



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

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	JENNY VERA GARZON	Periodo Evaluado	ABRIL-JUNIO DE 2014
		Fecha de Elaboracion	4 DE JULIO DE 2014
		Entidad	MUNICIPIO DE LA VEGA CUNDINAMARCA

### SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO

#### DIFICULTADES :

(1) La Administracion Municipal, debe adoptar los Manuales de Procesos y Procedimientos que fueron ajustados con ocasion del proceso de modernizacion por acto administrativo (2) Se debe actualizar el Manual de Contratacion ajustandolo a lo establecido en el Decreto 1510 de 2013. (3) Se debe realizar la actualizacion del Modelo Estandar de Control Interno-MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014, de conformidad con el Manual Tecnico del Modelo Estandar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

**RECOMENDACIÓN:** (1) Se deben adoptar Los Manuales de Procesos y Procedimientos que se ajustaron por el proceso de modernizacion (2) Se debe actualizar el Manual de Contratacion Administrativa ajustandolo a los lineamientos del Decreto 1510 de 2013. (3) Se debe realizar la actualizacion del Modelo Estandar de Control Interno-MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014, de conformidad con el Manual Tecnico del Modelo Estandar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

#### AVANCES :

(1) Se realizo la adopcion de los Manuales de Procesos y Procedimientos por acto administrativo mediante la expedicion de la Resolucion No. 352 del 31 de Mayo de 2014 (2) Se ha mantenido el compromiso de la alta Direccion del Municipio, para dar continuidad y alcanzar al 100% el MECI , teniendo en cuenta todos los ajustes y modificaciones que se hacen necesarios con el fin de iniciar las actividades tendientes a la implementacion en el Municipio el Sistema de Gestión de Calidad. (3) Se continua realizando con exito, en la Emisora Comunitaria la rendicion semanal de informes a la comunidad por parte de las diferentes dependencias de la administracion de manera diaria y al final de la semana por parte del señor Alcalde, en su programa "Al día con la Alcaldia" programa que esta en interaccion permanente con la comunidad, que ademas se tiene como seguimiento de control interno a la rendicion de cuentas a la ciudadanía, establecida como un componente del Plan Anticorrupcion y de Atencion Al Ciudadano.

### SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION

#### DIFICULTADES:

(1) Las Tablas de Retencion Documental que fueron nuevamente elaboradas deben ser aprobadas por el Comite Interno de Archivo del Municipio.(2) Se deben modificar y ajustar los correos electronicos de los funcionarios publicos del Municipio y volverlos institucionales. (3) Se debe realizar la actualizacion del Modelo Estandar de Control Interno-MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014, de conformidad con el Manual Tecnico del Modelo Estandar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

**RECOMENDACIÓN:** (1) Se deben aprobar las las Tablas de Retencion Documental por parte del Comité Interno de Archivo del Municipio y enviarlas a la Gobernacion del Departamento de Cundinamarca para su convalidacion (2) Se deben modificar los correos electronicos de los funcionarios del Municipio a correos institucionales. (3) Se debe realizar la actualizacion del Modelo Estandar de Control Interno-MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014, de conformidad con el Manual Tecnico del Modelo Estandar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

#### AVANCES:

(1) El Sistema de Informacion Documental SID de correspondencia interna y externa de la Oficina de Atencion al Usuario esta en aplicacion en todas las dependencias de la Administracion, permitiendo un mayor y mejor control y seguimiento a la correspondencia tanto interna como externa y el sistema de semaforo que tiene el software permite que las respuestas a las peticiones que se radican en la administracion municipal se atiendan dentro de los plazos y de manera oportuna mejorando ostensiblemente el proceso de auditoria y seguimiento a los derechos de peticion quejas y reclamos. (2) Las Tablas de Retencion Documental ajustadas de acuerdo a la nueva normatividad fueron debidamente aprobadas por el Comite Interno de Archivo del Sector Central de la Administracion Municipal y se realizo su envio al Departamento de Cundinamarca para su convalidacion (3) En lo relacionado con la asignacion de los correos institucionales para los funcionarios de la Alcaldia, seguimos a la espera del apoyo por parte del Ministerio de las Tic, se han realizado varias solicitudes. (4) Se adoptaron por acto administrativo los nuevos Manuales de Procesos y Procedimientos mediante la expedicion de la Resolucion No. 352 de Mayo 31 de Mayo de 2014.

### SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACION

#### DIFICULTADES:

(1) Se encuentran debilidades en la formulacion de planes de autocontrol y de mejoramiento en cada uno de los procesos (2) los planes de mejoramiento individuales no son generados por motivacion del autocontrol sino producto de la evaluacion individual del desempeño de los funcionarios y por dependencias por las auditorias internas realizadas por la oficina de control interno.(3) Se debe realizar la actualizacion del Modelo Estandar de Control Interno-MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014, de conformidad con el Manual Tecnico del Modelo Estandar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

**RECOMENDACIONES:**

(1) Se deben elaborar las Tablas de Valoración Documental para el manejo del Fondo Acumulado de Documentos del Municipio, ajustadas a la nueva normatividad vigente en la materia, recientemente aprobada por el AGN y el Ministerio de la Cultura. (3) Se debe realizar la actualización del Modelo Estandar de Control Interno-MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014, de conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estandar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

**AVANCES:**

1) Se ejecuta el cronograma de auditorías internas aprobado para la vigencia 2014 por parte de la oficina de Control Interno del Municipio (2) Se ha participado en las Capacitaciones ofrecidas por la Gobernación de Cundinamarca y otros organismos de Control (3) Se realiza un seguimiento constante al plan de mejoramiento establecido por los hallazgos de la Contraloría Departamental y a las funciones de advertencia por auditorías especiales, se envió y consolidó el primer avance en el cual se evidencia que se han subsanado varios de los hallazgos. (4) Se elaboraron y fueron publicados en la página Web del Municipio el primer informe trimestral pormenorizado de control interno y el primer seguimiento al Plan Anticorrupción vigencia 2014, y se está en el proceso de ajuste y modificación del Plan Anual de Adquisiciones de 2014.

**ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

(1) Se adoptaron por acto administrativo los Manuales de Procesos y Procedimientos por acto administrativo mediante la expedición de la Resolución No. 352 del 31 de Mayo de 2014 (2) Se ha venido asistiendo a las capacitaciones programadas por las diferentes entidades del orden nacional y departamental para estar en permanente actualización de las normas que se han expedido recientemente y reforzando los conocimientos sobre todo lo relacionado con el Control Interno y Control de Gestión (3) Se elaboraron y publicaron los informes pormenorizados de control interno establecido en la Ley 1474 de 2011 y el primer seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2014, se envió el primer avance del Plan de Mejoramiento con los hallazgos de la Contraloría de Cundinamarca a la auditoría integral realizada a la vigencia 2012, en el cual se evidencia que muchos de los hallazgos fueron subsanados por la administración municipal (4) En cuanto a las gestiones realizadas para la modificación de los correos electrónicos institucionales para todos los funcionarios públicos del Municipio estamos a la espera de que el Mintic nos preste el apoyo solicitado, se han realizado varias solicitudes sin respuesta (5) Las Tablas de Retención Documental que se elaboraron nuevamente fueron aprobadas por el comité interno de archivo del Municipio y enviadas para su convalidación por parte del Departamento de Cundinamarca. (6) Todas las dependencias de la administración municipal dan aplicación al software de gestión documental SID para el registro de la correspondencia interna y externa en la atención al ciudadano y se evidenciaron mejores resultados y control oportuno a las respuestas dadas a las peticiones que se radican en el Municipio (7) Se adelanta la realización de las auditorías por parte de la Oficina de Control Interno que fueron aprobadas por el Comité Coordinador de Control Interno para 2014 (8) Se debe realizar la actualización del Modelo Estandar de Control Interno-MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014, de conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estandar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, para lo cual el delegado de la alta dirección debe asistir a la capacitación que tiene programada el DAFP para el próximo 8 de julio de 2014. (8) Se avanza en el proceso de ajuste y modificación del Plan Anual de Adquisiciones de 2014.

**RECOMENDACIONES**

(1) Generar un proceso que establezca acciones de seguimiento por parte de la administración a los planes de mejoramiento que se suscriben tanto por los organismos de control como por auditorías internas (2) Adelantar la implementación de la Ley Antitrámites, para suprimir dentro de los procesos los trámites innecesarios de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de la Vega, en cumplimiento al Decreto 019 de 2012. (3) El Manual de Contratación que debe ser modificado y ajustado al nuevo Decreto 1510 de 2013. (4) Se deben elaborar las Tablas de Valoración Documental del Fondo Acumulado de Documentos del Municipio, teniendo en cuenta las nuevas normas expedidas en la materia para la reglamentación del Sistema Nacional de Archivos. (5) Se recomienda hacer seguimiento al proceso ante el Mintic para la asignación de los correos institucionales para todos los funcionarios públicos del Municipio en su defecto buscar otra opción que permita la creación de los mismos pero institucionales. (6) Se debe realizar la actualización del Modelo Estandar de Control Interno-MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014, de conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estandar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, dentro de los plazos establecidos en la norma.

**JENNY VERA GARZÓN**  
**JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**