DISEÑO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO- BOLIVAR

Cartagena de Indias, 24 de marzo de 2011

Señores:

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Cartagena

Estimados señores:

Con el fin de optar por el titulo de Contador Publico he presentado a la Universidad de Cartagena el trabajo de grado titulado **DISEÑO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO**

Por medio del presente escrito autorizo en forma gratuita y por tiempo indefinido a la Universidad de Cartagena para situar en la Biblioteca un (1) ejemplar del trabajo de grado, con el fin de que sea consultado por el público.

Igualmente autorizo en forma gratuita y por tiempo indefinido, a publicar en forma electrónica o divulgar por medio electrónico el texto del trabajo en formato PDF, con el fin de que este pueda ser consultado por el público.

Toda persona que consulte ya sea en la biblioteca o en medio electrónico podrá copiar apartes del texto citando siempre la fuente, es decir el titulo y el autor del trabajo. Esta autorización no implica renuncia a la Facultad que tengo de publicar total o parcialmente la obra.

La universidad no Serra responsable de ninguna reclamación que pudiere surgir de terceros que reclamen la autoria del trabajo que presento

NOMBRE: MILADIS ISABEL BLANCO CARRILLO
DIRRECCION. PIE DE LA POPA TRASV 21 N° 32-180
TELEFONO: 3008084965

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 22.803.964 de Cartagena

Cartagena de Indias, 24 de marzo de 2011

Señores:

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Cartagena

Estimados señores:

Con el fin de optar por el titulo de Contador Publico he presentado a la Universidad de Cartagena el trabajo de grado titulado **DISEÑO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO**

Por medio del presente escrito autorizo en forma gratuita y por tiempo indefinido a la Universidad de Cartagena para situar en la Biblioteca un (1) ejemplar del trabajo de grado, con el fin de que sea consultado por el público.

Igualmente autorizo en forma gratuita y por tiempo indefinido, a publicar en forma electrónica o divulgar por medio electrónico el texto del trabajo en formato PDF, con el fin de que este pueda ser consultado por el público.

Toda persona que consulte ya sea en la biblioteca o en medio electrónico podrá copiar apartes del texto citando siempre la fuente, es decir el titulo y el autor del trabajo. Esta autorización no implica renuncia a la Facultad que tengo de publicar total o parcialmente la obra.

La universidad no Serra responsable de ninguna reclamación que pudiere surgir de terceros que reclamen la autoria del trabajo que presento.

Melissa Taborda Carcamo

NOMBRE: MELISSA YISEL TABORDA CARCAMO
DIRRECCION. Barrio Armenia calle 22
TELEFONO: 3003946775
EMAIL. mevitaca@yahoo.es
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

4

DISEÑO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO – BOLIVAR

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA
SEDE PIEDRA DE BOLIVAR

MILADIS ISABEL BLANCO CARRILLO
MELISSA YIZEL TABORDA CARCAMO

PROYECTO DE GRADO

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
CARTAGENA DE INDIAS D. T.
2010

DP
T
657.45
B 598

DISEÑO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO – BOLIVAR

MILADIS ISABEL BLANCO CARRILLO
MELISSA YIZEL TABORDA CARCAMO

ASESOR:
CRISTO PANTOJA
CONTADOR PÚBLICO

62383

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
CARTAGENA DE INDIAS D. T.
2010

Cartagena, 3 de Octubre de 2010

Señores:
COMITÉ DE GRADUACION
Universidad de Cartagena

Atentamente, me permito informales que he asesorado a las estudiantes **MILADIS ISABEL BLANCO CARRILLO** con Código 0450510040 y **MELISSA YISSEL TABORDA CARCAMO** con Código 0450510034, en su proyecto de grado **DISEÑO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO**, el cual cumple con los requisitos exigidos por la universidad. Por tanto respetuosamente, solicito su aprobación.

Cordialmente,

CRISTO PANTOJA

Asesor Proyecto

Universidad de Cartagena
Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública
Cartagena – Colombia
Fundada 1827
"34 años"

CONTROL DE ASESORIAS

NOMBRE DEL PROYECTO O TRABAJO DE GRADO: Diseño del Modelo Estandar de Control Interno para la Alcaldia Municipal de Soplaviento

PRESENTADO POR:

ANTEPROYECTO: ☐

TRABAJO DE GRADO: ☑

ASESOR:

FECHA	TEMA REVISADO	FIRMA DEL DOCENTE	FIRMA DEL ESTUDIANTE
19-8-2010	Cargos Críticos Alcaldia Sop		Heladis Blanco P
23-8-2010	Cargo Críticos Alcaldia		
26-8-2010	Procesos operativos		Heladis Blanco P
31-8-2010	procesos operativos		
2-9-2010	procesos operativos		Heladis Blanco P
9-9-2010	factores de riesgo		
16-9-2010	factores de riesgo		Heladis Blanco P
20-9-2010	Politica de riesgos		
23-9-2010	Productos Meci		Heladis Blanco P
28-9-2010	Metodologia Actos Ad		Heladis Blanco

NOTA: Deben cumplirse mínimo cinco (5) revisiones para el Anteproyecto y mínimo diez (10) revisiones para el trabajo de Grado.

Cartagena de Indias D.T. y C., Octubre 3 de 2010

Señores:
COMITÉ DE GRADUACION
Universidad de Cartagena

Ref. ENTREGA PROYECTO DE GRADO

Nosotras, **MILADIS ISABEL BLANCO CARRILLO** con Código 0450510040 y ***MELISSA YIZEL TABORDA CARCAMO*** con Código 0450510034, hacemos entrega formal del proyecto de grado titulado **DISEÑO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO**, para la asignación del jurado.

Esperando oportuna respuesta.

Atentamente,

MILADIS BLANCO CARRILLO
Cód. 0450510040

MELISSA TABORDA CARCAMO
Cód. 0450510034

Universidad de Cartagena
Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública
Cartagena – Colombia
Fundada 1827
"34 años"

Cartagena de Indias, 18 de agosto de 2010

Señoras
MILADIS ISABEL BLANCO CARRILLO
MELISSA YIZEL TABORDA CARCAMO
Egresadas con estudios en Pregrado
Programa de Contaduría Pública
Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Cartagena

Cordial saludo:

*Nos agrada comunicarles que su anteproyecto de trabajo de grado titulado "**DISEÑO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA LA ALCALDIA MUNICPAL DE SOPLAVIENTO - BOLIVAR.**", fue aprobado por el docente jurado **DIOGENES MANUEL GONZALEZ GONZALEZ,** según consta en el Acta de Comité de Graduación N° 006 reunidos el jueves 12 de agosto del año dos mil diez (2010).*

Por lo anterior, le anexamos el respectivo anteproyecto y el formato de control de asesorías, para el desarrollo del trabajo en mención.

No está de más recordarle, que el Reglamento vigente, contempla un plazo máximo de tres (3) años a partir de la fecha de terminación académica para optar su título como Contador Público y dos (2) años a partir de la fecha de aprobación del anteproyecto, para la presentación del trabajo de grado. Este plazo de dos años no interrumpe el estipulado para graduarse.

Cordialmente,

GASPAR EDUARDO PALACIO MENDOZA
Secretario Comité de Graduación
Programa de Contaduría Pública

Gleys Avila L.

Facultad de Ciencias Económicas – Programa de Contaduría Pública
Piedra de Bolívar, Avenida del Consulado, Calle 30 N° 48-152, Apartado Aéreo N° 1382 Telefax 6754453
Email: prcontaduria@unicartagena.edu.co

Cartagena, 28 de Mayo de 2010

Señores:
COMITÉ DE GRADUACION
Universidad de Cartagena

Atentamente, me permito informales que he asesorado a las estudiantes **MILADIS ISABEL BLANCO CARRILLO** con Código 0450510040 y **MELISSA YISSEL TABORDA CARCAMO** con Código 0450510034, en su anteproyecto de grado **DISEÑO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO**, el cual cumple con los requisitos exigidos por la universidad. Por tanto respetuosamente, solicito su aprobación.

Cordialmente,

CRISTO PANTOJA

Asesor Anteproyecto

Universidad de Cartagena
Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública
Cartagena – Colombia
Fundada 1827
"34 años"

CONTROL DE ASESORIAS

NOMBRE DEL PROYECTO O TRABAJO DE GRADO:
Diseño del modelo estandar de control interno para la Alcaldía Municipal de Soplaviento- Bolivar

PRESENTADO POR: Miladis Blanco Carrillo y Melissa Taborda Carcamo

ANTEPROYECTO: ✓

TRABAJO DE GRADO:

ASESOR: Cristo Pantoja

FECHA	TEMA REVISADO	FIRMA DEL DOCENTE	FIRMA DEL ESTUDIANTE
Abril 28/10	Planteamiento y descripción		miladis Blanco.
Abril 30/10	Objetivos y justificación		Melissa Taborda
Mayo 5/10	Estado del arte y Marco legal		miladis Blanco.
Mayo 18/10	Marco conceptual y Cronograma		Melissa Taborda
Mayo 21/10	Marco teorico y redacción		miladis Blanco
Mayo 25/10	Anteproyecto en general		Melissa Taborda

NOTA: Deben cumplirse mínimo cinco (5) revisiones para el Anteproyecto y mínimo diez (10) revisiones para el trabajo de Grado.

Cartagena de Indias D.T. y C., Junio 1 de 2010

Señores:
COMITÉ DE GRADUACION
Universidad de Cartagena

Ref. ENTREGA ANTEPROYECTO DE GRADO

Nosotras, **MILADIS ISABEL BLANCO CARRILLO** con Código 0450510040 y **MELISSA YIZEL TABORDA CARCAMO** con Código 0450510034, hacemos entrega formal del anteproyecto de grado titulado **DISEÑO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO**, para la asignación del jurado.

Esperando oportuna respuesta.

Atentamente,

MILADIS BLANCO CARRILLO

Cód. 0450510040

MELISSA TABORDA CARCAMO

Cód. 0450510034

Cartagena de Indias D. T. y C., mayo 27 de 2010

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA
RECIBI:
FECHA: 28/mayo/10
HORA: 18:08

Señores:

COMITÉ DE GRADUACION

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Ref. Cambio de nombre al trabajo de grado

La presente es para solicitar el cambio de nombre al trabajo de grado **"DISEÑO Y DESARROLLO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO-BOLIVAR"**, por **"DISEÑO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO-BOLIVAR"**, por sugerencia del asesor de trabajo de grado.

Agradeciendo su colaboración y oportuna respuesta.

Atentamente,

MILADIS BLANCO CARRILLO

COD. 0450510040

MELISSA TABORDA CARCAMO

COD. 0450510034

CRISTO PANTOJA

Asesor de trabajo de grado

Universidad de Cartagena
Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública
Cartagena – Colombia
Fundada 1827
"34 años"

Cartagena de Indias, 21 de abril de 2010

Señor
CRISTO RAMON PANTOJA ALGARIN
Docente
Programa de Contaduría Pública
Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Cartagena

Cordial saludo:

Le comunicamos que el Comité de Graduación, reunido el martes 20 de abril de 2010, según consta en el Acta Nº 003, lo ha designado para asesorar a los jóvenes ***MILADIS ISABEL BLANCO CARRILLO Y MELISA TABORDA CARCAMO,*** *estudiantes del programa de Contaduría Pública, en la elaboración de su anteproyecto y proyecto de grado titulado "****DISEÑO Y DESARROLLO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO BOLIVAR****".*

Para tal efecto los estudiantes harán contacto con usted a fin de acordar el plan de trabajo.

Confío en que usted pondrá todo el empeño y aportará su reconocida capacidad para llevar a feliz término con la calidad exigida por la Facultad.

Cordialmente,

GASPAR EDUARDO PALACIO MENDOZA
Secretario Comité de Graduación
Programa de Contaduría Pública

Copia: *Jóvenes Miladis Isabel Blanco Carrillo y Melisa Taborda Carcamo*

Glevys Avila L.

"Siempre a la Altura de los Tiempos"

TABLA DE CONTENIDO

		Pág.
	INTRODUCCION	
1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
1.1	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	5
1.2	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	7
2	OBJETIVOS	8
2.1	OBJETIVO GENERAL	8
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
3	JUSTIFICACIÓN	9
4.	ESTADO DEL ARTE	11
4.1	MARCO TEORICO	12
4.1.1	Control Interno	12
4.1.2	Importancia del Control Interno	13
4.1.3	Objetivos del control Interno.	13
4.1.4	Principios de Control Interno	14
4.1.5	Tipos de Control Interno	14
4.1.6	Modelo Estándar de Control Interno.	15
4.2	MARCO LEGAL	21
4.3	MARCO CONCEPTUAL	24
5.	DISEÑO METODOLÓGICO	27
5.1	TIPO DE INVESTIGACION	27
5.1.1	Fuentes Informantes	27
6	ESTRATEGIA METODOLOGICA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO	28
7.	RECOPILACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION	29
8.	PROCESOS OPERATIVOS DEL MODELO ESTANDAR DEL CONTROL INTERNO	32

8.1.	PROCESOS DE DIRRECCION	33
8.1.1	Despacho del Alcalde	33
8.1.2	Asesoría Jurídica	33
8.1.3	Secretaria de Planeación y Gobierno	33
8.1.4	Proceso Gestión del Mecí	33
8.2	PROCESOS MISIONALES	43
8.2.1	Proceso Salud Pública y seguridad Social	43
8.2.2	Proceso Gestión del Medio Ambiente	43
8.2.3	Proceso Educación Municipal	43
8.2.4	Proceso Participación Ciudadana	43
8.2.5	Proceso identificación de la Población Vulnerable	44
8.2.6	Proceso Gestión de la Infraestructura Municipal	44
8.3.	PROCESOS DE APOYO	57
8.3.1	Proceso Gestión Financiera	57
8.3.2	Proceso Gestión del Talento Humano	57
8.3.3	Proceso Gestión de las Comunicaciones	57
8.4.	PROCESOS DE EVALUACION	57
8.4.1	Proceso Gestión del Control	64
8.4.2	Proceso Gestión de la Evaluación	64
9.	FACTORES DE RIESGOS EN LOS PROCESOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO	69
9.1	PROGRAMA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO	74
9.1.2	ALCANCE	74
9.1.3	RESPONSABLE	74
9.1.4	DEFINICIONES	74
9. 1.5	REFERENCIAS NORMATIVAS	74
9.1.6	ANALISIS DE RIESGOS	74
10.	POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO	100
10.1	Política de Administración del Riesgo	101
10.2	Objetivo de la Administración del Riesgo	102
10.3.	Responsabilidad y Autoridad	102
11	DISEÑO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO	103

12	METODOLOGIA PARA LA REALIZACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONFORMAR EL EQUIPO MECI, GRUPO EVALUADOR Y SUS RESPECTIVOS CAMBIOS	117
12.1.	Encabezado	119
12.2.	Párrafos del Preámbulo	120
12.3.	Párrafos de Carácter Operativo	120
13.	CONCLUSIONES	122
14	RECOMENDACIONES	125
15	ANEXOS	126
	BIBLIOGRAFIA	

LISTA DE CUADROS

Cuadro	Descripción	Pág.
Nº 1	Marco legal	21
Nº 2	Caracterización del Proceso Despacho del Alcalde	35
Nº 3	Caracterización del Proceso Asesoría Jurídica	37
Nº4	Caracterización del Proceso Planeación y Gobierno	39
Nº 5	Caracterización del Proceso Gestión del Mecí	41
Nº 6	Caracterización del Proceso Salud Pública y Seguridad Social	45
Nº 7	Caracterización del Proceso Gestión del Medio Ambiente	47
Nº 8	Caracterización del Proceso Educación Municipal	49
Nº 9	Caracterización del Proceso Participación Ciudadana	51
Nº 10	Caracterización del Proceso Identificación de la Población	53
Nº 11	Caracterización del Proceso Infraestructura Municipal	55
Nº 12	Caracterización del Proceso Gestión Financiera	58
Nº 13	Caracterización Gestión del Talento Humano	60
Nº 14	Caracterización del Proceso Gestión de las Comunicaciones	62
Nº 15	Caracterización del Proceso Gestión del Control	65
Nº 16	Caracterización del Proceso Gestión de la Evaluación	67
Nº 17	Mapa de Riesgos Proceso Despacho del Alcalde	76
Nº 18	Mapa de Riesgos Proceso Planeación Municipal	78
Nº 19.	Mapa de Riesgos Proceso Asesoría Jurídica	80

Nº 20	Mapa de Riesgos Proceso Gestión MECI	82
Nº 21	Mapa de Riesgos Proceso Salud Pública y Seguridad Social	84
Nº 22	Mapa de Riesgos Proceso Gestión del Medio Ambiente	87
Nº 23	Mapa de Riesgos Proceso Educación Municipal	89
Nº 24	Mapa de Riesgos Proceso Participación Ciudadana e Identificación de la Población Vulnerable	91
Nº 25	Mapa de Riesgos Proceso Gestión de la Infraestructura Municipal	93
Nº 25		
Nº 26	Mapa de Riesgos Proceso Gestión Financiera	95
Nº 27	Mapa de Riesgos Gestión del Talento Humano	97
Nº 28	Mapa de Riesgos Proceso Gestión de las Comunicaciones	99

LISTA DE FIGURAS

Tabla	Descripción	Pág.
Figura Nº1	Mapa de Procesos ALCADIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO	32

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A	Formato de Entrevista para la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Soplaviento
ANEXO B	Formato de Entrevista para la Secretaria de gobierno y Planeación de la Alcaldía Municipal de Soplaviento
ANEXO C	Encuestas de Autoevaluación MECI
ANEXO D	Diagnostico Modelo Estándar de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Soplaviento
ANEXO E	Resoluciones Proyectadas para la Adopción del MECI, Conformación Equipo MECI- Grupo Coordinador – Grupo Evaluador.
ANEXO F	Cargos Críticos de la Alcaldía Municipal de Soplaviento

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

En un ambiente de cambios permanentes, marcado por las tendencias mundiales y la globalización, dado los avances tecnológicos del mercado para fortalecer las instituciones y hacerlas más competitiva para su mejoramiento, es necesario que las organizaciones evalúen y mejoren sus operaciones para salir adelante ante los diversos cambios y convertirse en organizaciones solidas. De igual forma las entidades estatales no se escapan a este fenómeno globalizador, para ello es vital que revisen y evalúen sus procedimientos operacionales, sus desempeños y desarrollen un control interno de acuerdo a las características propias de la entidad.

Indiscutiblemente los controles internos se implantan en una empresa para permitir que esta se mantenga en el tiempo siguiendo la consecución de los objetivos institucionales, minimizando los riesgos por fallas eventuales en la realización de las operaciones.

De esta forma, en el nivel directivo existe gran interés de implantar el Modelo Estándar de Control Interno, dado que los procedimientos de este pueden ser aplicados en todas las áreas de la entidad. De tal manera, el control interno permite la oportunidad, la claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respalda la gestión organizacional.

La Alcaldía Municipal de Soplaviento no posee un sistema de control interno, y al buscar el mejoramiento institucional no cuenta con los mecanismos y herramientas básicas necesarias para un normal funcionamiento, afectando la capacidad de la entidad para alcanzar sus objetivos, además se observa que no identifica y cuantifica los riesgos y los efectos que se le atribuyen en su cotidiana

ejecución de labores y las del medio en que se desenvuelve, por decirlo en otras palabras a lo que está entidad se encuentra expuesta. La entidad no ha adoptado un mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos y servicios que suministra, aparte de esto no existe la forma de salvaguardar sus activos y bienes, así como eliminar o minimizar las pérdidas de tiempo, equipos e infraestructura durante la prestación de sus servicios.

Por otra parte, no posee la estructura para evaluar la estrategia, gestión y mecanismo del propio proceso administrativo, ni un esquema uniforme, en sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran, por esto se hace necesario diseñar el MECI, para que esta entidad se oriente hacia el cumplimiento de sus objetivos, tenga herramientas que permitan mejorar la prestación de los servicios y el desarrollo de los procesos de acuerdo a la normatividad establecida por el gobierno nacional, además facilite la confiabilidad entre las distintas entidades que intervienen en el proceso, adquiriendo de esta manera múltiples beneficios que se verán reflejados en el ejercicio de su labor.

Al no diseñar el Modelo Estándar de Control Interno la Alcaldía Municipal de Soplaviento esta incumpliendo una obligación legal, según lo dispuesto en el Decreto 1599 de 2005, estableciéndose en el artículo 4to de este: "Las entidades obligadas a implementar el Sistema de Control Interno, deberán adoptar el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano en un término no superior a veinticuatro (24) meses, contados a partir de la vigencia del presente decreto.

Mas sin embargo debido a los diferentes inconvenientes que han tenido las entidades para el desarrollo e implementación de este modelo, el plazo se ha extendido innumerables veces, no obstante sigue siendo de vital y oportuna importancia el diseño, implementación y ejecución inmediata de este modelo, ya que se hace notoria la necesidad de orden en los diferentes procesos que adelanta la alcaldía municipal.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿Que directrices se deben establecer para el diseño del Modelo Estándar de Control Interno en la Alcaldía Municipal de Soplaviento?

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar el Modelo Estándar de Control Interno en la Alcaldía Municipal de Soplaviento acorde a la normatividad establecida en materia de Control Interno por el Gobierno Nacional.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Identificar los diferentes procesos que hacen parte del sistema de control interno de la Alcaldía Municipal de Soplaviento con el fin de elaborar el mapa de procesos.
- ✓ Caracterizar los procesos esenciales para el sistema de control interno
- ✓ Identificar los factores potenciales de riesgos y amenazas en los procesos que realiza la Alcaldía Municipal de Soplaviento, con la finalidad de formular la política de administración del riesgo.
- ✓ Proyectar una metodología para la realización los actos administrativos que se requieran para la conformación de: equipo MECI y grupo evaluador, grupos ejecutores del proceso.
- ✓ Diseñar el Modelo Estándar de Control Interno en la Alcaldía Municipal de Soplaviento.

3. JUSTIFICACION

El Gobierno Nacional con el fin de mejorar la competitividad en los organismos del estado, definió una serie de políticas orientadas a la consecución de tal fin, como lo es el MECI, teniendo en cuenta lo anterior para la Alcaldía Municipal de Soplaviento, es necesario realizar esfuerzos administrativos para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia y con esto ubicar a la entidad dentro de lo estándares óptimos en términos de la modernización de la gestión publica, lo anterior se fundamenta con la Constitución Política del 1991, que incorporó el concepto de control interno como un instrumento orientado a garantizar el logro de los objetivos de cada entidad del Estado y el cumplimiento de los principios que rigen la función pública. Por su parte, la Ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismo del Estado, y la Ley 489 de 1998 dispuso la creación del Sistema Nacional de Control Interno.

Con el fin de buscar mayor eficacia e impacto del control interno en las entidades del Estado, la Contraloría General de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública, firmaron un convenio con el propósito de obtener la unificación, adopción e implementación de un modelo de control interno, iniciativa que fue acogida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno, que condujo a la expedición del Decreto 1599 de 2005 "por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005".

Esto ha llevado a las entidades a tomar nuevos rumbos en cuanto a su forma de actuar, buscando una gestión eficaz y eficiente, además de estrategias que le permitan garantizar prevalencia y calidad en sus servicios.

Se hace necesario que la Alcaldía Municipal de Soplaviento cuente con un modelo de control interno, para tener una estructura de procesos actualizada y documentada, además aseguraría la eficacia en la prestación de los servicios a

sus usuarios, debido a que estos son complejos, y estaría sometido a un mejoramiento continuo y control de la gestión administrativa.

4. ESTADO DEL ARTE

Como antecedentes al trabajo que se realiza, se encontró varias monografías de grado realizadas en el programa de Contaduría Pública de la Universidad de Cartagena, las cuales tratan acerca de diseños, análisis, aplicaciones e implementación de sistemas de control interno en diferentes municipios y empresas de los diferentes sectores económicos, encontrando del Modelo Estándar de Control Interno tres trabajos:

- Análisis del alcance de la implementación del modelo estándar de control interno MECI en las entidades publicas del distrito turístico y cultural de Cartagena de indias.2009 Autores: Isabel Otero Jinete – Yina Valderrama Pautt.
- Análisis y Evaluación del Sistema de Control interno en la Alcaldía del Municipio de Sampues Sucre, para la planeación del diseño MECI 1000-2005. Autores: Indira Pautt tapias – Donaldo Pérez T.
- Evaluación y Diagnostico del control interno de la universidad de Cartagena bajo el enfoque del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005. 2009. Autores. Magola Gómez Bush – Malka Tous Caraballo

4.1 MARCO TEORICO

A continuación se presenta las bases teóricas enfocadas en la Alcaldía Municipal de Soplaviento. *Donde se referencia los puntos de vista de los distintos autores* que plantean su conocimiento acerca del tema en estudio, buscando profundizar su mejor entendimiento para efectos de comprensión.

4.1.1. CONTROL INTERNO

Es considerado, como uno de los pilares de la contabilidad, mediante el cual se *puede medir el grado de vulnerabilidad y fortaleza que posee una organización* en la consecución de sus procesos más rutinarios y elementales.

El control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adaptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos, proporcionando un grado de seguridad *razonablemente en el objetivo en el cumplimiento de las leyes* y normas y la realización de las operaciones financieras. Cepeda (1997. Pág. 4)

Catacora, Fernando. (1997, Pág. 244) Define el Control Interno así "comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adaptan a un negocio para salvaguardar sus activos verificar la razonabilidad y la confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y la adherencia a las políticas por la administración.

4.1.2. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

"El control Interno es importante ya que ayuda a que la entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y prevención ante la perdida de recursos, así como también a la obtención de información financiera y contable. **Coopers y otros** (1997. Pág. 7)

En este sentido el control interno brinda una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

4.1.3. OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

Los objetivos de control interno son:

- Proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante riesgos poténciales y reales que los puedan afectar.
- Garantizar la eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas e el control interno administrativo.
- Velar porque todas las actividades y recursos permanentes a la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Certificar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- Asegurar la oportuna claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión administrativa de la organización.
- Definir y aplicar medidas para corregir, prevenir y detectar los riesgos y desviaciones de la organización, que puedan comprometer el logro de los objetivos programados. **Cepeda** (1997. Pág. 9)

4.1.4. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Según **Perdomo** (1996. Pág. 6) los principios de Control Interno son cinco:

a) Separación de funciones de operación, custodia y registro.
b) Dualidad o plurilateral de personas en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
c) Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controla su actividad.
d) *El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.*
e) La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de seguridad.

4.1.5. TIPOS DE CONTROL INTERNO

Existen diversos tipos de Control Interno:

a) *El Control Gerencial: El cual esta dirigido a las personas con el objetivo e* influir en los individuos para que sus acciones y comportamiento sean consistente con los objetivos de la organización.
b) El Control Contable: Es aquel que está compuesto por las normas y procedimientos, todo lo referente a los métodos y procedimientos que involucren la protección de los bienes y fondos, así como la confidencialidad de los registros contables, presupuestales y financieros de la organización.
c) *El Control Administrativo u Operativo: Es aquel que está orientado a las* políticas administrativas de la organización, también a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, Esta debe incluir, controles tales como: Análisis, Estadísticas, Informe de actuación, controles de calidad, entre otros.

d) El control Presupuestario: Sirve como herramienta técnica en la organización en donde se apoya el control de gestión, basado en la dirección por objetivo.
e) El Control Operativo de Gestión: Está orientado a un conjunto de planes, políticas, procedimientos y métodos que se necesitan para alcanzar los objetivos de la organización. Este control debe incluir el fomento de los principios de economía, y eficiencia en todas las actividades.
f) El Control de Informática: Este control busca lograr el uso de la tecnología y de informática como herramienta de control. Teniendo como objetivo mantener los controles automáticos efectivos y oportunos sobre las operaciones. Cepeda (1997. Pág.

4.1.6. MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

El Modelo Estándar de Control Interno tiene como fin servir de control de controles para que las entidades del Estado logren cumplir con sus objetivos institucionales y con el marco legal aplicable a ellas.

Está dispuesto en tres subsistemas secuenciales, que se establecen dentro del ciclo de mejoramiento continúo (PHVA: planear, hacer, verificar, actuar), partiendo del subsistema de control estratégico, en el cual se crea el ambiente organizacional necesario para mantener el sistema y se organiza la entidad de tal manera que el control sea transversal a todas sus actividades; así mismo, en este subsistema se evita la exposición de la entidad a los distintos riesgos propios de su razón de ser, agotando la etapa del Planear.

El segundo subsistema, el de control de gestión, operacionaliza el control dentro de la entidad por medio de todas aquellas actividades de control necesarias para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, y además indica, como se debe desarrollar la captura y procesamiento de la información, y la creación de canales

efectivos de comunicación para que la toma de decisiones sea basada en hechos reales, por este medio se desarrolla el Hacer.

Por su parte, el tercer y último subsistema, el de control de evaluación, logra que los funcionarios evalúen los controles y la gestión de la entidad, y le da un papel importante a las oficinas de control Interno y los órganos de Control como evaluadores independientes del sistema, llevando a cabo el Verificar. Para finalizar se llevan a cabo planes de mejoramiento institucionales, por procesos e *individuales, terminando con el actuar del ciclo de mejoramiento continúo.* (**Compilación de conceptos frente a la importancia del Modelo Estándar de Control Interno MECI en el Estado Colombiano**. DAFP 2010)

Este sistema que si bien tomo en cuenta modelos internacionales fue diseñado con base en la normatividad y características colombianas en una búsqueda por tener un sistema unificado y acorde con las características propias de cada entidad al servicio del Estado.

El MECI plantea la visión del control desde cinco objetivos específicos:

- Objetivos de control de cumplimiento: están dirigidos hacia el control del cumplimiento de la función administrativa, contempla el establecimiento de las acciones que le permitan a la entidad garantizar el cumplimiento de las funciones y el diseño de los procedimientos de verificación y evaluación en el marco establecido por la ley, se basa en el fundamento de autorregulación.

- Objetivos de control estratégico: busca crear conciencia en los servidores públicos acerca de la importancia del control, establece los procedimientos que permitan el diseño y desarrollo organizacional de la entidad, buscando administrar en forma diligente los posibles riesgos que se puedan generar. Se basa en los fundamentos de autocontrol y autorregulación.

• Objetivos de control de ejecución: determina los procedimientos de prevención, detección y corrección que permitan mantener las funciones, operaciones y actividades institucionales, propende porque todos los recursos y actividades estén dirigidos hacia el cumplimiento de la misión. Busca que la toma de decisiones se realice con base en información oportuna y confiable, y que la comunicación interna y externa que genera la entidad contribuya al desarrollo de una operación adecuada.

• Objetivos de control de evaluación: propende por la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan realizar seguimientos a la gestión y formular acciones oportunas de corrección y de mejoramiento. Así mismo, realizar verificaciones y evaluaciones permanentes, garantizar la existencia de la evaluación independiente, propiciar el mejoramiento continuo del control y de la gestión y facilitar la integración de las recomendaciones de los órganos de control fiscal a los planes de mejoramiento. Se base en los fundamentos de autocontrol y autogestión.

• Objetivos de control de información: establece los procedimientos para la generación de información veraz y confiable, cumplir oportunamente con la entrega de la información requerida por los órganos de control externos, controlar la publicidad de la información que genera la entidad y garantizar una efectiva rendición de las cuentas públicas.

Es con base en estos objetivos de control y en la definición de lo que se entiende por control interno establecida en el artículo primero de la ley 87 de 1993, que este modelo toma su estructura, con el fin de facilitarle a las entidades del estado el ejercicio juicioso y responsable de su gestión institucional y la consecución de sus metas.

Los diferentes subsistemas, componentes y elementos de control buscan específicamente lograr que las entidades cumplan con estos objetivos, y que

permitirán que el gobierno colombiano se legitime y cumpla adecuadamente con su deber para con sus ciudadanos y con la carta política de 1991.

Los objetivos del control interno, así como los fundamentos y el modelo en sí, parten de la ley 87 de 1993 presentando la siguiente estructura: tres subsistemas, nueve componentes y veintinueve elementos de control que igualmente, desarrollan los procesos fundamentales de la administración de que trata el Decreto 2145 de 1999, dirección, planeación, organización, ejecución y evaluación.

Es así como encontramos el subsistema de control estratégico, con tres componentes que lo desarrollan: ambiente de control, direccionamiento estratégico y administración del riesgo, estos no solo buscan señalar cual es la ruta que debe seguir la entidad para lograr los fines constitucionales para los cuales fue creada, sino que le da un papel preponderante al talento humano, desde los aspectos no solo éticos sino de desarrollo de las políticas que propenden cualificar cada vez más el servicio que estos prestan, las calidades y competencias de los mismos. Al mismo tiempo, este subsistema pretende blindar a las entidades a través del establecimiento de políticas de administración de los riesgos, buscando garantizar desde todos los aspectos que el estado colombiano representado en las entidades a su servicio coadyuve por el buen ejercicio de la función administrativa encomendada.

Tenemos conjuntamente, el subsistema de control de gestión, compuesto por tres componentes: actividades de control, información y comunicación pública, los cuales son los encargados de garantizar que todo aquello formulado en el subsistema de control estratégico se haga realidad, a través de ejercicio del control de los elementos que cada uno de ellos presenta.

El componente de actividades de control, señala las directrices y los elementos significativos que contribuyen a la ejecución de los procesos, las mediciones, el

seguimiento y control de las acciones, así como la documentación que sobre el MECI debe poseer la entidad en desarrollo del fundamento de autorregulación.

En este subsistema se desarrollan; la información y comunicación pública, dos componentes importantes para el fortalecimiento y mejoramiento de las relaciones de las entidades con la comunidad, en cuanto a la rendición de la cuenta, a la generación de participación ciudadana y facilitar el control social, reforzando el enfoque social que al ejercicio de la función administrativa le otorga la Constitución Política de 1991. En este sentido, también contribuye en el mejoramiento de las relaciones dentro de la entidad entre servidores y directivos, asimismo al clima laboral con relación al manejo de la información interna, la comunicación organizacional y los canales de comunicación utilizados para tal fin, autorregulando un proceso de comunicación.

El tercer subsistema de control de evaluación se compone por tres componentes, autoevaluación, evaluación independiente y planes de mejoramiento. Se puede considerar que de los cambios que se dieron al sistema de control interno vigente hasta la expedición del Decreto 1599 de 2005, este subsistema es el que mas valor agregado le ofrece a las entidades públicas, al enfatizar en todas las bondades y beneficios que obtienen las mismas en el ejercicio del seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades que realizan los responsables de los procesos, ofreciendo todos los elementos que facilitan el afianzamiento de la cultura del control, a partir de la autoevaluación no solo de los controles establecidos por ellos mismos, sino que lo relaciona directamente con la medición y resultados de la gestión por ellos realizada.

Los planes de mejoramiento, igualmente toman una dimensión diferente al ser enfocados desde tres ángulos diferentes como son: el individual producto de la evaluación del desempeño o de los acuerdos de gestión relacionado con el desarrollo y logro de los objetivos concertados, los planes por procesos producto de la autoevaluación realizada por los responsables de los mismos, las

observaciones de la oficina de control interno y por ultimo el plan de mejoramiento institucional compendio de los dos primeros, contando con el valor agregado de las observaciones realizadas por los órganos de control. De esta manera, este subsistema permea todo el sistema de control interno, garantizando que las entidades realmente cumplan con sus objetivos institucionales

4.2 MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA							
CONTROL DISCIPLINARIO	CONTROL FISCAL		CONTROL INTERNO			CONTROL CONTABLE	SINERGIA
Art. 277	Art. 267	Art. 268	Art. 269	Art. 269	Art. 189	Art. 354	Art. 80
Ley 734 de 2002	Ley 42 de 1993		Ley 87 de 1993		Ley 489 de 1998	Ley 298 de 1996	Ley 152 de 1994
Art. 34 Deberes del Servidor Público	Resoluciones Orgánicas		Decreto 1826 de 1994	Decreto 1537 de 2001	Decreto 2145 de 1999	Res. 048 de 2004	CONPES 3294 de 2004

Cuadro Nº 1 Marco Legal

Constitución Política, Artículo 209.

- La FUNCIÓN ADMINISTRATIVA esta al servicio de los intereses generales.
- *La administración pública en todos sus órdenes, tendrá* un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Constitución Política, artículo 269

- En las entidades publicas, 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.

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.

Decreto 1826 de 1994; Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.

Decreto 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 del Orden Nacional y Territorial.

Decreto 2539 de 2000; Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999.

Decreto 1537 de 2001; Reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno

Decreto 2756 de 2003; Por el cual se modifica el Artículo 20 del Decreto 2145 de 1999.

Directiva Presidencial 02 de 1994; Desarrollo de la función de Control Interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Directiva Presidencial 01 de 1997; Desarrollo del Sistema de Control Interno.

Directiva Presidencial 09 de 1999; Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.

Resolución 644; Regula el Procedimiento designación de los Jefes de la Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno o de quien haga sus veces de los Organismos del estado

Circular 09 de 2003; Nombramiento Meritocrático de Jefes de Oficinas o unidades de Control Interno o quien haga sus veces.

Circular 02 de 2004; Informe de seguimiento al gasto de funcionamiento en el marco del fortalecimiento de la lucha contra la corrupción.

Acuerdo 001 de 2000; Por medio del cual se deroga el Acuerdo 001 de 1999 y se adopta el Reglamento Interno del Consejo Asesor.

Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005; Nuevo Modelo de Control Interno para el Estado Colombiano.

Anexo Técnico del Modelo Estándar de Control Interno - MECI 1000:2005.

Circular No. 02 del 27 de mayo de 2005; Consejo Asesor de Control Interno sobre MECI 1000:2005

Comunicación Director de Control Interno y Racionalización de Trámites MECI 1000:2005.

Circular no. 05 de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del Orden Nacional y Territorial.

Circular No. 04 de 2006; Verificación cumplimiento de normas de uso de software.

4.3. MARCO CONCEPTUAL

ADMINISTRACION PÚBLICA: La administración pública tiene bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y utilización de los bienes públicos, en procura del beneficio y del bien común de todas las personas que habitan el territorio nacional, dentro del marco de la constitución y las leyes.

ALTA DIRRECCION: Persona o grupo que lideran y controlan al mas alto nivel en una entidad.

AUDITORIA INTERNA: Elemento de control que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una entidad publica; así mismo permite emitir juicios basados en evidencias sobre aspectos importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

ACCION CORRECTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una situación indeseable.

ACCION PREVENTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una conformidad potencial, en el MECI se relaciona con la herramienta administración del riesgo.

CLIENTE: Ciudadano o comunidad que recibe un producto o servicio.

CONTROL INTERNO: Es el 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, con el fin de procurar que toda las actividades, operaciones y

actuaciones, a si como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a la metas u objetivos previstos. (Art.1 de la Ley 87/93)

EFICIENCIA: Establece la relación entre los costos de los insumos y los productos de los procesos, determina la productividad con la que se administran los recursos, para la obtención de los resultados del proceso y el cumplimiento de los objetivos.

EFICACIA: Mide el grado de cumplimiento de los objetivos definidos en el modelo de operación.

EFECTIVIDAD: Mide la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía o las partes interesadas.

MECI: El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 1000:2005 proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, se adapta a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y que transforman elementos de entrada en resultados.

PROCEDIMIENTO: Es el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas, para cumplir con las actividades de

un proceso. Establece los métodos para realizar tareas y la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de tareas.

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO: Agrupa y correlaciona los parámetros de control que orientan la entidad hacia el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION: Reúne e interrelaciona los parámetros de control de los aspectos que permiten el desarrollo de la gestión: planes, programas, procesos, actividades, procedimientos, recursos, información y medios de comunicación.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACION: Agrupa los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación y evaluación.

5. DISEÑO METODOLOGICO

5.1 TIPO DE INVESTIGACION

La investigación realizada fue de tipo descriptivo exploratorio, se utilizaron técnicas de observación y recolección de información de fuentes primarias y secundarias, igualmente la consulta de bibliografía especializada.

5.1.1. FUENTES INFORMANTES

- **Información Primaria**: Se obtuvó del trabajo realizado con los funcionarios de la entidad y con la aplicación de un diagnostico sobre el estado actual del modelo estándar de control interno. De acuerdo a los resultados del diagnostico se procedió a realizar y ajustar la documentación con la estructura actual y en cumplimiento del MECI.
- **Información Secundaria**: Como fuentes secundarias se utilizaron datos, entrevistas, textos especializados, norma, decretos y el manual de implementación MECI 1000:2005.

6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

Para el desarrollo del proyecto Diseño del Modelo Estándar de Control Interno en la **Alcaldía Municipal de Soplaviento**, el grupo de investigadores planificó las siguientes estrategias metodológicas:

1. Realización de formato de encuestas auto diagnóstico para la recolección de la información en la Alcaldía.
2. Aplicación de las encuestas a las diferentes áreas de la Alcaldía Municipal de Soplaviento.
3. Reunión y entrevista con el alcalde y los diferentes secretarios de despacho.
4. Aplicación de entrevistas y encuestas en la empresa.
5. Análisis de los diferentes manuales con que cuenta la Alcaldía Municipal de Soplaviento.
6. Identificación de los procesos administrativos y operativos de la Alcaldía Municipal de Soplaviento.
7. Identificación de los factores de riesgo y amenazas a los cuales están expuestos los procesos y la Alcaldía en general.
8. Revisión por parte del alcalde y los secretarios de despacho de los procesos identificados, de los factores de riesgo y de las amenazas.
9. Creación de la política de riesgo para la empresa.
10. Revisión de la política por parte del alcalde.
11. Identificación de los estándares MECI básicos y aplicables a la Alcaldía.

7. RECOPILACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION

Para el desarrollo del proyecto Diseño del Modelo Estándar de Control Interno en la Alcaldía Municipal de Soplaviento se implementaron las estrategias establecidas en el diseño metodológico de las cuales obtuvimos los siguientes resultados:

1. Se utilizó el cuestionario establecido por el departamento administrativo de la función publica, para el diagnostico del Modelo Estándar de Control Interno (ver Anexo C).

   Se diseñó un formato de entrevistas dirigidos a la Secretaria de Gobierno y Planeación Municipal y al jefe de recursos humanos (ver Anexo A y B) de la Alcaldía Municipal de Soplaviento cuyo objetivo principal fue identificar cuales son los cargos críticos de la entidad y los factores de riesgos que se pueden convertir en amenazas para los mismos. (Ver Anexo A y B).

De la aplicación de la entrevista en la Secretaria de Gobierno y Planeación Municipal y al Jefe de Recursos Humanos se obtuvo la siguiente información:

- Los cargos críticos para la Alcaldía Municipal de Soplaviento, son el Alcalde Municipal, Secretario de Gobierno y Planeación, Secretaria de Salud y Medio Ambiente, Secretaria de Educación, Cultura y Deportes, Secretario de Participación Ciudadana, Tesorero, Talento Humano.

Se obtuvo las funciones y responsabilidades a las cuales pertenece cada cargo critico (ver Anexo F).

- Se obtuvo también el perfil o requisitos del personal ocupante para cada cargo y las condiciones laborales del mismo. (ver Anexo F).

De la aplicación de la entrevista a la Secretaría de Gobierno y Planeación se obtuvo la siguiente información:

- Se identificaron los procesos operativos de la Alcaldía, en los cuales intervienen los cargos críticos establecidos anteriormente.
- Se logró determinar los riesgos y amenazas a los cuales están expuestos estos procesos.
- Se concluyó que en la actualidad, la Alcaldía Municipal de Soplaviento no tiene un plan de gestión de riesgos y amenazas.

2. Se realizó una reunión con los directivos de la Alcaldía Municipal de Soplaviento en donde se encontraban los señores: Luis Rafael Ramírez Pérez, Alcalde Municipal; Siria Arbor Cueto, Secretaria de Gobierno y Planeación Municipal; Lili Daza Daza, Secretaria de Salud y Medio Ambiente; Luz Neira España, Secretaria de Educación, Cultura y Deportes; Jesús Amor Orozco, Secretario de Participación Ciudadana; Gustavo Granados Hurtado, Tesorero Municipal y Francisco Javier Alfaro Nieto, Profesional Universitario Talento Humano.

Esta reunión se hizo con el objetivo de analizar los procesos operativos y los factores de riesgos y amenazas a los cuales están expuestos en la entidad, los cuales fueron identificados a través de las encuestas realizadas.

Se realizó una depuración de dicha información y un análisis de las funciones de los cargos, no se encontró manual de funciones, ni manual de procedimientos.

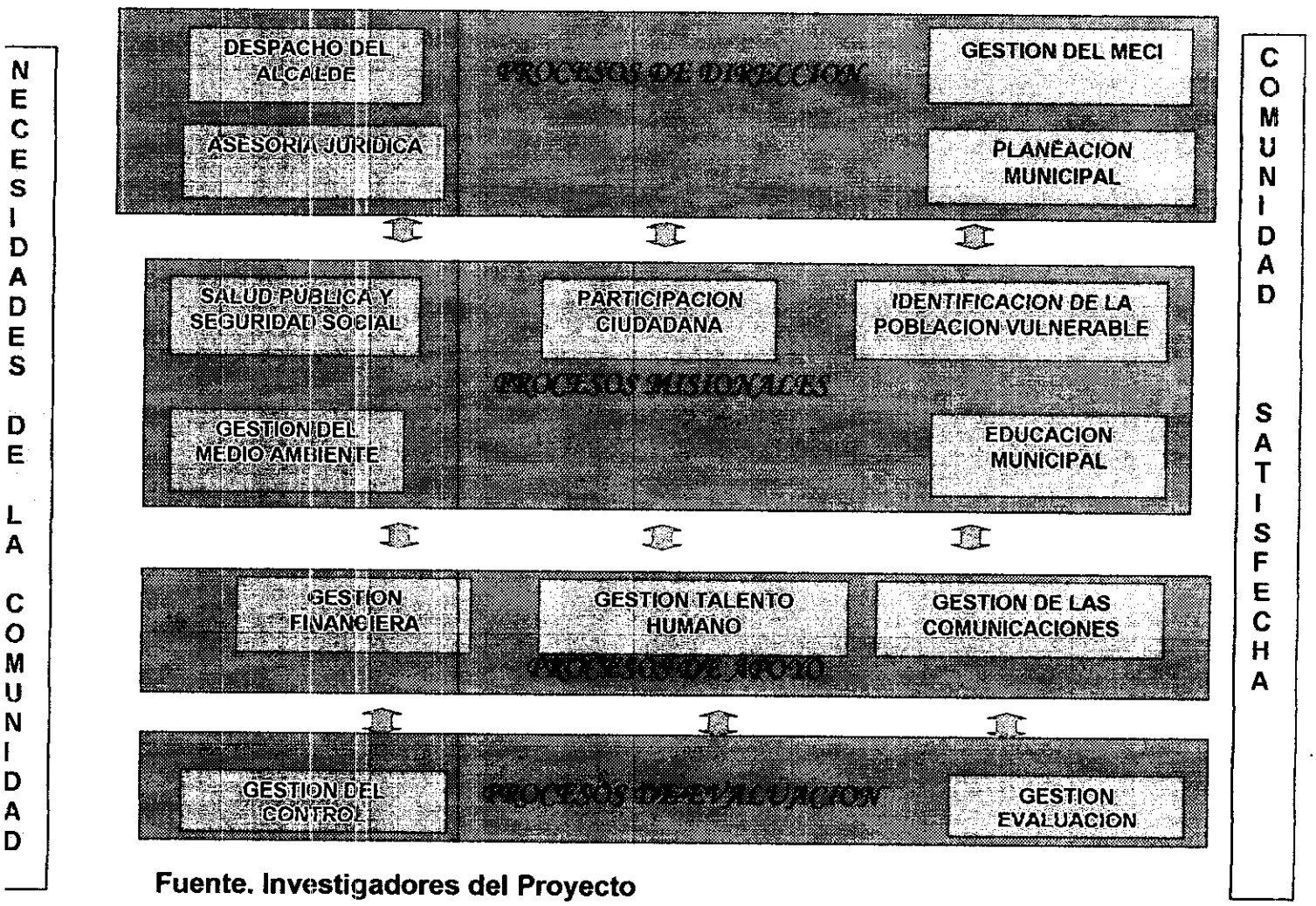
Como resultado de esta estrategia, se establecieron los factores definitivos para cada aparte, que están especificados en los capítulos 8, 9 y 10, que se muestran a continuación. Esta reunión se realizo el día 20 de Abril de 2010.

3. Se realizaron diferentes reuniones con el fin de analizar los adelantos realizados, creándose por parte del grupo de investigadores con las directivas, la política de riesgos y la formulación de los procedimientos del Modelo de Control Interno, luego se sometieron a revisión durante una presentación planificada. Esta reunión se realizó el día 17 de mayo de 2010, donde estuvieron presentes los señores Luis Rafael Ramírez Pérez., Alcalde Municipal; Siria Arbor Cueto, Secretaria de Gobierno y Planeación Municipal, Lili Daza Daza; Secretaria de Salud y Medio Ambiente, Luz Neira España. Secretaria de Educación, Cultura y Deportes, Jesús Amor Orozco; Secretario de Participación ciudadana, Gustavo Granados Hurtado; Tesorero Municipal, Francisco Javier Alfaro Nieto; Profesional Universitario Talento Humano.

8. PROCESOS OPERATIVOS DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO

Como resultado de la recopilación, análisis y depuración de los datos obtenidos por medio de la aplicación de las estrategias metodológicas expuestas en el capitulo 6, se logro definir que para la Alcaldía Municipal de Soplaviento, existen cuatro tipos de procesos fundamentales que maneja su control interno: Procesos de Dirección, Procesos Misionales, Procesos de Apoyo y procesos de evaluación.

Figura 1. Mapa de procesos ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO



Fuente. Investigadores del Proyecto

8.1. PROCESOS DE DIRRECCION

Son los procesos encaminados a que la alta dirección de la entidad mantenga la mejora continua del Sistema de control interno y de todas las dependencias de la entidad, en el cual participan los siguientes procesos:

8.1.1. Despacho del Alcalde Este proceso busca coordinar, dirigir y controlar la gestión de todas las dependencias de la administración central y los entes descentralizados del orden municipal.

Este procedimiento es aplicable en el área de la dirección de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO**.

8.1.2. Asesoría Jurídica Este proceso busca proveer a las diferentes dependencias, procesos y el despacho del alcalde, el soporte de carácter legal para brindar la seguridad jurídica en los actos y decisiones de la administración central.

Abarca la supervisión de las actividades desempeñadas por los responsables del subproceso de contratación y del control a los procesos judiciales y sus equipos de trabajo, así como los relativos a la respuesta de los requerimientos de las distintas dependencias, la respuesta a derechos de petición y la revisión de los actos administrativos que deben ser firmados por el señor Alcalde.

8.1.3. Secretaria de Planeación y Gobierno Este proceso busca garantizar la adecuada articulación de las directrices del desarrollo territorial, económico, social e institucional desde su concepción hasta su seguimiento y evaluación en el corto, mediano y largo plazo. Comprende la planeación desde la creación hasta la implementación de políticas de desarrollo

territorial, económico, social e institucional en el marco de las normas vigentes.

8.1.4. Proceso Gestión del MECI Implementar, mantener y mejorar el Modelo Estándar de Control Interno a través del desarrollo de estrategias de capacitación, empoderamiento y acompañamiento a los procesos y subprocesos en la aplicación del modelo estándar de control interno concertado para la administración central Inicia con la planificación del MECI, y termina con el mejoramiento continuo en todos los procesos de la Alcaldía de Soplaviento.

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA
SEDE PIEDRA DE BOLIVAR

Cuadro 2. Caracterización del Proceso Despacho del Alcalde

Proceso: Despacho del Alcalde Responsable: Alcalde			OBJETIVO: Coordinar, dirigir y controlar la gestión de todas las dependencias de la administración central y los entes descentralizados del orden municipal. Parámetros legales, contractuales y de otra que le sean aplicables		
PROVEEDOR	**ENTRADA/ INSUMO**	**ACTIVIDAD**	**PRODUCTO**	**CLIENTE**	**PROCEDIMIENTO/ REGISTRO**
Ciudadanía	Solicitud de audiencia	Atención directa a los ciudadanos	- Agenda de atención - Instrucción a cumplir	- Solicitante - Otros procesos	Agenda
Secretario de despacho Jefes de Oficina	Solicitud de entrevista	Atención a secretarios y a alta dirección	- Agenda de atención a los funcionarios - Entrevista, Ayudas de memoria, actas o instrucciones	- Funcionario solicitante - Otros procesos	Ayudas de memoria o actas de reunión
Concejales	Solicitud de entrevista	Relación con el concejo y los concejales	- Entrevista - Instrucción o acto administrativo. - Solicitud de trámite.	- Concejales - Otros Funcionarios	Ayudas de memoria
Constitución y leyes	Normatividad vigente	Representación legal	- Representación personal -Delegación Formal.	- Instancia, acción o dependencia solicitante - Juntas directivas	Copia de poderes Registro de delegación.
- Dependencia o entidad organizadora - Ciudadanía	- Invitaciones - Programas de otras dependencias y entidades	Asistencia a actos públicos	- Agenda -Delegación	Dependencia u organismo organizador	Registro fotográfico Registro de asistencia
- Todas las dependencias - Ciudadanía - Medios de comunicación	- Plan de desarrollo - Informes de funcionarios o dependencias - Informes periodísticos -Observaciones de la Ciudadanía - Observación directa	Seguimiento a la gestión publica y la situación del municipio	- Actos administrativos - Instrucciones de actividades - Informes de Gestión	- Todas las dependencias -Medios de comunicación - Organismos de control del estado	
-Policía Nacional - Escoltas	- Escoltas - Personal de seguridad - Alarmas	Seguridad del Alcalde	Esquema de seguridad	Alcalde	Protocolo de seguridad

RIESGOS POTENCIALES
Incumplimiento de citaciones o actos de carácter indelegable Falta de oportunidad en la atención a las partes interesadas Uso indebido de la información o el poder Acciones contra la integridad del alcalde Suplantación o falsedad en documentos Seguridad del Alcalde

62383

INDICADORES	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
EFICACIA	Recurso humano	Constitución
Numero de personas atendidas	Asistente	Ley 136 DE 1994
	Auxiliares administrativos	Ley 152 de 1994
Numero de eventos atendidos x100	Escoltas	Demás normas que reglamentan el
———————————	Ambiente físico	ejercicio de la función pública y de
Numero de eventos programados	Oficinas adecuadas	los alcaldes
	Equipos	
EFICIENCIA	Transporte oficial	
Oportunidad en la atención	Tecnológicos	
	Equipos de telefonía	
Sumatoria(Hora de atención menos Hora de la citación) x 100	Equipo de cómputo y red de internet	
———————————		
Numero de atenciones realizadas		
EFECTIVIDAD		
Índice de satisfacción del ciudadano		

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.

Cuadro 3. Caracterización del Proceso Asesoría Jurídica

Proceso: Asesoría Jurídica Responsable: Jefe de Asesoría Jurídica			OBJETIVO: Proveer a las diferentes dependencias, procesos y el despacho del Alcalde el soporte de carácter legal para brindar Seguridad jurídica en los actos y decisiones de la administración central.		
PROVEEDOR	ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	PROCEDIMIENTO/ REGISTRO
- Particular convocante - Alcalde - Asesor externo designado	Solicitud de conciliación y soportes Designación de miembros Informe de asesor designado	Coordinación comité de conciliaciones	Aprobación o negación de viabilidad al trámite de conciliación	Particular convocante Procuraduría Juzgado	Actas de comité de Conciliación.
Secretarias y demás dependencias	Actos Administrativos que debe firmar el señor Alcalde	Revisión de legalidad	Acto Revisado	Alcalde	Libro radicador de entrada y salida de documentos
Secretarias y demás dependencias	Solicitud de conceptos o consultas	Emisión de conceptos jurídicos	Documento o concepto	Secretaria y demás dependencias	Copias de los Actos correspondientes
Ciudadanos	Acciones Constitucionales	Respuesta, impugnación y demás tramites procedimentales	Documentos de respuesta a la acción	Despacho Judicial Accionante	Documentos obrantes en el proceso
Ciudadanos Contratación	Procesos Judiciales Asesores externos contratados	Atención y control de procesos judiciales	Designación de apoderado Control de actividades Informes de asesores externos	Despacho Judicial Asesores externos Interventor o supervisor	Documentos obrantes en el proceso Informes de asesores externos
Peticionario Otras dependencias	Derecho de petición Soportes para atender peticiones	Respuesta a derechos de petición	Respuesta y resolución a la petición	Peticionario Otras dependencias	Oficio de respuesta Libro radicador
Despachos Judiciales	Sentencias ejecutoriadas	Cumplimiento de la sentencia	Oficios a los competentes y respuesta al despacho judicial	Despacho Judicial	Libro radicador
Secretarias y demás dependencias Contratación Archivo	Solicitud de concepto Soportes del trámite contractual Soportes documentales	Asesoría en procesos contractuales	Documento o concepto	Secretarias y demás dependencias interesadas	Libro radiador o actas de reunión

RIESGOS POTENCIALES
Pérdida o adulteración de documentación
Fraude en documentos
Uso indebido de poder y/o información
Actitudes hostiles por parte de funcionarios
Errores en la interpretación de las normas aplicables

INDICADORES	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
EFICACIA	Humanos	Código de procedimiento civil
Oportunidad en la respuesta a solicitudes	Abogado externos	Código Contenciosos Administrativo
	Profesionales de acuerdo con requerimientos técnicos y perfiles requeridos	Código de procedimiento penal
Fecha de emisión de la respuesta menos fecha de recepción de la solicitud	Auxiliares y Técnicos	Normatividad aplicable
EFICIENCIA	Tecnológicos	
	Computadores por puesto de trabajo	
Número de procesos asignado al r asesor jurídico externo	*Quemador CD/DVD*	
	Impresora en red	
Número de procesos conciliatorios definidos por el Comité de Conciliaciones por sesión.	Línea de Internet	
	Ambiente físico	
	Oficinas adecuadas y suficientes	
	Muebles para archivo físico	
	Materiales	
	Papelería y elementos de oficina	
EFECTIVIDAD		
Porcentaje de fallos favorables al municipio		
Número de procesos fallados a favor del municipio x 100 / Número total de procesos en curso durante un período.		

'uente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas ealizadas a los funcionarios de la Alcaldía.

Cuadro 4. Caracterización del Proceso Planeación y Gobierno

Proceso: Proceso Planeación y Gobierno **Responsable: Secretario de Planeación y Gobierno**			**OBJETIVO**: Garantizar la adecuada articulación de las directrices del desarrollo territorial, económico, social e institucional desde su concepción hasta su seguimiento y evaluación en el corto, mediano y largo plazo		
PROVEEDOR	**ENTRADA/ INSUMO**	**ACTIVIDAD**	**PRODUCTO**	**CLIENTE**	**PROCEDIMIENTO / REGISTRO**
- Comité Local de Prevención y Atención de Desastres - Consejo de Gobierno. -Tesorería Municipal -Secretaria de Medio Ambiente.	- Estatutos de las Entidades. - Acto de Delegación. - Solicitudes de Gestión específica.	- Participación en Juntas Directivas, consejo de gobierno y otros Comités	- Actas de Junta. - Actos administrativos. - Actas de Comités (desplazados, de estratificación, SISBEN, establecimientos, abiertos al público, etc.)	- Gestores culturales - Empresas públicas. - Comunidad. - Policía Nacional. - Otros procesos. - Empresas - Prestadoras de - Servicios Públicos.	Actas de Junta Directiva Registro de asistencia
- Secretaria de Planeación y de Gobierno. - Dirección de Sistemas.	- Proyectos de Actos administrativos (Resoluciones) Soportes	- Avalar de actos administrativos generados en la secretaría de gobierno y planeación.	- Actos Administrativos en firme. - Propuestas de enmienda a los proyectos de acto administrativo	- Usuarios - Organismos de control - Secretaria de Planeación - Actos administrativos:	Decretos, Resoluciones y Circulares.
- *Comunidad* - Gobernación - Empresas Privadas - Entidades descentralizadas del orden municipal	- *Solicitud* de permiso de uso del espacio público. - POT - Proyecto de intervención o uso - Soportes legales - Solicitud de certificaciones.	- *Autorización* de uso y/o intervención del espacio público. - Expedición de certificados	- *Permiso* de afectación y/o uso del espacio público por obra y para eventos. - Certificación de Uso de suelo. - Proyectos. Linderos de barrios. - Legatidad de barrios. - Estrato. - SISBEN.	- *Entidades Públicas*, privadas y oficiales solicitantes - Ciudadanía. - Empresas Prestadoras de servicios Públicos	*Documento* de Permiso de uso del espacio público. - Documento de Certificación
- Entes de control y vigilancia - Juzgados - Usuarios - Ciudadanía en general	- Tutelas - Investigaciones - Derechos de petición - Acciones populares - Demandas - Otros requerimientos	- Atención asuntos legales y judiciales.	- Respuesta y resolución al peticionario. - Presentación de descargos o alegatos. - Acciones para cumplir mandatos judiciales	- Entes de control y vigilancia - Juzgados - Usuarios - Ciudadanía -Apoderado (s)	Documento de respuesta al requerimiento
Todo el personal	- *Informes* de gestión de los subprocesos - Planes de acción	- *Control sobre* actividades de los subprocesos	- *Aceptación o* rechazo de informes. - Planes de mejoramiento	*Todo el personal*	*Documento de* informes aceptados

RIESGOS POTENCIALES
Pérdida, adulteración o deterioro de la información. Ausencia de reglamentación de procedimientos de Ordenamiento. Inadecuada elaboración de Resoluciones. Inadecuado seguimiento a la ejecución de metas del Plan de Ordenamiento Territorial, Planes Parciales y planes de Implantación. Sanciones por incumplimiento de normas y reglamentos superiores. Error en la emisión de conceptos Error en la emisión de certificados

INDICADORES	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
EFICIENCIA. Número de solicitudes atendidas x 100 ——————————— Número de solicitudes recibidas **EFICACIA.** Oportunidad en la realización de *trámites del Despacho* Sumatoria (Fecha de respuesta menos fecha de recepción de la solicitud) / Número de solicitudes **EFECTIVIDAD** ndice de satisfacción de clientes nternos y externos..	Talento Humano. Auxiliares Administrativos, Técnicos o tecnólogos, Profesionales especializados en planeación, Abogados especializados en Desarrollo urbano. Profesionales especializados en bases de datos. Equipos de cómputo, Internet impresoras, scanner, plotter.	Constitución Nacional de 1991 Ley 9 de 1989 Ley 99 de 1994 Ley 136 de 1994 Ley 140 de 1994 Ley 142 de 1994 Decreto 111 de 1996 Ley 388 de 1997 Decreto 1504 de 1998 Decreto 353 de 2000 Acuerdo 021 de 2002 Decreto 564 de 2006 Decreto 3600 de 2007

uente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas alizadas a los funcionarios de la Alcaldía.

Cuadro 5. Caracterización del Proceso Gestión del MECI

Proceso: Proceso Gestión del Meci Responsable: Comité Coordinador de CI			- **OBJETIVO** Implementar, mantener y mejorar el Modelo Estándar de Control Interno a través del desarrollo de estrategias de capacitación, empoderamiento y acompañamiento a los procesos y subprocesos en la aplicación del modelo de gestión concertado para la administración central.		
PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	PROCEDIMIENTO/REGISTRO
Todos los procesos Dirección del Talento lumano DAFP Organismos de control el Estado	- Estructura orgánica - Manual de cargos y funciones -Necesidades documentales de los procesos - Solicitud o requerimiento legal	- Planear MECI	- Cronograma de implementación - Plan de auditorias	- Todos los procesos - Despacho del Alcalde - DAFP - Organismos de control del Estado	- Cronograma de implementación - Plan de auditorias
Proceso Talento lumano. Todos los procesos Despacho del lcalde	- Planta de personal - Delegados por proceso	- Conformación y mantenimiento de equipos de trabajo	- Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno (CCSCI) - Comité Operativo del MECI y Comité de Calidad (Equipo MECI - Equipo de trabajo MECI	- Todos los procesos	- Acto administrativo de constitución de los Equipos - Oficios de designación o delegación - Actas de reunión
odos los procesos	- Plan de trabajo del equipo MECI - Solicitudes	- Capacitación y asesoría a los procesos y subprocesos	- Sesiones de capacitación y asesoría - Evaluación de las sesiones	Todos los procesos	- Registro de asistencia y participación - Resultados de la evaluación
odos los procesos	- Necesidades de documentación - Documentación de los procesos	- Vigilar la aplicación del procedimiento para control de documentos y registros	- Medición y seguimiento del cumplimiento por parte de los procesos	- Todos los procesos - CCSCI	- Procedimiento para el control de documentos y registros - Actas de revisión
Todos los procesos DAFP Organismos de ormalización Organismos de ontrol del Estado Ciudadanía	- Reporte de productos o servicios no conformes - Quejas y reclamos - Requisitos normativos	- Control del producto y servicio no conforme	- Informe de gestión sobre producto o servicio no conforme - Respuesta a partes interesadas - Acciones correctivas	- Todos los procesos - DAFP - Organismos de normalización - Organismos de control del Estado - Ciudadanía	- Procedimiento para el control del producto o servicio no conforme
Todos los procesos Organismos e ontrol del Estado	- Hallazgos de autocontrol - Hallazgos de auditoría interna o externa - Solicitudes de mejoramiento - Reporte de indicadores de gestión	- Gestión de acciones preventivas y correctivas	- Informe de gestión de acciones preventivas y correctivas - Actos administrativos (cuando aplique)	- Todos los procesos - Organismos de control del Estado	- Procedimiento para la realización de acciones preventivas y correctivas - Indicadores de gestión sobre Acciones correctivas y preventivas.
Despacho del Alcalde Todos los procesos	- Plan de Auditorías - Solicitud de auditorías - Contingencias sobrevinientes	- Auditorías internas de MECI	- Informe de las auditorías internas - Hallazgos de auditoría - Planes de mejoramiento	- Todos los procesos - Organismos de control del Estado	- Procedimiento para la realización de auditorías internas - Informes de auditorías

RIESGOS POTENCIALES
Pérdida o alteración de la información física y magnética. Uso indebido de documentos. Uso indebido de autoridad. Uso involuntario de documentos obsoletos. Incumplimiento del plan de auditorías Falla en el debido proceso en las auditorías Insuficiencia de recursos para el cumplimiento de las auditorías Actitud inadecuada por parte de los auditores internos Actitudes hostiles por parte de los auditados

INDICADORES	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
EFICACIA: **Duración del trámite de elaboración y revisión de documentos:** Fecha de aprobación menos fecha de revisión. Número de documentos elaborados dentro del sistema de gestión durante el período. (por tipo de documento) Número de procesos certificados x 100 ——————— Total de procesos identificados **EFICIENCIA:** Número de documentos elaborados y aprobados por proceso en un período. Adherencia de los procesos en la aplicación de los procedimientos documentados. **EFECTIVIDAD:** *Índice de satisfacción de los clientes* internos en cuanto a claridad de los documentos del sistema. Índice de satisfacción de los clientes internos en cuanto a *utilidad de los* documentos del sistema. Evaluación de impacto del desarrollo del sistema de gestión evaluación de implementación del MECI	***Humanos:*** Representante de la Dirección Coordinador de calidad Apoyo administrativo **Tecnológicos:** 2 Equipos de cómputo de uso exclusivo del MECI, con una impresora láser Línea de internet banda ancha Cuenta de correo intranet **Insumos:** Elementos de oficina y papelería Medio Ambiente	Ley 87 de 1993 Ley 872 de 2003 Decreto 1599 de 2005 mediante el cual se adopta el MECI 1000:2005 Modelo Estándar de Control Interno.

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas *realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.*

8.2.2. PROCESOS MISIONALES

Son los procesos misionales de la entidad, o sea aquellos procesos que están directamente relacionados con el objeto social de está y lo conforman los siguientes procesos:

8.2.1. Proceso Salud Pública y Seguridad Social. Este proceso busca planear y controlar la ejecución de las políticas, los recursos del sector salud a nivel municipal e integrar la información generada por los actores del sistema para la toma de decisiones referentes al mismo. Va desde la planeación de las actividades del proceso y sus subprocesos, el control al flujo de recurso económicos y financieros del sector hasta la ejecución de los planes respectivos.

8.2.2. Proceso Gestión del Medio Ambiente. Este proceso busca dirigir y coordinar las acciones conducentes a la conservación y mantenimiento de la condición del medio ambiente en el municipio de Soplaviento. Comprende las acciones de educación, promoción, e interacción relacionado con la gestión del medio ambiente en el territorio del municipio de Soplaviento y la asistencia técnica al pequeño productor rural.

8.2.3. Proceso Educación Municipal. Garantizar el derecho a la educación, el acceso y permanencia de niños, niñas y jóvenes de Soplaviento en el sistema educativo a través del uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros, y materiales que favorezca una educación integral con calidad, equidad, pertinencia, que forme ciudadanos comprometidos con el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de su comunidad.

8.2.4. Proceso Participación Ciudadana. Este proceso busca contribuir a la atención integral de los diferentes grupos poblacionales en situación de

vulnerabilidad, mediante políticas y estrategias de promoción del desarrollo comunitario y social mejorando la calidad de vida de los soplavienteros. Comprende desde la identificación de necesidades básicas insatisfechas y la focalización de los grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad hasta la implementación de programas y servicios que logren disminuir los índices de vulnerabilidad de los grupos poblacionales.

8.2.5. Proceso Identificación de la Población Vulnerable. Este proceso busca garantizar la identificación de manera técnica, objetiva y transparente el nivel de vulnerabilidad de la población residente en el municipio de Soplaviento y proveer dicha información a las partes interesadas para la orientación de los recursos de inversión social. Comprende desde la planeación de las actividades y recursos necesarios hasta la conformación y custodia de la base de datos, incluyendo los procedimientos técnicos y tecnológicos para la aplicación de las encuestas e inclusión en la base de datos, así como la carnetización de los encuestados.

8.2.6. Proceso Gestión de la Infraestructura Municipal. Este proceso busca planificar, dirigir y coordinar el diseño, desarrollo y aplicación de las políticas adoptadas en materia de obras públicas, medio ambiente, ecología, bienes públicos y espacio público, dentro del marco del plan de desarrollo, programas y proyectos a largo plazo. Inicia con la identificación de necesidades en la comunidad o a través de un ente administrativo y termina una vez se proyecte la alternativa mas viable tendiente a la solución de la problemática expuesta.

Cuadro 6. Caracterización del Proceso Salud Pública y Seguridad Social

Proceso: Proceso Salud Pública y Seguridad Social **Responsable:** Secretaria de Salud y Medio Ambiente			**OBJETIVO:** Planear y controlar la ejecución de las políticas, los recursos del sector salud a nivel local e integrar la información generada por los actores del sistema para la toma de decisiones referentes al mismo.		
PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	PROCEDIMIENTO /REGISTRO
- Ministerio de la Protección Social (MPS) -Tesorería - Todos los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)	- Lineamientos Plan Nacional de Salud Pública -Presupuesto Municipal - Diagnósticos locales.	- Coordinación, dirección, elaboración, seguimiento, evaluación y ajustes del Plan Territorial de Salud.	- Plan Territorial de Salud (PTS) -Evaluación del PTS - Ajuste al PTS -Planes de Mejoramiento - Rendición de Cuentas	- Secretaria Municipal de Salud (SDS) - MPS -ESE VITALIO JOSE SARA de SOPLAVIENTO - Beneficiarios Comunidad	- Documentos Plan Territorial de Salud
- Tesorería - SISBEN - DANE - Departamento Nacional de Planeación	- Presupuesto - Estadísticas - Plan de Desarrollo Municipal - *Plan de Salud* Territorial	- Coordinar la elaboración de Programas y Proyectos de *inversión*	Proyectos y programas	- Banco de Programas y Proyectos - Promoción y *Participación Social*	- Radicación de proyectos o programas
- Tesorería -Seguridad Social en Salud -Proceso de Promoción y Participación Social.	- Disponibilidad presupuestal - Régimen Subsidiado - Contratos de Régimen Subsidiado	- Contratación Interventoría de Régimen Subsidiado,	- Contrato de interventoría - Informes de interventora	- Tesorería - EPS-S - Empresa Social del Estado Municipal (ESE) - Superintendencia Nacional de Salud - Organismos de control del Estado	Actas e informes de interventoría
Fuentes de recursos Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA) Comisión Nacional de Regalías Departamento de Bolívar, Tesorería *Municipal*	- Informe de giro de Recursos - Informe asignación de recursos - Informe de Tesorería – Fondo Local de Salud - Ejecución de ingresos, egresos e Inversiones	- Control y seguimiento al Fondo Local de Salud	- Rendición de cuentas - Informes a entes de control	- MPS - Tesorería - Organismos de control - Veedurías ciudadanas	Informes de revisión

RIESGOS POTENCIALES
Destinación inadecuada de los recursos del sector salud Perdida o alteración de información Abuso de poder o uso indebido de información

INDICADORES	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
EFICACIA **Cobertura Régimen Subsidiado** Numero de afiliados RS (SISBEN 1 y 2 ó desplazada)/Total población (clasificada en SISBEN 1 y 2 ó desplazada receptada en el Municipio)*100 **Cobertura de actividades de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo** Número de acciones realizadas/Número de acciones programadas *100 **Cobertura de las actividades de intervenciones colectivas** Número de acciones realizadas/Número de acciones programadas *100 **EFICIENCIA** **Ejecución presupuestal** Total recursos comprometidos/Total recursos destinados a Salud*100	Talento Humano: Profesionales en las áreas de la salud, administrativas, financieras, jurídicas, de sistemas, médicos veterinarios, técnicos y bachilleres. Maquinaria y Tecnología: Equipos de cómputo, impresoras, software básicos y específicos, conexión a Internet e intranet, archivadores, escritorios, sillas, entre otros. Materiales o logísticos: Papelería, tinta, elementos de oficina.	Leyes 100 de 1993, 715 de 2001, 1122 de 2007. Demás normas que las reglamenten, adicionen o modifiquen. Decreto 3518 de 2006, 3039 de 2007 Plan Nacional de Salud Publica

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.

Cuadro 7. Caracterización del Proceso Gestión del Medio Ambiente

Proceso: Proceso Gestión del Medio Ambiente **Responsable:** Secretaria de Salud y Medio Ambiente			**OBJETIVO:** Dirigir y coordinar las acciones conducentes a la conservación y mantenimiento de la condición del medio ambiente en el municipio de Soplaviento.		
PROVEEDOR	ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	PROCEDIMIENTO /REGISTRO
- Concejo municipal - Autoridad ambiental - Organismos ambientalistas - Comunidad	- Plan de Desarrollo - POT - Oferta ambiental -Problemática ambiental	- Planificación de actividades ambientales	- Plan de Acción Ambiental	- Concejo municipal - Autoridad ambiental - Organismos ambientalistas - Comunidad	- Plan de Acción Ambiental
- Secretario de Despacho - Profesional - Técnico - Ciudadanía - Organismos de control -Otras entidades públicas o privadas	- Queja y/o reclamo - Derecho de petición - Actuación de oficio - Informe de visita - Solicitud	- Educación Ambiental - Intervención en el Rio. Magdalena (Canal del Dique) - Intervención en el ambiente urbano	- Sesiones de capacitación en educación ambiental - Visita de inspección ocular - Permiso o negación de podas y talas - Concepto técnico - Visitas de Inspección ocular - Respuesta a la comunidad	- Comunidad y Colegios - Comunidad - Partes interesadas Comunidad - Entidades - Partes interesadas	- Registros de asistencia - Evaluación de eficacia de la sesión - Formato visita técnica y citación - Formato para concepto técnico de poda y tala. - *Formato para* concepto técnico especializado - Formato de visita técnica. - Formato de concepto técnico especializado
· Profesional / Técnico · Comunidad rural · Secretario de Despacho.	- Actuación por visita o por solicitud - Clasificación como pequeño y mediano productor rural	- Asistencia técnica al pequeño y mediano productor rural	- Capacitación y asesoría técnica en proyectos productivos. - Apoyo a proyectos productivos con insumos	- Pequeño y mediano productor rural - Asociaciones campesinas y de productores	- Registro de visita técnica ocular. - Listado de asistencia. - Registro de actividades - Asignación y verificación de actividades delegadas

RIESGOS POTENCIALES
Error en la medición de factores ambientales (ruido, calidad del aire) Falta de equipos para recolección de evidencias en visitas técnicas Daño en los equipos de cómputo y accesorios. Pérdida de archivos y documentos de la secretaria. Adulteración de documentos. Deterioro y uso inadecuado de equipos. Error en la aplicación de los procedimientos y normas Falta de oportunidad en la gestión (apoyo logístico y equipos) Alteración del orden público en áreas de visita.

INDICADORES	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
EFICACIA: No. Requerimientos atendidos x 100 No. Requerimiento recibidos No. De informes elaborados x 100 / No. De informes solicitados N° de Visitas realizadas x 100 / N° de Visitas programadas **EFICIENCIA**: N° de visitas o quejas atendidas x 100 / N° de visitas o quejas solicitadas N° de conceptos técnicos entregados x 100 / N° de conceptos solicitados N° de usuarios rurales atendidos x 100 / N° total de usuarios rurales **EFECTIVIDAD (Impacto)** N° de capacitaciones realizadas x 100 / N° de capacitaciones programadas N° *de familias beneficiadas x 100 / N°* de Familias proyectadas N° de proyectos productivos atendidos x 100 / N° total de proyectos productivos	***Talento Humano*** Secretario de despacho Profesionales Técnicos operativos Auxiliares administrativos **Tecnológicos** Computadores y accesorios Red de voz y datos Impresora Teléfono Internet Equipos para medición ambiental (sonómetro, medición de material particulado,) Vehículos para transporte de personal e insumos **Medio ambiente** Oficina con áreas adecuadas Puestos de trabajo Archivadores rodantes **Materiales** Suministros de oficina Software	*Ley 99/93* Constitución Política /91 Decreto 2811/74 código de los R.N. Decreto 1713/02 Gestión de Residuos Sólidos Ley 607 servicio de asistencia Código de Policía.

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.

Cuadro 8. Caracterización del Proceso Educación Municipal

Proceso: Proceso Educación Responsable: Secretario de Educación Municipal			OBJETIVO: Garantizar el derecho a la educación, el acceso y permanencia de niños, niñas y jóvenes de Soplaviento en el sistema educativo a través del uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros, y materiales que favorezca una educación integral con calidad, equidad, pertinencia, que forme ciudadanos comprometidos con el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de su comunidad.		
PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	PROCEDIMIENTO/REGISTRO
- Ministerio de la Protección Social (MPS) -Tesorería -	- Lineamientos Plan Nacional de Educación Pública -Presupuesto Municipal - Diagnósticos sectoriales	- Coordinación, dirección, elaboración, seguimiento, evaluación y ajustes del Plan Territorial de Educación	- Plan Territorial de Educación (PTE) -Evaluación del PTE - Ajuste al PTE -Planes de Mejoramiento - Rendición de Cuentas	- Secretaria Municipal de Educación - MPS -Colegios de SOPLAVIENTO - Beneficiarios Comunidad	- Documentos Plan Territorial de Educación.
- Tesorería - SISBEN - DANE - Departamento Nacional de Planeación	- Presupuesto - Estadísticas - Plan de Desarrollo Municipal - Plan de Educación Territorial	- Coordinar la elaboración de Programas y Proyectos de inversión	Proyectos y programas	- Banco de Programas y Proyectos - Promoción y Participación Social	- Radicación de proyectos o programas
- Tesorería -Proceso de Promoción y Participación Social.	- Disponibilidad presupuestal -	- Contratación	- Contrato de interventora - informes de interventora	- Tesorería - Colegios de Sopiaviento - Secretaria de Educación Departamental - Organismos de control del Estado	Actas e informes de interventora
- Secretario de Despacho - Profesional -Organismos de control -Otras entidades públicas o privadas	- Mejoramiento en la calidad educativa y permanencia en el sistema educativo	- Mayor utilización de tecnologías de información y comunicación en las aulas - Fortalecimiento en la gestión educativa.	- Transformación de las practicas educativas y procesos de enseñanza - mejoramiento de la gestión de la secretaria de educación	- Comunidad y Colegios - Partes interesadas	- Informes de gestión.
- Secretario de Educación -Presupuesto municipal - Comunidad	- creación de espacios que generen atracción a la actividad académica	- Mejorar el aspecto físico y adecuación de las aulas para motivar la permanencia del estudiante en las mismas - Motivar a los estudiantes para una sana competencia y prepararlos para prueba saber e ICFES	- Aulas adecuadas físicamente. - Docentes con metodologías avanzadas y pedagógicas	- Comunidad estudiantil	- Resultados pruebas Saber e Icfes

RIESGOS POTENCIALES
Personal operativo poco funcional y poco comprometido con los procesos de la dependencia
Falta de consolidación y ajustes para la ejecución del Esquema de ordenamiento territorial
Falta de actualización y capacitación del recursos humano en normas vigentes
Bases de datos desactualizadas y falta de ajustes a los planes de la entidad elaborado en años anteriores
Equipos de oficina(computadores, estantes) insuficientes para el desarrollo de los procesos
Carencia de información actualizada y sistematizada en forma de estadísticas municipales

INDICADORES	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
EFICACIA **Cobertura Educativa** Numero de personas estudiantes /Total población en edad de estudio **EFICIENCIA** **Ejecución presupuestal** Total recursos comprometidos/Total recursos destinados a Educación *100	Talento Humano: Profesionales en las áreas de educación. Maquinaria y Tecnología: Equipos de Cómputo, impresoras, software básico y específico, conexión a Internet e intranet, archivadores, escritorios, sillas, entre otros. Materiales o logísticos: Papelería, tinta, elementos de oficina.	Ley 99/93 Constitución Política /91

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.

Cuadro 9. Caracterización del Proceso Participación Ciudadana

Proceso: Proceso Participación ciudadana Responsable: Secretario de Participación Municipal			OBJETIVO: Contribuir a la atención integral de los diferentes grupo poblacionales en situación de vulnerabilidad, mediante políticas y estrategia de promoción del desarrollo comunitario y social mejorando la calidad de vid de los soplavienteros.		
PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	PROCEDIMIENTO /REGISTRO
- Comunidad - DANE - Ministerio Público Organizaciones Sociales - Departamento Administrativo de Planeación - Proceso de Gestión Financiera	- Solicitudes para resolver necesidades Básicas insatisfechas - Diagnósticos situacionales - Políticas sociales gubernamentales - Presupuesto de inversión social	Promover , ejecutar y articular la Implementación de Políticas Sociales, Municipales, Departamentales Y Nacionales	- Proyectos - Programas y Servicios - Informes de ejecución - Escenarios de participación y concertación (Comités)	- Comunidad - Organizaciones sociales - Organismos de control del Estado - DAPD	Informes Parciale y Finales - Reportes d Visitas - Reporte d Atención, gestión Intervención - Actas - Registro Pago Beneficiarios - Listados d Inscritos
- Comunidad - DANE -Ministerio Público Organizaciones Sociales - Instituciones educativas -Proceso de gestión financiera	- Necesidades de atención a niños y niñas - Índices de riesgo, peligro y vulnerabilidad para niños, niñas y adolescentes - Presupuesto de inversión social	- Atención y Prevención de Situaciones de Riesgo, Peligro, Amenaza y Vulnerabilidad en Niños, Niñas y Adolescentes.	- Servicios brindados -Programas implementados para la atención a Niños, Niñas y Adolescentes	-Beneficiarios Directos (Niños, niñas y adolescentes) - Familia - Comunidad - Otras Instituciones	- Informe Parciales y Finale - Listados d asistencia - Reportes d visitas domiciliarias - Reporte d atención psicosocial -Evidencias físicas - Diagnóstico Estadísticas
· Comunidad · Departamento Administrativo de Planeación ·Ministerio Público · Ministerio de Protección Social · Proceso de Gestión financiera	- Solicitudes de la población - Censo poblacional de adultos mayores - Necesidades identificadas en población de adultos mayores - Presupuesto de inversión social	- Contribuir a mejorar la calidad de vida de los Adultos Mayores del Municipio	- Proyectos - Programas - Servicios - Subsidios	- Población Adulta Mayor - Organizaciones Sociales del Municipio de Soplaviento.	Estadística d Adultos Mayor -Base de Dato con priorización y focalización d Adultos Mayores -Listados d asistencias d asambleas -Actas y listado de asistencia.
· Comunidad · JAC Gobernación de Bolívar	- Solicitudes de apoyo y capacitación para Juntas de Acción Comunal	- Apoyo y promoción del desarrollo comunitario direccionado a organizaciones comunales	- Capacitación - Programas y Servicios Implementados	- Comunidad - JAC	- Registros d capacitaciones - Listados d Asistencia - Certificaciones
Ciudadanía Entidades	- Solicitudes - Peticiones - Derechos de Petición	- Trámite de Peticiones Quejas y Reclamos	- Respuesta a Solicitudes - Resolución de Peticiones	- Ciudadano o Entidad Solicitante	- Oficios d Respuesta - Radicación d Documentos

Comisión

RIESGOS POTENCIALES
Carencia de profesionales y técnicos con perfil requerido y especifico para la atención integral a los grupos poblacionales y/o vulnerables Restricción presupuestal para el buen funcionamiento y la adecuada cobertura de los programas y servicios Interpretación inadecuada de la normatividad Alteración o pérdida de la información (archivos físicos y magnéticos) Utilización inadecuada de los recursos Uso indebido de autoridad

INDICADORES	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
EFICACIA: (TRIMESTRAL) **Tiempo de respuesta y/o atención** Sumatoria (Fecha de respuesta menos fecha de solicitud) / **Número de solicitudes** Sumatoria (Fecha de atención menos fecha de solicitud) / Número de solicitudes EFICIENCIA: Número de beneficiarios por programa Número de beneficiarios por servicio **Número de actividades por período** Número de actividades ejecutadas x 100 / Número de actividades programadas **EFECTIVIDAD: POR MUESTRA ALEATORIA** **Nivel de satisfacción de los ciudadanos** Número de personas que se declaran satisfechas x 100 / Número de personas encuestadas **Cumplimiento de metas por período** Comportamiento en el Porcentaje de *ejecución de las metas por período* anual	Recurso Humano Profesionales y Técnicos en el área administrativa, Psicosocial, Pedagogía con perfil para la atención a grupos poblacionales Papelería y Material Didáctico Medio de Transporte Equipo de Computo Medios Audiovisuales Dotación y Logística apropiada para el *Desarrollo de Programas y Servicios* Desarrollo Tecnológico y Medios de Comunicación	**Constitución Nacional.** - Ley 387 De 1997. Desplazados - Ley 1098 De 2006- Código de Infancia y Adolescencia - Ley 375 De 1997. – Juventudes - Ley 797 De 2003, Decreto 569 De 2004 - Adultos Mayores. - Ley 361 De 1997, Decreto 2381 De 1993, Decreto 276 De 2000 Discapacitados. Ley 743 De 2002. Organizaciones Comunales - Plan Nacionales para la atención a situaciones especificas de Vulnerabilidad en Niños, Niñas y Adolescentes - Lineamientos Técnicos de Atención a Infancia y Adolescencia del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas *realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.*

Cuadro 10. Caracterización del Proceso Identificación de la Población Vulnerable

Proceso: Proceso Identificación de la Población Vulnerable Responsable: Secretario de Participación Municipal			OBJETIVO: Garantizar que se identifica de manera técnica, objetiva y transparente el nivel de vulnerabilidad de la población residente en el municipio de Soplaviento y se provee dicha información a las partes interesadas para la orientación de los recursos de inversión social.		
PROVEEDOR	ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	PROCEDIMIENTO /REGISTRO
- Concejo Municipal - DANE -Archivo - SISBEN - Presupuesto - Secretaria de Planeación y Gobierno.	- Plan de desarrollo - Información - demográfica - Base de datos - Presupuesto - POT - Indicadores de necesidades básicas insatisfechas - Estratificación	- Planeación de los recursos	- Plan de Acción de la oficina - Proyectos de inversión	- Alcalde - Secretaria de Planeación y Gobierno Municipal	- Radicación de proyectos ante Secretaria de Planeación y Gobierno. - Plan de acción
- Secretaria de Planeación y Gobierno - Comunidad - Dirección Nacional de Planeación	- Plan de Acción - Programa de visitas - Solicitudes de encuesta o reencuesta - Directrices para encuestas	- Aplicación de las encuestas	- Encuestas realizadas - Encuestas fallidas	- Coordinación de sistemas de SISBEN - Secretaria de Planeación Municipal	- Formato para encuesta - Control de visitas efectivas y fallidas
- Coordinación de encuestadores Encuestadores - Secretaria Nacional de Planeación	- Encuestas diligenciadas - Aplicativos - Guía de manejo del sistema	- Ingreso de datos al sistema	- Base de datos - SISBEN - Informes de gestión	- Coordinación de SISBEN	Base de datos
- Comunidad - Autoridades competentes - Entes territoriales	- Base de datos - Solicitudes de modificación o actualización - Requerimientos legales - Solicitud o disposición legal de entrega de base de datos	Administración de la base de datos y distribución de la misma	- Base de datos depurada y consolidada Informes de Gestión - Carnet de SISBEN	- Secretaria de Planeación Departamental - Dirección Nacional de Planeación - Autoridades competentes - EPS-S - Entes territoriales - Usuarios	Registro de distribución de la base de datos - Registro de actualizaciones a la base de datos
Coordinación SISBEN	- Base de datos de los encuestados - El archivo físico	- Conservación y seguridad de la información	- Políticas de acceso y privilegios de los usuarios del sistema - Política de seguridad de la información	- Usuarios internos y externos - Organismos de control del Estado	Instructivo de consulta base de datos

RIESGOS POTENCIALES
Pérdida de la información Adulteración o manipulación de la información Actitudes hostiles por parte de los usuarios Fraude en la información suministrada Fallos en la energía o los equipos de cómputo Uso indebido de la información Uso indebido de la autoridad

INDICADORES	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
EFICIENCIA **Porcentaje de encuestas efectivas por encuestador al mes** N° de encuestas efectivas por encuestador por mes x 100 / N° total de encuestas asignadas por encuestador por mes. **Porcentaje de encuestas fallidas por encuestador al mes.** N° *de encuestas fallidas por* encuestador por mes x 100 / N° total de encuestas asignadas por encuestador por mes. Número de encuestas digitadas por digitador al mes **EFICACIA** Porcentaje de inclusión efectiva Número de encuestas incluidas efectivamente al mes x 100 / N° total de encuestas recibidas al mes **EFECTIVIDAD** Número de inconsistencias en la base de datos final	Humanos: Encuestadores, coordinadores, supervisores, soporte tecnológico. Tecnológicos: equipos de cómputo, software. Materiales: papelería y elementos de oficina Métodos: guías de aplicación de *encuestas y procedimientos* Medio Ambiente. Oficinas adecuadas y suficientes	Ley 715 de 2001, mediante la cual se definen las competencias de la nación y los entes territoriales Decretos 177 de 2004 del DNP Acuerdos 244 de 203, 247 de 2003, 253 de 2003, 258 de 2004 y 262 de 2004 del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud. Documento CONPES 055 de 2001

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.

Cuadro 11. Caracterización del Proceso Infraestructura Municipal.

Proceso: Proceso Infraestructura Municipal Responsable: Secretario de Planeación y Gobierno Municipal			OBJETIVO: Planificar, dirigir y coordinar el diseño, desarrollo y aplicación de las políticas adoptadas en materia de Obras Públicas, Medio Ambiente, Ecología, Bienes Públicos y Espacio Público, dentro del marco del plan de desarrollo, programas y proyectos a largo plazo.		
PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	PROCEDIMIENTO/REGISTRO
- Comunidad -Concejo Municipal -Otros procesos	- Necesidades de la ciudadanía - POT - Plan de Desarrollo - Planes sectoriales - Solicitudes de otros procesos - Presupuesto	- Planeación de actividades	- Plan de Acción de la Secretaría de Planeación y Gobierno Municipal.	- Comunidad - Otros procesos y partes interesadas	Plan de Acción
- Comunidad - Dependencias internas y externas - Entes de control	- Solicitud escrita por parte de la comunidad y/o por los distintos entes solicitantes	- Delegación a la dirección competente	- Remisión por escrito	Dirección técnica	- Secretaria de Planeación - Archivo
- Dependencias internas y externas	- Solicitud de interventoría o supervisión	- Delegación de profesional	- Resolución de interventoría	- Secretaria de Planeación y Gobierno	Archivo de resoluciones

RIESGOS POTENCIALES
Incumplimiento de los planes de acción Fallas en interpretación de las normas Duplicidad de información Pérdida o alteración de la información física y magnética. Uso indebido de documentos o información Uso indebido de autoridad Uso indebido de equipos y recursos.

INDICADORES	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
EFICACIA: **Tiempo de respuesta en la ejecución de Actividades** Porcentaje de ejecución de las metas del plan de desarrollo Fecha de ejecución menos fecha de solicitud **EFICIENCIA:** Número de actividades por funcionario o equipo de trabajo. **EFECTIVIDAD:** **Nivel de satisfacción de los ciudadanos y clientes internos.** Número de ciudadanos o clientes internos satisfechos x 100 / Número de *ciudadanos o clientes internos* encuestados	Recurso humano. Profesional especializado. Técnicos Recurso técnico Equipos de cómputo y software Maquinaria para obras Vehículos Ambiente físico Instalaciones adecuadas	Ley 80 de 1993 Manual de interventora Manual de funciones Plan de desarrollo Ley 564 de 2006 Normas urbanísticas Decreto 353 de 2000 POT

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.

8.3 PROCESOS DE APOYO

Son los procesos que se encargan de suministrar los recursos necesarios para el desarrollo adecuado de los procesos gerenciales y de realización:

8.3.1 Proceso Gestión Financiera: Garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en términos de ordenación del gasto delegada, así como controlar el funcionamiento de los subprocesos a su cargo para la adecuada planeación, ejecución y seguimiento a los recursos económicos de la Alcaldía de Soplaviento. Comprende las actividades relacionadas con la ordenación del gasto en lo de su competencia legal, la dirección del equipo económico y financiero de la Alcaldía de Soplaviento, y su control.

8.3.2 Procesos de Gestión del Talento Humano: Proveer a todas las dependencias de la administración central del municipio de Soplaviento, el recurso humano requerido para el adecuado funcionamiento de las mismas y desarrollar las actividades necesarias para mantener y mejorar las condiciones de trabajo, el clima organizacional, las competencias de los funcionarios y su respectiva evaluación. Comprende las actividades desde la selección de personal, pasando por la inducción, capacitación, desarrollo del programa de salud ocupacional, su evaluación y la eventual desvinculación, así como la atención de los asuntos relacionados con los pensionados a cargo del municipio.

8.3.3. Proceso Gestión de las Comunicaciones. Informar a la comunidad de las actividades realizadas por la administración. El proceso inicia con la recolección de la información en cada entidad de la administración municipal, sigue con la elaboración de la información que se entrega a los medios de comunicación, y finaliza con socialización a la comunidad.

Cuadro 12. Caracterización Proceso Gestión Financiera

Proceso: Proceso Gestión Financiera Responsable: Tesorero			OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en términos de ordenación del gasto delegada, así como controlar el funcionamiento de los subprocesos a su cargo para la adecuada planeación, ejecución y seguimiento a los recursos económicos de la Alcaldía de Soplaviento.		
PROVEEDOR	ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	PROCEDIMIENTO /REGISTRO
- Dependencias de la Administración Establecimientos Públicos - Tesorero Municipal - Órganos de Control	- Plan Financiero - Solicitud Vigencias Futuras - Anteproyectos de PAC - Proyecto de Presupuesto - Estudio de Inversiones	Tesorero Municipal	- Autorización de Vigencias Futuras - Aprobación del PAC - Emisión de Conceptos y Asesoría sobre política fiscal.	- Proceso de Gestión de Presupuesto - Tesorero	- Actas - Procedimientos de Preparación, elaboración, aprobación y liquidación del Presupuesto - Procedimiento de Funcionamiento del Tesorero
- Despacho Alcalde - Oficina Asesora Jurídica - Dependencias de la Administración - Tesorería Municipal - Jefe de Presupuesto	- Certificación de cumplimiento de servicio de escoltas - Solicitud de pago de Sentencias ejecutoriadas - Solicitud de constitución reintegro y legalización cajas menores -Certificación mensual de dineros recaudados para transferir - Oficio de solicitud de transferencia - Certificado de Disponibilidad	- Trámite de reconocimiento de pago	- Resolución de reconocimiento - Resolución de Constitución de Caja Menor - Resolución de Reintegro y Legalización de Caja Menor	- Escoltas del Alcalde - Ciudadanía (demandantes) - Dependencias de la Administración - Gobernación de Bolívar - Subproceso Gestión de Presupuesto - Subproceso de gestión Contabilidad,	- Procedimiento de Ejecución Presupuestal - Numeración - Resoluciones
Alcalde de Soplaviento	- Oficio de delegación o poder - Citación	- Representación y asistencia en Juntas Directivas y comités especiales	- Representación y asistencia en Juntas Directivas y comités especiales	- Junta de Directiva Comités Especiales - Concesiones	Copia Actas
Dependencias de a Administración Subprocesos de Gestión de Tesorería / de Presupuesto	Proyecto de Acuerdo que ordene gasto o que otorgue beneficios Ejecuciones de Ingresos Ejecuciones de Gastos	Emitir Conceptos	Concepto de Análisis de Impacto Fiscal Concepto en general	Alcalde Dependencias de la Administración Consejo de Gobierno Concejo Municipal	Consecutivos conceptos

RIESGOS POTENCIALES
Doble ordenación del gasto No disponibilidad de los recursos para el pago de sentencias judiciales Falta de control y seguimiento a los pagos por sentencias y conciliaciones

INDICADORES	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
Eficiencia: Total Ejecutado Sentencias/ Apropiado x100 Total transferido a terceros / Total Recaudado x 100 Total de conceptos emitidos / Total de solicitudes de conceptos x 100 **Eficacia:** No. Solicitudes de pago con Resolución / No. Solicitudes de pago recibidas Asistencia / No. Citaciones o delegaciones a Juntas Directivas o Comités **Efectividad:** Resoluciones ordenando pago *canceladas/Total resoluciones* expedidas x 100	Humano: Secretario de Despacho, secretaria y auxiliar. Técnico: Equipos de cómputo adecuados y actualizados en hardware	Art.9 Ley 489/98 Art. 92 Ley 136/94 Decreto 053 y 108/2006 Decreto 287/2002 Decreto 111 de 1996, Acuerdo 078 de 1996, Acuerdo 022 de 2007

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.

Cuadro 13. Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano

Proceso: Proceso Gestión del Talento Humano **Responsable:** Jefe de Talento Humano			**OBJETIVO:** Proveer a todas las dependencias de la administración central del municipio de Soplaviento, el recurso humano requerido para el adecuado funcionamiento de las mismas y desarrollar las actividades necesarias para mantener y mejorar las condiciones de trabajo, el clima organizacional, las competencias de los funcionarios y su respectiva evaluación.		
PROVEEDOR	**ENTRADA/ INSUMO**	**ACTIVIDAD**	**PRODUCTO**	**CLIENTE**	PROCEDIMIENTO /REGISTRO
- Proceso o dependencia solicitante - Autoridades respectivas - Comisión Nacional del Servicio Civil	- Necesidad del recurso humano - Planta de personal - Normatividad aplicable - Lista de elegibles	- Selección de Personal.	- Candidatos preseleccionados	- Nominador -Candidatos - Comisión de personal	Registros del proceso de selección
- Todos los procesos y subprocesos - EPS - ARP	- Necesidades en salud ocupacional	- Gestión de la Salud ocupacional	- Plan y programa de Salud Ocupacional y su ejecución - Actividades de capacitación, *promoción* y prevención	- Todos los funcionarios de La administración central - COPASO - Entidades jurídicas y personas naturales	Registro de actividades ejecutadas en salud ocupacional
Todos los procesos y - Subprocesos	- Informes de novedades - Planta de personal	- Gestión de nómina	- Liquidación de nómina - Liquidación aportes seguridad social y parafiscales - Liquidación pensiones	- Todos los funcionarios de la Planta (Funcionarios públicos y trabajadores oficiales) - Pensionados	- Libro radicador - Archivo magnético de nómina - Nómina impresa
Dirección de talento humano	Solicitud de reconocimiento	- Prestaciones económicas	- Liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales	Funcionarios Activos y desvinculados de la administración central	Acto administrativo de reconocimiento y orden de pago
Dirección de talento humano	Resolución de pensión	Pensión Convencional	Liquidación y reconocimiento de pensión	Trabajadores oficiales	Acto administrativo de pensión - Notificación Personal
Solicitante	Solicitud de certificación	Emisión de Certificaciones de tiempo de servicio	Certificación	Solicitante Interno o externo	Recepción del documento
- Funcionarios de la administración Municipal - Dirección de talento humano	- Hoja de vida y documentos de soporte - Novedades	- Archivo documental de personal	- Prontuario del funcionario	- Dirección de talento humano - Alcalde - Organismos de control - Oficina Jurídica	Hoja de vida

RIESGOS POTENCIALES
Tráfico de influencias Uso indebido de documentos y/o autoridad Actitudes hostiles de parte de clientes internos y externos Falta de elementos y herramientas de trabajo Falta de sistematización en la dependencia Demora en los trámites de documentos Demandas de carácter laboral Fraude en documentos públicos Riesgos ocupacionales

INDICADORES	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
EFICACIA Número de reclamaciones por inconsistencias en los trámites x 100 ——————————— Número de trámites realizados **EFICIENCIA:** Oportunidad en la realización de trámites en Dirección de talento humano Sumatoria (Fecha de liquidación menos fecha de radicación de la solicitud) x 100 ——————————— Número de solicitudes radicadas **EFECTIVIDAD:** *Índice de satisfacción de cliente interno* Número de clientes internos que califican BUENO x 100 ——————————— Número de clientes internos encuestados	Talento Humano 1 Profesional especializado en Salud Ocupacional 1 Técnico en áreas de la salud Tecnológicos: Software y hardware adecuados Logísticos: papelería y útiles de oficina Espacio físico adecuado para el programa de Salud Ocupacional Medio ambiente: Infraestructura adecuada	Constitución Política Ley 909/2004 y Decretos Reglamentarios Código Sustantivo de Trabajo (Ley 797/2003) Ley 50 de 1990 Ley 33 de 1973 y sus Decretos Reglamentarios Régimen Laboral Colombiano Régimen del Empleado Oficial Decreto 1919/2002 DL 1045/1978 Decreto 3135 de 1968 y Decretos Reglamentarios Ley 5 de 1945 DL 1042/1978 Ley 100/93 Ley 1919/2002 Normatividad vigente

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.

Cuadro 14. Caracterización Proceso Gestión de las Comunicaciones

Proceso: Proceso Gestión de de las comunicaciones **Responsable:** Secretaria de Planeación			**OBJETIVO:** El proceso inicia con la recolección de la información en cada entidad de la administración municipal, sigue con la elaboración de la información que se entrega a los medios de comunicación, y finaliza con socialización a la comunidad.		
PROVEEDOR	ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	PROCEDIMIENTO/REGISTRO
- Dependencias de la administración central - Entidades descentralizadas.	- Información sobre ejecución de programas, proyectos, servicios y eventos.	- Información a la comunidad.	Formas de comunicación: - Cartelera - Megáfono - Página web de la alcaldía	- Medios de comunicación - Comunidad	Archivos de productos
Dependencias de la administración central y *entidades* descentralizadas	Necesidades de difusión: - Eventos - Actividades - Programas	- Elaboración de campañas y *seguimiento* a las mismas.	- Publicación en Carteleras. - Aviso por megáfono	- Medios de comunicación - Comunidad - *Dependencia* solicitante	Registro magnético de la campaña.
- Comunidad - Entidades de socorro - Policía Nacional	- Solicitud de atención de una emergencia - Reporte de urgencia médica - Servicios de ambulancias - Medio de comunicación	- Coordinación del llamado para actividades de emergencias y urgencias médicas de la ciudadanía	Llamado a través de megáfonos a los organismos de socorro y/o las ambulancias que atiendan el caso.	- Beneficiario del servicio - Comunidad - Organismos de socorro - Instituciones prestadoras de servicios de salud	Registro de la minuta de la Alcaldía

RIESGOS POTENCIALES
Uso inadecuado o indebido de la información por parte de los representantes de los medios de información. Uso inadecuado o indebido de la información por parte de los funcionarios de Planeación Municipal inadecuado de poder Pérdida de información o documentos Incumplimiento de los programas, proyectos y eventos comprometidos por la administración municipal. Daños o pérdida de equipos. Error en la emisión de información Falta de oportunidad en el manejo de la información institucional

INDICADORES	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
EFICACIA Número de Boletines producidos x 100 ——————— Número de Boletines programados Nivel de actualización de la página web Oportunidad en el llamado a organismos de socorro y partes interesadas para atender emergencias EFICIENCIA total del presupuesto asignado en el período **EFECTIVIDAD** Nivel de satisfacción de los clientes. Número de usuarios del servicio de comunicación externa que manifestó *satisfacción con el mismo x 100 /* Número total de usuarios encuestados Impacto de campañas institucionales	Recursos humanos: Secretario de despacho Tecnológicos: Equipos audiovisuales Carteleras, megáfonos. Medio de transporte Medio Ambiente Despacho Materiales Papelería	Artículo 20 de la Constitución Política, Ley 918 (de Periodismo) del 15 de diciembre de 2004 y las sentencias C-987 de 2004 y C-927 de 2005.

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.

8.4. PROCESOS DE EVALUACIÓN

Los procesos de evaluación incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales. Los procesos de evaluación permiten actuar en forma coordinada en la entidad pública, permiten en cada área organizacional medir la efectividad de los controles en los procesos y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias al cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad

8.4.1 Proceso Gestión del Control. Este proceso busca promover el autocontrol en todos los niveles de la organización, establecer, implementar y aplicar mecanismos de evaluación sobre el desempeño del sistema de control interno en la entidad. Comprende las actividades desarrolladas desde la promoción de la cultura del autocontrol, hasta el ejercicio de la autoevaluación independiente del sistema de control interno, incluyendo la revisión, evaluación y acompañamiento técnico en el manejo de los planes de mejoramiento.

8.4.2. Proceso Gestión de la Evaluación. Este proceso busca determinar la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas. Permite una visión clara e integral del comportamiento de los indicadores, la obtención de las metas y de los resultados previstos e identificar las desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación de la Entidad Pública hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Cuadro 15. Caracterización del Proceso Gestión del Control

Proceso: Proceso Control Interno y Gestión Responsable: Jefe de Control Interno			OBJETIVO: Promover el autocontrol en todos los niveles de la organización, establecer, implementar y aplicar mecanismos de evaluación sobre el desempeño del sistema de control interno en la entidad.		
PROVEEDOR	ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	PROCEDIMIENTO/ REGISTRO
Todos los procesos	Informes de autoevaluación	Autoevaluación institucional	- Autoevaluación del control - Autoevaluación de gestión - Recomendaciones para el mejoramiento	- Todos los procesos - Comité coordinador de - Control Interno-Calidad Alcalde	- Radicado informes - Informes de mejoramiento
Todos los procesos	- Indicadores de gestión - Procesos y procedimientos - Parámetros de evaluación	- Evaluación Independiente y auditoria interna	- Evaluación de los componentes del SCI. - Evaluación de la gestión - Evaluación de los riesgos	- Consejo asesor presidencia de la Rep. - Alcalde - Organismos de control -Comité coordinador de Control Interno	- Registro de evaluación de - indicadores - Informes de mejoramiento
Todos los procesos	Hallazgos de: - Autoevaluación - Evaluaciones de Control Interno Auditorías Internas - Auditorías Externas	Gestión de los Planes de Mejoramiento	- Acompañamiento a la formulación de los Planes de mejoramiento - Evaluación a los avances de Planes de mejoramiento aprobados	- Alcalde - Organismos de control - Procesos involucrados	Informes periódicos al Despacho y órganos
Todos los procesos	- Inf. de autoevaluación - Información de las dependencias - Inf. de eval. de riesgos	Elaboración y presentación de informes	- informe evaluación SCI - Informe de evaluación a la gestión - Informe de contratación SICE - Informe acta de gestión	- Consejo - Presidencia - Contralorías Gral. Y Mpal - Contaduría Gral. - Alcalde y comité Mecí - Responsables de la contratación	Informes periódicos
Todos los procesos	- Informes de evaluación del proceso de planeación - Reportes de contratación - Necesidades de asesoría y acompañamiento	- Evaluación, asesoría y acompañamiento	- Evaluación a la planeación - Evaluación a la contratación - Control a la calidad de la información - Asesoría y acompañamiento	- Alcalde y comité Mecí - Procesos involucrados	Informes periódicos y recomendaciones de mejoramiento continuo
Todos los procesos	- Necesidades de capacitación en autocontrol y control Interno - Manuales, Indicadores, metodologías,	- Fomento De la cultura de autocontrol y herramientas del Sistema de Control Interno	- Programa de capacitación - Informes de evaluación de las herramientas del sistema	Todos los procesos	- Registro de actividades - Plan de capacitación en CI - Informe de evaluación de herramientas del sistema

RIESGOS POTENCIALES
Bajo desarrollo del Sistema de Control Interno
Pérdida, adulteración o deterioro de la información y de los recursos
Bajos niveles de eficiencia en la gestión
Bajo desarrollo del talento humano
Sanciones por incumplimiento de normas y reglamentos sobre el particular
Uso inadecuado de la información o de la posición de poder

INDICADORES	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
Oportunidad, de la información producida Informes presentados dentro de los plazos/ total de informes presentados*100 **EFICACIA.** **Porcentaje de cumplimiento de planes y programas.** **Q Ejecutado metas de periodo/ Q.programado metas de periodo *100** *Aplicable a todas las variables* cuantitativas **Variables a medir** *Porcentaje de cumplimiento de metas* planes y programas (Todos los planes y programas) Porcentaje de hallazgos a los contratos	***Talento Humano.*** Profesionales con competencias en auditorías a sistemas de información, recursos humanos, control interno contable, evaluación de planes y programas, sistemas de control y evaluación de la gestión pública, formulación de proyectos, capacitación **Tecnológicos.** Sistema de Información de soporte, intranet, software específico en auditorías , control de gestión, administración del riesgo, Equipos de cómputo de última generación, banda ancha en Internet, impresoras de alta capacidad.	**NORMATIVOS** Ley 87 de 1993 Directiva presidencial 02/94 Decreto 2145 de 1999, decreto 1599 de 2005, Circular 03 de 2005 del DAFP Circular 01 de 21 de Diciembre de 2007 **OTROS** Estándares de calidad establecidos y validados Sistemas de control Basados en procesos.

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.

Cuadro 16. Caracterización del Proceso Gestión de la Evaluación

Proceso: Proceso Gestión de la Evaluación Responsable: Jefe de Control Interno			OBJETIVO: Determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas.		
PROVEEDOR	ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	PROCEDIMIENTO/REGISTRO
Administración de personal	Personal Calificado	**CONTROL DOCUMENTOS Y REGISTROS**	**Autoevaluación realizada**	Entes de control y Gubernamental Direccionamiento Estratégico **Subprocesos Auditados** **Control y Mejora del Sistema**	- Cumplimiento Legal - Mejora del Sistema - Manejo de no conformidades
Control y mejora de la operación	**Método**	**MANEJO DE ARCHIVOS**			
Gestión documental	Formatos	**AUDITORÍAS INTERNAS** **SERVICIO NO CONFORME**			
Gestión Ambiente Físico	Software	**AUTOEVALUACIONES DE CONTROL**	Informes de Auditorías		
Direccionamiento Estratégico	*Mapa de riesgos*				
Planificación de la calidad	Indicadores de Gestión				
Control y Mejora del Sistema	*Planes de mejora*				

RIESGOS POTENCIALES
Pérdida, adulteración o deterioro de la información y de los recursos
Bajos niveles de eficiencia en la gestión
Bajo desarrollo del talento humano
Sanciones por incumplimiento de normas y reglamentos sobre el particular
Uso inadecuado de la información o de la posición de poder

INDICADORES	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
Oportunidad, de la información producida Informes presentados dentro de los plazos/ total de informes presentados*100 **Variables a medir** Porcentaje de cumplimiento de metas planes y programas (Todos los planes y programas) Porcentaje de hallazgos	**Talento Humano.** Profesionales con competencias en auditorías a sistemas de información, recursos humanos, control interno contable, evaluación de planes y programas, sistemas de control y *evaluación de la gestión pública*, formulación de proyectos, capacitación **Tecnológicos.** Sistema de Información de soporte, intranet, software específico en auditorías , control de gestión, administración del riesgo, Equipos de cómputo de última generación, banda ancha en Internet, impresoras de alta capacidad.	**NORMATIVOS** Ley 87 de 1993 Directiva presidencial 02/94 Decreto 2145 de 1999, decreto 1599 de 2005, Circular 03 de 2005 del DAFP Circular 01 de 21 de Diciembre de 2007 **OTROS** Estándares de calidad establecidos y validados Sistemas de control Basados en procesos.

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.

9. FACTORES DE RIESGOS EN LOS PROCESOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO

De acuerdo a la norma técnica colombiana de gestión de riesgo NTC5254 y a la guía de administración del riesgo, diseñada por el departamento administrativo de la función pública, la identificación de fuentes de riesgo y áreas de impacto ofrece un marco para la identificación y análisis de riesgo.

El riesgo es un concepto que se puede considerar fundamental, por su vínculo con todo el quehacer, casi se podría afirmar que no hay actividad de la vida, los negocios o de cualquier asunto que no incluya la palabra riesgo, el riesgo se considera como toda posibilidad de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afectar el logro de sus objetivos, es necesario contar con herramientas que le permita a las instituciones hacer un manejo adecuado de los riesgos desde la planeación y contribuir así al logro de los objetivos.

Es así que se plantea el desarrollo de una lista genérica para enfocar las actividades de identificación del riesgo y de esta manera contribuir a hacer más efectiva la gestión, debido a la gran cantidad posible de fuentes e impactos.

Las fuentes genéricas de riesgo y áreas de impacto se seleccionan de acuerdo con su pertenencia en las actividades estudiadas. Los componentes de cada categoría genérica pueden formar la base para el estudio de los riesgos.

Se entiende por riesgo la incertidumbre de un resultado, sea una oportunidad o una amenaza, de acciones o eventos; es la combinación de probabilidad e impacto, incluyendo la importancia percibida.

Las fuentes genéricas de riesgos tienen numerosos componentes, cualquiera de los cuales puede dar origen a uno de ellos. Algunos componentes estarán bajo el control de la organización que conduce el estudio, mientras que otros pueden estar por fuera de su control. Ambos tipos deben considerarse al identificar los riesgos. Entre las fuentes genéricas de riesgos para la alcaldía municipal de Soplaviento se encuentran:

- Relaciones legales al interior de la organización y con otras organizaciones, por ejemplo proveedores, subcontratistas, o arrendatarios.
- Comportamiento humano de quienes están involucrados en la organización y de quienes no lo están.
- Eventos naturales.
- Circunstancias políticas: cambios legislativos y factores sociales que pueden influenciar otras fuentes de riesgo.
- Tecnología y asuntos técnicos, tanto internos como externos, de la organización
- Actividades de gestión y control
- Actividades individuales.

El análisis de riesgo puede no concentrarse en una sola área de impacto.

Las siguientes son áreas de impacto para la Alcaldía Municipal de Soplaviento:

- Base de activos y recursos de la organización incluido el personal;
- Ingresos y derechos
- Costos de actividades tanto directos como indirectos;
- Gente
- Comunicación
- Desempeño
- El momento y programación de las actividades
- Medio ambiente;
- Intangibles: reputación, buen nombre, calidad de vida;
- Comportamiento organizacional.

Un método para resumir la forma como surge el riesgo en una organización consiste en utilizar una plantilla de identificación de riesgo. Las entradas pueden hacerse con señales para mostrar en donde ocurren los riesgos, o con notas descriptivas mas detalladas.

Las diferentes disciplinas categorizan frecuentemente, fuentes de riesgo de otra forma a partir de términos semejantes, como peligro o exposición al riesgo. Esas clasificaciones pueden ser subconjuntos de las fuentes de riesgo antes mencionadas. En la Alcaldía Municipal de Soplaviento se presentan los siguientes:

- Económicas: Bajo presupuesto, Demora en el las transferencias
- Financiero: riesgos contractuales, fraudes, malversación de fondos y multas.
- Humanos: disturbios, ataques, sabotajes y errores,
- Riesgos naturales: condiciones climáticas, terremotos, inundaciones.

- Salud ocupacional y seguridad: medidas inadecuadas de seguridad,
- Responsabilidad de un servicio: error de diseño, control de calidad, por debajo de la norma.
- Responsabilidad profesional: mala asesoría, negligencia.
- Daños en la propiedad: incendio, terremotos, inundaciones, contaminación, errores humanos,
- Responsabilidad publica: ingreso y egreso de publico, y seguridad;
- Seguridad: disposición del dinero, vandalismo, robo, uso ilegal de la información, entrada ilegal.
- Tecnológica: innovación, obsolescencia, explosiones y seguridad de funcionamiento.

El grupo de investigadores ha diseñado un programa de gestión de riesgo para la alcaldía municipal de Soplaviento.

Actualmente, la Norma Técnica Colombiana de Gestión de Riesgo, existen medidas por las cuales se califica un riesgo. Estas medidas son:

- Medidas cualitativas de las consecuencias o impacto
- Medidas cualitativas de las posibilidades
- Matriz de análisis cualitativo de riesgos según nivel de riesgo

A continuación se realiza un cuadro detallado para cada medida

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Probabilidad	Valor			
Alta	3	15 *Zona de riesgo moderado* Evitar el riesgo	30 *Zona de riesgo importante* Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir	60 *Zona de riesgo inaceptable* Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir
Media	2	10 *Zona de riesgo tolerable* Asumir el riesgo Reducir el riesgo	20 *Zona de riesgo moderado* Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir	40 *Zona de riesgo importante* Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir
Baja	1	5 *Zona de riesgo aceptable* Asumir el riesgo	10 *Zona de riesgo tolerable* Reducir el riesgo Compartir o transferir	20 *Zona de riesgo moderado* Reducir el riesgo Compartir o transferir
	Impacto	**Leve**	**Moderado**	**Catastrófica**
	Valor	**5**	**10**	**20**

Probabilidad	**Insignificante** **1**	**Menor** **2**	**Moderada** **3**	**Mayor** **4**	**Catastrófica** **5**
A (Casi Cierto)	H	H	E	E	E
B (Probable)	M	H	H	E	E
C (Posible)	L	M	H	E	E
D(Improbable)	L	L	M	M	E
E (Raro)	L	L	M	H	H

Nota: **El numero de categorías debe reflejar las necesidades del estudio**

Convenciones

E	=	***Riesgo extremo, se requiere acción inmediata***
H	=	**Alto riesgo, es necesario la atención del director**
M	=	**Riesgo moderado, se debe especificar la responsabilidad del director**
L	=	**Riesgo inferior, gestionar mediante procedimientos de rutina**

Fuente: Norma Técnica Colombiana de Gestión de Riesgo NTC5254, pág. 30

9.1. PROGRAMA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO

9.1.1. OBJETIVO

Este programa permite de forma sistemática medir la información disponible para determinar la frecuencia con la que pueden ocurrir eventos especificados y la magnitud de sus consecuencias, de igual manera determina las prioridades de la administración del riesgo de la organización.

9.1.2. ALCANCE

Este programa aplica al control de los riesgos en:

- Infraestructura
- Procesos críticos
- Cargos críticos

9.1.3. RESPONSABLE

Representante de la Dirección, Jefe de Control Interno

9.1.4. DEFINICIONES

- Riesgo: Posibilidad que suceda algo que tendrá impacto en los objetivos. Se mide en términos de consecuencias y posibilidad de ocurrencias.
- Control De Riesgos: Parte de la administración de riesgo que involucra la implementación de políticas, normas, procedimientos y cambios físicos a fin de minimizar los riesgos adversos.
- Evaluación De Riesgos: Proceso usado para determinar las prioridades de gestión de riesgos mediante la comparación del nivel

del riesgo contra normas predeterminadas, niveles de riesgos, objetos u otros criterios.

- Gestión del Riesgo: Cultura, procesos y estructuras que se dirigen hacia la gestión eficaz de las oportunidades potenciales y los efectos adversos.

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA
SEDE PIEDRA DE BOLIVAR

9.1.5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Normas NTC 5254 GESTION DEL RIESGO.

Guía de Administración del Riesgo. Dafp.

62383

9.1.6. ANÁLISIS DE RIESGOS

Cuadro N° 17 Mapa de Riesgos Proceso Despacho del Alcalde

RIESGO	CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO (5: Leve, 10: Moderado, 20: Catastrófico)	PROBABILIDAD(1:Baja , 2:Media, 3: Alta)	CALIFICACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES A IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA
Incumplimiento de citaciones o actos de carácter indelegable	Comunicación inadecuada, que se crucen eventos (citados en la misma hora), manejo inadecuado de la agenda	Sanciones disciplinarias y/o administrativas, pérdida de la continuidad del proceso	20	1	20	Verificación de correspondencia la organización de cronograma actividades (Agenda	Verificar el cronograma de actividades y aviso oportuno para asistir a las citaciones según prioridad	Acción permanente
Falta de oportunidades en la atención a las partes interesadas	Se alargan algunas de las citas programadas, confluyen diversas actividades	Represamiento de trabajo, incumplimiento con el cronograma establecido, insatisfacción del cliente interno y externo	10	3	30	Cumplimiento. del cronograma establecido (Agenda)	Establecer un tiempo para cada parte interesada y cumplirlo, delegar algunas responsabilidades en los asesores	Vigencia 2010
Uso indebido de la información o el poder	Filtración de la información, intereses personales o deseo de favorecer a terceros,	Sanciones disciplinarias, administrativas y/o penales, se ponen en riesgo las medidas o acciones que se adopta en los actos administrativos	20	1	20	Selección de personal con criterios específicos, procedimientos de selección de personal	Estandarización de procesos y procedimientos.	Permanente
Suplantación o falsedad en documentos	desconocimiento de los procesos establecidos		20	2	40	Verificación de documentación aportada por tercero	Verificación de la veracidad de los documentos	Permanente

INDICADORES
No. De citaciones cumplidas/No. De citas programadas x 100
No. De citas atendidas según lo programado/No. De citas programadas x 100
Número de sesiones de concientización realizadas en el año
No. De documentos falsos o suplantaciones detectados/No.Detrámitesadelantadosx100

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.

Cuadro N° 18 Mapa de Riesgos Proceso Planeación Municipal

RIESGO	CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO (5: Leve, 10: Moderado, 20: Catastrófico)	PROBABILIDAD(1:Baja, 2:Media ,3: Alta)	CALIFICACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES A IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA
Pérdida, adulteración o deterioro de la información.	No hay administración documental definida.	Falta de memoria histórica y de gestión	20	3	60	Administración archivo por cada una de las oficinas de la dependencia	Implementación del sistema de archivo y gestión documental reglamentarios	Vigencia 2010
Inadecuada elaboración de Resoluciones.	Escasez de personal, mala comunicación al interior dentro de de la secretaria	Procesos lentos en desarrollo Urbanístico del municipio d	20	1	20	Funciones de la Secretaria de planeación, reuniones previa a la emisión de la resolución	Seguimiento a conceptos jurídicos.	Vigencia 2010
Inadecuado seguimiento a la ejecución de metas del Plan de Ordenamiento Territorial, planes de implantación.	Falta de ayudas tecnológicas, escasez de personal, mala comunicación al interior de la secretaria.	Procesos de desarrollo urbanístico contrario a la norma en el municipio	20	2	40	Funciones de la oficina de planeación.	Evaluación al cronograma de seguimiento de metas del POT.	Vigencia 2010
Sanciones por incumplimiento de normas y reglamentos superiores	Falta de profesionales en derecho dentro de la secretaria desactualización por parte de los funcionarios para actuar y responder	Mala imagen de la administración de cara a la comunidad, detrimento patrimonial, pérdida de credibilidad.	10	2	20	Funciones de la secretaria De planeación	Planes de mejoramiento de los entes de control	Vigencia 2010
Error en la emisión de conceptos	Rotación frecuente de funcionarios	Demandas en contra del municipio.	20	1	20	Funciones de oficina de planeación	Gestión de recursos humano	Vigencia 2010

INDICADORES
Nivel de implementación del sistema de archivo y gestión documental
N° Resoluciones mal elaboradas detectadas / N° total de Resoluciones elaboradas x 100
Porcentaje de cumplimiento sobre acciones correctivas planteadas
Número de conceptos con errores / Número de conceptos emitidos x 1
N° certificados con errores / N° de certificados emitidos x 100

Responsable:

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.

Cuadro N° 19 Mapa de Riesgos Proceso Asesoría Jurídica

RIESGO	CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO (5: Leve, 10: Moderado, 20: Catastrófico)	PROBABILIDAD (1:Baja, 2:Media, 3: Alta)	CALIFICACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES A IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA
Pérdida o adulteración de documentación	Falta de registros de control	Decisiones inadecuadas de la administración, faltas disciplinarias.	5	1	5	Libros radicadores	Ejercer control sobre libros de registro	Vigencia 2010
Fraude en documentos	Falta de confirmación en la *información* externa y control en la generada internamente	Decisiones inadecuadas de la administración, faltas disciplinarias	20	1	20	Verificación parcial.	Controles permanentes en la *verificación de la información*	Vigencia 2010
Uso indebido de poder y/o información	Falta de ética profesional	Demandas en contra del municipio. Deterioro de la imagen de la Alcaldía	20	1	20	Llamados de atención verbales y escritos	Reuniones mensuales del grupo de trabajo	Vigencia 2010
Falta de diligencia oportuna que conlleva a vencimiento de términos.	Falta de compromiso y cumplimiento de funciones	Decisiones inadecuadas de la administración, faltas disciplinarias. Detrimento patrimonial	20	1	20	Verificación y seguimiento al desarrollo de los procesos	Aplicar los registros de control	Vigencia 2010
Mala atención al cliente.	*Falta de* ética y compromiso del personal,	*Inadecuada prestación* del servicio y generación de un mal ambiente de trabajo. Insatisfacción del cliente externo	10	1	10	*Llamados de* atención verbales y escritos	*Recepción a* quejas y reclamos.	*Vigencia* 2010

INDICADORES
Numero de documentos extraviados/Número Total de documentos radicados y generadosx100
Número de trámites con fraude detectado/Número total de trámites realizados x 100
Número de quejas presentadas por los clientes internos y externos
Número de procesos con vencimiento de términos / Número de procesos registrados x 100
Número de quejas y reclamos resueltos / Número Total de quejas y reclamos presentados x 100

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.

Cuadro Nº 20 Mapa de Riesgos Proceso Gestión MECI

RIESGO	CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO (5: Leve, 10: Moderado, 20: Catastrófico)	PROBABILIDAD (1:Baja, 2:Media, 3: Alta)	CALIFICACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES A IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA
Perdida o alteración de información fisca o magnética	Virus informático, picos de voltaje, uso indebido de la tecnología. Desorganización y/o acumulación de documentos físicos y/o magnéticos sin clasificar debidamente.	Retraso en los trámites, reclamaciones de tipo legal por parte de los usuarios. Pérdida de tiempo, incumplimiento con las fechas establecidas por el DAFP y/u organismos de control	10	2	20	Realización de copias. De seguridad. Cumplimiento política de seguridad de la Información. Procedimientos de radicación de documentos, copias en medio físico y/o magnético.	Seguimiento a copias de seguridad.	Permanente
Perdida o alteración de información fisca o magnética	Compromisos personales. No control en la producción, recibo y entrega de documentos. Acceso de personas extrañas a los archivos, uso de documentos obsoletos	Duplicidad y pérdida de la información	10	2	20	Listado maestro de documentos y registros	Actualizar el listado maestro de documentos y el listado maestro de registro y vigilar que se aplique el procedimiento de control de documentos y registros	permanente
Incumplimiento del plan de auditorias	Situaciones emergentes que atrasan el cronograma	Retraso en el programa de auditorias, represamiento de trabajo, no cumplimiento con el plan de auditorias	10	2	20	Programa de auditorias	Realizar notificación con anticipación de auditorias a los procesos auditados	permanente

INDICADORES
Número de copias de seguridad realizadas / Número de copias de seguridad planificadas x 100
N° de hallazgos por aplicación inadecuada del procedimiento de control de documentos y registros por proceso y por período
No. De auditorias realizadas / No. De auditorias programadas x 100

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.

Cuadro Nº 21. Mapa de Riesgos Proceso Salud Publica y Seguridad Social.

RIESGO	CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO (5: Leve, 10: Moderado, 20: Catastrófico)	PROBABILIDAD (1:Baja, 2:Media, 3: Alta)	CALIFICACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES A IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA
Destinación inadecuada de los recursos del sector salud	Desconocimiento de la normatividad y corrupción administrativa	Dificultades en garantizar el aseguramiento en salud e implicaciones legales	20	1	20	Planeación y Proyección de los recursos de salud que deben incorporarse al presupuesto municipal	Seguimiento y Control a los recursos de salud.	Semestral
Pérdida o alteración de información	Falta de recursos, uso indebido de la tecnología, corrupción	Retraso en el flujo de recursos de Régimen Subsidiado e implicaciones de orden legal	10	2	20	Realización de copias de seguridad.	Aplicación de la ley de Archivo. Ley 592 de 2000	Permanente
Abuso de poder o uso indebido de información	Corrupción administrativa	Implicaciones de orden legal	5	2	10	Participación Comunitaria	Implementar la rendición de cuentas y veedurías ciudadanas	Permanente
Falsedad en información suministrada por usuarios o entidades	Obtener indebidamente la prestación de servicios de salud. Desconocimiento de las normas	Implicaciones de orden legal para los usuarios que usen fraudulentamente el carnet de afiliación	5	3	15	Depuración de base de datos y reporte de novedades mensuales	Respetar el debido proceso a usuarios que ejecuten acciones fraudulentas a los recursos de la salud	Depende del proceso que se genere
Gestión inadecuada de la contratación	Desconocimiento de la normatividad	Retrasos en la legalización de contratos de aseguramiento en régimen subsidiado en salud	10	2	20	Divulgación de las directrices que imparte el CNSSS y Ministerio de la Protección Social	Socializar la normatividad vigente del Régimen subsidiado adoptados por el municipio.	Cada cambio del Secretario de salud.

RIESGO	CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO (5: Leve, 10: Moderado, 20: Catastrófico)	PROBABILIDAD(1:Baja, 2:Media, 3: Alta)	CALIFICACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES A IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA
Pérdida de continuidad en los procesos y programas	Deficiente planeación en la administración del Talento Humano. Falta de personal	Demora en los resultados del proceso .Pérdida de información	10	2	20	Manual de funciones adoptado	Capacitación al personal y definir funciones por competencias laborales	Anual
Competencia del personal	Selección de personal sin tener en cuenta el perfil requerido	Inadecuada ejecución de los programas en salud	10	1	10	Definición de perfil laboral en estudios d conveniencia y oportunidad	Respetarlos requisitos establecidos en los estudios	
Eventos masivos que afecten la salud pública	Déficit en la ejecución de actividades de Promoción y Prevención	Epidemias y pandemias	10	2	20	Comités de Vigilancia Epidemiológica y notificación de enfermedades de alto riesgo	Mejorarlosindicadoresdeejecución delasactividades depromociónyprevencón	
Ejecución tardía de las intervenciones	Retrasos en la adquisición de bienes y servicios	Epidemias y pandemias	10	2	20	Adopción de procedimientos para la planeación, contratación y ejecución presupuestal en las dependencias de salud, planeación, tesorería y jurídica municipal	Aplicarlos procedimientos, aportar los insumos informáticos y definirlas acciones conjuntas con otras dependencias encargadas del proceso precontractual y postcontractual necesarias para la adquisición de bienes y servicios	

INDICADORES
Número de informes presentados/ Número de informes planificadosx100
Número de casos detectados por destinación inadecuada de recursos
Número de audiencias realizadas/Número de audiencias planificadasx100
Número de casos detectados por aporte de información falsa o por suplantación
Número de casos detectados por errores o fallas en la contratación del régimen subsidiado
Planta física adecuada y suficiente
Numero de funcionarios vinculados que cumplen el perfil planeado /Numero de funcionarios a vincular* 100
Número de acciones realizadas/Número de acciones programadas*100
Numero de contratos celebrados oportunamente en la SS, con el lleno de requisitos/Numero de contratos celebrados en la SS * 100

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas *realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.*

Cuadro Nº 22. Mapa de Riesgos Proceso Gestión del Medio Ambiente

RIESGO	CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO (5: Leve, 10: Moderado, 20: Catastrófico)	PROBABILIDAD(1:Baja, 2:Media, 3: Alta)	CALIFICACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES A IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA
Error en la medición de factores ambientales(ruido, calidad del aire)	Daño en el equipo, falta de calibración. Condiciones climáticas.	Datos errados de medición.	20	1	20	Calibración. Adquisición equipo logístico y técnico	Adquisición de equipo logístico y técnico	Vigencia 2010
Falta de equipos para recolección de evidencias en visitas técnica	Bajo presupuesto y falta de planificación	Falta de evidencias técnicas	10	2	20	Apoyo interinstitucional.	Adquisición de equipo logístico y técnico	Vigencia 2010
Daño en los equipos de cómputo y accesorios	Virus informático, picos de voltaje, uso indebido de la tecnología	Pérdida de información y traumatismo en los procesos	20	2	40	Copias de seguridad	Mantenimiento a equipos, copia de seguridad	Vigencia 2010
Pérdida de archivos y documentos de la secretaria.	Falta de seguridad en archivadores y en el control de ruta	Traumatismo en la entrega de respuesta y solicitud de información	5	1	5	Aplicación de la norma de archivo	compra de implementos logísticos requeridos y adecuados	Vigencia 2010
Adulteración de documentos	Falta de control en la ruta de correspondencia	Fuga y uso indebido de información	20	1	20	Implementación control de correspondencia. Seguridad anaqueles o archivadores	Implementación de controles y compra logística	Vigencia 2010
Deterioro y uso inadecuado de equipos	Daño en los equipos de cómputo y medición	Retraso en las actividades y los trámites, reclamaciones de tipo legal por parte de los usuarios	20	1	20	Copias de información y planes de contingencia como la elaboración de proyectos	Adquisición de equipo logístico y técnico	Vigencia 2010
Error en la aplicación de los procedimientos y normas	Falta de información y entrenamiento en cuanto a la normatividad aplicable	Acciones legales en contra del Municipio	20	2	40	Apoyo de un asesor jurídico	Actualización y capacitación en la normatividad ambiental	Vigencia 2010

INDICADORES
Cumplimiento del cronograma de calibración y mantenimiento preventivo de equipos
Número de equipos disponibles x100/ Número de equipos requeridos
Númerodeequiposdisponiblesx100/ Número de equipos requeridos
Número de casos por demora en la visita o visita fallida ,discriminado por causa
Número de casos reportados por pérdida de documentos en el período(mes)
No. Controles implementados
No. Requerimientos de mantenimiento correctivo en el período
Número de equipos declarados de baja
No. Capacitaciones realizadas /capacitaciones programadas X 100

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía

Cuadro Nº 23. Mapa de Riesgos Proceso Educación Municipal.

RIESGO	CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO (5: Leve, 10: Moderado, 20: Catastrófico)	PROBABILIDAD(1:Baja, 2:Media, 3: Alta)	CALIFICACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES A IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA
Uso indebido de documentos y/o autoridad	Compromisos personales. No control en la producción, recibo y entrega de documentos. Acceso de personas extrañas *a los archivos*, Funcionarios susceptibles al soborno	Autorización y emisión de actos administrativos que no están acorde a la ley. Duplicidad y pérdida de la información. Extravío y/o pérdida de la documentación, corrupción	5	1	5	Código de ética y Buen Gobierno. Procedimientos identificados. Revisión y seguimiento a los archivos	Concientizar al funcionario público que no debe utilizar el cargo para actividades diferentes a las *establecidas* en la ley. . Seguimiento y seguridad	Permanente
Pérdida de control sobre la información y los trámites	Comunicación inadecuada e inoportuna en relación con los procesos relacionados	Denota falta de organización de la entidad ante el usuario. Puede generar atención deficiente	10	3	30	Seguimiento al programa de radicación de correspondencia *en medio* magnético y físico	Adaptar un programa único para el manejo de la correspondencia de toda la administración central.	Diario
Disminución de la eficiencia en los trámites de la dependencia	Falta de planeación y de gestión. Falta de sistematización de los procesos	Fallas en el servicio. Demora en la realización de trámites. Inconformidad del cliente interno y externo. Generación de costos adicionales para la entidad	10	2	20	Elaboración de trabajos en forma manual	Adquisición e instalación de software de acuerdo con la necesidad de la dependencia	Permanente
Interrupción del fluido eléctrico	Bajas de voltaje en el fluido eléctrico, falta de *una fuente de* energía auxiliar.	Falta o demora en la entrega de información	20	2	40	Existe una UPS instalada	Mejorar la capacidad de la UPS existente	Vigencia 2010

INDICADORES
Número de casos reportados por vulneración al código de ética y buen gobierno en el período
No de oficios descargados en el sistema/No de oficios recibidos x 100
No de solicitudes atendidas dentro del término establecido / No de solicitudes recibidas x 100
Número de fallas en el fluido eléctrico en el período

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.

Cuadro Nº 24. Mapa de Riesgos Procesos Participación Ciudadana e Identificación de la Población Vulnerable.

RIESGO	CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO (5: Leve, 10: Moderado, 20: Catastrófico)	PROBABILIDAD(1:Baja, 2:Media, 3: Alta)	CALIFICACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES A IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA
Bajo nivel de atención o atención no integral a los grupos poblacionales y/o vulnerables	Poca planeación. Falta de contratación de profesionales con perfiles requeridos	Sobrecarga laboral. Inadecuado servicio al usuario. Insatisfacción de la comunidad	10	2	20	Requerimiento formulado de personal en los proyectos elaborados	Definición y ajuste de perfiles de acuerdo a las necesidades reales de la Secretaria.	Vigencia 2010
Restricción presupuestal para el buen funcionamiento y la adecuada cobertura de los programas y servicios.	Asignación presupuestal insuficiente	Poca cobertura en los programas sociales hacia la comunidad	10	3	30	formulación y presentación de proyectos dentro de los plazos establecidos	Seguimiento y gestión permanente de recursos.	Vigencia 2010
Alteración o pérdida de la información (archivos físicos y magnéticos)	Carencia de equipos de cómputo, recursos físicos y de seguridad para el resguardo de documentos y archivos.	Sobrecarga laboral e inadecuado servicio al usuario. Pérdida de historia documental de la dependencia.	10	2	20	Libro de radicación y copias de información magnética personal	Adquisición de computadores, sistemas de seguridad y realización periódica de copias de seguridad	Vigencia 2010

INDICADORES
Personal contratado (número) / Personal requerido (número) *100
Número de profesionales contratados que no se ajustan al perfil requerido / Número de profesionales contratados x 100
Presupuesto asignado / presupuesto requerido x 100
Número de documentos perdidos / Número de documentos radicados x 100
Número de copias de seguridad realizadas / Número de copias de seguridad programadas x 100
Porcentaje de ejecución de planes y programas

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.

Cuadro N° 25. Mapa de Riesgos Procesos Gestión de la Infraestructura Municipal.

RIESGO	CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO (5: Leve, 10: Moderado, 20: Catastrófico)	PROBABILIDAD (1:Baja, 2:Media, 3: Alta)	CALIFICACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES A IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA
Fallas en interpretación de las normas de seguimiento de contratos	Desconocimiento de las normas y falta de capacitación sobre estas. Problemas legales,	incumplimiento por parte de contratistas	10	1	10	No hay	Actualización en las normas por medio de capacitaciones, vinculación de personal calificado	Semestral
No ejecución de obras programadas	Falta de recursos para ejecución de obras, Pérdida de elementos o equipos	Incumplimiento del plan de desarrollo	20	2	40	Formatos contraloría plurianual - plan de acción	Conseguir más recursos para la ejecución de las obras. Control sobre equipos y elementos de la Secretaría	Permanente
Uso indebido de autoridad y documentos de la secretaria	Falta de ética profesional, falta de control de los documentos	Demora en los procesos internos, sanciones legales penales y administrativas	5	1	5	Auditorias independientes	Realizar evaluaciones de autocontrol y ejecución de los planes de mejoramiento	Vigencia 2010
Incumplimiento de la labor asignada	Falta de recursos para la ejecución de actividades / factores climáticos o ambientales / mala planeación	Incumplimiento y retraso de actividades a desarrollar	10	2	20	Control del Cronograma de actividades	Asignar más recursos para el desarrollo de actividades.	Vigencia 2010

INDICADORES
Número de capacitaciones realizadas sobre interventoría x100 /número de capacitaciones programada.
Número obras ejecutadas x100 /número de obras programadas Discriminado de causas de no ejecución de obras
Número de casos reportados por abuso de autoridad o uso indebido de documentos
Número de actividades ejecutadas x100 /número de actividades programadas

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía.

Cuadro N° 26. Mapa de Riesgos Procesos Gestión Financiera.

RIESGO	CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO (5: Leve, 10: Moderado, 20: Catastrólico)	PROBABILIDAD(1:Baja,- 2:Media, 3: Alta)	CALIFICACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES A IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA
Pérdida o alteración de información financiera	Falta de políticas permanentes de capacitación, desconocimiento de los manuales, uso inadecuado del sistema por parte de los usuarios	Retraso en los trámites, reclamaciones de tipo de legal, generación de información financiera errada	20	2	40	Manuales de manejo del software contable, copias de seguridad por parte de sistemas	Capacitaciones a funcionarios de carrera administrativa o planta, adquisición de equipos de ultima tecnología	2010
Pérdida o alteración de la información documental	Mala manipulación de la documentación por parte del personal, Falta de seguridad en los archivos.	Retraso en los procesos y trámites, reclamaciones de tipo legal por parte de los contribuyentes, incumplimiento en las metas.	10	2	20	Verificación confrontación periódica de los archivos físicos	Instalaciones de sistemas de seguridad más complejos en las zonas de archivo,	2010
Disminución de la eficiencia en los trámites de la dirección de impuestos	Rotación de personal por cambios en Secretarias. Falta de personal de planta.	Alteración en el desarrollo de los procesos, retraso en el cumplimiento de las metas pactadas por periodos	10	2	20	Evaluaciones periódicas, capacitaciones personal, motivación.	Implementación de jornadas de capacitación y fortalecimiento personal.	Vigencia 2010
Pérdida, desviación o uso inadecuado de recursos financieros	Intereses personales o beneficios a terceros. Falta de aplicación de los procedimientos	Detrimento patrimonial Investigaciones judiciales Sanciones por los entes de control	10	1	10	Detrimento patrimonial Investigaciones judiciales Sanciones por los entes de control	Comité interno seguimiento de los recursos financieros.	Vigencia 2010

INDICADORES
N. metas culminadas/N .metas planificadas x 100
Número de casos reportados por pérdida de documentos de la secretaría
Número de errores generados en el sistema contable y financiero, discriminado por causas

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía

Cuadro N° 27. Mapa de Riesgos Proceso Gestión del Talento Humano.

RIESGO	CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO (5: Leve, 10: Moderado, 20: Catastrófico)	PROBABILIDAD (1:Baja, 2:Media, 3: Alta)	CALIFICACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES A IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA
Riesgos ocupacionales	Falta de planeación y ejecución de un plan institucional en salud ocupacional. No mitigar riesgos ocupacionales. Desconocimiento de normas en salud ocupacional. Falta de elementos de protección personal.	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en funcionarios. Demandas contra la administración. Incapacidades Permanentes. Fallecimiento.	20	2	40	Capacitación en temas de salud ocupacional	Suministro de elementos de protección personal, de acuerdo a la norma vigente y según la actividad realizada por el funcionario o trabajador.	Permanente
Demandas de carácter laboral	Decisiones tomadas por la alta Dirección. Error en la elaboración de actos administrativos.	Pago de intereses y pérdidas económicas para la administración	10	3	30	Filtros de revisión	Decisiones de la alta Dirección de conformidad con la ley.	Permanente
Insuficiencia de útiles, papelería y elementos de oficina	Falta de planeación y ejecución en la contratación (intervienen otros procesos	Se entorpece el normal funcionamiento de la dependencia al no contar con las herramientas mínimas. Esto puede repercutir en mala atención al usuario o en la no prontitud en dar respuesta a peticiones.	20	3	60	No hay	Suministro oportuno y de buena calidad de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.	Trimestral

INDICADORES
Cantidad de elementos suministrados/ Cantidad de elementos requeridos x 100
Número de demandas de origen laboral en curso
Número de demandas de origen laboral perdidas x100 /Número total de demandas de origen laboral
No de elementos de protección personal suministrados/No de elementos de protección personal requeridos x 100.
No. de accidentes de trabajo presentados, discriminado por causa y tipo de trabajador (oficial, de carrera)

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía

Cuadro Nº 28. Mapa de Riesgos Proceso Gestión de las Comunicaciones.

RIESGO	CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO (5: Leve, 10: Moderado, 20: Catastrófico)	PROBABILIDAD(1:Baja, 2:Media, 3: Alta)	CALIFICACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES A IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA
Demoras en la respuesta a la solicitud de la ambulancia	La ambulancia no está disponible o el conductor no quiere prestar el servicio	Se agrava la salud de una persona accidentada o enferma y hasta puede fallecer	20	2	40	Llamado a otro móvil	Sanciones al personal de la ambulancia	Permanente
Errores en la producción de *campañas* institucionales	Fallas en la información *entregada por* los interesados en la campaña o errores en la interpretación de los creativos	La campaña no tiene los efectos *esperados, o genera* efectos adversos para la alcaldía o partes interesadas	10	2	20	Verificación de la campaña	Validación de la campaña previo *a su* lanzamiento	Permanente

INDICADORES
Número de casos reportados por demora en la atención de urgencia por parte del servicio de ambulancia
No de campañas ejecutadas x 100/ No de campañas solicitadas.

Fuente. Análisis de los autores del proyecto en desarrollo a las entrevistas y encuestas realizadas a los funcionarios de la Alcaldía

10. POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO

El grupo de investigadores reunido con la alta dirección de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO, han diseñado, evaluado y aprobado la siguiente política de administración de riesgos, incluyendo los objetivos para alcanzarla.

El Alcalde y los Secretarios de Despacho de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO evaluaron los diseños de la política y objetivos logrando concluir que estos manifiestan los siguientes apartes:

- Son adecuados al propósito de la entidad y al MECI.
- Incluyen un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del Modelo Estándar de Control Interno
- Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la Administración del Riesgo en la Alcaldía Municipal.
- Los requisitos para los procesos y procedimientos, se establecen en las funciones y niveles pertinentes dentro de la entidad.
- Los objetivos para la política y fundamentos para la gestión del riesgo;
- El alcance o gama de asuntos a los que se aplica la política.
- Orientación sobre lo que puede ser considerado como riesgo aceptable;
- Quien es el responsable de la gestión de riesgo;
- El nivel de documentación requerida, y
- El plan para revisión del desempeño organizacional con respecto a la política.

Este capitulo comprende el desarrollo y documentación de una política institucional y una estructura para gestionar los riesgos, que tenga el respaldo de la alta dirección y sea implementada en toda la entidad

10.1. POLÍTICA DE ADMINSTRACION DEL RIESGO

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO, por convicción e iniciativa propia y siguiendo los principios éticos, morales y sociales de la administración publica, ha decidido implementar y desarrollar el Modelo Estándar de Control Interno para garantizar y preservar la integridad de todos los miembros, de igual manera, la de todos los documentos y procesos.

La administración del riesgo dentro de la Alcaldía Municipal de Soplaviento, hace parte esencial e integral de la gestión administrativa y dentro de este propósito se busca el cumplimiento de su misión, el alcance de metas, el fortalecimiento del control interno, el mejoramiento de la actividad administrativa, el cumplimiento de los lineamientos y el logro de los objetivos estratégicos, *en aras de la transparencia y la probidad en las actuaciones*, con fundamento en los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política.

La identificación de los principales factores de riesgo debe estar asociado con el ejercicio de las funciones administrativas, tanto gerenciales como misionales; debe señalar cómo se manifiestan estos riesgos, su descripción y valoración, para establecer cual será la mejor manera de prevenirlos y combatirlos.

11. DISEÑO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO

ELEMENTO	PRODUCTO A EVALUAR	EVIDENCIAS	RESPONSABLES
1.1.1 Acuerdos, Compromisos y protocolos ético	Documento con los principios y valores de la entidad, construido participativamente.	Carta de valores y políticas éticas de la Administración Municipal construida por los empleados talleres por dependencia y ejercicios pedagógicos como lluvia de ideas. • Acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias.	Alta Dirección
	Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.	Resolución 004 de Abril 2010 "Por el cual se adopta el Código de Ética de la Alcaldía Municipal de Soplaviento	Alcalde
	Socialización de los principios y valores de la organización a todos los servidores.	En proceso	Alta Dirección
1.1.2 Desarrollo del Talento Humano	Manual de Funciones y competencias laborales	No se encontró la existencia del manual de funciones para cada uno de los cargos, Se realizo un modelo de acuerdo a las encuestas.	Dirección de Talento Humano
	Plan Institucional de Formación y Capacitación	En el desarrollo del diseño del MECI, se socializo el tema y se construyo con todos los empleados mediante un diagnóstico, a través de un formato de identificación de necesidades de formación y capacitación	Dirección de Talento Humano

10.2. OBJETIVO DE LA ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Mantener el modelo estándar de control interno y propender por el mejoramiento continuo de su eficacia.
- Lograr la satisfacción integral del cliente interno y externo por medio del cumplimiento de la normatividad establecida.
- Promover el mejoramiento continuo en el desempeño de los empleados que ejecutan los procesos, a fin de lograr un nivel de competencia adecuado sobre los perfiles establecidos para cada cargo.
- Propender por la construcción y mantenimiento de un ambiente de trabajo seguro.

10.3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La alta Dirección de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO., designo al jefe de talento humano, Francisco Alfaro Nieto como el representante de la dirección, el cual tiene la responsabilidad y autoridad para:

- Asegurarse que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el MECI.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del MECI y cualquier decisión de mejora.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente externo e interno en todos los niveles de la organización.

	Programa de Reinducción realizado en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos	Se estableció en el programa de inducción que cada dos años se llevaría a cabo el programa de Reinducción a todos los empleados, donde se mencionaran los principales cambios de carácter legal que se han dado al interior de la Administración, así como del *orden regional, departamental* y nacional, igualmente se mencionan los cambios técnicos como nuevos software, equipos y herramientas adquiridas para el buen funcionamiento de la entidad y se mencionan los aspectos que afectan socialmente a la administración y que se requiere su manejo por parte de los servidores públicos. Por último se realizaran talleres y evaluaciones al programa dado.	Dirección de Talento Humano
	Programa de Bienestar	En el desarrollo de las capacitaciones, se desarrollo el programa de Bienestar Laboral, en el que se incluyen actividades de campo, trabajos en equipo, programas con la participación de las familias de los empleados, desarrollo de *actividades de vacaciones* recreativas para los hijos de los empleados. Para aprobación por parte del alcalde mediante Decreto.	Alcalde
	Plan de Incentivos	Se desarrollo un plan de incentivos para adoptase por decreto, por el Alcalde en el que se incluyen aspectos tales como parte del pago de estudios universitarios a los empleados, premiación a los mejores empleados, a los equipos de trabajo que presenten proyectos, salida de campo a las dependencias, entre otros aspectos que se tienen	Alcalde, Dirección de Talento Humano
	Selección meritocrática de cargos directivos (en las entidades en las que aplique)	NO APLICA	NO APLICA
	Sistema de evaluación del desempeño acorde con la normativa que rige para la entidad.	Esta en proceso	Dirección de Talento Humano

ELEMENTO	PRODUCTO A EVALUAR	EVIDENCIAS	RESPONSABLES
1.1.3 Estilo de la Dirección	Acuerdos de Gestión suscritos y evaluados en las entidades *a las que aplica el título VIII* de la ley 909 de 2004	Existen acuerdos de gestión suscritos entre los gerentes de las organizaciones *descentralizadas y el alcalde,* así como los demás servidores del nivel directivo y sus respectivos jefes jerárquicos, en este se estipulan unas estrategias y acciones que se evalúan periódicamente en el año.	Alcalde, gerentes y servidores
	Evidencias que soporte el compromiso de la alta dirección con la aplicación de las herramientas y políticas que facilitan la implementación del MECI, donde se aplique.	Se han conformado los diferentes comités de MECI, con las actas, los cronogramas y estrategias aprobadas.	Alta Dirección, Comité de MECI y oficina de Control Interno
1.2.1 Planes y Programas	La planeación de la entidad contempla	Desde la construcción del Plan de desarrollo se elabora un diagnostico con toda la comunidad, igualmente en el tema de MECI se realizó con todos los servidores un diagnóstico mediante unas encuestas para conocer la situación del sistema de control *interno.*	Alta Dirección y todos los servidores de la Administración Municipal, secretaría de Planeación
	Documento diagnostico estratégico	Con respecto a las líneas estrategias de la entidad, estas se evalúan en el mismo momento de la construcción del plan de desarrollo, y de igual manera por encuesta de retroalimentación de los clientes interno de la administración se evalúa este aspecto, para saber cuál debe ser el plan de mejora en este asunto.	Alta Dirección, Todos los servidores de la Administración Municipal,
	La misión y visión institucionales adoptados y divulgados	La adopción se lleva cabo en el acuerdo de aprobación del plan de desarrollo, lo que permite contar con un período de cuatro años en estos temas. • La Divulgación se realiza en todos los medios de comunicación de la organización (página Web, boletines, cartelera, etc.)	Alta Dirección, oficina de Comunicaciones, secretaría de Planeación y oficina de Control Interno

	Objetivos institucionales	Los objetivos son adoptados como parte integral del plan de desarrollo del Municipio y su difusión es permanente, debido a que la ejecución del plan de desarrollo debe ser articulada a estos y por ende se evalúan de la misma manera que se hace con la visión y *misión de la organización es* decir anualmente.	Alta Dirección, Comunicaciones y oficina de Control Interno
	Acciones, cronogramas, responsabilidades y metas	La administración se encuentra desarrollando: • Planes de acción que definen las metas a cumplir con respeto al Plan de desarrollo. • Planes Anuales mensualizados de caja (PAC), que permiten conocer las metas planificadas por año para cumplir con los ingresos y gastos de la entidad.	Alta Dirección, Tesorería, secretaría de Planeación y oficina de Control Interno
	Definición de indicadores de eficiencia y efectividad, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes y programas	Dentro de los planes de acción y el Plan de desarrollo se tiene han construir indicadores de eficiencia y efectividad para verificar su ejecución. • Con el desarrollo de los procesos por parte de los investigadores se construyeron indicadores que aportan a la medición de la gestión.	Alta Dirección, secretaría de Planeación y oficina de Control Interno
	Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas	*En reunión con* los investigadores y la alta dirección se determinaron dos procedimientos: el de retroalimentación con el cliente y el de medición de la satisfacción de los usuarios, con estos se evalúa permanentemente la percepción de los clientes con respeto a los servicios ofrecidos en la organización	*Secretarías* y dependencias con programas dirigidos a la comunidad o a las partes interesadas
1.2.2. Modelo de Operaciones por Procesos	Modelo de operación de procesos de la entidad que contemple procesos caracterizados identificación de las interrelaciones, proveedores, insumos, actividades, clientes, productos, indicadores, normas, entre otros)	En el desarrollo de la investigación se caracterizaron los procesos, identificando las interrelaciones. Ver capitulo 9	Comité operativo de MECI y Alta Dirección
	Mapa de Procesos	VER CAPITULO 9	Comité operativo de MECI y *Alta Dirección*

ELEMENTO	PRODUCTO A EVALUAR	EVIDENCIAS	RESPONSABLES
1.2.3 Estructura Organizacional	Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por *procesos*	La Administración Municipal para trabajar por procesos, estableció a los secretarios de despacho *como los líderes de los procesos* y sus equipos como el grupo de apoyo para poder ejecutar los procesos, además se definió una planta de cargos globalizada que permite el movimiento de aquellos empleados por niveles que se requieren en determinados momentos.	Alta dirección, Talento humano
1.3.1 Contexto Control Interno. Estratégico	Definición de metodología e instrumentos para adelantar el proceso de administración del riesgo adoptados por la alta Dirección	VER CAPITULO 10	Comité operativo de MECI Alta Dirección y oficina de Control Interno
	Identificación de los factores internos y externos de riesgo	Aplicación de matriz DOFA a los procesos, con la cual se establece los principales factores que más generan riesgos a la administración, se realiza a partir de lluvia de ideas, interrelación de variables y lista definitiva de los principales aspectos	Comité operativo de MECI, Alta Dirección y oficina de Control Interno
1.3.2 Identificación de Riesgos	Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad	VER CAPITULO 10	Comité operativo de MECI, Alta Dirección y oficina de Control Interno
	Análisis del impacto de las consecuencias de los riesgos	VER CAPITULO 10	Comité operativo de MECI, Alta Dirección y oficina de Control Interno
	Evaluación del riesgo frente a los procesos	VER CAPITULO 10	Comité operativo de MECI, Alta Dirección y oficina de Control Interno

1.3.4 Valoración del Riesgo	Evaluación de controles existentes para valorar los riesgos analizados	VER CAPITULO 10	Comité operativo de MECI, Alta Dirección y oficina de Control Interno
	Determinación de la valoración del *riego frente a los procesos*	VER CAPITULO 10	Comité operativo de MECI, Alta Dirección y oficina de Control Interno
	Definición de acciones de control	VER CAPITULO 10	Comité operativo de MECI, Alta Dirección y oficina de Control Interno
	Mapa de riesgos de proceso	VER CAPITULO 10	Comité operativo de MECI, Alta Dirección y oficina de Control Interno
1.3.4 Política de *Administración del* Riesgo	Mapa de riesgos	VER CAPITULO 10	Comité operativo de MECI, Alta Dirección y oficina de Control Interno
	Definición por parte de la alta Dirección de políticas para el manejo de los riesgos	*Se adopta mediante resolución*	Comité operativo de MECI, Alta Dirección y oficina de Control Interno
	Divulgación del mapa de riesgos institucional y sus políticas	Se entrega a cada dependencia	Comité operativo de MECI, Alta Dirección y oficina de Control Interno

ELEMENTO	PRODUCTO A EVALUAR	EVIDENCIAS	RESPONSABLES
2.1.1 Políticas de Operación	Política de operación adoptadas por proceso	Se cuenta con una política de administración por procesos definida en un manual donde se establecen criterios tales como: Tramites Horarios de funcionamiento. Requisitos legales Tarifas Direcciones Pasos a seguir para una actividad Productos o servicios a entregar.	Comité operativo de MECI y calidad, Alta Dirección y oficina de Control Interno
	Divulgación de las políticas de operación facilitan la implementación del MECI, donde se aplique.	A través de los diferentes medios de comunicación se divulgan como es pagina Web, periódico, boletines y a través de la información propia de cada oficina	Comité operativo de MECI y calidad, Alta Dirección y oficina de Control Interno
2.1.2 Procedimientos	Procedimientos a través de los cuales se desarrollan los procesos	En reunión con la alta dirección y los investigadores se definió un procedimiento denominado "Procedimiento para la elaboración de documentos del Municipio", en él se establecen todos los aspectos que contemplan los procedimientos al interior de la administración estandarizando su desarrollo.	Comité operativo de MECI y calidad, Alta Dirección y oficina de Control Interno
	Divulgación de los procedimientos	La oficina de Control Interno en asocio con el representante de la Dirección se encargara de divulgar los procedimientos propios de cada dependencia y aquellos que son transversales con los grupos de interés respectivos, a través de talleres y ejercicios prácticos.	Comité operativo de MECI y calidad, Alta Dirección y oficina de Control Interno
2.1.3 Controles	Controles correctivos y preventivos definidos para cada procesos o actividad	Cada procedimiento se le definen sus puntos de control y con estos se divulga el autocontrol como estrategia de trabajo permanente	los lideres de los procesos
2.1.4 Indicadores	Indicadores definidos por proceso para medir la eficacia, eficiencia, y efectividad del avance y cumplimiento en la ejecución de planes y programas	Se encuentran definidos en los procesos. Capitulo 9	los lideres de los procesos

2.1.5 Manual de Operaciones	Manual de operaciones adoptado y divulgado	Se esta desarrollando el manual de operaciones de la entidad , el cual permitirá actualizaciones permanentes, su divulgación se realizara en jornadas académicas por grupos de estudio de las diferentes dependencias	La Secretaría de Planeación y Gobierno con el apoyo de la oficina Comunicaciones y Control Interno
2.2.1 Información Primaria	Mecanismos para la recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, necesidades, quejas o reclamos, por parte de la ciudadanía	Se estableció como mecanismo un buzón de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias las que luego son manejadas a través de un procedimiento de retroalimentación con el cliente, el tiempo máximo de respuesta es de 10 días hábiles.	Representante de la dirección
	Identificación de las fuentes de información primaria	En reunión con el representante de la dirección y las secretarias se estableció como mecanismos para identificar la información Primaria, entre otros: •PQRS •Pagina Web •Buzón de sugerencias •Visitas a los sectores •Encuestas a los usuarios • *Evaluación de los procesos.*	Representante de la dirección
	Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés parar obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio.	Se estableció como mecanismo de recepción de información primaria la realización de jornadas de trabajo con los diferentes sectores del Municipio, donde se identifican con los usuarios las necesidades y prioridades propias; las cuales quedan registradas en el respectivo formato de identificación de necesidades de la comunidad.	Comunicaciones y todos los procesos
	Mecanismos para la obtención de información requerida para la gestión de la entidad	Para la gestión de la entidad se cuenta con: • Los proyectos que los líderes de proceso y los secretarios de despacho desarrollan y que luego se presentan y tramitan ante otros organismos del orden local, regional, departamental o nacional y con los que se busca realizar gestión en beneficio de la comunidad. • Estudios de los diferentes sectores sociales, culturales, económicos, etc. Del Municipio.	Comunicaciones y todos los procesos

2.2.2 Información Secundaria	Mecanismos para recibir sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores	Se cuenta con un procedimiento documentado para atender la retroalimentación con el cliente además, este se articula con el buzón de sugerencias de se permite la recepción de PQRS (peticiones, quejas, reclamos y *sugerencias), el tiempo máximo* de respuesta es de 10 días hábiles.	Representante de la dirección
	Tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad (ley 594 de 2000	Se debe diseñar e implementar la ley de Archivo, no se cuenta con las tablas de retención documental	Alcalde
	Fuentes internas de información (manuales, informes, actas, actos administrativos) sistematizada y de fácil acceso	Internamente se tiene la información sistematizada en cada oficina y en el despacho del alcalde aparecen todos los manuales, actos administrativos, programación de actividades, guías, formatos y reglamentos de los distintos comités o actividades reguladas.	Alta dirección. Representante de la dirección
2.2.3. Sistemas de Información	Manejo organizado o sistematizado	Esta en proceso la *implementación de la ley de* archivo. Se cuenta con un mecanismo manual para la recepción de la correspondencia.	Representante de la dirección
	Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos	Los recursos físicos y humanos de la organización Se le están diseñando los procesos, procedimientos y guías donde se establece el manejo de estos y su adecuada utilización.	Alcalde, representante de la organización
	Medios tecnológicos o electrónicos disponibles (ley 962 de 2005) para la atención a las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos	Se ha dispuesto por parte de la entidad y el grupo de investigadores los siguientes - Buzón de quejas y sugerencias en la Alcaldía.	Alta dirección. Representante de la dirección

2.3.1 Comunicación Organizacional	Política de comunicación institucional definida: procesos de comunicación entre la Dirección de la entidad y los demás servidores y entre los responsables de los procesos	Se están diseñando diferentes mecanismos entre los que se cuenta con un: - Matriz de Comunicaciones, - Plan de Comunicaciones	Comunicaciones
2.3.2. Comunicación Informativa	Política de comunicación institucional definida: Proceso de comunicación entre la entidad y los ciudadanos, grupos de interés	El proceso de comunicación organizacional está definido y tiene interrelación directa con los ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes procedimientos y guías elaboradas para este fin.	Comunicaciones
	Informe de resultados de gestión de la entidad	Igualmente se presenta la información en los medios anteriormente señalados; además se publica en las carteleras la información financiera	Comunicaciones
	Información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos	A través de la cartelera institucional y la pagina web	comunicaciones
	Rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veeduría ciudadanía	Se emite anualmente un informe de gestión de la entidad - A la comunidad mediante la cartelera de la alcaldía. Y la pág. web - El Concejo Municipal - A los órganos de Control	Alta dirección, control interno
	Publicación de los trámites y formularios oficiales a través de medios tecnológicos o electrónicos (ley 962 de 2005	En proceso.	Secretaria de planeación comunicaciones.

2.3.3 Medios de Comunicación	Medios de comunicación entre la entidad, cliente, grupo de interés organismos de control	Con los grupos de interés y los órganos de control se tiene acceso vía Internet, vía correo electrónico y por medios tales como reuniones informativas con los comunicadores de otras entidades y con la publicación en la cartelera institucional.	La secretaria de Gobierno y la oficina de Control Interno y comunicaciones
	Área de atención al usuario que facilite el acceso a la información sobre los servicios que ofrece la entidad.	Se cuenta con la cartelera comunitaria donde se da a conocer lo más importante de la entidad.	La secretaria de Gobierno y la oficina de Control Interno y comunicaciones
	Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad	Se cuenta con diversos medios: - La página Web - La cartelera comunitaria - Reuniones del alcalde con la comunidad	La secretaria de Gobierno, la oficina de Control Interno y comunicaciones
	Publicación de medios electrónicos (página Web), de leyes, decretos, actos administrativos o documentos de interés público (ley 962 de 2005).	Cuenta en la página Web con un acceso a los actos administrativos más importantes los cuales aparecen por dependencia	La secretaria de Gobierno , la oficina de Control Interno y comunicaciones
3.1.1 Auto Evaluación del Control	Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación definidos	Se esta programando la realización de campañas tanto para la ciudadanía como para el servidor publico, se entregara el código de ética a los funcionarios para plasmar la cultura del autocontrol.	La secretaria de Gobierno y la oficina de Control Interno.
3.1.2 Auto Evaluación de la gestión I	Herramientas de autoevaluación de gestión definidos	En los procesos se definen las herramientas para la autoevaluación. igualmente en la resolución de estímulos e incentivos se plantea el reconocimiento a quienes al mejorar sus actividades, reducen costos o tiempos en la prestación de los servicios	Alta dirección, líderes Mecí, Oficina de Control Interno y lideres de proceso.
	Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación	Esta es una difusión permanente por la intranet y por los medios internos de comunicación que se realiza desde la oficina de control interno.	Alta dirección, líderes Mecí y calidad, Oficina de Control interno y lideres de proceso.

3.2.1 Evaluación del Sistema de Control Interno	Informe ejecutivo anual de Control Interno	Se elaboro de acuerdo con los parámetros definidos por el Departamento Administrativo de la Función pública, este se construye con la participación de un alto número de funcionarios, de los cuales se consolida el informe y se extraen las oportunidades de mejora	Alta dirección, líder Mecí y Oficina de Control interno
3.2.2 Auditoría Interna	Procedimiento de auditoría Interna	Se definió un procedimiento de auditorias internas y de control permanente a la gestión administrativa.	Oficina de Control Interno.
	Programa de auditorias	Se definió con el alcalde y el comité coordinador de control Interno el programa de auditorias internas que se llevara a cabo semestralmente	Alcalde, Alta dirección y Oficina de Control Interno
3.3.1 Plan de Mejoramiento Institucional	Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento institucional	Se diseño un formato con su respectivo instructivo para la elaboración de los planes de mejoramiento institucional	Alta dirección, líderes Mecí, Oficina de Control interno y lideres de proceso.
3.3.2. Plan de Mejoramiento por Procesos	Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento por procesos.	Para los procesos se esta n diseñando los procedimientos documentado que permite los planes de mejoramiento por procesos, donde se realiza el seguimiento a las acciones emprendidas los responsables y la verificación de estas.	Alta dirección, líderes Mecí, Oficina de Control interno y lideres de proceso.
3.3.3 Plan de Mejoramiento Individual	Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento individual	Se diseño un formato con su respectivo instructivo para la elaboración de los planes de mejoramiento individual, dirigido para los servidores que son evaluados por estar dentro de la carrera administrativa, con respeto a los contratistas estos se evalúan en un formato donde se socializa las acciones que debe mejorar, para permitir su mejoramiento.	Alta dirección, líderes Mecí, Oficina de Control interno y lideres de proceso.

12. METODOLOGIA PARA LA REALIZACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONFORMAR EL EQUIPO MECI, GRUPO EVALUADOR Y SUS RESPECTIVOS CAMBIOS

Los actos administrativos son declaraciones de voluntad en vista de producir un efecto de derecho, frente a los administrados, emitido por una autoridad administrativa en una forma ejecutoria, implicando la ejecución de oficio.

Los actos administrativos son hechos jurídicos que por su procedencia emana de un funcionario administrativo; por su naturaleza se concreta en una declaración especial y por su alcance, afecta positiva o negativamente, a los derechos de las personas individuales o colectivas que se relacionan con la administración pública.

Para la elaboración de los diferentes actos administrativos que coadyuvarán al diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno en la Alcaldía Municipal de Soplaviento es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos que hacen parte de estos (resoluciones, decretos, acuerdos, etc.).

Cada acto administrativo consta tres partes:

1. Encabezado
2. Párrafos del preámbulo
3. Párrafos operativos

Pautas generales:

- Bajo los datos del encabezado y subrayado va el titulo "Resolución", "Decreto", "Acuerdo". Etc.
- El resto del acto administrativo está conformado por párrafos (cláusulas de cualquier tipo y artículos).
- Para fines de control, todos los documentos al ser aprobados reciben un nombre y un número. Este es otorgado por la alcaldía y sirve para validar que dicho documento ha cumplido todas las especificaciones necesarias. Ej.: Resolución " Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno"

Las **CLÁUSULAS** definirán una cierta actitud o postura de la entidad frente al control interno, existen cláusulas preambulatorias y operativas. Empiezan *siempre con un verbo, un adjetivo o un adverbio. Para identificarlas en* el documento, estas palabras deben de ser subrayadas o escritas en itálicas.

Los actos administrativos que se transformaran en Declaraciones, Convenciones, Tratados, Reglamentos, etc. Harán uso de los llamados **ARTÍCULOS** para agrupar con orden las disposiciones relacionadas con un mismo tema. Estos apartados se titulan con la palabra "Artículo" seguida del número correspondiente. Los artículos a su vez, Ejemplo: **Artículo 1. *ADOPCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO* – MECI 1000:2005.** Adoptar para La Alcaldía Municipal del Municipio de Soplaviento el Modelo Estándar de Control Interno y su estructura establecida en el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005

Los **INCISOS** corresponden a separaciones de las cláusulas o artículos que sirven para detallar especificaciones o enumerar opciones. Van precedidos por

un número (arábigo o romano) y un punto cuando cada inciso es relativamente independiente de otro. Cuando se está enumerando aspectos de un mismo tipo los incisos van con una letra y un paréntesis final; y todos terminan en coma o punto y coma con excepción del último, que termina en punto. Hay que tener en cuenta que cada instancia (es decir, cada nivel de inciso) debe ser clasificada de diferente manera.

Todos los párrafos van escritos a espacio simple y a doble espacio entre párrafo y párrafo.

Todos los párrafos que tengan la forma de cláusula terminan en coma cuando se trata de cláusulas preambulatorias, o punto y coma cuando las cláusulas son operativas. La única excepción a esta regla es la última cláusula pre ambulatoria antes de comenzar con los párrafos operativos. Esta cláusula es la única que puede terminar en dos puntos.

Tal como se ha indicado, las cláusulas comienzan con una forma verbal, un adverbio o un adjetivo. Esta palabra va siempre subrayada. Los artículos terminan en punto y aparte.

12.1. Encabezado

En el encabezado deberá figurar el nombre de la entidad y el tema a tratar.

a) El Nombre de la entidad será, "Alcaldía Municipal de Soplaviento"
b) El tema está formalmente indicado como "Modelo Estándar de Control Interno".

12. 2. Párrafos del preámbulo

El propósito del párrafo de preámbulo es citar los antecedentes históricos o establecer la situación actual del control interno, así como también justificar la acción posterior. La importancia de este preámbulo depende de lo que esté bajo consideración, pues en algunos temas es sólo una formalidad. Los párrafos pre ambulatorios son siempre cláusulas y comienzan siempre con gerundio.

Algunas cláusulas preambulatorias son las siguientes:

Afirmando	Habiendo considerado	Profundamente
Preocupados	Habiendo estudiado	convencidos
Conscientes de	Habiendo examinado	
Considerando	Habiendo prestado	
Considerando también	atención	
Desaprobando		
Deseando		

Al leer la resolución debe dar la sensación de que es la alcaldía quien está hablando. Por lo tanto, el acto administrativo dirá:

La Alcaldía Municipal de Soplaviento, Considerando,

12.3 Párrafos de carácter operativo

La solución en un acto administrativo es presentada por una secuencia lógica de párrafos operativos en progreso. Estos párrafos deben recomendar, establecer, definir, alentar, o pedir ciertas acciones, o bien sentar opiniones favorables y/o desfavorables con respecto al Control Interno

La parte operativa de un acto administrativo puede adquirir el carácter de Recomendación, Declaración, Convención, Tratado, Reglamento, etc. Se pueden encontrar numerosos ejemplos de cada uno entre los documentos de las diversas entidades estatales.

Para organizar las acciones contenidas en un acto administrativo de forma sistemática es conveniente numerar las cláusulas (número seguido de punto) al inicio del párrafo. Esto es especialmente conveniente si los párrafos sucesivos comienzan de la misma forma.

Las cláusulas operativas comienzan siempre con un verbo en tiempo presente del modo indicativo. Con respecto a la conjugación, se usa el mismo criterio que para las cláusulas preambulatorias: se debe leer "la Alcaldía Municipal de Soplaviento está", etc. En general, las cláusulas operativas terminan en punto y coma (;).

Lista de términos con los que se inician los párrafos operativos:

Acepta	Decide	Insta
Afirma	Declara	Invita
Autoriza	Define	Resuelve
Considera	Ha resuelto	

13. CONCLUSIONES

La realización de este proyecto permitió tanto a los investigadores como a la alta dirección de la Alcaldía Municipal de Soplaviento, Los siguientes aspectos:

Los cargos críticos de la entidad son: el Alcalde Municipal, Secretario de Gobierno y Planeación, Secretaria de Salud y Medio Ambiente, Secretaria de Educación, Secretario de Participación ciudadana, Tesorero, Talento Humano. Para cada uno de los cargos se establecieron las funciones, las responsabilidades de los mismos, los requisitos que deben cumplir las personas que ejecuten estos cargos y las condiciones laborales para cada uno.

Los procesos de la Alcaldía Municipal de Soplaviento, se agrupan en 4 áreas a saber; Procesos Estratégicos, Procesos Misionales, Procesos de Apoyo y Procesos de Evaluación

Los procesos estratégicos están encaminados a que la alta dirección de la entidad mantenga la mejora continua del Modelo Estándar de Control Interno y de la entidad mediante la revisión por la dirección, gestión del Mecí, planeación municipal y asesoría jurídica.

Los procesos misionales de la entidad son los que están directamente relacionados con el objeto social de la misma, mediante la salud pública y seguridad social, educación, identificación de la población vulnerable, participación ciudadana y gestión del medio ambiente.

Los procesos de apoyo, son los procesos que se encargan de suministrar los recursos necesarios para el desarrollo adecuado de los procesos estratégicos y misionales, estos requieren proceso de gestión financiera, proceso de gestión de talento humano y proceso de gestión de las comunicaciones.

Por ultimo encontramos, los procesos de evaluación. Estos incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y misionales, en la alcaldía encontramos gestión del control y gestión de evaluación.

Una vez identificados los procesos misionales de la entidad, se paso a identificar los factores potenciales de riesgos de cada proceso en la Alcaldía Municipal de Soplaviento; entre estos se identificaron riesgos económicos, financieros, humanos, riesgos naturales, responsabilidad de un servicio, de responsabilidad publica y de seguridad.

Paso seguido a la identificación de los factores potenciales de riesgo fue formular la política de administración de riesgos de la alcaldía municipal, esta será de carácter institucional y se sostendrá sobre una estructura para gestionar los riesgos, que tenga el respaldo de la alta dirección y sea implementada en toda la organización. La política puede incluir información tal como para garantizar y preservar la integridad de los empleados, clientes y proveedores, de igual manera, la de todos los documentos y trámites que se realizan en la entidad.

.

El grupo de investigadores realizo una encuesta para determinar el estado actual del modelo en la organización y proyecto una metodología para la

realización de los actos y resoluciones para el diseño y planeación de este en la entidad.

La actualización del modelo de control interno se hará en base de las recomendaciones formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Contraloría Departamental de Bolívar, además de los resultados que arrojen las auditorias realizadas en la entidad.

Cabe aclarar que la implementación de todo el proceso dentro de la entidad depende de forma exclusiva de la Alcaldía Municipal de Soplaviento.

14. RECOMENDACIONES

Dada las conclusiones obtenidas en esta investigación se formulan las siguientes recomendaciones a la Alcaldía Municipal de Soplaviento:

- Realizar los planes estratégicos por área, a fin de plasmar los objetivos y metas de la entidad, definir las estrategias a desarrollar y obtener un estimado de los resultados requeridos para el logro de los mismos, además esta planificación será benéfica pues permitirá a la entidad obtener mejores resultados en las actividades que realice la entidad.
- Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos, parte importante para el desarrollo del MECI y además esta herramienta detalla como deben desarrollarse las diferentes actividades de la entidad, siendo este la fuente oficial de referencia para evitar las distorsiones en los procesos, asegurando en todo momento la continuidad de los procesos y que el personal conozca los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
- Se recomienda adoptar las políticas existentes en los documentos elaborados en el diseño del MECI.

BIBLIOGRAFIA

- **Constitución Política 1991.**
- **Ley 87 de 1993.** *Congreso de la República.* 1993 Presidente. Cesar Gaviria Trujillo.
- CEPEDA, Gustavo. **Auditoria y control Internó**. Ediciones Mc Graw Hill. 1997
- BLANCO, Yanel. **Auditoria Integral.** Editorial Roesga. 2000
- CATACORA, Fernando. **Sistemas y procedimientos Contables**. Ediciones Mc Graw Hill. 18997
- COOPERS & LIBRANS. **Los Nuevos Conceptos de Control Interno**. *Editorial Díaz de Santos.* 1997
- **Compilación de conceptos frente a la importancia del Modelo Estándar de Control Interno MECI en el Estado Colombiano**. DAFP 2010

PAGINAS WEB CONSULTADAS

- **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**. Modelo Estándar de Control Interno. MECI 1000 2005.

ANEXOS

ANEXO A

FORMATO DE ENTREVISTA PARA LA DIRRECCION DE TALENTO HUMANO

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

OBJETIVO: Determinación de Cargos Critico para la ALCALDIA MUNCIPAL DE SOPLAVIENTO.

1. ¿Cual es su nombre, su cargo y cuanto tiempo lleva laborando en la entidad?
2. ¿Cual es el organigrama de la Alcaldía?
3. ¿Cuantos departamentos están conformados en la Alcaldía?
4. ¿Cual es la distribución de los cargos en la Alcaldía?
5. ¿Cuales son las funciones y responsabilidades para cada cargo?
6. ¿Cuales son la condicione laborales para cada uno de ellos?
7. ¿Existen perfiles diseñados para cada uno de lo cargos?, ¿cuales son?
8. ¿Cuales considera usted que son los cargo a nivel misional de mayor responsabilidad? ¿Porque?
9. ¿Existen procedimientos para la requisición de personal? ¿Cuales son?
10. ¿Cuales son las políticas de la Alcaldía para el enriquecimiento del Talento Humano?
11. ¿Como se maneja en la Alcaldía el registro e historial de lo empleados?
12. ¿Que conocimiento tiene usted acerca del MECI?
13. ¿Que considera usted que se debería mejorar en su departamento y en la Alcaldía de forma general?

ANEXO B

FORMATO DE ENTREVISTA PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PLANEACION DE LA ALCALDIA DE SOPLAVIENTO

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

OBJETIVO: Determinación de Cargos Críticos, Procesos Misionales y Procedimientos para la Alcaldía Municipal de Soplaviento.

1. ¿Cual es su nombre, su cargo y cuanto tiempo lleva laborando en la Alcaldía?
2. ¿Cuales son los procesos que se llevan a cabo dentro de su departamento?
3. ¿Como se realiza el Proceso de Educación Municipal? Quienes intervienen en este proceso? Quien es el responsable de cada una de las fases? Que documentación se maneja durante este proceso?
4. ¿Como se realiza el Proceso de Salud, Medio Ambiente, participación ciudadana? Quienes intervienen en este proceso? Quien es el responsable de cada una de las fases? Que documentación se maneja durante este proceso?
5. ¿Como se realiza el proceso de compras y contratación de servicios en la Alcaldía? Quienes intervienen en este proceso? Quien es el responsable de cada una de las fases? Que documentación se maneja durante este proceso?
6. ¿Cuales son los criterios o indicadores de gestión con los cuales miden la eficacia y la eficiencia de su secretaria?
7. ¿Cuales son los riesgos a los cuales esta la Alcaldía expuesta en la ejecución de estos procesos?
8. ¿Existen algún programa o procedimiento para prevenir o minimizar estos riesgos?

9. ¿Cuales considera usted que son los procesos críticos a nivel operativo en la Alcaldía? Por que?
10. Que conocimiento tiene usted acerca del MECI?

ANEXO C

ENCUESTAS DE AUTOEVALUACION

ENCUESTA APLICADA A SECRETARIA DE PLANEACION Y GOBIERNO SIRIA ARBOR CUETO

Formato 1.1.1 Diagnóstico Ético- Encuesta de Opinión

Componente: Ambiente de Control

Elemento: Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos

Área:

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

Valor	Descripción	Valor	Descripción
0	No sabe *	3	Se cumple aceptablemente
1	No se cumple	4	Se cumple en alto grado
2	Se cumple Insatisfactoriamente	5	Se cumple plenamente

N°	Afirmación	Valoración
1	Existe un documento o código de ética que contenga los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos Si valora "No Se Cumple" no valore las afirmaciones que siguen a continuación.	1
2	Este documento o código de ética fue elaborado mediante el diálogo y la participación de empleados y directivos.	1
3	Se difunden los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos a todos los servidores de la Entidad.	1
4	El documento o código de ética se adoptó con la participación de los representantes de las dependencias de la entidad.	1
5	Se han puesto en marcha políticas y estrategias de gestión para aplicar el documento o código de ética en todas las dependencias.	1
6	Se difunden los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos a la ciudadanía o las personas u organizaciones interesadas en gestión de la entidad.	1
7	Para la solución de los conflictos internos se consideran los parámetros del código de ética.	1

(*) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

Formato 1.1.2 Diagnóstico Gestión de Talento Humano- Encuesta de Opinión

Componente: Ambiente de Control
Elemento: Desarrollo del Talento Humano
Área:

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

Valor	Descripción	Valor	Descripción
0	No sabe *	3	Se cumple aceptablemente
1	No se cumple	4	Se cumple en alto grado
2	Se cumple Insatisfactoriamente	5	Se cumple plenamente

N°	Afirmaciones	Valoración
1	El diseño de los perfiles corresponde a la razón de ser de los cargos o empleos.	1
2	Los perfiles diseñados permiten la selección de los servidores idóneos de acuerdo con los requerimientos de los cargos o empleos.	1
3	Los procesos de inducción permiten que el nuevo servidor conozca la cultura de la entidad y todo lo relacionado con el ejercicio de sus funciones.	1
4	Le entidad realiza diagnósticos sobre los requerimientos de personal para el desarrollo de sus planes, programas, proyectos o procesos.	1
5	Los procesos de reinducción permiten la actualización de todos los servidores en las nuevas orientaciones técnicas y normativas que afectan el quehacer institucional de la entidad.	1
6	La entidad adopta anualmente un plan institucional de formación y Capacitación.	1
7	Son consultados los servidores sobre sus necesidades de capacitación, a través de encuestas o reuniones de trabajo.	1
8	La capacitación recibida contribuye al desarrollo de conocimientos y capacidades para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.	1
9	La entidad adopta y ejecuta programas de bienestar social laboral.	1
10	La entidad adopta un plan de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.	1
11	Se está o ya se diseñó un sistema institucional de evaluación del desempeño que cumpla las orientaciones legales y los criterios dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.	1
12	Los resultados de la evaluación del desempeño sirven de insumo para programar acciones de capacitación y desarrollo de los servidores.	1
13	La entidad cuenta con mecanismos internos y/o con apoyo externo para la selección de servidores del nivel gerencial.	1
14	*Se evalúa la gestión de los gerentes públicos á través de los acuerdos de gestión.*	1
15	Existen mecanismos de publicidad y difusión de las prácticas de gestión del talento humano.	1

(*) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

Formato 1.1.3 Diagnóstico Estilo de Dirección- Encuesta de Opinión

Componente: Ambiente de Control.
Elemento: Estilo de Dirección.
Área:

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

Valor	Descripción	Valor	Descripción
0	No sabe *.	3	Se cumple aceptablemente.
1	No se cumple.	4	Se cumple en alto grado.
2	Se cumple insatisfactoriamente.	5	Se cumple plenamente.

Nº	Afirmación	Valoración
1	La alta dirección guía y orienta las acciones de la entidad pública al cumplimiento de su objeto social.	2
2	Los directivos tienen conocimiento sobre las funciones de la Entidad.	1
3	Las actuaciones de la alta dirección generan confianza en los servidores.	1
4	El estilo de dirección facilita la participación de los servidores públicos en los diferentes procesos de la entidad.	1
5	El estilo de dirección facilita la participación de las partes interesadas y la ciudadanía para ejercer el control social.	1
6	La alta dirección delega responsabilidades que contribuyen a la oportuna toma de decisiones.	1
7	Existe compromiso de la alta dirección con el diseño y cumplimiento de las políticas y prácticas del desarrollo del talento Humano.	1
8	Existe compromiso de la alta dirección con la asignación y uso transparente y *racional de los recursos.*	1
9	El estilo de dirección facilita la resolución de conflictos internos y externos.	1
10	Existe compromiso de la alta dirección con las políticas y objetivos del Control Interno.	1
11	*La alta dirección asume la responsabilidad de las acciones del mejoramiento* y compromisos adquiridos con los entes de control del Estado.	1
12	Los directivos tienen los conocimientos y destrezas para dirigir las áreas bajo su responsabilidad.	3
13	Los directivos tienen en cuenta los conocimientos y habilidades de sus colaboradores para asignar las cargas de trabajo.	2
14	La alta dirección trata de manera respetuosa a los servidores públicos de la entidad.	1
15	La alta dirección facilita la comunicación y retroalimentación entre los niveles de la organización.	2

(*) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

Formato 1.2.1–1 Diagnóstico Planes y Programas- Encuesta de Opinión.

Componente: Direccionamiento Estratégico.
Elemento: Planes y Programas.
Área

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

Valor	Descripción	Valor	Descripción
0	No sabe *.	3	Se cumple aceptablemente.
1	No se cumple.	4	Se cumple en alto grado.
2	Se cumple Insatisfactoriamente.	5	Se cumple plenamente.

Nº	Afirmación	Valoración
1	Conozco las competencias y funciones asignadas a la entidad por la Constitución o la Ley.	3
2	Conozco la misión de la entidad	4
3	Conozco la visión de la entidad.	4
4	Hay coherencia entre la misión, las competencias y las funciones asignadas a la entidad por la Constitución o la Ley.	4
5	Hay coherencia entre la visión, las competencias y las funciones asignadas a la entidad por la Constitución o la Ley.	3
6	Conozco los planes de gestión anual.	4
7	Hay coherencia entre los planes de gestión anual y la misión y visión.	4
8	Existe coherencia entre los objetivos del plan de gestión anual y las necesidades de la ciudadanía.	4
9	Se ejecutan los planes de gestión anual.	3
10	Se hace seguimiento a los planes de gestión anual.	3
11	Se ajustan los planes de gestión anual con base en los resultados del seguimiento.	4
12	Se evalúan los planes de gestión anual.	3
13	Los resultados obtenidos responden a lo planeado.	3

(*) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

Formato 1.2.3 Diagnóstico Estructura Organizacional- Encuesta de Opinión

Componente: Direccionamiento Estratégico.
Elemento: Estructura Organizacional
Área:

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

Valor	Descripción	Valor	Descripción
0	No sabe *.	3	Se cumple aceptablemente.
1	No se cumple.	4	Se cumple en alto grado.
2	Se cumple Insatisfactoriamente.	5	Se cumple plenamente.

N°	Afirmación	Valoración
1	La estructura organizacional actual permite cumplir las funciones que le asigna la Constitución y/o la ley a la entidad.	3
2	La estructura organizacional se adapta a los cambios del entorno (político, económico y social).	3
3	La estructura organizacional garantiza la cobertura de servicios a todos las partes interesadas.	3
4	Existe articulación y coordinación entre las funciones que realizan las áreas organizacionales que conforman la estructura de la entidad.	3
5	Las áreas organizacionales de la estructura permiten coordinar integralmente la ejecución de los procesos del modelo de operación de la entidad.	4
6	Esta definido el directivo responsable de cada proceso que se desarrolla en la entidad.	4
7	Están definidos los niveles de autoridad para tomar las decisiones requeridas en cada proceso.	4
8	Los servidores responsables de tomar decisiones son competentes para las funciones encargadas.	3
9	Se estudian y analizan los puestos de trabajo para definir los perfiles de los empleos que conforman la planta de personal.	1
10	La asignación y distribución de cargos responde a los requerimientos de los procesos.	1
11	La entidad cuenta con manuales de funciones y competencias actualizados.	1

(*) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

Formato 2.2.1 Diagnóstico Información Primaria- Encuesta de Opinión.

Componente: Información.

Elemento: Información Primaria*.

Área:

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

Valor	Descripción	Valor	Descripción
0	No sabe **.	3	Se cumple aceptablemente.
1	No se cumple.	4	Se cumple en alto grado.
2	Se cumple Insatisfactoriamente.	5	Se cumple plenamente.

N°	Afirmación	Valoración
1	Se tienen identificadas las fuentes externas que suministran información a la entidad (comunidad, proveedores, contratistas, entes reguladores o de control, entes de cooperación o de financiación, otras entidades u organismos públicos o privados, entre otros)	4
2	Se tiene identificada la información que proviene de fuentes externas y que requiere la entidad para su operación.	4
3	La entidad conoce a sus usuarios y sus principales requerimientos.	4
4	Los bienes que produce y los servicios que genera la entidad satisfacen los requerimientos de los usuarios.	4
5	La entidad cuenta con mecanismos para obtener la información proveniente de fuentes externas.	4
6	La información primaria se utiliza como insumo principal para el proceso de planeación a partir de la identificación de las necesidades de la ciudadanía y de las partes interesadas.	4
7	La información primaria se utiliza como insumo para el proceso de evaluación de la gestión institucional.	2
8	La toma de decisiones en la entidad considera la información primaria.	2
9	El proceso de quejas y reclamos implementado retroalimenta las operaciones.	2

(*) Se entiende por información primaria el conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la organización está en permanente contacto, así como de las variables que no están en relación directa con la entidad, pero que afectan su desempeño. Proviene de fuentes externas y se procesa al interior de la entidad pública.

(**) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

Formato 2.2.2 Diagnóstico Información Secundaria– Encuesta de Opinión

Componente: Información.

Elemento: Información Secundaria*.

Área

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

Valor	Descripción	Valor	Descripción
0	No sabe **.	3	Se cumple aceptablemente.
1	No se cumple.	4	Se cumple en alto grado.
2	Se cumple Insatisfactoriamente	5	Se cumple plenamente.

N°	Afirmación	Valoración
1	Se tienen identificadas las fuentes internas de información (actos administrativos, manuales, informes, actas, formatos, entre otros)	3
2	Se tiene identificada la información que produce la entidad y que requiere para su operación.	4
3	Están definidos los clientes internos que requieren la información generada por cada proceso que debe llevarse a cabo en la entidad.	4
4	La entidad tiene mecanismos diseñados para que cada servidor registre y divulgue la información actualizada requerida para el desempeño de su cargo.	2
5	La Entidad utiliza como estrategia la implementación de un sistema de sugerencias mediante el cual se obtengan, evalúen y recompensen las propuestas de los funcionarios de la Entidad.	2
6	Se evalúan todas las sugerencias y se retroalimentan los procesos.	2
7	Se cuenta con mecanismos para documentar el conocimiento y experiencia de los funcionarios de la entidad.	2
8	La entidad cuenta con parámetros para el procesamiento de la información secundaria.	3

(*) Se entiende por información secundaria al conjunto de datos que se originan y/o procesan al *interior de la entidad pública, provenientes del ejercicio de su función. Se obtienen de los* diferentes sistemas de información que soportan la gestión de la entidad pública.

(**) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

Formato 2.2.3 Diagnóstico del Sistema de Información– Encuesta de Opinión.

Componente: Información
Elemento: Sistemas de Información*
Área:

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

Valor	Descripción	Valor	Descripción
0	No sabe **.	3	Se cumple aceptablemente.
1	No se cumple.	4	Se cumple en alto grado.
2	Se cumple Insatisfactoriamente	5	Se cumple plenamente.

N°	Afirmación	Valoración
1	Los sistemas de información facilitan el Control de Gestión de los Procesos	2
2	Hay consistencia en la información generada por las diferentes áreas.	3
3	Están definidas las características de la información esperada en términos de calidad, cantidad, oportunidad y forma de presentación.	2
4	Los sistemas de información tienen la capacidad de generar información de acuerdo con las especificaciones del usuario.	1
5	A través de los sistemas de información se obtiene información útil para la toma de decisiones.	2
6	Los sistemas de información facilitan el ejercicio del control político, *social y de los organismos de control.*	2
7	Los sistemas de información facilitan el cruce de información y servicios entre las entidades.	2
8	Los sistemas de información permiten las actualizaciones de información sin perdida de la misma.	2
9	Los sistemas de información tienen establecidos niveles de acceso y otro tipo de controles para su protección.	2
10	Existen programas desarrollados a la medida de las necesidades de la Entidad que capturan y procesan eficientemente los datos.	2
11	Están identificados y definidos los responsables que administran, operan, alimentan y utilizan los sistemas de información.	2
12	Están identificados y definidos los insumos y productos de los sistemas de información.	2
13	Los Sistemas de Información existentes están integrados y realizan operaciones confiables entre sí.	2

(*) Se entiende por Sistemas de información el conjunto de recursos humanos y tecnológicos utilizados para la generación de información, orientada a soportar de manera más eficiente la gestión de operaciones en la entidad pública.

(**) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

Formato 2.3.1 Diagnóstico Comunicación Organizacional – Encuesta de Opinión.

Componente: Comunicación Pública.
Elemento: Comunicación Organizacional.
Área:

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

Valor	Descripción	Valor	Descripción
0	No sabe *.	3	Se cumple aceptablemente.
1	No se cumple.	4	Se cumple en alto grado.
2	Se cumple Insatisfactoriamente	5	Se cumple plenamente.

N°	Afirmación	Valoración
1	La difusión de políticas e información generada dentro de la entidad contribuye al fortalecimiento de la imagen institucional.	3
2	La comunicación contribuye al fortalecimiento de los resultados de los procesos de la entidad.	3
3	Se tienen establecidos mecanismos internos de comunicación que contribuyen al logro de los objetivos institucionales	2
4	Se determinan especificaciones para generar la información que será comunicada a cada uno de los usuarios internos de la entidad.	2
5	Están establecidas las responsabilidades de comunicación que cada servidor tiene con los demás servidores de la entidad para el ejercicio de su cargo.	2
6	Se evalúa la utilidad, oportunidad y confiabilidad de la información que ha de ser comunicada a los usuarios internos.	3
7	Los usuarios internos comprenden los propósitos de la entidad a partir de los procesos de comunicación organizacional.	2
8	Son pertinentes y oportunos los procesos de divulgación de los propósitos, estrategias, planes, políticas y la manera de llevarlos a cabo.	2
9	Están establecidos los canales de comunicación entre la Dirección y las diferentes áreas de la entidad.	2
10	Están establecidos los canales de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad.	2

(*) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que *usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al* respecto.

Formato 2.3.1 Diagnóstico Comunicación Informativa – Encuesta de Opinión.

Componente: Comunicación Pública.
Elemento: Comunicación Informativa*.
Área:

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

Valor	Descripción	Valor	Descripción
0	No sabe **.	3	Se cumple aceptablemente.
1	No se cumple.	4	Se cumple en alto grado.
2	Se cumple Insatisfactoriamente	5	Se cumple plenamente.

N°	Afirmación	Valoración
1	La entidad informa y sensibiliza sobre el uso de los distintos mecanismos legales y administrativos de participación ciudadana.	3
2	Se informa permanente a la ciudadanía sobre programas, servicios, obras, contratos o administración de recursos para propiciar la participación social en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión de la entidad.	2
3	Se cuenta con estrategias de comunicación que faciliten la utilización y comprensión por parte de la ciudadanía, de la información que se publica en carteleras, boletines, informes o páginas web.	3
4	Se establecen mecanismos de comunicación con las veedurías para el acceso oportuno y confiable a la información.	3
5	*La entidad desarrolla procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía en los* que ésta puede interactuar con los directivos institucionales.	3
6	En la entidad existen medios adecuados para que la información llegue a todos los niveles de la organización.	2
7	*La alta Dirección recepciona, analiza y valora la información que proviene de* los servidores de la entidad.	2
8	La información que se produce en la alta dirección llega a los servidores de la entidad.	3

(*) Por comunicación informativa se entiende la difusión de información de la entidad pública sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia la ciudadanía, personas y organizaciones interesados en la gestión de la entidad.

(**) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

Formato 2.3.3. Diagnóstico Medios de Comunicación – Encuesta de Opinión.

Componente: Comunicación Pública.
Elemento: Medios de Comunicación.
Área:

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

Valor	Descripción	Valor	Descripción
0	No sabe *.	3	Se cumple aceptablemente.
1	No se cumple.	4	Se cumple en alto grado.
2	Se cumple Insatisfactoriamente	5	Se cumple plenamente

N°	Afirmación	Valoración
1.	La entidad cuenta con mecanismos de comunicación que lleguen a sus usuarios brindando información completa, sencilla y oportuna acerca de la gestión realizada. (Boletines, prensa, revistas, carteleras, intranet, Internet, periódico mural, noticiero interno)	3
2.	La entidad utiliza medios de comunicación que permitan a la ciudadanía el ejercicio del control ciudadano a través de la observación, entendimiento y evaluación de las decisiones y conducta de los servidores.	3
3.	Los medios de comunicación utilizados aprovechan los recursos existentes en la entidad.	1
4.	A través de los medios de comunicación se obtiene retroalimentación que genere unidad de criterio o de mejoramiento.	2
5.	La comunicación contribuye a crear un clima organizacional de confianza brindando información oportuna, eliminando el rumor y evitando la manipulación y distorsión del mensaje.	2
6.	La comunicación permite a los servidores, a la ciudadanía y a los órganos de control y vigilancia acceder a información adecuada, transparente y veraz.	2
7.	En la entidad hay un plan estratégico de comunicación que conlleva la adecuada existencia y utilización de medios de carácter interno y/o externo.	1

(*) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto

ANEXO D

DIAGNOSTICO MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO

DIAGNOSTICO MODELO DE CONTROL INTERNO

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO

Formato 1.1.1	Diagnostico etico	1	INADECUADO
Formato 1.1.2	Diagnostico Talento humano	1	INADECUADO
Formato 1.1.3	Diagnostico Estilo de direccion	1,333333333	DEFICIENTE
formato 1.2.1.1	diagnostico planes y programas	3,692307692	SATISFACTORIO
Formato 1.2.3	diagnostico estrutura Organizacional	2,727272727	DEFICIENTE
Formato 2.2.1	Diagnostico informacion primaria	3,333333333	SATISFACTORIO
Formato 2.2.2	Diagnostico informacion secundaria	2,625	DEFICIENTE
Formato 2.2.3	Diagnostico sistema de informacion	2,0	DEFICIENTE
Formato 2.3.1	Diagnostico Comunicación Organizacional	2,8	DEFICIENTE
Formato 2.3.2	Diagnostico Comunicación informativa	2,625	DEFICIENTE
Formato 2.3.3	Diagnostico Medios de comunicación	2,142857143	DEFICIENTE

RANGO	*CRITERIOS*
PUNTAJE TOTAL ENTRE 0.0 Y 2.0	INADECUADO
PUNTAJE TOTAL ENTRE 2.1 Y 3.0	DEFICIENTE
PUNATAJE TOTAL ENTRE 3.1 Y 4.0	SATISFACTORIO
PUNTATAJE TOTAL ENTRE 4.1 Y 5.0	ADECUADO

ANEXO D

DIAGNOSTICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO
MARZO 2010

ALCALDIA MUNICIPAL SOPLAVIENTO.
Informe Diagnóstico MECI 1000:2005 MECI

Elemento Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos
Situación Actual

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO no cuenta con un Código de Ética

Propuestas de Diseño e Implementación

- Realizar el Código de Ética verificando la coherencia con la función constitucional de la entidad, promoviendo el autocontrol en la *conducta de los funcionarios, enfocado a: identificar los principios* éticos de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO,** que sean consecuentes con el Código de Buen Gobierno; formular los valores éticos de la Entidad; formular las directrices para la Gestión Ética que la entidad adopta para su relación con los distintos grupos de interés.
- *Adoptar y divulgar el Código de Ética a los servidores públicos* de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO** y a los grupos de interés establecidos, ya sean otras entidades, contratistas, proveedores, etc. que se relacionan con la organización.

- Diseñar las herramientas y/o mecanismos requeridos para implementar el Código de Ética en las relaciones con los funcionarios y con los diferentes grupos de interés.
- Definir los controles que permitan la detección de violaciones al Código de Ética.
- Diseñar las herramientas o mecanismos necesarios para realizar seguimiento periódico a la aplicación del Código de Ética y buscando el mejoramiento continuo de este instrumento.

Elemento Desarrollo del Talento Humano

Situación Actual

Perfiles

El 100% de los encuestados considera que existen perfiles en la Entidad, sin embargo la mayoría encuentra que dichos perfiles no corresponden a las funciones de los cargos y que adicionalmente los que están definidos no permiten realizar una selección de personal ajustada a los requerimientos de los cargos. No existe Manual de Funciones y Requisitos de los servidores públicos de la Alcaldía de Soplaviento, es necesario definir los requisitos y funciones generales por cargo para los trabajadores oficiales independientemente del área donde se labore y funciones específicas para los empleados públicos. No se han entregado las funciones específicas de los trabajadores oficiales para cada una de las áreas

Selección

Un alto porcentaje de los funcionarios encuestados considera que la entidad no realiza diagnósticos sobre los requerimientos de personal para la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos. Además, los encuestados piensan que en la Alcaldía Municipal no se cuenta con mecanismos para la elección de los directivos. La dirección de talento

humano no cuenta con una guía de selección de personal que incluya trabajadores oficiales y directivos.

Inducción y Reinducción

En la encuesta realizada, los participantes infieren en que no existe proceso de inducción y reinducción que permita informarse plenamente sobre la cultura de la entidad y las funciones específicas del cargo a desempeñar.

Capacitación

La entidad, no cuenta con un plan de capacitación anual y que además no son consultadas sus necesidades de capacitación.

Bienestar Social

No se cuenta con políticas de de bienestar social en la entidad.

Evaluación del Desempeño

Los encuestados, considera que no existe un sistema de evaluación del desempeño. Adicionalmente, no saben los funcionarios si la gestión de los directivos es evaluada. No existe una guía de de evaluación del desempeño que incluya procedimientos, reglamentación, pasos en el proceso, instrucciones para el uso del formulario de evaluación del desempeño y los correspondientes formatos.

Propuestas de Diseño e Implementación

Se recomienda que el nivel directivo sea el encargado de definir la política y los procedimientos de la entidad frente a los temas de talento humano para el empleado público permitiendo planear el desarrollo del recurso humano en las fases de ingreso (comprende los procesos de vinculación e inducción), permanencia (comprende los procesos de capacitación, evaluación del

desempeño y estímulos), y retiro (comprende los eventos de desvinculación bien sea por pensión o retiro voluntario).

Generales

- Definir política y procedimientos para los procesos de selección, inducción y reinducción, formación, capacitación, evaluación del desempeño, promociones, incentivos y retiro de los funcionarios.
- Diseñar las herramientas o mecanismos que permitan mantener actualizada la política y los procedimientos que soportan el desarrollo del talento humano, garantizando los conocimientos y habilidades necesarias, para que los servidores públicos enfrenten adecuadamente las funciones de la entidad.
- Divulgar las políticas y procedimientos de desarrollo del talento humano garantizando la interiorización de los mismos, en todos los niveles de la organización.
- Diseñar los mecanismos y herramientas que permitan trabajar el ciclo PHVA en los procesos de desarrollo del talento humano.

Perfiles

- Formular la política de competencias (requisitos de conocimiento, experiencia, destrezas, habilidades, valores y actitudes) a través de un documento que sea definido por el nivel directivo, estableciendo orientaciones y normatividad frente a la selección, reinducción, capacitación, promoción, incentivos y evaluación del desempeño del personal.
- Identificar las competencias de cada área para cada uno de los cargos considerando como base el o los procesos en los cuales participa.
- Identificar las competencias del personal que labora en cada una de las áreas.

- Identificar periódicamente las oportunidades de mejora en cuanto a competencias, con el fin de incluir los aspectos a trabajar en el plan de capacitación y reinducción institucional; adicionalmente se debe constituir como soporte del proceso de promociones de los funcionarios.
- Actualizar las competencias para cada uno de los cargos, estableciendo procedimiento y metodología que le permita a la entidad mantener al día la documentación relacionada de acuerdo con la normatividad vigente.
- Determinar e implementar los procedimientos de prevención, detección y corrección que le permitan a la entidad mantener actualizadas las funciones de acuerdo con los objetivos institucionales.

Selección

- Realizar diagnósticos periódicos sobre los requerimientos de personal para garantizar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.
- Establecer la política, que relacione el proceso de selección con el plan de desarrollo personal, la evaluación de desempeño y las competencias, entre otros, con el fin de garantizar una adecuada planeación del recurso humano.
- Documentar y mantener actualizados los procedimientos de selección de servidores públicos.
- Divulgar los procedimientos de selección de funcionarios.

Inducción y Reinducción

- Documentar y mantener actualizado el procedimiento de los procesos de inducción y reinducción.

- Diseñar los mecanismos y herramientas que permitan planear, aplicar, verificar la eficiencia y eficacia de la inducción recibida por los nuevos funcionarios y directivos.
- Tomar las medidas y acciones correctivas y preventivas requeridas para ajustar los procesos de inducción y reinducción, garantizando así el cumplimiento del ciclo PHVA.

Capacitación

- Diseñar un plan de capacitación integral que apoye consecuentemente el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad, que considere las propuestas de capacitación presentadas por los funcionarios.
- Cabe resaltar la importancia de incluir los aspectos a mejorar de acuerdo con los resultados de la evaluación de desempeño, desarrollo de competencias, promociones y plan de desarrollo personal.
- Divulgar y ejecutar el plan de capacitación anual a todos los niveles de la organización.
- Establecer una metodología que permita evaluar el impacto de las capacitaciones en el desarrollo de cada uno de los puestos de trabajo para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.

Bienestar Social

- Definir la política de bienestar social de la entidad.
- Divulgar la política y el plan de bienestar social de la entidad.
- Definir, divulgar y aplicar la política de incentivos pecuniarios y no pecuniarios de la entidad, y su correspondiente plan si aplica.

Evaluación del Desempeño

- Realizar evaluaciones de las competencias identificadas, así como de los meritos, garantizando un buen desempeño de cada cargo.
- Establecer acuerdos de gestión para los directivos, en concordancia con los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de gestión de los directivos y establecer las medidas correctivas y preventivas.
- Realizar seguimiento al plan de mejora del desempeño resultado de la evaluación del desempeño de todos los funcionarios de la organización.

Elemento Estilo de Dirección

Situación Actual

No se ha desarrollado el Código de Buen Gobierno que incluya:

- Política general y definición de los eventos en los cuales se presentan conflictos de interés, incluidos en el código de ética.
- Política ética y lineamientos para directivos y funcionarios, contenidos en el código de ética.

Propuestas de Diseño e Implementación

Crear el código de buen gobierno, incluyendo las siguientes etapas:

1. Sensibilizar a la alta dirección.
2. Definir los acuerdos básicos para la formulación del código de buen gobierno.
3. Elaborar la versión preliminar del código de buen gobierno.
4. Aprobar y adoptar el código de buen gobierno.
5. Divulgar el código de buen gobierno.

6. Administrar y realizar medición de la aplicación del código de buen gobierno.

Elemento Planes y programas

Situación Actual

En el Plan de Desarrollo 2008-2011 se debe revisar y ajustar por el grupo directivo principalmente, redefiniendo la Misión, Visión, Objetivos Estratégicos y las Actividades a desarrollar.

- Tomando como base el Plan de desarrollo, se elabora con la participación de cada dependencia, el plan de acción anual el cual debe comprender información como metas, actividades e indicadores.
- Con el fin de cumplir con las actividades del plan de acción anual cada dependencia elabora planes, programas o proyectos, definiendo actividades más detalladas, responsabilidades, fechas.
- La ejecución y seguimiento periódico del plan de acción anual es responsabilidad de cada dependencia y busca garantizar el cumplimiento de los indicadores definidos.
- La secretaria de gobierno y planeación realizara seguimiento mensual al cumplimiento del plan de acción anual a nivel de todas las áreas de la entidad y consolida los resultados de la ejecución en un informe mensual que es presentado al comité de coordinación, donde se plantean los ajustes del caso.

Propuestas de Mejoramiento o Mantenimiento

- Determinar las necesidades, expectativas y requerimientos de los clientes, beneficiarios y partes interesadas en los productos y servicios con que cuenta LA ALCALDIA DE SOPLAVIENTO
- Revisar la misión y visión de LA ALCALDIA DE SOPLAVIENTO y determinar si es necesario ajustarla para que esté acorde con el

propósito de la entidad, de acuerdo con las funciones asignadas por la ley.

- Revisar la coherencia del plan de desarrollo y de los planes de acción anual, con la misión y visión de la entidad.
- Alinear el plan de desarrollo municipal y los planes de acción con las necesidades de los clientes, beneficiarios y partes interesadas.
- Definir los recursos necesarios a utilizar para el cumplimiento de los planes y Programas así como el presupuesto requerido.
- Divulgar por cualquier medio en todos los niveles de la organización y a los grupos de interés, los planes y programas de la entidad.

Elemento modelo de operación por procesos

Situación actual

La entidad basa su operación en el trabajo por áreas o dependencias, no es claro el trabajo bajo un enfoque por procesos.

No Existe un mapa de procesos que involucre procesos misionales o de gestión y procesos de apoyo.

- Los procesos no cuentan con su código de identificación y no incluyen los subprocesos que hacen parte de él.

Propuestas de Diseño e Implementación

1. Definir la metodología para la elaboración, divulgación, seguimiento y mejoramiento del manual de procesos.
2. Elaborar el manual de procesos.

Incluye:

- Identificar los procesos que garantizan el cumplimiento de la función, misión y visión de la Entidad, según sean estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control.

- Caracterizar los procesos: se debe tener en cuenta algunos elementos como el proceso al que pertenece el subproceso, nombre del proceso, código, alcance, objetivo, soporte legal, versión, insumos, proveedores, actividades del proceso, descripción, recursos humanos, tecnológicos, financieros y de información, responsables del proceso, productos, clientes, puntos de control e indicadores.
- Determinar las interrelaciones entre los procesos identificados.
- Elaborar el normograma que incluya la normatividad interna y externa pertinente a cada proceso y/o subproceso constitutivo del modelo de operación por procesos.
- Divulgar y entrenar a los servidores públicos en todos los niveles de la organización en el manejo del manual de procesos.
- Realizar seguimiento y mejoramiento periódico al manual de procesos.

Elemento Estructura Organizacional

Situación Actual

La entidad cuenta con una estructura definida en el cual se determinan las funciones de sus dependencias.

Propuestas de Diseño e Implementación

- Elaborar el manual de funciones y competencias de la Alcaldía de Soplaviento teniendo en cuenta los procesos y procedimientos que conforman el modelo de operación por procesos.
- Definir los niveles de responsabilidad, autoridad y relación con los demás cargos para cada uno de los cargos de la estructura organizacional.

Elemento Análisis de Riesgos

Situación Actual

No esta elaborado el mapa de riesgos de la entidad

Propuestas de Diseño e Implementación

Definir y aprobar la metodología que establezca los parámetros, procedimientos, los métodos y la normatividad interna y externa que permitan el diseño, implementación, seguimiento, mejoramiento y autoevaluación del elemento.

Estimar la probabilidad de ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo, generando una calificación del riesgo.

Elemento Valoración de Riesgos

Situación Actual

No existe valoración de los riesgos identificados por las áreas.

Propuestas de Diseño e Implementación

- Definir y aprobar la metodología que establezca los parámetros, procedimientos, los métodos y la normatividad interna y externa que permitan el diseño, implementación, seguimiento, mejoramiento y autoevaluación del elemento.
- Identificar los controles existentes, describiendo si son preventivos o correctivos.
- Priorizar y valorar los respectivos riesgos en los procesos, subprocesos y actividades, de acuerdo con el modelo de operación por procesos.
- Crear y ajustar el mapa de riesgos de la entidad, trabajándolo por procesos

- Definir la planta de personal y la nueva estructura de la entidad, si es el caso.
- Definir la metodología que permita hacer seguimiento y garantice la actualización permanente de los manuales de funciones y competencias.

Elemento Contexto Estratégico

Situación Actual

Para el conocimiento de circunstancias internas y externas que puedan generar eventos que originen oportunidades o afecten el cumplimiento de la misión y objetivos para esto se debe contar con:

- Metodología para la elaboración de los mapas de riesgo, donde cada área identifica sus riesgos.
- Con un manual de operaciones de tesorería, el cual contendrá las definiciones de los riesgos inherentes a este proceso.

Propuestas de Diseño e Implementación

- Definir y aprobar la metodología que establezca los parámetros, procedimientos, los métodos y la normatividad interna y externa que permitan el diseño, implementación, seguimiento, mejoramiento y autoevaluación del elemento.
- Estudiar los insumos generados en el componente direccionamiento estratégico con la participación de funcionarios de los distintos niveles, realizar un análisis y describir las situaciones generadoras de riesgos.
- Revisar la aplicación y resultado de las metodologías que identifican los riesgos internos y externos a los que está expuesta la entidad para el cumplimiento de su función institucional.

Elemento Identificación de Riesgos

Situación Actual

No se cuenta con un mapa de riesgos elaborado por cada una de las áreas

El mapa de riesgos debe desarrollarse así:

- Identificación de riesgos: comprende la identificación del riesgo, su descripción y posibles consecuencias.
- Análisis del riesgo y acción preventiva: Contiene para cada riesgo el impacto o consecuencia, probabilidad de ocurrencia, control existente, nivel de riesgo, acción preventiva, responsable, cronograma e indicadores.

La oficina de control realiza seguimiento anual al cumplimiento de los controles e indicadores señalados en el mapa de riesgos, así mismo, cuando realiza las auditorias especificas tiene en cuenta el verificar la mitigación en situaciones de riesgo.

Propuestas de Diseño e Implementación

Definir y aprobar la metodología que establezca los parámetros, procedimientos, los métodos y la normatividad interna y externa que permitan el diseño, implementación, seguimiento, mejoramiento y autoevaluación del elemento.

- Determinar los efectos, agentes generadores y causas de los riesgos identificados que afectan el desempeño de los procesos, subprocesos, procedimientos y actividades,
- Validar por parte de la alta dirección la identificación de los riesgos, verificar que se ajuste al modelo de operación por procesos y dar los lineamientos de las acciones a seguir.

Elemento Políticas de Administración de Riesgos

Situación Actual

No Existe políticas para el manejo de los riesgos en la ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO.

Propuestas de Diseño e Implementación

Definir y aprobar la metodología que establezca los parámetros, procedimientos, los métodos y la normatividad interna y externa que permitan el diseño, implementación, seguimiento, mejoramiento y autoevaluación del elemento.

- Formular, divulgar y aplicar las políticas de administración de riesgos, incluyendo los parámetros para la aceptación, prevención, protección, eliminación o transferencia del riesgo, considerando previamente el diseño de los controles que desarrollará el componente de actividades de control.
- Definir y aplicar mecanismos de evaluación y revisión periódica de las políticas de administración de riesgos, su adaptación a las diferentes circunstancias de la entidad y acciones a realizar en caso de incumplimiento.

Elemento Políticas de Operación

Situación Actual

En la entidad no se cuenta con una metodología establecida para definir las políticas de operación basadas en normas legales, lineamientos estratégicos, en especial aquellas relacionadas con la administración de riesgos. No hay documentos que contengan las políticas de operación.

Propuestas de Diseño e Implementación

- Definir y aprobar la metodología que establezca los parámetros, procedimientos, los métodos y la normatividad interna y externa que permitan el diseño, implementación, seguimiento, mejoramiento y autoevaluación del elemento.
- Analizar los objetivos de los procesos, las estrategias definidas en los planes y programas, las políticas de administración de riesgos, los requerimientos y necesidades del cliente o usuario, las especificaciones del producto o servicio, entre otras, con el fin de establecer en donde se requiera el diseño e implementación de las políticas de operación que faciliten la operatividad y ejecución de los procesos hacia el cumplimiento de los objetivos fijados.

Elemento Procedimientos

Situación Actual

No hay manuales de procesos y procedimientos

Propuestas de Diseño e Implementación

- Definir y aprobar la metodología que establezca los parámetros, procedimientos, los métodos y la normatividad interna y externa que permitan el diseño, implementación, seguimiento, mejoramiento y autoevaluación del elemento.
- Definir y documentar los procedimientos considerando las actividades de los procesos, la forma en que estas se realizan, los responsables (analizar los perfiles de los cargos), formatos o registros utilizados y tiempos, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los objetivos de los procesos y la integración entre éstos elementos.
- Aprobar los procedimientos sugeridos para cada proceso.
- Elaborar estrategia de difusión de los procedimientos y responsabilidades a cargo de los servidores públicos.

- Revisar periódicamente la descripción de los procedimientos, efectuar los ajustes necesarios y socializar los cambios.
- Realizar seguimiento y mejoramiento al funcionamiento del Elemento de Control.

Elemento Controles

Situación Actual

No hay manuales de procesos y procedimientos donde se identifiquen controles

Propuestas de Diseño e Implementación

- Establecer los criterios y parámetros necesarios para el diseño de controles en las actividades de los procesos definidos en el modelo de operación.
- Diseñar los controles preventivos y correctivos tomando como base la calificación y evaluación de los riesgos de la entidad.
- Medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los controles. Se recomienda utilizar la guía de administración del riesgo emitida por el DAFP.
- Divulgar a todos los funcionarios los controles preventivos y correctivos en las actividades que cada uno de ellos debe llevar a cabo para lograr los propósitos institucionales.
- Revisar periódicamente los controles diseñados para cada actividad y proponer los ajustes necesarios.
- Realizar seguimiento y mejoramiento al funcionamiento del elemento de control.

Elemento Indicadores

Situación Actual

No hay indicadores

Propuestas de Diseño e Implementación

Establecer criterios y parámetros para el diseño de los indicadores al igual que identificar los factores críticos de éxito que deben tenerse en cuenta a nivel estratégico para una adecuada medición.

- Diseñar indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad con base en los criterios y parámetros definidos. Se recomienda utilizar el formato diseño de indicadores dado en la encuesta.
- Analizar y aprobar los indicadores diseñados.
- Medir periódicamente los resultados de los indicadores diseñados.
- Revisar periódicamente el diseño, pertinencia de los indicadores y su adaptación a las diferentes circunstancias que pueden afectar la entidad.
- Realizar seguimiento y mejoramiento al funcionamiento del elemento de control.

Elemento Manual de Procedimientos

Situación Actual

En la ALCALDIA DE SOPLAVIENTO no existe un instrumento guía que consolide todos los documentos que debe contener el manual de operación o procedimientos.

Propuestas de Diseño e Implementación

- Establecer los criterios y parámetros necesarios para el diseño, construcción, implementación y seguimiento del manual de operación.

- Recopilar la información constitutiva del manual de operación o procedimientos,
- Elaborar el manual de operación o procedimientos
- Analizar y aprobar el manual de operación o procedimientos a través de un acto administrativo
- Divulgar y capacitar a los funcionarios, tendientes a fortalecer el uso del manual de operación.
- Realizar seguimiento y mejoramiento al funcionamiento del elemento de control.

Elemento Información Primaria

Situación Actual

En general y de acuerdo con lo consultado en las diferentes áreas de la Alcaldía de Soplaviento son fuentes de información primaria para su desempeño, entre otras las siguientes:
Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía, Requerimientos de los organismos de vigilancia y control, Comunidad, Derechos de petición, quejas y reclamos, Federación de Municipios, Beneficiarios potenciales por sectores y por tipo.

Propuestas de Diseño e Implementación

- Definir y aprobar la metodología que establezca los parámetros, procedimientos, los métodos y la normatividad interna y externa que permitan el diseño, implementación, seguimiento, mejoramiento y autoevaluación del elemento.
- Revisar las fuentes de información primaria que brinden confianza y contacto directo con los grupos de interés, y de los mecanismos para que exista una interacción permanente y fluida, según conveniencia.

- Verificar y relacionar la existencia de medios que permitan recibir, procesar y dar respuesta a los grupos de interés en forma eficiente y oportuna.
- Divulgar y socializar, según competencia las fuentes y medios respectivos de información primaria, sensibilizar a todos los funcionarios sobre la importancia y uso de la misma, como recurso para la gestión adecuada y oportuna de los procesos y demás actividades de las Áreas.
- Revisar la efectividad del manejo actual de las quejas y reclamos y generar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para su funcionamiento adecuado.
- Revisar periódicamente las políticas de información primaria definidas en el código de buen gobierno y efectuar los ajustes necesarios.

Elemento Información Secundaria

Situación Actual

La entidad en cuanto al manejo de información formal, no genera información referente a su gestión para satisfacer requerimientos de información realizados por partes interesadas o grupos de interés. Cada dependencia, de acuerdo con su competencia no registra la información en los sistemas de información.

Propuestas de Diseño e Implementación

- Definir y aprobar la metodología que establezca los parámetros, procedimientos, los métodos y la normatividad interna y externa que permitan el diseño, implementación, seguimiento, mejoramiento y autoevaluación del elemento.
- Revisar las fuentes de información secundaria existentes y los requerimientos de información del Gobierno Nacional, órganos de control, ciudadanía y partes interesadas, para determinar y canalizar

su efectividad hacia el logro de los objetivos institucionales, garantizando el registro oportuno y confiable de la información requerida por éstos.

- Revisar que la totalidad de los procesos/subprocesos de la entidad contemplen las salidas de información necesarias a los grupos de interés internos y externos.
- Divulgar y socializar la información secundaria entre los grupos de interés internos.
- Revisar periódicamente las políticas de información secundaria definidas en el Código de Buen Gobierno.

Elemento Sistemas de Información

Situación Actual

La Entidad no tiene definido sistemas de información

Propuestas de Diseño e Implementación

- Definir y aprobar la metodología que establezca los parámetros, procedimientos, los métodos y la normatividad interna y externa que permitan el diseño, implementación, seguimiento, mejoramiento y autoevaluación del elemento.
- Establecer la metodología que garantice la revisión del diseño, implementación, operación, mantenimiento y autoevaluación del elemento control de sistemas de información.
- Validar la consistencia y coherencia de los datos procesados y generados por los aplicativos de la entidad con la información secundaria esperada de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.
- Definir los responsables de la administración y utilización de los sistemas de información y asegurar su permanente capacitación.

- Establecer políticas de administración y utilización de los sistemas de información, incluyendo la revisión periódica de las mismas.
- Validar la pertinencia y disponibilidad de los aplicativos para que permita cumplir con las características esperadas por los usuarios.
- Validar la consistencia y aplicación, y realizar los ajustes pertinentes de los sistemas de información, aplicativos, base de datos y demás medios utilizados para el manejo de información interna.
- Difundir en todos los niveles de la entidad los sistemas y medios de información existentes tanto internos como externos, siendo éstos recursos indispensables para la adecuada operación institucional.
- Establecer mecanismos que permitan realizar seguimiento y control a la administración de los sistemas y demás medios de información.

Elemento Comunicación Organizacional

Situación Actual

No se cuenta con un canal de comunicación descendente, es decir de la alta dirección hacia los demás niveles de la organización.

Propuestas de Diseño e Implementación

- Definir y aprobar la metodología que establezca los parámetros, procedimientos, los métodos y la normatividad interna y externa que permitan el diseño, implementación, seguimiento, mejoramiento y autoevaluación del elemento.
- Establecer, divulgar, revisar y ajustar periódicamente la política de comunicación organizacional.
- Definir la información que será comunicada a los servidores públicos de la entidad.
- Revisar y actualizar los grupos de interés o clientes internos a quienes se tiene la obligación de comunicar la información que se produce a nivel de actividades o tareas.

- Establecer las responsabilidades de información de la comunicación interna, que cada servidor tiene con los demás servidores para el ejercicio de sus cargos.
- Revisar y redefinir los canales de comunicación existentes descendentes, ascendentes y transversales.
- Elaborar el Plan de Comunicaciones y Medios - Comunicación Organizacional en términos de estrategias, acciones, responsables, periodicidad, medios, entre otros, que permitan que la información fluya en todas las direcciones.
- Divulgar el Plan de Comunicaciones y Medios a todos los niveles de la organización, hacer seguimiento y mejoramiento periódico al plan de comunicación organizacional.
- Realizar seguimiento y mejoramiento al funcionamiento del elemento de control.

Elemento Comunicación Informativa

Situación Actual

No hay establecido un plan de comunicaciones

Propuestas de Diseño e Implementación

- Definir y aprobar la metodología que establezca los parámetros, procedimientos, los métodos y la normatividad interna y externa que permitan el diseño, implementación, seguimiento, mejoramiento y autoevaluación del elemento.
- Establecer, divulgar y revisar periódicamente la política de comunicación informativa.
- Revisar y actualizar los grupos de interés externos a quienes se tiene la obligación de comunicar los proyectos, su ejecución y los resultados obtenidos por la entidad.

- Revisar el tipo de información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados.
- Establecer las responsabilidades de comunicación externa en cada uno de los procesos, actividades y tareas que configuran la operación de la entidad.
- Revisar los mecanismos o herramientas que permitan evaluar si la información que se comunica a los públicos externos es confiable, útil y oportuna.
- Desarrollar el Plan de Comunicación y Medios – Comunicación informativa en términos de estrategias, acciones, responsables, periodicidad, medios, entre otros que permitan que la información fluya en todas las direcciones.
- Divulgar el Plan de Comunicaciones y Medios – Comunicación Informativa a todos los niveles de la organización.
- Realizar seguimiento y mejoramiento periódico al Plan de comunicaciones y Medios - Comunicación Informativa.

Elemento Medios de Comunicación

Situación Actual

No existe un plan estratégico de comunicación externa, el cual debe realizarse anualmente. Este es comunicado a la alta dirección.

La ALCALDIA DE SOPLAVIENTO cuenta con los siguientes medios de comunicación interna y externa: Pagina Web, carteleras en cada piso, correspondencia, perifoneo.

Propuestas de Diseño e Implementación

- Definir y aprobar la metodología que establezca los parámetros, procedimientos, los métodos y la normatividad interna y externa que

permitan el diseño, implementación, seguimiento, mejoramiento y autoevaluación del elemento.

- Revisión de los medios de comunicación institucionales existentes y definición de la necesidad de incorporar medios de comunicación adicionales.
- Revisión de la responsabilidad por el manejo de los medios de comunicación para que satisfagan los fines perseguidos por la comunicación organizacional.
- Medición de la efectividad en la información suministrada a través de los medios de comunicación sobre los públicos internos.
- Divulgación al interior de ALCALDIA DE SOPLAVIENTO del plan de comunicaciones y medios.
- Realizar seguimiento y mejoramiento al funcionamiento del elemento de control.

Elemento Autoevaluación del Control

Situación Actual

La entidad no cuenta con un mecanismo diseñado para la verificación y evaluación periódica de los controles internos a nivel de los procesos y de cada dependencia que evidencien la aplicación del elemento.

Actualmente no se generan informes de auto análisis para el mejoramiento de los controles del proceso, dependencia y la entidad, que permita a los funcionarios generar sus acciones de mejoramiento.

Propuestas de Diseño e Implementación

- Definir y aprobar la metodología que establezca los parámetros, procedimientos, los métodos y la normatividad interna y externa que permitan el diseño, implementación, seguimiento, mejoramiento y autoevaluación del elemento.

- Divulgar y capacitar sobre los mecanismos e instrumentos utilizados para la realización de la autoevaluación del control.
- Planear y ejecutar con cada dependencia un cronograma de trabajo para realizar la autoevaluación del control.
- Analizar resultados y elaborar informe resultante de la autoevaluación del control junto con las acciones de mejoramiento e implementar.
- Presentar al comité de coordinación de control interno los resultados de la autoevaluación del control.
- Realizar seguimiento y mejoramiento al funcionamiento del elemento de control.

Elemento Autoevaluación de Gestión

Situación Actual

No hay indicadores de gestión definidos.

La entidad no cuenta con un mecanismo estandarizado que permita la participación de todos los servidores públicos y de las dependencias en la evaluación, presentación y discusión de resultados de los indicadores de gestión, tal como se refleja en los resultados de la encuesta.

A nivel general la entidad no genera informes de autoevaluación de la gestión por área organizacional o por proceso.

Propuestas de Diseño e Implementación

- Definir y aprobar la metodología que establezca los parámetros, procedimientos, los métodos y la normatividad interna y externa que permitan el diseño, implementación, seguimiento, mejoramiento y autoevaluación del elemento.

- Realizar el análisis de los resultados obtenidos al aplicar cada indicador.
- Evaluar el comportamiento del indicador, establecer si la desviación es significativa;
- Definir acciones correctivas;
- Definir el plan de mejoramiento.
- Realizar el análisis del conjunto de los controles e indicadores con el fin de determinar la necesidad de replantearlos o eliminarlos.
- Elaborar un informe de autoevaluación de la gestión por área o por procesos
- Presentar los informes de autoevaluación de la gestión al comité de coordinación de control interno.

Elemento Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno

Situación Actual

La oficina de control interno de gestión no realiza un informe anual de evaluación del sistema de control interno.

Propuestas de Diseño e Implementación

- Definir y aprobar la metodología que establezca los parámetros, procedimientos, los métodos y la normatividad interna y externa que permitan el diseño, implementación, seguimiento, mejoramiento y autoevaluación del elemento.
- Aplicar la encuesta referencial que expida el consejo asesor del gobierno nacional para evaluar el sistema de control interno y/o el formato de evaluación eventual independiente o demás instrumentos establecidos

- Elaborar, presentar y divulgar los informes de evaluación independiente del sistema de control interno a todos los niveles de la organización y al comité de coordinación de control interno.
- Acordar acciones de mejoramiento con los responsables de cada proceso.
- *Realizar seguimiento y mejoramiento al funcionamiento del elemento.*

Recomendaciones:

- Contar con un plan de capacitación en competencias y habilidades para los funcionarios permanentemente en la realización de auditorias de los sistemas de control interno.
- Contar con un plan integral de auditorias.

Elemento Auditoria Interna

Situación Actual

La oficina de control interno no desarrolla un plan de auditoría anual, el cual debe incluir los procesos que se van a auditar y el cronograma de ejecución previsto. Cada funcionario debe contar con un número de auditorías a realizar.

- La oficina de control interno debe contar con un programa de auditoría para cada uno de los procesos, el cual involucra los procedimientos y herramientas que apoyan los procesos de evaluación independiente.
- Los procesos de auditoría incorporan planeación, ejecución, elaboración de informes y seguimiento.
- Los informes involucran una serie de observaciones y recomendaciones a cada uno de los procesos auditados; las acciones de mejoramiento son verificadas en la etapa de seguimiento.

- El informe se comunica y discute con el responsable del proceso y el jefe del área encargada, para después entregar la versión definitiva al representante de la entidad.

Propuestas de Diseño e Implementación

- Definir y aprobar la metodología que establezca los parámetros, procedimientos, los métodos y la normatividad interna y externa que permitan el diseño, implementación, seguimiento, mejoramiento y autoevaluación del elemento.
- Ajustar el plan de auditoría anual en cuanto a los procesos necesarios a auditar, una vez se encuentren identificados todos los procesos y estén definidos en el mapa de procesos de la entidad. Se recomienda elaborar un plan unificado o integral para la realización de las diferentes auditorias (calidad, del sistema de control interno).
- Presentar para aprobación el plan de auditoría anual al representante legal de la entidad, al comité de coordinación de control interno y al concejo
- Ejecutar el plan de auditoría anual.
- Elaborar informe resultante de las auditorias y presentar los resultados al responsable del proceso, los niveles de la organización involucrados y al representante de la entidad.
- Realizar seguimiento a las acciones preventivas o correctivas implementadas.
- Realizar seguimiento y mejoramiento al funcionamiento del elemento.

Elemento Plan de Mejoramiento Institucional

Situación Actual

En la ALCALDIA DE SOPLAVIENTO no se cuenta con planes de mejoramiento institucional este debe realizarse producto de las observaciones de las auditorias

Propuestas de Diseño e Implementación

- Definir y aprobar la metodología que establezca los parámetros, procedimientos, los métodos y la normatividad interna y externa que permitan el diseño, implementación, seguimiento, mejoramiento y autoevaluación del elemento.
- Elaborar y consolidar el plan de mejoramiento institucional.
- Difundir el plan de mejoramiento institucional en todos los niveles de la entidad.
- Presentar los avances a la ejecución del plan de mejoramiento institucional.
- Hacer seguimiento y evaluación al plan de mejoramiento institucional.
- Realizar seguimiento y mejoramiento al funcionamiento del elemento.

Se recomienda:

- Revisar y retomar de la información existente, los insumos que sean de utilidad para la formulación del plan de mejoramiento, caso del diagnóstico
- Elaborar anual del plan de mejoramiento institucional que comprenda las acciones correctivas, preventivas y de mejora, producto del análisis de informes de diagnóstico disponibles, la evaluación del plan estratégico, los planes operativos anuales de las áreas, lo estratégico contemplado en las auditorias de procesos y actividades puntuales y además las observaciones respectivas de las entidades de control.
- Asignar responsabilidades según competencia.

Elemento Plan de Mejoramiento por Procesos

Situación Actual

No se cuenta con una metodología establecida

Propuestas de Diseño e Implementación

- Definir y aprobar la metodología que establezca los parámetros, procedimientos, los métodos y la normatividad interna y externa que permitan el diseño, implementación, seguimiento, mejoramiento y autoevaluación del elemento.
- Divulgar la metodología de los planes de mejoramiento por procesos, según corresponda.
- Elaborar y consolidar los planes de mejoramiento por proceso.
- Realizar seguimiento y presentar los avances a la ejecución del plan de mejoramiento por procesos.
- Realizar seguimiento y mejoramiento al funcionamiento del elemento.

Elemento Plan de Mejoramiento Individual

Situación Actual

No hay existencia de este elemento de control.

Propuestas de Diseño e Implementación

- Definir y aprobar la metodología que establezca los parámetros, procedimientos, los métodos y la normatividad interna y externa que permitan el diseño, implementación, seguimiento, mejoramiento y autoevaluación del elemento.
- Elaborar y consolidar los planes de mejoramiento individuales.
- Realizar seguimiento y evaluación al plan de mejoramiento individual.
- Realizar seguimiento y mejoramiento al funcionamiento del elemento.

Se recomienda:

Ejecutar e implementar mecanismo de seguimiento a los resultados de los planes de mejoramiento individual en las respectivas áreas y verificar su impacto en términos de productividad.

ANEXO E.

a. ACTA Nº 1 COMPROMISO CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

El suscrito Alcalde Municipal de Soplaviento, conjuntamente con el Equipo Directivo de la Entidad manifiestan su interés de coadyuvar de manera directa y recurrente a la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Alcaldía Municipal de Soplaviento a través de la expedición de un acto administrativo por medio del cual se adopta y reglamenta el Modelo Estándar de Control Interno, en cumplimiento del mandato constitucional y legal de la Entidad Pública y en particular a lo establecido en el Decreto 1599 del 20 de Mayo de 2005.

El Sistema de Control Interno que se adopta, se constituirá un instrumento gerencial que permita el cumplimiento de los objetivos fijados por la entidad en desarrollo de su función institucional y el mejoramiento de la gestión, así como la cualificación del ejercicio del control interno con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en el cumplimiento de sus fines sociales. Este sistema se constituye en una herramienta de control que tiene la ciudadanía para analizar el grado de gestión de la entidad, contribuye a la calidad de la gestión institucional, a la cualificación de los planes de mejoramiento, el fenecimiento de las cuentas, el ejercicio del control interno contable, el cumplimiento de las medidas de austeridad y lucha contra la corrupción, entre otros aspectos.

El suscrito Alcalde Municipal y su Equipo Directivo expresan su compromiso con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del sistema de control interno que se adopta para la entidad, conforme al ***Modelo Estándar***

de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 y convoca a los demás niveles directivos y a todos los servidores públicos, a poner en marcha los métodos y procedimientos necesarios para que el control interno se convierta en un medio efectivo para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de la entidad pública.

Igualmente, el suscrito y su equipo directivo se comprometen a adelantar la sensibilización sobre el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y a generar y estimular la participación de los servidores públicos a su cargo en pro del diseño, implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación del mismo.

Así mismo, se compromete a tener en cuenta las recomendaciones y observaciones producto de la evaluación independiente de las oficinas de control interno o quien haga sus veces, como un insumo básico dentro del proceso de planeación y seguimiento.

Para constancia se firma en el Municipio de Soplaviento a los de 2010

LUIS RAFAEL RAMIREZ PEREZ
Alcalde Soplaviento

Notificados:

Siria Cueto Albor
Sec. De Gobierno y Planeación

Lili Daza Daza
Sec. Salud y Medio Ambiente

Francisco Álvarez Nieto
Profesional Universitario TH

Gustavo Granados H
Tesorero

b. RESOLUCION ADOPCION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO

Resolución Nº Fecha

"Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en LA ALCALDIA DE SOPLAVIENTO

El Alcalde Municipal en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO:

- Que la Constitución Política en su Artículo 209, establece: "La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley";

- Que, a su vez, entre otros aspectos, el Artículo 269 de la Constitución Política establece que: "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";

- Que, respecto a la responsabilidad del Control Interno, la 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", dispuso en el artículo 6 que: "El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será *responsabilidad del representante legal o máximo directivo* correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno, también será responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos";

- Que el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiana, MECI

1000:2005", en su artículo 1 establece la obligación de adoptar el MECI 1000:2005, el cual forma parte integral del citado Decreto.

- Que le Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, en su Artículo 34, Numeral 31 establece entre los Deberes de todo Servidor Público: "Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen".

- Que se hace necesario incorporar y establecer todos los elementos enunciados en el anexo técnico al Sistema de Control Interno de la Entidad, con el fin de ajustarlo a las nuevas normas y tendencias de control, para que este sea efectivo, eficiente y eficaz.

RESUELVE:

TITULO I.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Artículo 1. ADOPCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -- MECI 1000:2005. Adoptar para La Alcaldía Municipal del Municipio de Soplaviento el Modelo Estándar de Control Interno y su *estructura establecida en el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005.*

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO. Se entiende por Control Interno el Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Artículo 3. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Atendiendo los principios constitucionales y legales, la adopción e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 se enmarca, integra y complementa en los principios del Sistema de Control Interno que a continuación se establecen:

3.1. De Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

3.2. De Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

3.3. De Autogestión: Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.

***Artículo 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA DE CONTROL* INTERNO**. Los objetivos específicos que busca el Sistema de Control Interno son los siguientes:

4.1. Objetivos de Control de Cumplimiento. Constituyen objetivos de Control al Cumplimiento de la función administrativa de la Entidad Pública los siguientes:

a) Establecer las acciones que permitan a la Entidad garantizar el cumplimiento de las funciones a su cargo, con base en el marco legal que le es aplicable.

b) Determinar el marco legal que le es aplicable a la Entidad, con base en el principio de autorregulación.

c) Diseñar los procedimientos de verificación y evaluación que garanticen el cumplimiento del marco legal aplicable.

4.2. Objetivos de Control Estratégico. Constituyen objetivos de Control Estratégico de la Entidad Pública los siguientes:

a) Crear conciencia en todos los servidores públicos de la Entidad sobre la importancia del Control, mediante la generación y mantenimiento de un entorno favorable que permita la aplicación de los principios del Modelo Estándar de Control Interno.

b) Establecer los procedimientos que permitan el diseño y desarrollo organizacional de la Entidad de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos que le son inherentes.

c) Diseñar los procedimientos necesarios, que permitan a la Entidad Pública cumplir la misión para la cual fue creada y proteger los recursos que se encuentren bajo su custodia, buscando administrar en forma diligente los posibles riesgos que se pueden generar.

4.3. Objetivos de Control de Ejecución. Constituyen objetivos de Control de Ejecución de la Entidad Pública los siguientes:

a) Determinar los procedimientos de prevención, detección y corrección que permitan mantener las funciones, operaciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.

b) Velar porque todas las actividades y recursos de la Entidad estén dirigidos hacia el cumplimiento de su misión.

c) Establecer los procedimientos, que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable necesaria para la toma de decisiones, el cumplimiento de la Misión y la Rendición de Cuentas a la Comunidad.

d) Diseñar los procedimientos que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa a fin de dar a conocer la información que genera la Entidad Pública de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que su operación se ejecute adecuada y convenientemente.

4.4. Objetivos de Control de Evaluación. Constituyen objetivos de Control de Evaluación de la Entidad Pública los siguientes:

a) Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la Entidad por parte *de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, permitiendo* acciones oportunas de corrección y de mejoramiento.

b) Establecer los procedimientos de verificación y evaluación permanentes del Control Interno.

c) Garantizar la existencia de la función de Evaluación Independiente de las Oficinas de Control Interno, auditorías internas o quien haga sus veces sobre la Entidad Pública, como mecanismo de verificación a la efectividad del Control Interno.

d) Propiciar el mejoramiento continuo del control y de la gestión de la Entidad, así como de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.

e) Establecer procedimientos que permiten integrar las observaciones de los Órganos de Control Fiscal, a los planes de mejoramiento establecidos por la Entidad.

4.5. Objetivos de Control de Información. Constituyen objetivos de Control a la Información de la Entidad los siguientes:

a) Establecer los procedimientos necesarios para garantizar la generación de información veraz y oportuna.

b) Establecer los procedimientos que permitan la generación de información que por mandato legal, le corresponde suministrar a la entidad a los Órganos de Control externo.

c) Garantizar la publicidad de la información que se genere al interior de la Entidad.

d) Garantizar el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de Rendición de Cuentas Públicas.

Artículo 5. ESTRUCTURA DE CONTROL. Con base en los Artículos 3° y 4° de la Ley 87 de 1993, A fin de permitir el cumplimiento de los anteriores objetivos se hace necesario articular los diferentes métodos y procedimientos de prevención, corrección y evaluación a la forma de operación de la Entidad, configurándose para este fin los **Subsistemas, Componentes y Elementos** *que interrelacionados bajo un enfoque sistémico, generan una* Estructura de Control para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad así:

1. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO.

1.1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.
ELEMENTOS DE CONTROL:
1.1.1. Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos.
1.1.2. Desarrollo del Talento Humano.
1.1.3. Estilo de Dirección.

1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

ELEMENTOS DE CONTROL:
1.2.1. Planes y Programas.
1.2.2. Modelo de Operación por Procesos.
1.2.3. Estructura Organizacional.

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.
ELEMENTOS DE CONTROL:
1.3.1. Contexto Estratégico.
1.3.2. Identificación del Riesgo.
1.3.3. Análisis del Riesgo.
1.3.4. Valoración del Riesgo.
1.3.5. Políticas de Administración del Riesgo.

2. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.

2.1. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL.
ELEMENTOS DE CONTROL:
2.1.1. Políticas de Operación.
2.1.2. Procedimientos.
2.1.3. Controles.
2.1.4. Indicadores.
2.1.5. Manual de Procedimientos.

2.2. COMPONENTE INFORMACIÓN.
ELEMENTOS DE CONTROL:
2.2.1. Información Primaria.
2.2.2. Información Secundaria.
2.2.3. Sistemas de Información.

2.3. COMPONENTE COMUNICACIÓN PÚBLICA.
ELEMENTOS DE CONTROL:
2.3.1. Comunicación Organizacional.
2.3.2. *Comunicación Informativa.*
2.3.3. Medios de Comunicación.

3. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN.

3.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN.
ELEMENTOS DE CONTROL:
3.1.1. Autoevaluación del Control.
3.1.2. *Autoevaluación de Gestión.*

3.2. COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.
ELEMENTOS DE CONTROL:
3.2.1. Evaluación del Sistema de Control Interno.
3.2.2. Auditoría Interna.

3.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO.
ELEMENTOS DE CONTROL:

3.3.1. Plan de Mejoramiento Institucional.
3.3.2. Planes de Mejoramiento por Procesos.
3.3.3. Planes de Mejoramiento Individual.

Parágrafo: Los Artículos siguientes definen los Subsistemas, los Objetivos de los Componentes y los criterios básicos que deben tenerse en cuenta en el desarrollo y puesta en operación del Sistema de Control Interno.

TÍTULO II.

SUBSISTEMAS, COMPONENTES Y ELEMENTOS.

CAPÍTULO I.

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO.

Artículo 6. SUSBISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO: Es el Conjunto de Componentes de Control que al interrelacionarse entre sí, permiten el cumplimiento a la orientación estratégica y organizacional de la Entidad Pública.

Artículo 7. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL. Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, otorgan una conciencia de control a la Entidad Pública influyendo de manera profunda en la planificación, la gestión de operaciones y en los procesos de mejoramiento institucional, con base en el marco legal que le es aplicable a la Entidad.

Artículo 8. ELEMENTOS DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL. El Componente Ambiente de Control está integrado por los siguientes Elementos de Control:

8.1. Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos: Elemento de Control, que define el estándar de conducta de la Entidad Pública. Establece las declaraciones explícitas que en relación con las conductas de los Servidores Públicos, *son acordados en forma participativa para la consecución de los* propósitos de la Entidad, manteniendo la coherencia de la gestión con los principios consagrados en la Constitución, la Ley y la finalidad social del Estado.

8.2. Desarrollo del Talento Humano
Elemento de Control, que define el compromiso de la Entidad Pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del Servidor Público. Determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la Entidad, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los Servidores Públicos del Estado.

8.3. Estilo de Dirección: Elemento de Control, que define la filosofía y el modo de administrar del Gobernante o Gerente Público, estilo que se debe distinguir por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública. Constituye la forma adoptada por el nivel directivo para guiar u orientar las acciones de la Entidad hacia el cumplimiento de su Misión, en el contexto de los fines sociales del Estado.

Artículo 9. *COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.* Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, establecen el marco de referencia que orienta la Entidad Pública hacia el cumplimiento de su Misión, el alcance de su Visión y la conduce hacia el cumplimiento de sus objetivos globales.

Artículo 10. ELEMENTOS DEL COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. El Componente Direccionamiento Estratégico está integrado por los siguientes Elementos de Control:

10.1. Planes y Programas: Elemento de Control, que permite modelar la proyección de la Entidad Pública a corto, mediano y largo plazo e impulsar y guiar sus actividades hacia las metas y los resultados previstos.

10.2. Modelo de Operación por Procesos: Elemento de Control, que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación de la Entidad Pública, armonizando con enfoque sistémico la Misión y Visión institucional orientándola hacia una Organización por Procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad Pública.

10.3. Estructura Organizacional: Elemento de Control, que configura integral y articuladamente los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad en la Entidad, permitiendo dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con su Misión.

Artículo 11. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO. Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, permiten a la Entidad Pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades, para un mejor cumplimiento de su función.

Artículo 12. ELEMENTOS DEL COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO. El Componente Administración del Riesgo está integrado por los siguientes Elementos de Control:

12.1. Contexto Estratégico: Elemento de Control, que permite establecer el lineamiento estratégico que orienta las decisiones de la Entidad Pública,

frente a los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos producto de la observación, distinción y análisis del conjunto de circunstancias internas y externas que puedan generar eventos que originen oportunidades o afecten el cumplimiento de su Función, Misión y Objetivos Institucionales.

12.2. Identificación de Riesgos: Elemento de Control, que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no, bajo el control de la Entidad Pública, que ponen en riesgo el logro de su Misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia.

12.3. *Análisis del Riesgo:* *Elemento de Control, que permite establecer la* probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la Entidad Pública para su aceptación y manejo.

12.4. Valoración del Riesgo: Elemento de Control, que determina el nivel o grado de exposición de la Entidad a los impactos del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento.
12.5. Políticas de Administración de Riesgos: Elemento de Control, que permite estructurar criterios orientadores en la toma de decisiones, respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la Entidad Pública.

CAPÍTULO II.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.

Artículo 13. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN. Conjunto de Componentes de Control, que al interrelacionarse bajo la acción de los niveles de autoridad y/o responsabilidad correspondientes, aseguran el *control a la ejecución de los procesos de la Entidad Pública, orientándola a la* consecución de los resultados y productos necesarios para el cumplimiento de su Misión.

Artículo 14. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL. Conjunto de Elementos de Control, que garantizan el control a la ejecución de la función, planes y programas de la Entidad Pública, haciendo efectivas las acciones necesarias al manejo de riesgos y orientando la operación hacia la consecución de sus resultados, metas y objetivos.

Artículo 15. ELEMENTOS DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL. El Componente Actividades de Control está integrado por los siguientes Elementos de Control:

15.1. Políticas de Operación. Elemento de Control, que establece las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la Entidad Pública; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de la Administración del Riesgo previamente definidos por la Entidad.

15.2. Procedimientos: Elemento de Control, conformado por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la Entidad Pública. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades y define la construcción de los flujogramas que establecen las relaciones y el curso de la información organizacional.

15.3. Controles: Elemento de Control, conformado por el conjunto de acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos, requeridos para el logro de los objetivos de la Entidad Pública.

15.4. Indicadores: Elemento de Control, conformado por el conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda Entidad Pública. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la Entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.

15.5. Manual de Procedimientos: Elemento de Control, materializado en una normativa de autorregulación interna que contiene y regula la forma de llevar a cabo los procedimientos de la Entidad Pública, convirtiéndose en una guía de uso individual y colectivo que permite el conocimiento de la forma como se ejecuta o desarrolla su función administrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los Servidores Públicos.

Artículo 16. COMPONENTE INFORMACIÓN. Conjunto de Elementos de Control, conformado por datos que al ser ordenados y procesados, adquiere significado para los grupos de interés de la Entidad Pública a los que va dirigido. *Hace parte fundamental de la operación de la Entidad al convertirse* en insumo para la ejecución de los procesos y a su vez en producto de los mismos. Garantiza la base de la transparencia de la actuación pública, la Rendición de Cuentas a la Comunidad y el cumplimiento de obligaciones de información.

Artículo 17. ELEMENTOS DEL COMPONENTE INFORMACIÓN. El Componente Información está integrado por los siguientes Elementos de Control:

17.1. Información Primaria: Elemento de Control, conformado por el conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la organización está en permanente contacto, así como de las variables que no están en relación directa con la Entidad Pública, pero que afectan su desempeño.

17.2. Información Secundaria: Elemento de Control, conformado por el conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior de la Entidad Pública, provenientes del ejercicio de su función. Se obtienen de los diferentes sistemas de información que soportan la Gestión de la Entidad.

17.3. *Sistemas de Información:* *Elemento de Control, conformado por el* conjunto de recursos humanos y tecnológicos utilizados para la generación de información, orientada a soportar de manera más eficiente la gestión de operaciones en la Entidad Pública.

Artículo 18. COMPONENTE COMUNICACIÓN PÚBLICA. Conjunto de Elementos de Control, que apoya la construcción de visión compartida, y el perfeccionamiento de las relaciones humanas de la Entidad Pública con sus *grupos de interés internos y externos, facilitando el cumplimiento de sus* objetivos institucionales y sociales, en concordancia con lo establecido en el Artículo 32 de la Ley 489 de 1998.

Artículo 19. ELEMENTOS DEL COMPONENTE COMUNICACIÓN PÚBLICA. El Componente Comunicación Pública está integrado por los siguientes Elementos de Control:

19.1. Comunicación Organizacional. Elemento de Control, que orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la Entidad Pública para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la Entidad.

19.2. Comunicación Informativa. Elemento de Control, que garantiza la difusión de información de la Entidad Pública sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés externos.

19.3. Medios de Comunicación: Elemento de Control, que se constituye por el conjunto de procedimientos, métodos, recursos e instrumentos utilizados por la Entidad Pública para garantizar la divulgación, circulación amplia y

focalizada de la información y de su sentido, hacia los diferentes grupos de interés.

CAPÍTULO III.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN.

Artículo 20. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN. Conjunto de Componentes de Control que al actuar interrelacionadamente, permiten valorar en forma permanente la efectividad del Control Interno de la Entidad Pública; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y actividades; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Organización Pública.

Artículo 21. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN. Conjunto de Elementos de Control, que al actuar en forma coordinada en la Entidad Pública, permite en cada área organizacional medir la efectividad de los controles en los procesos y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias al cumplimiento de los objetivos previstos por la Entidad.

Artículo 22. ELEMENTOS DEL COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN. El Componente Autoevaluación está integrado por los siguientes Elementos de Control:

22.1. Autoevaluación del Control: Elemento de Control, que basado en un conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas.

22.2. Autoevaluación a la Gestión: Elemento de Control, que basado en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en los Planes y Programas y en los Procesos de la Entidad Pública, permite una visión clara e integral de su comportamiento, la obtención de las metas y de los resultados previstos e identificar las desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación de la Entidad Pública hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Artículo 23. COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE. Conjunto de Elementos de Control, que garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y resultados corporativos de la Entidad Pública *por parte de la Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoria Interna*

o quién haga sus veces. Presenta como características la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien la realiza y debe corresponder a un plan y a un conjunto de programas que establecen objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Entidad.

Artículo 24. ELEMENTOS DEL COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE. El Componente Evaluación Independiente está integrado por los siguientes Elementos de Control:

24.1. Evaluación del Sistema de Control Interno: Elemento de Control, cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad Pública.

24.2. *Auditoría Interna:* *Elemento de Control, que permite realizar un* examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Artículo 25. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO. Conjunto de Elementos de Control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de Autoevaluación, de Evaluación *Independiente y en las observaciones formales provenientes de los Órganos* de Control.

Artículo 26. ELEMENTOS DEL COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO. El Componente Planes de Mejoramiento está integrado por los siguientes Elementos de Control:

26.1. Plan de Mejoramiento Institucional: Elemento de Control, que permite el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales de orden corporativo de la Entidad Pública. Integra las acciones de mejoramiento que a nivel de sus macroprocesos o componentes corporativos debe operar la Entidad Pública para fortalecer integralmente su *desempeño institucional, cumplir con su función, misión y objetivos en los* términos establecidos en la Constitución, la Ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los Organismos de Control Fiscal, de Control Político y con los diferentes grupos de interés.

26.2. Planes de Mejoramiento por Procesos: Elemento de Control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la Organización Pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad en su conjunto.

26.3 Planes de Mejoramiento Individual: Elemento de Control, que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los Servidores Públicos para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para lograr una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

TÍTULO III.

ROLES Y RESPONSABILIDADES.

CAPÍTULO I.

Artículo 27. RESPONSABILIDAD DE LA ALTA DIRECCIÓN. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas *dentro de la Entidad.*

El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad.

Artículo 28. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN. Para efectos de garantizar la operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implementación y mejoramiento continúo del Sistema de Control Interno *basado en el Modelo Estándar de Control Interno que establece* la Resolución 1599 del 20 de Mayo de 2005, el Representante Legal podrá delegar dicha función en el directivo de primer nivel de la respectiva Entidad competente para ello, quién actuará bajo las políticas establecidas por el Comité de Coordinación de Control Interno.

A su vez la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control Interno estará a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno, Auditor Interno o quien haga sus veces en la respectiva Entidad.

Artículo 29. COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. El Comité de Coordinación de Control Interno se reunirá por lo menos cada dos (2) meses. Deberá adoptar un reglamento interno y cumplir con las funciones *establecidas en los Decretos 1826 de 1994 y 2145 de 1999.*

Artículo 30. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES QUE EJERCEN FUNCIONES PÚBLICAS. Los Servidores Públicos y/o Particulares que ejercen funciones públicas, son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia o unidad administrativa a la cual pertenecen.

***Artículo 31. OFICINA DE CONTROL INTERNO, UNIDAD DE AUDITORÍA* INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES.** La Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces con base en los artículos 3° numeral d), 9° y 12° de la Ley 87 de 1993, es responsable por realizar la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno y la Gestión de la Entidad Pública, así como por el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la Alta Dirección para su puesta en marcha.

TÍTULO IV.

FUNCIONALIDAD DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Artículo 32. FUNCIÓN DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE. Es el examen autónomo del Sistema de Control Interno y de las acciones llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno, será adelantada por personas que no están *directamente involucradas en la operación diaria y cotidiana*, y *cuya* neutralidad les permite emitir juicios objetivos sobre los hechos de la Entidad Pública.

Artículo 33. FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA. Es el examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados, con el fin de determinar si los recursos se han utilizado con economía, eficacia, eficiencia y transparencia; si se han observado las normas internas y externas aplicables y si los mecanismos de comunicación públicas son confiables. El objetivo fundamental es emitir juicios fundados a partir de las evidencias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, planes y programas. Estas deben cubrir cuatro aspectos básicos de evaluación: Cumplimiento, Soporte Organizacional, Gestión y Resultados.

Artículo 34. HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN. El Grupo Evaluador de la Oficina de Control Interno, para llevar a cabo la evaluación del Control Interno, de la gestión y resultados de la Entidad, así como el seguimiento a *los Planes de Mejoramiento, utilizará como base de dicha función las* metodologías y herramientas de evaluación establecidas por las instancias competentes del Estado y Órgano de Control Fiscal correspondiente.

Artículo 35. INFORMES A PRESENTAR POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, presentará al Representante Legal de la Entidad, y al Comité de Coordinación de Control Interno, los siguientes informes relacionados con la Evaluación Independiente del Control Interno, la gestión, los resultados y el mejoramiento continuo de la Entidad Pública.

35.1. *Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control* Interno. El Jefe de la Oficina de Control Interno, Auditor Interno, Asesor o quién haga sus veces, asumiendo su rol de evaluador independiente, deberá reportar a su Representante Legal a más tardar el 30 de Enero de cada año, el Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, presentando el grado de avance y desarrollo en la Implementación del Sistema de Control Interno, conforme a lo establecido en el literal e) del artículo 8 del Decreto 2145 de 1999. Así mismo, también lo deberán presentar a sus respectivas Juntas o Consejos Directivos, así como a los responsables de la orientación y coordinación de los sectores administrativos.

De otra parte, los Representantes Legales a su vez, remitirán al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, antes del 16 de febrero de cada año, copia del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Decreto 2539 de 2000, que contenga el resultado final, documento que servirá de base para el Informe que sobre el avance del Control Interno del Estado presentará al inicio de cada legislatura el Presidente de la República al Congreso de la República,

35.2. Informes de Auditoría Interna: El Jefe de la Oficina de Control Interno, Auditor Interno, Asesor o quién haga sus veces, reporta al Representante Legal y al Comité de Coordinación de Control Interno, las debilidades y deficiencias que se presentan en la gestión de operaciones de la Entidad Pública.
Toma como base las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, los métodos y herramientas de Auditoría Interna que permiten una Evaluación Independiente cierta sobre la gestión y los resultados de la Entidad. Los informes deberán elaborarse periódicamente con base en el Plan de

Auditoría establecido y ejecutado formalmente por la Oficina de Control Interno y validado por el Comité de Coordinación de Control Interno.

Artículo 36. FORMA Y ARCHIVO DE LOS INFORMES. Los informes de Evaluación del Control Interno y de Auditoría Interna, elaborados y presentados por la Oficina de Control Interno, se consignarán en medios documentales y magnéticos que garanticen su conservación, reproducción y consulta por parte de la Entidad y los Órganos de Control Externos cuando estos lo requieran.

Artículo 37. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO. La Oficina de Control Interno, comunicará oportunamente por escrito al Representante Legal de la Entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno, los resultados de la Evaluación del Control Interno de la Entidad con las correspondientes recomendaciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Artículo 38. DE LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y CORRECTIVOS. Con base en lo establecido en el Artículo 6° de la Ley 87 de 1993, el Representante Legal de la Entidad, los directivos y el Comité de *Coordinación de Control Interno son los responsables de la aplicación de las* recomendaciones y correctivos resultantes de la evaluación del Control Interno, así como también de las recomendaciones originadas en los procesos de Auditoría Externa de los Órganos de Control Fiscal.

TÍTULO V

DISPOSICIONES VARIAS.

Artículo 39. NORMAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE. La Alcaldía Municipal de Soplaviento se acogerá a la reglamentación que sobre políticas, métodos y procedimientos de Control Interno Contable, expida la Contaduría General de la Nación a fin de garantizar la razonabilidad, confiabilidad y oportunidad de los estados e informes contables y la utilidad social de la información financiera, económica y social que debe generar la Entidad Pública para sí misma, los diferentes grupos de interés externos y para garantizar el cumplimiento de obligaciones de información.

Artículo 40. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO. La Alcaldía Municipal de Soplaviento , en cumplimiento de las normas vigentes y de la presente resolución, expedirá a través de un Acto Administrativo, las políticas, directrices, métodos y procedimientos específicos mediante los cuales deberán implementarse los diferentes subsistemas, componentes y elementos de control del Sistema de Control Interno, así como los procedimientos, guías, formatos, y métodos para su evaluación, elaboración, ejecución de los planes de mejoramiento y cumplimiento de obligaciones de

información y documentación. Para estos efectos adoptará los métodos y procedimientos conforme a las directrices emanadas del Departamento Administrativo de la Función Pública para las entidades del Estado, de conformidad con el artículo 3 del Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005.

Artículo 41. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y REGULACIÓN: La presente resolución será aplicable a todas las áreas organizacionales de la Alcaldía Municipal de Soplaviento y su reglamentación de orden operativo se realizará por medio de actos administrativos por las cuales se adopten los conceptos, metodologías, guías e instrumentos de aplicación así como los manuales e instrumentos que le sean inherentes.

Artículo 42. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Soplaviento a los

LUIS RAFAEL RAMIREZ PEREZ
Alcalde Soplaviento

c. **PROYECCION CONFORMACION COMITÉ DE COORDINACION INTERNO.**

RESOLUCION N

Por el cual se conforma el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno en la *ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO*

El Alcalde Municipal de Soplaviento en ejercicio de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

- Que la Ley 87 de 1993 en su artículo 6 dispone que: "El *establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los* organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno, también será responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos";
- Que el Decreto 1826 de 1994 establece que las entidades deberán *contar con un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno*;
- Que la Circular No. 03 de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- considero la necesidad de designar un primer grupo directivo, que corresponde al Comité de Coordinación de Control Interno, el cual actúa bajo las directrices de la máxima autoridad de la Entidad;

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Confórmese el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno al interior de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO para que actúe de acuerdo a lo establecido en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1826 de 1994.

ARTÍCULO SEGUNDO: Designase a los siguientes directivos de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO como miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno:

Nombre del funcionario	**Denominación del Cargo**	**Dependencia a la que pertenece**
JESUS AMOR OROZCO	Secretario de Participación ciudadana	Participación Ciudadana
SIRIA ARBOR CUETO	Secretaria de Gobierno y Planeación	Gobierno y Planeación
LILI DAZA	Secretaria de Salud	Salud

ARTÍCULO TERCERO: El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno cumplirá las funciones establecidas en el artículo 5 del Decreto 1826 de 1994, como son:

a) Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de cada organismo o entidad;

b) Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del organismo o entidad, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios;

c) Asesorar al Gerente en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos;

d) Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas;

e) Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias del organismo o entidad;

f) Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias del organismo o entidad;

g) Coordinar con las dependencias del organismo el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades;

h) Presentar a consideración del respectivo Ministro o Director de Departamento Administrativo propuestas de modificación a las normas sobre el control interno vigentes;

i) Reglamentar el funcionamiento de los distintos subcomités de coordinación del Sistema de control interno que se organicen; y,

j) Las demás que le sean asignadas por el Alcalde Municipal de Soplaviento.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUE SE Y CUMPLASE

Dada en el municipio de SOPLAVIENTO, a los de 2010

LUIS RAFAEL RAMIREZ PEREZ

ALCALDE MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO

d. PROYECCION CONFORMACION EQUIPO MECI Y REPRESENTANTE DE LA DIRRECCION.

RESOLUCION Nº

"Por el cual se designa el Representante de la dirección, El Equipo MECI y se defines sus roles y responsabilidades en la ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO

El ALCALDE MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO, en ejercicio de sus facultades legales y

CONSIDERANDO:

- Que la Ley 87 de 1993 en su artículo 6 dispone que: "El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno, también será responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos";

- Que el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005", en su artículo 1º establece la obligación de adoptar el MECI 1000:2005.
- Que el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, en su Artículo 34, Numeral 31 establece entre los Deberes de todo Servidor Público: "Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de

Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen".

- Que se hace necesario incorporar y establecer todos los elementos enunciados en el anexo técnico de que trata el Decreto 1599 de 2005 al Sistema de Control Interno de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO, con el fin de ajustarlo a las nuevas normas y tendencias de control, para que este sea efectivo, eficiente y eficaz.
- Que la Circular No. 03 de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- establece que la entidad deberá contar con un grupo operativo, que se denominará Equipo MECI, conformado por servidores públicos de la Entidad, de carácter multidisciplinario, con representatividad de todas las áreas organizacionales de la Entidad, el cual deberá ser coordinado y supervisado por El Representante de la Dirección.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar a FRANCISCO ALFARO NIETO, como , responsable de diseñar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno para efectos de garantizar la operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno que establece el Anexo Técnico 1000:2005 del Decreto 1599 de 2005, quien actuará bajo las políticas establecidas por el Comité de Coordinación de Control Interno.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Representante de la Dirección es el directivo que diseñara la planeación e implementación del Modelo Estándar de Control Interno y por lo tanto debe cumplir con los siguientes roles y responsabilidades:

1. Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación del Modelo.

2. Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo.

3. *Informar a la alta dirección sobre la planificación y avances del proyecto* de diseño e implementación del Modelo.

4. Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECI.

5. Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo MECI, en armonía y colaboración con los servidores de dichas áreas.

6. Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e *implementación del MECI, aplicando correctivos donde se requiera.*

7. Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno las propuestas de diseño e implementación del Modelo, para su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO: Conformar al interior de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO, un equipo de trabajo el cual se denominará "Equipo MECI", el cual cumplirá las siguientes funciones:

1. Adelantar el proceso de diseño e implementación del Modelo bajo las orientaciones del representante de la dirección.

2. Capacitar a los servidores de la entidad en el Modelo Estándar de Control Interno.

3. *Asesorar a las áreas de la entidad en el diseño e implementación del* Modelo.

4. Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación del Modelo al representante de la dirección, para su aplicación.

5. Trabajar en coordinación con los servidores designados por área en aquellas actividades requeridas para el diseño e implementación del Modelo.

ARTÍCULO CUARTO: Designar a los siguientes funcionarios para que integren el Equipo MECI de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO

Nombre del funcionario	**Denominación del Cargo**	**Dependencia a la que pertenece**
MARLIDIS MENDOZA MARTINEZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLANEACION
OSCAR MERLANO ORTIZ	SECRETARIO	DESPACHO ALCALDE
RAFAEL ROMERO JULIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SALUD
JAVIER OROZCO VALENCIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	DESPACHO DEL ALCALDE
DANETH PAVA DE LA CRUZ	COORDINADORA ASUNTOS SOCIALES	PARTICIPACION CIUDADANA
LUZ NEYRA ESPAÑA	SECRETARIA DE EDUCACION	EDUCACION

ARTÍCULO QUINTO: Tiempo y dedicación. Los servidores designados en el artículo anterior trabajarán bajo las orientaciones del directivo designado en el artículo primero del presente acto administrativo y dedicarán medio tiempo al cumplimiento de las funciones a ellos asignadas.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUE SE Y CUMPLASE

Dada en el municipio de SOPLAVIENTO, A los 2010

LUIS RAFAEL PEREZ PEREZ

ALCALDE MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO

ANEXO F

CARGOS CRITICOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPLAVIENTO

La determinación de estos cargos críticos surgió de la entrevista realizada al Jefe de Talento Humano y la revisión por los directivos de la Alcaldía Municipal de Soplaviento.

1. DESPACHO DEL ALCALDE

El propósito de este cargo es:

Dirigir la administración municipal, ordenar el gasto, ser el representante legal y velar por el orden público de Soplaviento

1.1. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Expedir las disposiciones administrativas que sean necesarias para el municipio de conformidad con la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos y demás normas.
2. Velar para que la administración pública en sus actuaciones, se sujete en todo a la constitución, las leyes y demás normas.
3. Dirigir las acciones de los organismos y dependencias de la Alcaldía, para que estas actúen de manera integrada, con base en los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía, celeridad y publicidad.
4. Dirigir los planes, programas y proyectos tendientes a modernizar la administración municipal, en busca de mejores resultados.

5. Dirigir las acciones necesarias para que haya la debida comunicación entre la administración municipal y la comunidad.
6. Coordinar con el consejo municipal el diseño de políticas para el municipio que conlleve al desarrollo económico, social y político.
7. Fijar las políticas para la formulación y elaboración del Plan de desarrollo municipal y dirigir las acciones necesarias para su ejecución.
8. Solicitar informes a las distintas dependencias de su administración del municipio con destino a su despacho.
9. Coordinar la prestación de servicios dentro del marco de la descentralización administrativa.
10. Administrar el personal docente y administrativo de los establecimientos del municipio conforme a lo establecido por el Gobierno nacional.

1.1.2. Requisitos Del Cargo

Ser ciudadano Colombiano, mayor de 18 años

No se requiere experiencia

1.1.3. Condiciones De Trabajo

Trabajara de acuerdo a la disposición necesaria.

1.1.4. Responsabilidades Del Cargo.

- Supervisión de personal. Coordinar la prestación de servicios dentro del marco de la descentralización administrativa. Administrar el personal docente y administrativo de los establecimientos del municipio conforme a lo establecido por el Gobierno Nacional.
- Responsabilidad por contactos: El ocupante de este cargo se relaciona interna y externamente con el personal que interviene en los diferentes procesos que se realizan con otras dependencias para

solicitar y suministrar información y aclaración de documentos; con el Gobierno departamental, Contraloría, Personería y demás entidades solicitantes de información.

- Responsabilidad por equipos materiales y valores. Sera responsable por el presupuesto asignado al municipio

2. ASESORIA JURIDICA

El propósito de este cargo es:

- Asesorar y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos y contractuales.

2.1. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar al Alcalde y dependencias en el trámite y solución de los asuntos jurídicos relacionados con la administración.
2. Asesorar al alcalde y demás funcionarios en los aspectos jurídicos relacionados con la función pública y la ejecución del plan de desarrollo.
3. Emitir conceptos y absolver consultas en materia jurídica que le formulen las distintas dependencias del municipio y las autoridades en general, con relación a los asuntos de competencia de la administración municipal.
4. Unificar los criterios jurídicos entre las diferentes dependencias cuanto hubiere contradicción en la interpretación de normas.
5. Apoderar al municipio en los diferentes procesos administrativos y judiciales y hacer el control de los apoderados externos.
6. Atender las acciones de tutela y de cumplimiento que se interpongan ante la administración municipal.

7. Controlar la atención de los derechos de petición que interpongan los ciudadanos.
8. Brindar el apoyo requerido por los organismos de control, vigilancia e investigación y las autoridades judiciales en ejercicio de sus funciones.
9. Dirigir, revisar y corregir los planes, programas y proyectos relacionados con la titulación de los bienes inmuebles del municipio.
10. Elaborar y/o revisar los proyectos de decreto, resoluciones y acuerdos y demás actos administrativos que expida la administración.

2.2. Requisitos Del Cargo

Nivel de Educación y experiencia. Máximo: Titulo Profesional en Derecho con especialización en Administración publica, Contratación y Gestión Publica.

Experiencia: Tres años en cargos del mismo nivel del sector público

2.3. Condiciones De Trabajo

Trabajara de acuerdo a su discrecionalidad.

2.4. Responsabilidades Del Cargo.

- Supervisión de personal. No tiene.
- Responsabilidad por contactos: El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los diferentes procesos que se realizan en la alcaldía y externamente para la resolución de los distintos conflictos que se presenten en la administración municipal.

3. SECRETARIA DE GOBIERNO Y PLANEACION

El propósito de este cargo es:

- Determinar las políticas hacer adoptadas por la administración municipal, tendientes a la conservación y restablecimiento al orden- público y control a establecimientos públicos, como también para precios, pesas y medidas.
- Asesorar a la administración municipal en el aspecto jurídico y, tramitar de acuerdo con los reglamentos y disposiciones legales vigentes, los procesos que le sean requeridos. Como también orientar a la comunidad en las consultas realizadas por ellas.
- Ejercer en el municipio las funciones de control interno en las diferentes dependencias a fin de garantizar la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos previamente establecidos.
- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando al Alcalde Municipal en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento en las metas u objetivos previstos.
- Coordinar y elaborar los planes y programas necesarios para el desarrollo social, económico y físico de todo el territorio municipal, así como también dotar a la administración municipal, de los mecanismos e instrumentos necesarios, para la adecuada gestión planificadora.
- Asesorar, coordinar y manejar, todos los asuntos relacionados con la planeación y urbanismo en el territorio urbano y rural, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Programar, construir y controlar la ejecución de las obras públicas de infraestructura física, así como adelantar su

mantenimiento y conservación periódica, ya sea desarrolladas directa o indirectamente por la secretaría y de acuerdo con los lineamientos del plan de desarrollo municipal y plan básico de ordenamiento territorial

3.1. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Garantizar que las actividades desarrolladas por los funcionarios de la administración municipal, se realicen dentro del marco de la legalidad existente, atender los asuntos jurídicos y técnicos relacionados con la administración de personal, y velar por el cumplimiento de las normas legales, contractuales, o convencionales que regulan las relaciones del trabajo del municipio con sus servidores.
2. Coadyuvar en el logro de los objetivos a través de la presentación de apoyo logístico necesario como: La administración de bienes muebles, elementos de consumo y la información.
3. Dar recomendaciones a la Administración Municipal sobre el cumplimiento y puesta en marcha de las normas legales y acuerdos del Concejo Municipal.
4. Presentar iniciativas en materia de seguridad y administración de justicia, tendencias a prevenir, conservar y establecer el orden público, así como coordinar con los diferentes organismos municipales, departamentales y nacionales, todo lo relacionado con la materia.
5. Definir las directrices de los programas a desarrollar por las distintas dependencias que integran la secretaría, enmarcadas dentro del plan de desarrollo (programa de gobierno).
6. Determinar medidas que permitan ejercer un control a establecimientos públicos, así como a los precios, pesas y medidas.
7. Tramitar oportunamente los procesos, diligenciar los exhortos y demás asuntos que sean de su competencia.

8. Proteger los recursos del municipio, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que le afecten.
9. Garantizar la eficiencia, la eficacia y economía en todas las operaciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
10. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos del municipio.
11. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
12. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros.
13. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
14. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
15. Realizar los planes mensuales de compra de elementos devolutivos y de consumo que se requieran para el normal funcionamiento de la administración, todo esto de conformidad con la reglamentación que se expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.
16. Velar por el cumplimiento del sistema de contratación establecido en la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
17. Las demás funciones asignadas por el señor alcalde, según la finalidad de la dependencia.

3.2. Requisitos Del Cargo

Nivel de Educación y experiencia. Máximo: Titulo Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura y postgrado. Mínimo: Titulo Profesional o tecnológico en Obras Civiles y ciencias.

Tres años en cargos de Planeación y direccionamiento estratégico de la entidad.
Dos años en cargos del sector público o privado
No se requiere experiencia docente

3.3. Condiciones De Trabajo

Trabajara en jornada diurna en horario normal de oficina, esporádicamente para la revisión o preparación de informes especiales deberá trabajar horas extras.

3.4. Responsabilidades Del Cargo.

- Supervisión de personal. Supervisa al personal de la alcaldía

- Responsabilidad por contactos: El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los diferentes procesos que se realizan con otras dependencias para solicitar y suministrar información y aclaración de documentos; con el Alcalde Municipal para la explicación de eventualidades relacionadas con el proceso. Externamente se relaciona con personal de la Contraloría, Personería y demás entidades solicitantes de información.

- Responsabilidad por equipos materiales y valores. Sera responsable por el computador y equipo de oficina destinado a su uso y los recursos económicos destinados a esta secretaria.

4. OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTION

El propósito principal del cargo es:

- Constituirse como una herramienta de gestión del Gerente Publico, para garantizar el logro de los objetivos institucionales bajo los criterios de eficiencia y eficacia, para que la institución alcance realmente sus metas dentro de su ámbito de competencia.

4.1. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Diseñar, desarrollar y aplicar las políticas y estrategias de control Interno.
2. Dirigir, coordinar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Administración municipal con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes que lo conforman.
3. Diseñar y evaluar los indicadores de gestión, resultados y demás herramientas del sistema.
4. Coordinar la elaboración y velar por la actualización de los Manuales de procedimientos y funciones de los cargos de la administración.
5. Propender por que se establezca en el municipio la cultura del autocontrol, mediante la cual, la responsabilidad del control en cada una de sus dependencias recaiga en sus propios jefes y e el personal que las conforma.
6. Verificar que la actividad del municipio se realice dando estricto cumplimiento a los principios de autocontrol, autoevaluación y a los procedimientos establecidos.
7. Verificar que se implanten las medidas recomendadas y mantener permanentemente informado al alcalde, acerca del estado de control interno en las distintas dependencias del municipio.

8. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos.
9. Elaborar el Plan de Acción en los términos de la ley 152 de 1994.
10. Rendir los informes a los que están obligados por ley y los que les sean solicitado.

4.2. Requisitos Del Cargo

Nivel de Educación y experiencia. Máximo: Titulo profesional en ciencias administrativas con especialización en control Interno y calidad.
Tres años en cargos de control interno
Dos años en cargos del sector público o privado
No se requiere experiencia docente

4.3. Condiciones De Trabajo

Trabajara en jornada diurna en horario normal de oficina, esporádicamente para la revisión o preparación de informes especiales deberá trabajar horas extras.

4.4. Responsabilidades Del Cargo.

- Supervisión de personal. Supervisa los procesos de la alcaldía

- Responsabilidad por contactos: El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los diferentes procesos que se realizan con otras dependencias para solicitar y suministrar información y aclaración de documentos; con el Alcalde Municipal para la explicación de eventualidades relacionadas con el

proceso. Externamente se relaciona con personal de la Contraloría, Personería y demás entidades solicitantes de información.

- Responsabilidad por equipos materiales y valores. Sera responsable por el computador y equipo de oficina destinado a su uso y los recursos económicos destinados a esta secretaria.

5. SECRETARIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

El propósito de este cargo es:

- Coordinar en el municipio las acciones que fomenten la prevención, la enfermedad y asegurar el tratamiento cuando esta se presente.
- Ejercer acciones que busquen la satisfacción de necesidades básicas en el área de la salud.
- Propender por la protección, recuperación, conservación, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos renovables y del medio ambiente del municipio, a través de la planificación y ejecución de planes, programas y proyectos.

5.1 FUNCIONES PRINCIPALES

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Gestionar el recaudo, y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio.
3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de servicios de salud para la población de su jurisdicción.
4. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y seguridad social en salud.

5. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema.
6. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
7. De aseguramiento de la población al sistema general de seguridad social en salud.
8. Financiar y cofinanciar la afiliación al régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
9. Ejecutar, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, las políticas y programas municipales necesarios para el control, la conservación y la defensa del medio ambiente y el patrimonio ecológico del municipio.
10. Identificar, jerarquizar y ejecutar los programas y proyectos ambientales que debe ejecutar el municipio, en relación al manejo de los recursos naturales.
11. Participar en la elaboración y adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables que hayan sido discutidos y aprobados a nivel municipal, conforme a las normas de planificación ambiental.
12. Coordinar y dirigir, con la asesoría de las corporaciones autónomas departamentales, las actividades de control permanente de control y vigilancia ambientales que se realicen en el territorio del municipio con el apoyo de la fuerza publica, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo.

13. Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones y contaminantes del aire.
14. Proponer, desarrollar y dirigir proyectos agropecuarios, de protección de los recursos naturales y medio ambiente que propendan por el desarrollo de las comunidades y el mejoramiento del nivel cultural, económico y social del campesino.
15. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de desarrollo agropecuario, de recursos naturales y del ambiente, definido en el marco nacional, departamental y municipal, garantizando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
16. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de fomento agropecuario, del medio ambiente y de protección de los recursos naturales.
17. Realizar estudios e investigaciones agropecuarias, sobre los recursos naturales y del ambiente, que permitan dar solución a los problemas.
18. Buscar y propiciar la coordinación de las actividades adelantadas en el sector agropecuario y ambiental del municipio, con otras entidades oficiales y particulares, con miras a aunar esfuerzos para el desarrollo agrícola, pecuario, la protección de los recursos naturales y del ambiente.

5.2. Requisitos del cargo

ESTUDIOS

Máximo: Titulo profesional en salud, Derecho, Administrativas y postgrado en Gestión ambiental.

Mínimo: Titulo profesional o tecnológico en salud, Derecho o administrativo

EXPERIENCIA

Cuatro años en labores del nivel directivo del sector público

Cuatro años de labores en el sector salud

Dos años de labores en el sector público o privado

No se requiere experiencia docente

5.3. Condiciones De Trabajo

Trabajara en jornada diurna en horario normal de oficina, esporádicamente para la revisión o preparación de informes especiales deberá trabajar horas extras.

5.4 Responsabilidades Del Cargo.

- Supervisión de personal. Supervisa al personal a su cargo

- Responsabilidad por contactos: El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los diferentes procesos que se realizan en el área de la salud (ESE Hospital Local COMCAMA Vitalio Sara de Soplaviento) para solicitar y suministrar información y aclaración de documentos; con el Alcalde Municipal para la explicación de eventualidades relacionadas con el proceso igualmente con la Secretaria de Gobierno y Planeación Municipal.

- Responsabilidad por equipos materiales y valores. Sera responsable por el computador y equipo de oficina destinado a su uso, y los recursos suministrados para el desarrollo de su labor

6. SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

El propósito de este cargo es:

- Dirigir, coordinar y controlar de acuerdo con las normas legales, las políticas, planes y programas, la prestación del servicio educativo.
- Elaborar planes, programas y proyectos tendientes a la creación, desarrollo, fomento y dinamización de la cultura, la recreación y el deporte, con el fin de contribuir eficiente y adecuadamente al mejoramiento social y cultural de la población soplavientera.
- Mejorar la calidad de la educación impartida en el municipio procurando una integralidad de toda la comunidad educativa como política de estado, dando cumplimiento al plan educativo municipal.

6.1. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Orientar y liderar en el municipio todos los planes, programas y proyectos relacionados con la educación.
2. Conocer, divulgar, cumplir y hacer cumplir las políticas, planes, programas, proyectos y disposiciones legales expedidas por el Ministerio de Educación, la Secretaría De Educación Departamental y hacer concordantes con las mismas las acciones municipales.
3. Organizar, promover y velar por la calidad y cobertura de la educación básica y la especial para niños con problemas de aprendizaje.
4. Velar por la calidad y cobertura de la educación en la zona urbana y rural, y la utilización de tecnologías educativas.
5. Fomentar la etno-educación y velar por su calidad y actualización de sus docentes.
6. Administrar los locales escolares.
7. Convocar, presidir, dinamizar y mantener actualizadas las actas de la Junta Municipal de Educación.

8. Organizar y dinamizar el Foro Educativo Municipal como instancia de participación. (Ley 115 /94 art. 164).
9. Crear Programas de capacitación y estímulos para los docentes municipales. las demás acordes con la naturaleza del cargo

6.2. Requisitos del cargo

Máximo: titulo profesional en Administración de empresas, afines y postgrado
Mínimo: Titulo profesional en Administración y carreras afines

EXPERIENCIA

Cuatro años de labores en cargos como profesional en el sector público
Un año en la administración del sector Educación
Dos años de labores en el sector público o privado
Un año de experiencia docente

6.3. Condiciones De Trabajo

Trabajara en jornada diurna en horario normal de oficina, esporádicamente para la revisión o preparación de informes especiales deberá trabajar horas extras.

6.4. Responsabilidades Del Cargo.

- Supervisión de personal. Supervisa al personal a su cargo

- Responsabilidad por contactos: El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los diferentes procesos que se realizan en el área de la Educación, recreación y deportes para solicitar y suministrar información y aclaración de documentos; con el Alcalde Municipal para la explicación de

eventualidades relacionadas con el proceso igualmente con la Secretaria de Gobierno y Planeación Municipal.

- Responsabilidad por equipos materiales y valores. Sera responsable por el computador y equipo de oficina destinado a su uso, y los recursos suministrados para el desarrollo de su labor.

7. SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

El propósito de este cargo es:

- Desarrollar las acciones tendientes a la promoción y uso por parte de las comunidades, de los diferentes espacios de participación, fomentando el libre ejercicio de los deberes y derechos ciudadanos y los intereses comunes de la sociedad Soplavientera.

7.1. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Divulgar y promover el uso de los espacios de participación legalmente constituidos para el ejercicio de los deberes y derechos ciudadanos.
2. Fomentar la cultura de participación ciudadana conformando y fortaleciendo las diferentes formas asociativas.
3. Dirigir y orientar acciones que propendan hacia el respeto de la diversidad étnica, religiosa política y social mediante la convocatoria más la conformación de organizaciones pluralistas que busquen el desarrollo de los intereses comunes de la sociedad.
4. Coordinar programas de investigación formación y promoción con los diferentes organismos y dependencias que por su naturaleza propendan e incentiven la participación comunitaria.
5. Dirigir y coordinar semestralmente el programa de desarrollo a la comunidad, el cual debe contener aspectos de promoción,

organización, orientación y control de las Juntas Administradoras Locales y demás organizaciones cívicas en aspectos de capacitación, proyectos económicos y otros; presentándolo al Alcalde para su aprobación.

6. Colaborar con la Secretaría de Gobierno en la identificación de necesidades de la población vulnerable.
7. Programar eventos con el fin de fomentar la participación comunitaria.
8. Coordinar las actividades relacionadas con las Juntas de Acción Comunal.
9. Compilar y mantener actualizada la legislación vigente en lo relacionado con las disposiciones legales que rigen a las Juntas de Acción Comunal.

7.2 Requisitos del cargo

ESTUDIOS

Máximo: Titulo profesional o técnico en psicología, trabajo social y afines. Especialización en participación ciudadana, gestión humana y desarrollo organizacional, economía solidaria o áreas afines o su equivalencia.

Mínimo: cuatro años de educación secundaria y 60 horas de estudio en actividades de manejo con sectores vulnerables y afines

EXPERIENCIA

Dos años de labores en cargos de proyección social con sectores vulnerables

Dos años de labores en la Administración pública

Dos años de labores en el sector público o privado

No se requiere experiencia docente

7.3. Condiciones De Trabajo

Trabajara en jornada diurna en horario normal de oficina, esporádicamente para la revisión o preparación de informes especiales deberá trabajar horas extras.

7.4 Responsabilidades Del Cargo.

- *Supervisión de personal. Supervisa al personal a su cargo*
- Responsabilidad por contactos: El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los diferentes procesos que se realizan en el área, social y de desarrollo humano, con entidades como ICBF Acción Social y demás para solicitar y suministrar información y aclaración de documentos; con el Alcalde Municipal para la explicación de eventualidades relacionadas con el proceso igualmente con la Secretaria de Gobierno y Planeación Municipal.
- Responsabilidad por equipos materiales y valores. Sera responsable por el computador y equipo de oficina destinado a su uso, y los recursos suministrados para el desarrollo de su labor.

8. TESORERIA

El propósito del cargo:

- Recaudar los ingresos a favor del tesoro municipal y efectuar los pagos por los distintos conceptos, así como establecer efectivos sistemas de recaudo.
- Custodiar y controlar los títulos, valores, garantías, y préstamos a favor del Municipio.
- Planificar la acción de las unidades que tienen a su cargo el aforo de impuestos y de derechos, con el fin de que los recursos se

incrementen adecuadamente, sin desalentar el desarrollo del Municipio.

8.1. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Administrar los recursos financieros del Municipio de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Participar en la formulación de las políticas y en la determinación de planes y los programas financieros hacia el resto de la administración, en procura de disminuir el gasto y aumentar el rendimiento
3. Coordinar con las demás dependencias de la administración, el cumplimiento de las políticas y normas financieras, exigir el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la ejecución de los planes y programas trazados.
4. Conocer, aplicar y hacer aplicar las disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área financiera y tributaria y velar por su estricto cumplimiento y el de los procedimientos y los trámites financieros internos.
5. Propiciar el trabajo conjunto con otras dependencias de la alcaldía, con entidades nacionales, departamentales, regionales, empresas privadas y organizaciones no gubernamentales en beneficio de las finanzas municipales.
6. Comunicar a Planeación Municipal los saldos disponibles para la inversión y aprobar los mecanismos de financiación y cofinanciación de la inversión municipal.
7. Controlar el manejo de los recursos financieros para que éstos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto municipal, y velar por su exacto registro contable.

8. Coordinar y velar porque, en forma oportuna se elabore y se presente el presupuesto municipal dando participación a las dependencias e instancias que aseguren su correcta formulación.
9. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias del área financiera, las gestiones necesarias para "asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y la cancelación e obligaciones a cargo del municipio.
10. Ejercer vigilancia sobre las rentas del municipio y proponer acciones para su estabilización e incremento.
11. Analizar la ejecución presupuestal y sugerir al señor alcalde los traslados que sean necesarios.
12. Velar porque los créditos e inversiones que efectúe el municipio con entidades financieras estén dentro de las normas legales y le sean favorables desde el punto de vista financiero.
13. Velar por la exactitud, claridad y oportunidad de todos los informes y estados financieros que presenten las áreas a su cargo ante los organismos de control, concejo municipal y alcalde.
14. Organizar, dirigir y establecer las fórmulas, estrategias y políticas de recaudo de las rentas, tasas, multas y contribuciones a favor del municipio y realizar los pagos de las acreencias del mismo.
15. Velar porque la contabilidad del municipio se lleve de acuerdo a la normatividad vigente y por la presentación oportuna de los estados financieros correspondientes.
16. Dirigir los equipos de presupuesto, rentas, contabilidad y tesorería.
17. Convocar y coordinar al COMFIS y hacer seguimiento de las decisiones y compromisos, mantener actualizado el archivo de las actas de las sesiones realizadas.

8.2. Requisitos del Cargo

ESTUDIOS:

Máximo: Titulo Profesional en carreras administrativas y financieras y postgrado

Mínimo: Titulo profesional o tecnológico en carreras administrativas y financieras

EXPERIENCIA

Cuatro años en el ejercicio de cargos del nivel directivo

Tres años en cargos relacionados con el manejo de las finanzas públicas

Tres años en labores del sector público o privado

No se requiere experiencia docente

8.3. Condiciones De Trabajo

Trabajara en jornada diurna en horario normal de oficina, esporádicamente para la revisión o preparación de informes especiales deberá trabajar horas extras.

8.4 Responsabilidades Del Cargo.

- Supervisión de personal. Supervisa al personal a su cargo
- Responsabilidad por contactos: El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los diferentes procesos que se realizan en las diferentes áreas de la Alcaldía para solicitar y suministrar información y aclaración de documentos; con el Alcalde Municipal para la explicación de eventualidades relacionadas con el proceso igualmente con la Secretaria de Gobierno y Planeación Municipal.

- Responsabilidad por equipos materiales y valores. Sera responsable por el computador y equipo de oficina destinado a su uso, y los recursos suministrados para el desarrollo de su labor.

9. DIRRECCION TALENTO HUMANO

El propósito del cargo:

- Gerenciar el desarrollo del talento humano en la administración municipal buscando incentivar el verdadero sentido de pertenencia y la plena identificación de los objetivos del personal con la institución, a través de la aplicación de las técnicas modernas de administración y los fundamentos de ley.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo del talento humano y los demás aspectos relativos a la comunidad empresarial para el cabal desarrollo de la misma y de los fines empresariales.

9.1. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar las políticas, planes y programas para la gerencia del talento humano que presta servicios a la Administración municipal.
2. Gerenciar el sistema de carrera administrativa en la alcaldía y demás sistemas que la ley ha establecido para la administración del talento humano.
3. Elaborar los diagnósticos y establecer los programas de adiestramiento y capacitación, inducción y reinducción del personal vinculado a la administración.
4. Elaborar diagnósticos y establecer programas tendientes al mejoramiento del clima organizacional de la administración.
5. Ejecutar las acciones necesarias para la oportuna atención de quejas y reclamos y llevar las estadísticas correspondientes.

6. Diseñar y ejecutar los planes y programas de bienestar social e incentivos.
7. Ejecutar las acciones de reconocimiento y pago de sueldos y prestaciones sociales a cargo del municipio en coordinación con tesorería.
8. Administrar el sistema de información relacionado con el talento humano.
9. Efectuar el proceso de reclutamiento y selección de personal en coordinación con las diferentes secretarias y jefes de dependencia de la administración del personal.
10. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación de personal vinculado a la administración
11. Auspiciar y programas actividades culturales y de bienestar social para los empleados del municipio.
12. Elaborar los proyectos de decreto y/o resolución para el nombramiento de empleados, las respectivas actas de posesión, liquidación de salarios y prestaciones y expedir constancia o certificados sobre tiempo de servicio de personal del municipio.
13. Diseñar y mantener el sistema de información de novedades de personal, lo mismo que el archivo de hojas de vida.
14. Elaborar periódicamente la nomina de los empleados.
15. Administrar el personal docente y administrativo de los establecimientos educativos, teniendo en cuenta las normas del estatuto docente y la carrera administrativa vigentes.
16. Elaborar el plan de acción en los términos de la ley 152 de 1994.
17. Rendir los informes a los que está obligado por ley y aquellos que le sean solicitados.

9.2. Requisitos del Cargo

ESTUDIOS:

Máximo: Titulo Profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial o Áreas Sociales y Postgrado Desarrollo Organizacional, Gerencia de Recursos Humanos o su equivalencia

Mínimo: Titulo Profesional o Tecnológico en Carreras Administrativas y Financieras

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia profesional en áreas afines al cargo.

No se requiere experiencia docente

9.3. Condiciones De Trabajo

Trabajara en jornada diurna en horario normal de oficina, esporádicamente para la revisión o preparación de informes especiales deberá trabajar horas extras.

9.4. Responsabilidades Del Cargo.

- Supervisión de personal. Supervisa al personal a su cargo

- Responsabilidad por contactos: El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los diferentes procesos que se realizan en las diferentes áreas de la Alcaldía para solicitar y suministrar información y aclaración de documentos; con el Alcalde Municipal para la explicación de eventualidades relacionadas con el proceso igualmente con la Secretaria de Gobierno y Planeación Municipal.

- Responsabilidad por equipos materiales y valores. Sera responsable por el computador y equipo de oficina destinado a su uso, y los recursos suministrados para el desarrollo de su labor.

BIBLIOGRAFIA

- **Constitución Política 1991.**
- **Ley 87 de 1993.** Congreso de la República. 1993 Presidente. Cesar Gaviria Trujillo.
- CEPEDA, Gustavo. **Auditoria y control Internó**. Ediciones Mc Graw Hill. 1997
- BLANCO, Yanel. **Auditoria Integral.** Editorial Roesga. 2000
- CATACORA, Fernando. **Sistemas y procedimientos Contables**. Ediciones Mc Graw Hill. 18997
- COOPERS & LIBRANS. **Los Nuevos Conceptos de Control Interno**. Editorial Díaz de Santos. 1997
- **Compilación de conceptos frente a la importancia del Modelo Estándar de Control Interno MECI en el Estado Colombiano.** DAFP 2010

PAGINAS WEB CONSULTADAS

- **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.** Modelo Estándar de Control Interno. MECI 1000 2005.