

## ELABORACIÓN DE ACTAS

Comité Institucional de Control Interno  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO  
ACTA NRO. 4  
FECHA: 25-01-2021

Se da inicio a la reunión 9:50 am en el despacho del alcalde, con el fin de rendir informe de la gestión de la vigencia 2020, y presentar el plan de auditoria de la vigencia 2021 para su aprobación.

### I. (Orden del día, agenda del día / temas a tratar)

1. Informe de Gestión de Control Interno, Resultados de los informes rendidos en a vigencia 2020
2. Presentación y aprobación de Plan de Auditorias y seguimientos de la vigencia 2021.
3. Designación de representantes del Alcalde al Comité Institucional de Control interno (Acuerdo 023 DE 2020, ART 39).

### II. Participantes:

#### No. Total, de participantes

4. Miguel Alejandro Rico Suarez- Alcalde Municipal
5. Javier Eduardo Jiménez Forero- Secretario Gestión Integral
6. Omar Alirio Molina Rubiano – Secretario de Hacienda
7. Gloria Rubiela Gaitán García-Jefe Oficina de Control Interno
8. Daniel Alejandro Marín Valencia
9. Segundo Hipólito Sanabria Alarcón - Secretario de Desarrollo institucional
10. Diego Fabian León - funcionario de sistemas
11. José Joaquín González Soto – Líder de calidad- secretaria de gestión integral
12. Juan Carlos Salinas - Contratista de apoyo a la gestión de CI. (invitado)

Integrantes: NA

Asistentes invitados: NA

### III. Seguimiento a los compromisos:

Tarea	Acciones adelantadas	Observación

### IV. Descripción de las temáticas

5. Se efectúa el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales, y a la ejecución de presupuesto de la vigencia 2020.

Durante la presente vigencia 2021 se hará el control y seguimiento a la matriz del SGA, de acuerdo con el plan de mejoramiento que se está formulando, de acuerdo con el resultado de la auditoría externa realizada el 17 de diciembre de 2020.

### ROL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

En relación a la ejecución del Plan anual de auditorías de la vigencia 2020, este se ejecutó el 100% de lo programado, en consecuencia se realizó auditoría seguimiento y auditorías a diferentes procesos; a continuación se citan algunos resultados auditorías a los siguientes procesos o áreas:

SECRETARIA	# OBSERVACIONES	# RECOMENDACIONES
Secretaria de Deportes	3	1
Proceso de Gestión Documental- proceso transversal realizado a toda la entidad.	8	2 hallazgo administrativo
Secretaria de desarrollo institucional	1	1
Secretaria de Obras Públicas	1	1
Secretaria de Planeación		1
Secretaria Jurídica y de contratación	4	
Secretaria de vivienda	2	1
Secretaria de salud.	4	1

Se adjunta a la presente acta, la presentación de power point y el acta de informe de gestión de control interno vigencia 2020, donde se consignan los resultados de auditoría, correspondiente a los procesos auditados, se formularon los planes de mejora y se han efectuado los seguimientos respectivos (Se evidencian en SGC).

### Evaluación de MIPG , con sus 7 dimensiones y 18 políticas.

Se efectuó la revisión por cuarta vez de los autodiagnósticos de implementación de MIPG, y se realizó el comparativo con el ultimo resultado del FURAG 2019, preparándonos para presentar al evaluación de FURAG 2020, que apertura la plataforma el 20 de Enero al 20 de febrero de 2021

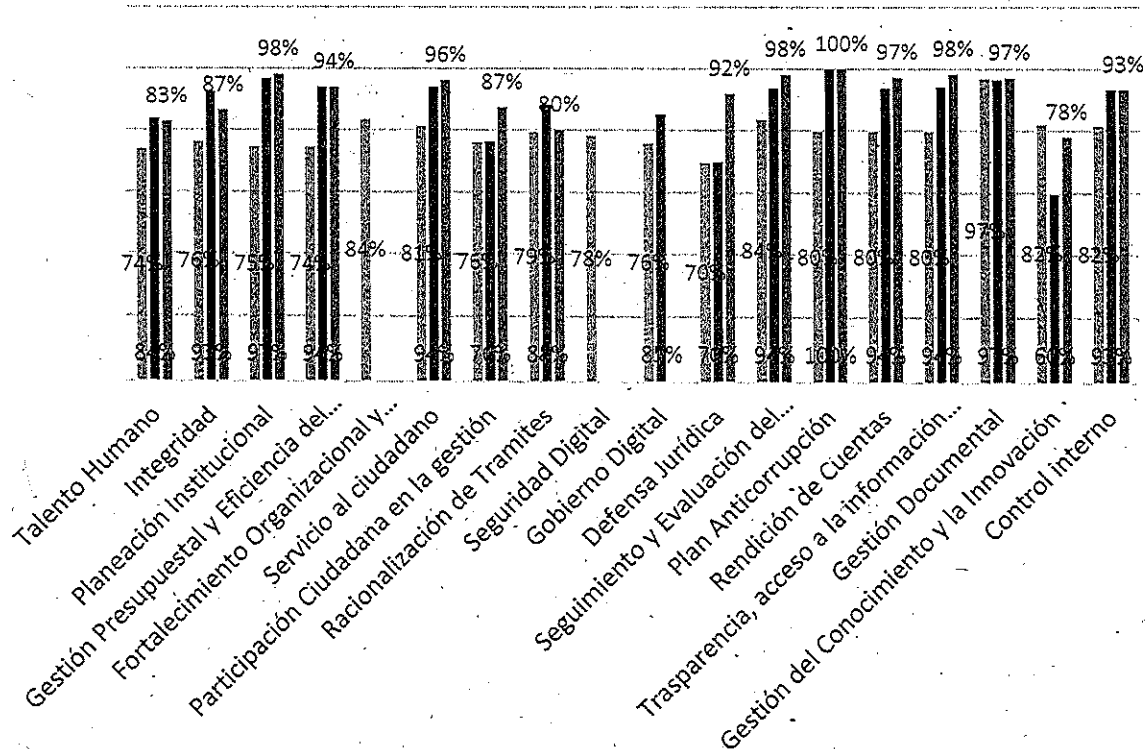


**SOPÓ**  
Es Nuestro Tiempo

República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Alcaldía Municipal de Sopó  
Documento Controlado  
Versión: 03  
Vigencia: 09-07-2020

## SEGUIMIENTO MIPG

Series1 Series2 Series3



## INFORMES

### Ejecución de informes (2020)

Respecto a la ejecución de informes desde la oficina de control interno se elaboraron los siguientes:

INFORME	RESULTADO DEL INFORME	FECHA DE RENDICIÓN
Elaboración de informe de gestión de la gestión 2020	Se rinde informe sobre toda la gestión adelantada por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2020. Se Fortalecieron los controles, el seguimiento a las acciones de mejora	25-01-2021
Elaboración de informe para rendición de cuenta anual	Se cumplió con la totalidad de la rendición de la cuenta anual	15-02-2020

		mes (12 veces al año)
Actas de seguimiento	Se efectuaron 65 actas de seguimiento a diferentes procesos.	65 actas
Informe de Seguimiento en el cumplimiento de PDM.	Se realizó de manera conjunta con la Secretaria de Gestión integral. Se evidencio un cumplimiento del 85% sobre lo programado para la vigencia 2020. Ante lo cual se recomienda realizar el plan de mejora de las metas por cumplir.	DICIEMBRE 2020

Las recomendaciones de encuentran en el acta #3 de seguimiento de políticas MIPG, para que sean tenidas en cuenta, para el mejoramiento continuo de la gestión administrativa.

## ROL DE RELACIÓN CON ENTES DE CONTROL.

### AUDITORIA DE ENTES EXTERNOS

Durante la vigencia 2021, se recibió la auditoría integral de la contraloría

FECHA	ENTE O AUDITA- CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA	HALLAZGOS
Diciembre 16-2020	INFORME TECNICO. CON ALCANCE AL INFORME DE LA AUDITORIA DE LA VIGENCIA 2019.	1 HALLAZGO
Febrero - abril 2020	AUDITORIA ESPECIAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2019	17 hallazgos

## PLANES DE MEJORAMIENTO

A continuación se establece la información de hallazgos, plan de mejoramiento y estado actual de avance:

ÍTEM ANEXO	MODALIDAD DE AUDITORÍA	VIGENCIA AUDITA DA /AAAA	FECHA DE APROBACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO /AAAA/MM/DD	FECHA FINAL DE EJECUCIÓN /AAAA/MM/DD	FECHA PRESENTACIÓN PRIMERO AVANCE /AAAA/MM/DD	FECHA PRESENTACIÓN SEGUNDO AVANCE /AAAA/MM/DD	OBSERVACIÓN
1	ESPECIAL	2018	12/04/2019	11/04/2020	27/09/2019	16/04/2020	Ya se culminó el plan de mejoramiento

#### V. Decisiones

Respecto a los seguimientos realizados respecto la implementación de MIPG, se establecen recomendaciones y temas a fortalecer en los cuales debemos seguir trabajando y mejorando, para ello debemos tener en cuenta los aspectos contemplados en cada política. Se recomienda a los líderes de cada política, trabajar un plan de mejoramiento.

#### VI. Tareas o compromisos:

Tarea	Responsable	Observación
Hacer seguimiento a los compromisos y aspectos a fortalecer, para continuar con la implementación de MIPG, como herramienta de planeación y gestión.	Líderes de cada política	Se hará seguimiento en la próxima medición MAYO-2021
Realizar los seguimientos a los planes de mejoramiento que tienen la entidad.	Secretarías y control interno	De acuerdo al cronograma de auditoría
Actualizar el Decreto de conformación del comité institucional de control interno, conforme a los	Jefe de control interno	Marzo (30) -2021

#### VII. Propositiones y varios:

1. (Descripción de las proposiciones y varios si aplica.)

#### VIII. Documentos Anexos al acta:

Se da por terminada la reunión a las 11 am.

En constancia firman:

Se adjunta lista de asistencia

Presentación de Power point

Informe de Gestión 2020

Acta de evaluación de MIPG-2020

Plan de auditoría de vigencia 2021

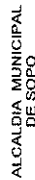
Con Copia:

Proyecto: Gloria Gaitán

Aprobó: Comité Institucional de CI

Dígito: Gloria Gaitán

Anexos: Lista de asistencia; Informe de Gestión CI-2020; presentación power point; Acta de evaluación de MIPG; Plan anual de auditoría 2021; pga- contraloría 2021



PLAN ANUAL DE AUDITORÍA VIGENCIA 2021  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO - APROBACION

República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Alcaldía de Sopó  
Documento Controlado  
Version 02  
Vigencia: 16 julio de 2019

**Documento Controlado:**

**Alcance del Programa:** Verificar el cumplimiento de las funciones legales. Plan de desarrollo Municipal y cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno, para garantizar el funcionamiento de las 3 líneas de defensa de la entidad.

**Criterios:**

- Requisitos de los procedimiento o normas aplicables según corresponda.

**Recursos:**

- Humanos: Jefe de control Interno
- Financieros: Los referidos al Personal de la Oficina

Tercerámbito: se cuenta con un portafol

[illegible]





# REGISTRO DE ASISTENCIA INTERNO

República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca,  
Alcaldía Municipal de Sopó  
Documento Controlado  
Versión: 01  
Vigencia: 22-04-2020

Temario		Informe 2º semestre Comité Interno C.T. 2020		Fecha:	
Nombre/Dependencia Responsable		Oficina control Interno		Hora:	
ITEM'S	NOMBRE	CARGO / OCUPACION	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	N° TELEFONO
1	Alexandro Rico	Alcalde	Despacho	aricosenar@cmh.com	3105594417
2	Javier Jimenez	SGJ	SGJ	sejor@cmh.com	5183441234
3	Oliver A. Obispo	S. Hacienda	S. Hacienda	oslesonaria@cmh.com	3016876241
4	Andrés Machón	S. Jurídica	S. Jurídica	asundica@cmh.com	3174364379
5	Sebastian Smith	S. D. I.	S. D. I.	ssd@cmh.com	3202092438
6	Diego Lugo	S. D. I.	S. D. I.	sd@cmh.com	53776644
7	Brayan Contreras	Coord. Educad	S. E. D.	cc@cmh.com	5016644646
8	Juan C. Salinas				
9	Oliver A. Obispo	Jefe control Int	Control Interno	controlint@cmh.com	3188864651
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Los datos suministrados son tratados con absoluta confidencialidad y se utilizarán exclusivamente con el objetivo para lo que fueron solicitados. "Resolución 2357 del 2019".  
Código postal 251001



**FORMATO UNICO ACTA DE INFORME DE GESTION**  
**(Ley 951 de marzo 31 de 2005)**

**1. DATOS GENERALES:**

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**GLORIA RUBIELA GAITAN GARCIA**

B. CARGO: **JEFE DE CONTROL INTERNO**

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL): **ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ**

D. CIUDAD Y FECHA: **Sopó, Diciembre 31 de 2020**

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTION: **01-01-2020 AL 31-12-2020**

F. CONDICION DE LA PRESENTACION: **CONTINUAR EN EL CARGO**

**INFORME DE GESTION VIGENCIA 2020: del 01 de Enero al 31 de diciembre.**

**2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:**

La oficina de Control Interno ha asumido sus funciones conforme a los 4 roles fundamentales que corresponden a su competencia:

Valoración del riesgo;

Liderazgo.

Evaluación y seguimiento:

Relación con entes de control.

**ROL DE VALORACIÓN DEL RIESGO:** Se hizo seguimiento a la matriz anticorrupción de la entidad, y a las matrices de riesgos de la entidad, desde cada proceso que hace parte de nuestro sistema de gestión de calidad. El resultado alcanzado fue la revisión de 18 matrices de riesgo del mapa de procesos, se generaron controles para reducir riesgos. Durante la presente vigencia, en el primer proceso de medición (ABRIL-2020), se socializo a todos los secretarios de despacho el proceso de actualización y gestión de los riesgos, en cada uno de los procesos. Durante la vigencia 2020 se materializaron 18 riesgos, se realizaron los planes de mejora y se efectuó su seguimiento dando a la fecha unas acciones efectivas. Se continuara el seguimiento a los riesgos, durante la vigencia 2021, procurando la no materialización de los mismos, de tal forma que se garantice la planeación y el control de los procesos.

Actualmente nuestra matriz de riesgos cuenta con 285 riesgos de los cuales 38 son riesgos y 247 que corresponden a riesgos estratégicos, de cumplimiento, operativos, de tecnología y financieros y a continuación se establecen el número de riesgos evaluados de conformidad con nuestro plan sistema de gestión de calidad:

Total riesgos – Evaluados	De corrupción	Otros Riesgos de los procesos
285	38	247

		<p>de archivo que están en los estantes que están contra las paredes.</p> <p>Exposición a riesgo médico - ambiental por sobre población de Aves (palomas).</p> <p>Inspección de Policía.</p> <p>Exposición por humedad en las paredes y piso de la oficina</p>
5. Gestión para ejercer el derecho a la salud	2	<p>Riesgos materializados en la secretaria de Salud.</p> <p>Desconocimiento de la información y el modelo de gestión.</p> <p>Errores en la digitación. (inconsistencias en el manejo del sisnet, en la asignación de consecutivos de correspondencia).</p> <p>Se realizaron los planes de mejoramiento y se encuentran en seguimiento.</p>
6. Gestión para el ordenamiento territorial, ambiente sano y desarrollo sostenible	1	<p>Planeación Territorial: El último seguimiento de 2020, no se presentó ningún funcionario, para realizar el seguimiento.</p> <p>Se recomienda revisar la matriz de riesgos de este proceso, de acuerdo con las observaciones realizadas por la líder proceso en el seguimiento 1 y 2.</p> <p>En ambiente natural se materializo el siguiente riesgo:</p> <p>En el desarrollo de las visitas de control y seguimiento que algún colaborador se contagie con COVID 19.</p>
7. Gestión para consolidar la infraestructura municipal y garantizar el derecho a la vivienda digna y el acceso a los servicios públicos	1	<p>Al proceso de infraestructura pública se le materializo el siguiente riesgo .</p> <p>Que durante la ejecución de obras de infraestructura haya afectación de redes de servicios públicos</p> <p>Al proceso de vivienda digna, no se le materializaron riesgos.</p>
8. Gestión para el Desarrollo y fortalecimiento económico productivo y competitivo del municipio.	3	<p>En desarrollo económico se materializaron los siguientes riesgos:</p> <p>Que las metas que impliquen el encuentro masivo de personas no se puedan cumplir debido a la emergencia generada por el COVID-19.</p> <p>Que el solicitante no cumpla con los requisitos de los acuerdos municipales solicitados en el programa de emprendimiento para incubación CIRES.</p> <p>Que la actividad económica de los emprendimientos o ideas de negocio este inactiva, debido a la emergencia sanitaria por el COVID-19.</p>

1. A los informes solicitados por los organismos de control, para que cada una de las secretarías brinden la información solicitada.
2. Se realizó el seguimiento a las matrices de riesgo del SGC y a las matrices de normatividad,
3. Se realizó el seguimiento a los planes de mejora formulados dentro del SGC.
4. Se han presentado los informes que corresponden a la tercera línea de defensa y apoyar a la entidad en el cumplimiento de la segunda línea de defensa.
5. Se efectúa el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales, y a la ejecución de presupuesto de la vigencia 2020.

Durante la presente vigencia 2021 se hará el control y seguimiento a la matriz del SGA, de acuerdo con el plan de mejoramiento que se está formulando según la auditoría externa realizada el 17 de diciembre de 2020.

### **ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTOS:**

En relación a la ejecución del Plan anual de auditorías de la vigencia 2020, se programó seguimiento y auditorías a diferentes procesos; a continuación se citan algunos resultados auditorías a los siguientes procesos o áreas:

### **RESULTADOS DE AUDITORIAS 2020**

<b>SECRETARIA</b>	<b># OBSERVA CIONES</b>	<b># RECOMEN DACIONES</b>	<b>CONCLUSIONES</b>
Secretaria de Deportes	3	1	Se implemento un control digital de los pagos, para optimizar el control de pagos por servicios de gimnasio y optimizando la políticas SGA. Se organizaron los archivos documentales. Se cumplió el plan de mejora propuesto. Se organizaron sus archivos de gestión, tanto en el cumplimiento de normas de gestión documental, como en adecuación d espacios físicos.

			<p>*En la secretaria de desarrollo institucional se reorganizaron los historiales laborales y se cumplió con el plan de mejora planteado.</p> <p><b>Reforzar</b></p> <p>*Se requiere apoyar el proceso de organización de archivos de la Secretaría de Planeación, culminar la organización de archivo del almacén.</p> <p>*Se deben ajustar las TRD, de acuerdo con los ajustes a la estructura administrativa, dentro del proceso de modernización.</p> <p>*Efectuar trazabilidad en la toma de temperatura del archivo de secretaria de gestión integral, y Sisbén, para estar pendiente de la humedad de este archivo de gestión.</p> <p><b>No se efectuó auditoria a las siguientes secretarías por cuanto se reprogramaron las fechas y no se cumplieron los cronogramas, Secretaría de hacienda, secretaria jurídica y de contratación.</b> En la secretaria de desarrollo económico no se realizó auditoria de gestión documental porque se cruzó con los procesos de apoyo y logística de gestión y entrega de ayudas humanitarias, con ocasión de la emergencia sanitaria, por los efectos de Pandemia Covid- 19.</p> <p><b>Fortalezas:</b></p> <p>En la inspección de policía se implementó un sistema de automatización y registro de los comparendos de policía, y expedientes, a través del cual se hace la trazabilidad de los mismos para establecer su estado en tiempo real.</p> <p>Esta buena práctica puede ser replicada a la comisaria de familia y las secretarías que manejan expedientes de procesos</p>
Secretaria de desarrollo institucional	1	1	<p>Desde esta secretaria se adelantó el plan de mejora propuesto respecto a la organización de historiales de hojas de vida e incorporaron los documentos que se encontraban fuera del historial.</p> <p>Respecto al Almacén se organizaron los historiales vehiculares y se actualizaron los mantenimientos y los documentos de mantenimiento que no estaban al día. <b>Se debe continuar en la mejora del archivo de esta dependencia.</b> Estamos pendientes de hacer el seguimiento a revisar si se cumplieron las normas de gestión documental.</p>
Secretaria de Obras Publicas	1	1	<p>En esta secretaria se evidenciaron aspectos a fortalecer en materia de gestión documental dentro del proceso de gestión contractual y se dejaron las recomendaciones, las cuales se ajustaron en el plan de mejora realizado por la Secretaria Obras públicas. Su plan de mejoramiento se cumplió.</p>
Secretaria de Planeación		1	<p>Desde el tema de administración de riesgos del ente territorial es fundamental que se establezca un equipo de trabajo con conocimiento idóneo y técnico para el manejo de los mismos, separando los temas de riesgo asociado al ordenamiento del territorio y los riesgos asociados a la movilidad y al orden público.</p>

		<p>dirigido a optimizar y garantizar la prestación efectiva del servicio público de agua, para consumo humano en estos sectores, y ejecutar las acciones articuladas con la Empresa de Servicios públicos de Sopo, Emsersopó.</p> <p>Desde las actividades desarrolladas en cada una de las dimensiones en salud, se observa que los programas que se prestan desde esta secretaría se efectuaron de manera virtual, dada las medidas de confinamiento y aislamiento preventivo, generado con ocasión de la Pandemia Covid-19; con cual se establece que es necesario evaluar la efectividad y la satisfacción en los servicios prestados; asimismo en la supervisión de los contratos, se debe verificar el cumplimiento de todas las actividades contractuales, dado que en los informes de supervisión, en algunas de dichas obligaciones, no se ha cumplido en su totalidad por la pandemia.</p> <p><b>En la vigencia 2021 se deben tener presente en los procesos contractuales, que las acciones a contratar estarán sujetas a las condiciones de evolución de la pandemia Covid 19.</b></p> <p>En la dimensión de fortalecimiento de la autoridad sanitaria, se establece que existen procesos en curso, a los cuales la secretaría construyó un procedimiento, el cual está en revisión, para aprobación dentro del SGC.</p> <p><b>En este ítem se avanzó en el plan de mejoramiento, se establecieron los procedimientos y se ha avanzado en el impulso procesal de estas actuaciones.</b></p> <p>Verificar el cuadro de revisión de muestra contractual, en la columna de observaciones, donde se establece lo evidenciado en cada contrato por la auditoría realizada, y de acuerdo con cada observación, tomar las acciones correctivas pertinentes y formular el plan de mejoramiento respectivo.</p> <p>Tomar las acciones pertinentes frente al mejoramiento de gestión documental de la información de la Secretaría, y en especial de la gestión contractual, la cual fue auditada y se dejaron las observaciones pertinentes.</p> <p><b>Se adelantó la revisión de las acciones de gestión documental.</b></p>
--	--	--

#### Evaluación de MIPG , con sus 7 dimensiones y 18 políticas.

Se efectuó la revisión por cuarta vez de los autodiagnósticos de implementación de MIPG, y se realizó el comparativo con el ultimo resultado del FURAG 2019, preparándonos para presentar al evaluación de FURAG 2020, que apertura la plataforma el 20 de Enero al 20 de febrero de 2021.

Dimensiones	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Resultados FURAG 2019	RESULTADOS 3ER DILIGENCIAMIENTO MARZO 2020	RESULTADOS 4to DILIGENCIAMIENTO DICIEMBRE 2020
-------------	----------------------------------	-----------------------	--	--

<p><b>1.Planeación Institucional</b></p>	<p><b>puntaje 98.2%</b></p> <p><b>Fortalezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se construyó el nuevo plan de desarrollo de conformidad con el Acuerdo #09 de 2020, Plan de desarrollo 2020-2023, SOPO ES NUESTRO TIEMPO. Dicha ruta estratégica se construyó con espacios de participación ciudadana local, a través de 52 mesas de trabajo itinerante, comunitario y sectorial donde fueron priorizadas las necesidades de los diferentes sectores del municipio.</li> <li>✓ Se establecieron los indicadores para la medición de metas tanto de resultado como de producto. Posteriormente, se efectuó la armonización presupuestal para articular las metas con el plan de desarrollo.</li> <li>✓ Se realizó actualización de mapa de riesgos de la Entidad en todos sus procesos.</li> <li>✓ Se realizó seguimiento y adaptación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad, el cual fue incorporado en el plan de desarrollo Municipal en la dimensión 4</li> </ul> <p><b>A fortalecer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fortalecer los trámites y servicios, con fundamento en la política de masificación y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con miras al objetivo de para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública, y lograr mayor nivel de eficiencia en la adecuada interacción con los ciudadanos y usuarios, garantizando el derecho a la utilización de medios electrónicos; asimismo, las autoridades deberán integrarse y hacer uso del modelo de Servicios Ciudadanos Digitales.</li> <li>✓ Realizar la implementación de la ley 2052 del 2020.</li> <li>✓ Realizar la actualización de la caracterización de usuarios, identificando las necesidades.</li> <li>✓ Implementar el plan de acción de PETI, para la vigencia 2021.</li> <li>✓ Actualizar y publicar el plan anual de adquisiciones vigencia 2021.</li> </ul>
<p><b>2.Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público</b></p>	<p><b>puntaje 93.9%</b></p> <p><b>Fortalezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desde la evaluación del actual secretario de Hacienda se pudo establecer algunos aspectos a fortalecer, de acuerdo con el análisis realizado en el autodiagnóstico que se resumen los siguientes aspectos:</li> <li>✓ El municipio realizar el ajuste presupuestal de armonización en conformidad al plan de desarrollo mediante decreto 148 del 2020.</li> <li>✓ El presupuesto de la entidad se encuentra adaptado a las prioridades del plan de desarrollo municipal.</li> <li>✓ El municipio presento ante el concejo municipal el proyecto de acuerdo para la vigencia 2021 el cual fue aprobado mediante acuerdo 018 del 2020.</li> <li>✓ Para la vigencia 2020 el municipio no presento déficit; por el contrario para el segundo semestre dio una recuperación por el recaudo de ingresos por impuestos indirectos, a pesar de las circunstancias de Pandemia Covid-19.</li> <li>✓ Se presentó al concejo dos proyectos de acuerdo las cuales fueron aprobados mediante acuerdo 12 y 21 del 2020, constituyendo las vigencias futuras, para la ejecución de metas incluidas en el plan de desarrollo 2020-2023.</li> </ul> <p><b>A fortalecer:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se deben diseñar los indicadores de rotación, movilidad, ausentismos del personal, para que puedan ser medidos.</li> <li>✓ Fortalecer el ítem de gestión de conocimiento e innovación de la institución.</li> <li>✓ Incluir dentro de los procesos de incentivos aspectos relativos a artes y artesanías, programa de vivienda y de cultura organizacional.</li> <li>✓ Desarrollar e implementar la política de estado joven en la entidad.</li> <li>✓ Implementar mecanismo de lenguaje de señas y en condiciones de discapacidad.</li> <li>✓ Dentro de la entidad se evidencia que la proporción de contratitas es superior al 30% en relación con la planta de personal, (20 Puntos).</li> </ul>
<b>4.Integridad</b>	<p><b>El puntaje 86.5</b></p> <p><b>Fortalezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se tiene implantado y socializado el código de integridad en la administración municipal.</li> </ul> <p><b>A fortalecer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Continuar el proceso de sensibilización del código de integridad y los valores institucionales dirigidos a la mejora continua de la prestación del servicio.</li> <li>✓ Elaborar la evaluación de resultados de la implementación del código de integridad, documentando las buenas prácticas.</li> </ul>
<b>5.Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción</b>	<p><b>puntaje 94.10</b></p> <p><b>Fortalezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se tiene control de las Pqrsf</li> <li>✓ Se realizó la inclusión de Pqrsf en línea</li> <li>✓ Se realiza informe mensual de Pqrsf</li> <li>✓ Se elaboró el plan anticorrupción de manera participativa, y se hace el seguimiento cuatrimestral.</li> <li>✓ Respecto al año 2019, se alcanzó un 97.8 % de ejecución del plan anticorrupción, el cual se evaluó (tres ocasiones) y se socializo a la ciudadanía, en pág. web el resultado.</li> <li>✓ Para la vigencia 2020 se elaboró encuesta en línea para la participación ciudadana en la construcción de riesgos de corrupción y en general de todas las estrategias de plan anticorrupción.</li> <li>✓ Se ha tenido actualizadas las publicaciones en el sitio web</li> <li>✓ Se actualizo y aplica la encuesta de satisfacción al ciudadano.</li> </ul> <p><b>A fortalecer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Continuar alimentando la información de datos abiertos, y el acceso a la información en la página web para personas en condición de discapacidad con videos en lenguaje de señas o subtítulos.</li> <li>✓ Es necesario contar con una persona que pueda transmitir la información en lenguaje de señas, para eventos de gran magnitud.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Socializar a los ciudadanos la disponibilidad de trámites en línea.</li> </ul>
8.Participación ciudadana en la gestión pública	<p><b>puntaje 87.4%</b></p> <p><b>Fortalezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La planificación de los programas de la Administración municipal se han realizado de manera participativa con los grupos de interés.</li> <li>✓ Se han conformado las mini juntas con los niños de los diferentes sectores y se han vinculado programas desarrollados por la administración con proyectos productivos y se les ha brindado capacitación.</li> <li>✓ Se abrieron espacios con la comunidad con el fin de generar ideas para la solución de problemáticas identificadas en el municipio, (Hackaton)</li> <li>✓ Se abrieron espacios con la comunidad para la ejecución de proyectos.</li> </ul> <p><b>A fortalecer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe revisar e implementar la política de participación ciudadana, elaborar el plan de acción y documentar las acciones.</li> <li>✓ Realizar la actualización de la caracterización de usuarios y ciudadanos con el fin de fortalecer los mecanismos de atención y comunicación.</li> <li>✓ Socializar y divulgar la política de participación ciudadana y elaborar el correspondiente plan de acción.</li> <li>✓ Conformar equipo interdisciplinario que cuente con personal de las diferentes áreas misionales, para fortalecer la política de participación.</li> </ul>
9.Racionalización de trámites	<p><b>puntaje 80.1</b></p> <p><b>Avances:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la plataforma SUIT el seguimiento en el mismo 94% de inscripción de trámites, haciendo la depuración del inventario de los trámites que aplican a la entidad, tenemos 68 trámites que aplican. De estos 68 se han implementados 22, los cuales se encuentran disponibles en línea en la página web.</li> <li>✓ Se efectuó diagnóstico, se aprobó la política de racionalización de trámites.</li> <li>✓ Con la Secretaría de hacienda y planeación se efectuó la racionalización de los trámites.</li> </ul> <p><b>A fortalecer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se deben adelantar campañas de difusión y socialización de forma masiva para los funcionarios y la comunidad.</li> <li>✓ No se ha medido la disminución de trámites a terceros con la racionalización.</li> <li>✓ Proyectar campañas de difusión para que los usuarios hagan uso de los servicios en línea.</li> <li>✓ Falta certificar los tramites a eliminar que no son competencia de la entidad</li> <li>✓ Falta identificar los tramites con mayor demanda y mayor tiempo de respuesta por parte de la entidad.</li> <li>✓ Realizar seguimiento a la estrategia de racionalización de tramites</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el plan de acción del PETI, para la vigencia 2021</li> </ul>
13. Defensa jurídica	<p><b>El puntaje en tercera revisión fue 69.90</b></p> <p><b>Fortaleza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se construyó la política de prevención de daño antijurídico, se comunicó a los integrantes su participación en el comité, se establecieron perfiles para los abogados de la defensa de los intereses del municipio, se asignó la secretaria técnica de comité.</li> <li>✓ Se estructuro un modelo acta en comité de conciliaciones, para estudio de casos.</li> <li>✓ A la entidad no tiene estudio de casos reiterativos que hayan sido objeto de demandas en contra; tampoco ha realizado el estudios y evaluación de sus procesos anualmente, dentro del primer trimestre.</li> <li>✓ La entidad hace seguimiento a sus procesos a través de informes mensuales que rinden los abogados externos.</li> <li>✓ La entidad cuenta con copia física de los expedientes del municipio de las conciliaciones realizadas.</li> <li>✓ El comité cuenta con sus tablas de retención documental, para dar cumplimiento a las normas de gestión documental.</li> <li>✓ La entidad conoce y evalúa sus demandas y reporta al área financiera para su inclusión en la información financiera.</li> </ul> <p><b>A Fortalecer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El secretario técnico del comité hará los informes de gestión del comité para el representante legal, indicando las conclusiones del análisis y las propuestas de acción en cuanto a las medidas que se deben implementar para superar y/o prevenir las problemáticas identificadas.</li> <li>✓ Adicionalmente se debe medir la eficiencia de la gestión en materia de implementación de la conciliación, el ahorro patrimonial y la efectividad de las decisiones del comité de conciliación.</li> <li>✓ Implementar el plan de acción para de la política de prevención de daño jurídico y realizar la capacitación de dicho plan.</li> <li>✓ Establecer los riesgos inherentes a la defensa jurídica, de la entidad</li> </ul>
14. Gestión del conocimiento y la innovación	<p><b>El puntaje en tercera revisión fue de 78%.</b></p> <p><b>Fortalezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se han identificado espacios de ideación e innovación (Hackaton) de la entidad</li> <li>✓ La entidad ha realizado una caracterización del capital intelectual</li> <li>✓ Respecto a la implementación y uso de herramientas de analítica institucional utiliza la información obtenida de la identificación y análisis de las bases de datos del municipio y de las metodologías aplicadas a los diferentes programas.</li> <li>✓ Frente a los parámetros de calidad en la obtención de datos que permitan efectuar análisis y reorientar la entidad hacia el logro de sus metas propuestas, la entidad cumple estas mediciones a través de seguimientos a políticas públicas, medición de indicadores, seguimiento de auditorías internas y externas, el seguimiento al plan de desarrollo.</li> <li>✓ La entidad cuenta con lineamientos en materia de analítica institucional para establecer la política y documentos para el tratamiento, análisis y visualización de los datos e información de la entidad, la información de resultados de su gestión se publica y esta visible a través del SGC y de la página web de la entidad.</li> <li>✓ Se han realizado espacios para la recopilación del conocimiento que están documentados como las actas de empalme de cargos, las actas de gestión.</li> <li>✓ Se cuenta con un sistema de gestión de calidad robusto, y potencializado.</li> </ul>

## INFORMES

### Ejecución de informes (2020)

Respecto a la ejecución de informes de la oficina de control interno se elaboraron los siguientes:

INFORME	RESULTADO DEL INFORME	FECHA DE RENDICION
Elaboración de informe de gestión de la gestión 2020	Se rinde informe sobre toda la gestión adelantada por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2020. Se Fortalecieron los controles, el seguimiento a las acciones de mejora	25-01-2021
Elaboración de informe para rendición de cuenta anual	Se cumplió con la totalidad de la rendición de la cuenta anual.  Actualmente se encuentra en ejecución el diligenciamiento de la información en los formatos correspondientes para rendir el informe de la cuenta anual del SIA CONTRALORIA, la cual se llevara a cabo a más tardar el 15 de febrero de 2021	15-02-2020  15-02-2021
Informe de control interno contable	Se rindió el informe correspondiente dejando como resultado una evaluación de 4.8, se evidencia el avance durante el 2020. Se realizo plan de mejoramiento a los ítems que deben mejorar y fortalecer la implementación de políticas de sostenibilidad y de adopción de las NIFF	27-02-2020
Informes derechos de autor:	Se rindió informe de derechos de autor. Se elaboró 1 al año	15-03-2020
Informe del SIRECI	Se realizó el seguimiento durante el mes de febrero y marzo; para la rendición de informe del SIRECI.	05-03-2020
Informe de austeridad del gasto: Con periodicidad trimestral se elaboraron 4 informes	Se han entregado los informes de 4 cortes trimestrales	Marzo junio, septiembre diciembre.
Rendición de informe 201903 SIA contraloría	Se rinde informe Financiera (presupuesto y contabilidad ), Talento humano, control interno .  Deuda publica	15-02-2020  Se rinde mensualmente, el ultimo día hábil del mes
Informe Parametrizado de Avance de control interno: Implementación MIPG, se elaboraron 2 informes durante la vigencia.	Se hace entrega de primer informe de avance de control interno 30-06-2020, donde se alcanzó un nivel de cumplimiento y maduración del control interno del 88% (cargado a la Pagina de la entidad). A la fecha se está construyendo el informe correspondiente al segundo semestre de 2020, el cual se debe publicar a 31 de enero de 2021.	31-07-2020 31-01-2021

Febrero - Abril 2020	AUDITORIA ESPECIAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2019	17 hallazgos
----------------------	---	--------------

## 2. PLANES DE MEJORAMIENTO

A continuación se establece la información de hallazgos, plan de mejoramiento y estado actual de avance:

ÍTEM ANEXO	MODALIDAD DE AUDITORIA	VIGENCIA AUDITA DA /AAAA	FECHA DE APROBACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO /AAAA/MM/DD	FECHA FINAL DE EJECUCIÓN /AAAA/MM/DD	FECHA PRESENTACIÓN PRIMER AVANCE /AAAA/MM/DD	FECHA PRESENTACIÓN SEGUNDO AVANCE /AAAA/MM/DD	OBSERVACIÓN
1	ESPECIAL	2018	12/04/2019	11/04/2020	27/09/2019	16/04/2020	Ya se culminó el plan de mejoramiento
2	ESPECIAL- NO PRESENCIAL	2018	2/12/2019	1/12/2020	2/06/2020	25/11/2020	Ya se culminó el plan de mejoramiento, falta evaluación del plan de auditoria
3	ESPECIAL	2019	16/06/2020	15/06/2021	12-12-2020		Esta en ejecución el plan de mejoramiento El SEGUNDO AVANCE, SE REPORTA antes del 16 de junio de 2021.
4	INFORME TECNICO.	2019	Se radico el 8-01-2021	-	-	-	El primer avance se rinde en Junio-2021, de acuerdo con la fecha de aprobación del plan.

### A. Procesos Contractuales en Ejecución: NA

### B. Contratos de Prestación de Servicios

Objeto	No. Contrato	Nombre Contratista	Fecha de Inicio	Tiempo	Valor Contrato
Prestación de servicios de apoyo a la Gestión	D-2020-0384	Juan Carlos Salinas Acosta	24/04/2020	7 meses 23 días	\$14.413.333

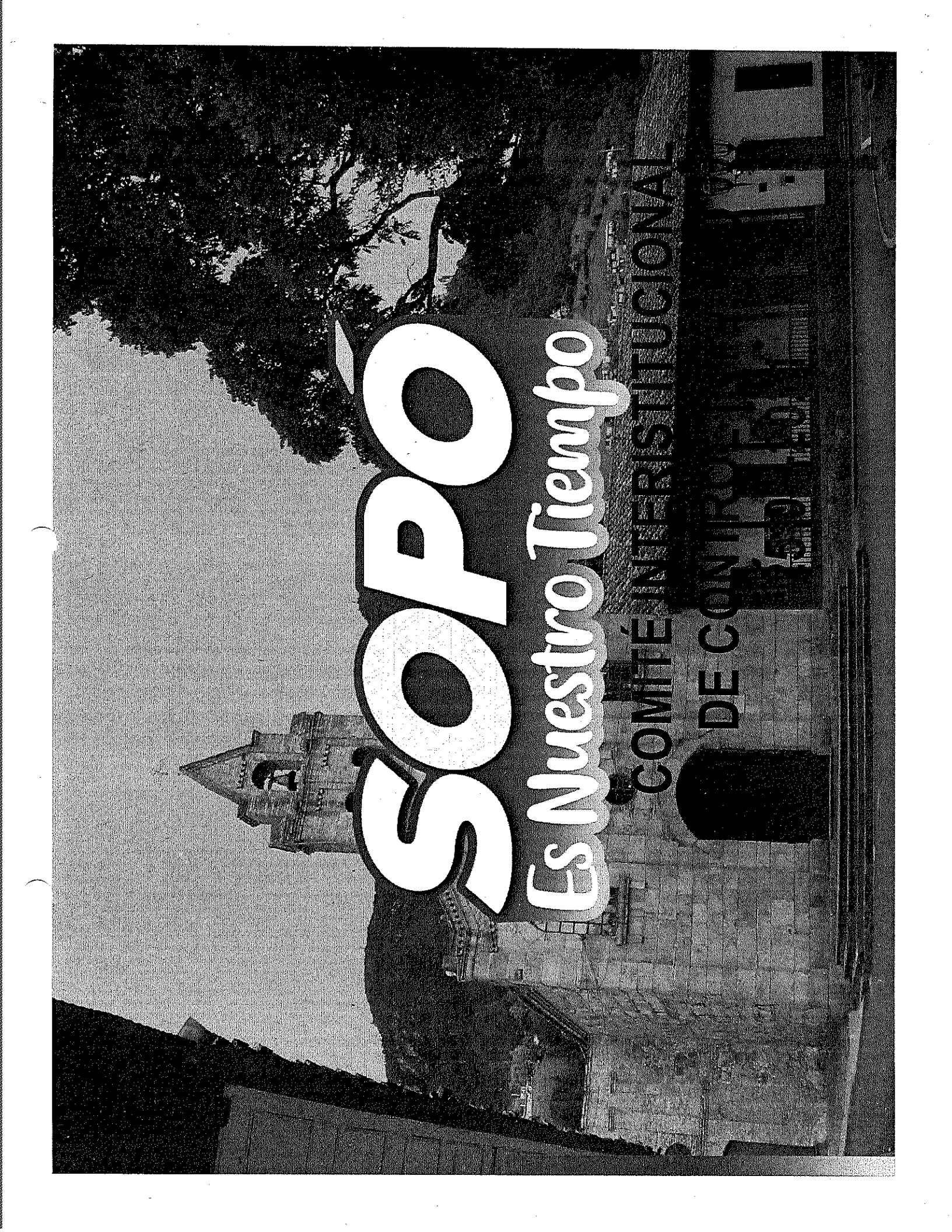
Convenios en Ejecución: NA

SITUACION DE LOS RECURSOS: NA

Bienes Muebles e Inmuebles: NA

PLANTA DE PERSONAL:

La oficina cuenta con un funcionario de planta del nivel directivo y un contratista de servicios de apoyo a la gestión.



# SOPO

*Es Nuestro Tiempo*

COMITÉ INTERINSTITUCIONAL

DE CONTROL Y



**ROL DE VALORACIÓN DEL RIESGO:** Se hizo seguimiento a la matriz anticorrupción de la entidad y a las matrices de riesgos de la entidad desde cada proceso que hace parte de nuestro sistema de gestión de calidad. El resultado alcanzado fue la revisión de 18 matrices de riesgo del SCC se generaron controles para reducir riesgos.

Durante la vigencia 2020 se materializaron 25 riesgos se realizaron los planes de mejora y se efectuó su seguimiento dando a la fecha unas acciones efectivas. Se continuara el seguimiento a los riesgos durante la vigencia 2021 procurando la no materialización de los mismos de tal forma que se garantice la planeación y el control de los procesos.

Total Riesgos Evaluados	De corrupción	Otros Riesgos de los procesos
285	38	247

4. Gestión de gobierno seguridad y convivencia ciudadana	1 (comisaría) 4 (participación) 1 (inspección de policía)	<p>En comisaría de familia no se hizo seguimiento al primer corte abril de 2020, por parte de los líderes de proceso.</p> <p>Se materializó, el riesgo por ausencia de los comisarios(as), dado que las dos funcionarias que desempeñaban este cargo, durante el segundo seguimiento.</p> <p>Participación Ciudadana. En este proceso se materializaron los siguientes riesgos: Que la ciudadanía brinde una información errónea o incompleta en materia de seguridad.</p> <p>Demora en los plazos de contestación y cruce de respuesta de los requerimientos internos y externos. Este riesgos ha sido persistente.</p> <p>Que por las lluvias que se tienen frecuentemente se filtre el agua en las oficinas y dañe las cajas y carpetas de archivo que están en los estantes que están contra las paredes.</p> <p>Exposición a riesgo médico - ambiental por sobre población de Aves (palomas).</p> <p>Inspección de Policía.</p> <p>Exposición por humedad en las paredes y piso de la oficina</p>
5. Gestión para ejercer el derecho a la salud	2	<p>Riesgos materializados en la secretaría de Salud.</p> <p>Desconocimiento de la información y el modelo de gestión.</p> <p>Errores en la digitación. (inconsistencias en el manejo del sisnet, en la asignación de consecutivos de correspondencia).</p> <p>Se realizaron los planes de mejoramiento y se encuentran en seguimiento.</p>
6. Gestión para el ordenamiento territorial, ambiente sano y desarrollo sostenible	1	<p>Planeación Territorial: El último seguimiento de 2020, no se presentó ningún funcionario, para realizar el seguimiento.</p> <p>Se recomienda revisar la matriz de riesgos de este proceso, de acuerdo con las observaciones realizadas por la líder proceso en el seguimiento 1 y 2.</p> <p>En ambiente natural se materializo el siguiente riesgo:</p> <p>En el desarrollo de las visitas de control y seguimiento que algún colaborador se contagie con COVID 19.</p>



11. Gestión de Contratación y Compras	1	Se realizaron 2 seguimientos en el año. Al tercer seguimiento no asistió ni el líder del proceso ni su apoyo.
12. Gestión Jurídica	1	Se realizaron 2 seguimientos en la vigencia 2020. Se materializó un riesgo (1): no se recibieron expedientes de un proceso judicial. Al tercer seguimiento no asistió ni el líder del proceso ni su apoyo.
13. Gestión Documental	0	No se le han materializado riesgos. Sin embargo se potencializa un riesgo como es la realización de las transferencias documentales de la vigencia 2020, ya que se autorizó su aplazamiento para 2021, pero se debe planear para 2021, la transferencia documental de 2 vigencias.
14. Procesos de seguimiento, control y análisis y mejora	0	No se materializaron riesgos en este proceso

# ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTOS:

## RESULTADOS DE AUDITORIAS 2020

SECRETARIA	# OBSERVACIONES	# RECOMENDACIONES	CONCLUSIONES
Secretaria de Deportes	3	1	Se implemento un control digital de los pagos, para optimizar el control de pagos por servicios de gimnasio y optimizando la políticas SGA. Se organizaron los archivos documentales. Se cumplió el plan de mejora propuesto. Se organizaron sus archivos de gestión, tanto en el cumplimiento de normas de gestión documental, como en adecuación d espacios físicos.