



GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

Jefe de Oficina de Control Interno	Yoana Marcela Aguirre Torres
Período Evaluado	Marzo –Junio 2018
Fecha de elaboración	12 de Julio 2018

OBJETIVO: De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 9 de Ley 1474 de 2011, la cual establece que la Oficina de Control Interno debe publicar cada cuatro (4) meses en la página Web de la entidad, un Informe Pormenorizado del estado del Control Interno de la Entidad, el Departamento de Cundinamarca presenta el informe sobre el estado del Control Interno en la entidad y las recomendaciones para implementar las acciones de mejora, correspondiente al periodo evaluado Marzo 12 de 2018 a Julio 12 de 2018.

ALCANCE: De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 648 de 2017 que lo modifica, adiciona y determina los roles de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus Veces, la nueva estructura del MECI y a partir de los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, presentar los avances y logros alcanzados y las recomendaciones frente a las brechas detectadas.

INSTITUCIONALIDAD

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 648 de 2017, durante el periodo Marzo-Junio de 2018, se conformaron los siguientes comités:

1. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, adoptado mediante el Decreto Departamental No. 154 de Junio de 2018.
2. Comité Departamental de Auditoría, Adoptado mediante el Decreto 155 de Junio 2018.

A la fecha del presente informe, de acuerdo a las evidencias remitidas por la Secretaría de la Función Pública, la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Departamental de Gestión y Desempeño se encuentra en proceso de aprobación.

Se realizó en el mes de Abril el Comité Coordinador de Control Interno se aprobó el estatuto de auditoría, código de ética del auditor y el programa de auditoría y el comité dio a conocer los resultados de auditorías internas y externas y planes de mejoramiento e informes de Ley.



OFICINA CONTROL INTERNO
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

felicidad, abarcados desde el fomento de las actividades culturales, recreativas, deportivas, socio-culturales, artísticas y vacacionales orientado a la felicidad, trabajo con sentido, trabajo en equipo y buen servicio para los funcionarios de la entidad y su grupo familiar.

1.2.3 Acuerdos de gestión

La Secretaría de la Función Pública, imparte los lineamientos y directrices necesarias para la suscripción y seguimiento de los acuerdos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente, para lo cual dentro del proceso “Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano” se estableció el procedimiento A-GTH-PR-044 y expidió la resolución No. 0514 de 2017, que adopta el sistema de gestión de rendimiento de los gerentes públicos de la planta global del Sector Central del Departamento de Cundinamarca a través de los acuerdos de gestión.

1.2.4 Manual de funciones y competencias laborales

Existe un manual de funciones que incluye las funciones y los perfiles de todos los empleos de la entidad por núcleos básicos del conocimiento, así como las competencias del Decreto 1083 de 2015 y competencias funcionales.

En la herramienta Isolucion en el link: <http://isolucion.cundinamarca.gov.co/Isolucion/Documentacion/frmVerPublicacion.aspx?Sigla=TURG>, se encuentran publicados los manuales de funciones, las resoluciones y los modificatorios del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca

2ª. DIMENSION: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION

2.1 Alcance de la Dimensión

Tiene como propósito permitir a las Entidades Públicas, definir la ruta estratégica que guíe su gestión institucional, orientado a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos, destinatarios de los productos o servicios, para fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.

2.2 Planeación Institucional

2.2.1 Plan de Desarrollo y Planes Institucionales

La Eficacia es el indicador que permite conocer el nivel de ejecución de las metas programadas en el Plan Departamental de Desarrollo la cual, se presenta trimestralmente.

El cálculo del indicador para el segundo trimestre del año 2018, se obtuvo mediante la comparación de la programación del mismo, realizada por las entidades que tienen metas en el PDD. Para la vigencia 2018 se tiene una programación de 31,805 y al 30 de Junio el avance consolidado y remitido por las entidades corresponde a 11.359, lo que equivale a una eficacia y nivel de cumplimiento del 35,71%.

Con relación al avance del Plan de Desarrollo del cuatrienio la eficacia y nivel de cumplimiento es del 53,80%

2.2.2 Indicadores Institucionales

Secretaría de Planeación: El indicador que está incorporado en el Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC, del Plan de Desarrollo Departamental, se denomina "*Nivel de cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental*" el cual se analiza trimestralmente. Para el corte a 31 de marzo el resultado fue de 14,91% y para el corte a 30 de junio el porcentaje fue de 35,71%

Secretaría de la Función Pública: Dentro del Sistema Integrado de Gestión y control se tienen establecidos 123 indicadores por proceso y se vienen realizando las mediciones de acuerdo a la frecuencia establecida y sus respectivos análisis.

A continuación se describe la cantidad y tipo de indicadores establecidos:

TIPO	CANTIDAD
Efectividad	30
Eficacia	63
Eficiencia	8
Estructura - SST	16
Proceso	2
Resultado	5

2.2.3 Riesgos de operación, contratación para la defensa jurídica

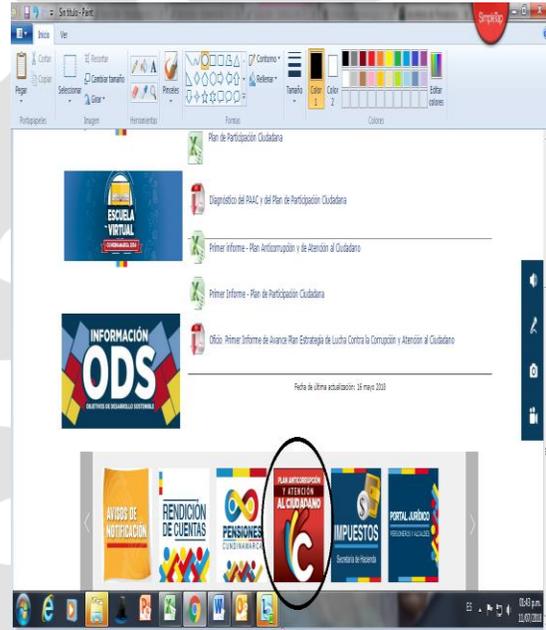
Dentro del Sistema Integrado Gestión y Control – SIGC, se tienen los procesos A-GC-CA-001 (Gestión contractual) y A-GJ-CA-001 (Gestión Jurídica) para los cuales se establecieron los respectivos riesgos y los planes de acción de riesgos, a los cuales se les hace seguimiento cada cuatro (4) meses por parte de la Oficina de Control Interno.

2.2.4 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC

En la página web de la entidad se encuentra creado el Micro sitio “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” en el cual se encuentra publicada la información que evidencia lo siguiente:

1. Decreto 027 del 31 de enero de 2018, por el cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
2. La matriz con sus componentes (Gestión de Riesgos, racionalización de trámites, atención al ciudadano, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública) diligenciada de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los informes de seguimiento con corte a 31 de diciembre de 2017 y abril de 2018.

El primer seguimiento se realizó en el mes de Abril de 2018 y en el mes de Mayo fue realizada reunión de retroalimentación del seguimiento a todos los integrantes y responsables por parte de la Oficina de Control Interno.



3.2 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

3.2.1 Marco del gasto de mediano plazo – MGMP

En la Secretaría de Planeación de Cundinamarca, la Dirección de Finanzas Públicas coordina todos los procesos de programación, ejecución, control y seguimiento de los recursos de inversión del Departamento, para garantizar el cumplimiento de las políticas de inversión pública contenidas en el Plan Departamental de Desarrollo y en el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

3.2.2 Plan plurianual de inversiones

En el siguiente enlace: [http://www.cundinamarca.gov.co/Home/Gobernacion.gc!/ut/p/z0/fY2xCsJAEES_JvWuRGLagHASi7TJNmG5W-U07iW5Q8Sv91ArC8sZ3psBgh5I-e7PnHxQnnleqBrLukbT4aZF0-6xMcfDrisN4raCFuq_kBf8ZVmoAbJBkzwS9FHsPLEK2_xS4LTX70KBHE9eWZ8cRyczr4lvookniRnL2iofcxi7heD-UrDC4evcWM!/,](http://www.cundinamarca.gov.co/Home/Gobernacion.gc!/ut/p/z0/fY2xCsJAEES_JvWuRGLagHASi7TJNmG5W-U07iW5Q8Sv91ArC8sZ3psBgh5I-e7PnHxQnnleqBrLukbT4aZF0-6xMcfDrisN4raCFuq_kBf8ZVmoAbJBkzwS9FHsPLEK2_xS4LTX70KBHE9eWZ8cRyczr4lvookniRnL2iofcxi7heD-UrDC4evcWM!/) se encuentran publicadas las

inversiones realizadas por el departamento a través de la ejecución de los Planes Plurianuales de Inversiones, Planes Operativos Anuales de Inversiones y por Provincias; igualmente se encuentran los lineamientos del proceso de programación y ejecución de la inversión departamental.

3.2.3 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC

Con el fin de realizar una adecuada planeación de la ejecución de los presupuestos. Inicia con el presupuesto anual del Departamento, termina con la asignación armonizada de los recursos de acuerdo con la disponibilidad en Tesorería de los mismos. En la Entidad los ordenadores del gasto son responsables de la elaboración, aprobación y ejecución; la consolidación es responsabilidad de la Dirección de Tesorería.

3.2.4 Plan Anual de Adquisiciones – PAA

La Secretaría General dentro del proceso Recursos Físicos, tiene asociado el procedimiento A-GRF-PR-007 – Plan Anual de adquisiciones, en el cual se brindan los lineamientos para la elaboración, actualización y publicación en la página web de la entidad y el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.

3.3 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos

De la ventanilla hacia adentro

2.4.1 Estudio técnico de rediseño institucional

2.4.1.1 Estructura organizacional y naturaleza jurídica

Mediante el Decreto 0265 de septiembre de 2016, se estableció la estructura de la Administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca.

2.4.1.2 Esquema de negocio

La Secretaría de Planeación ofrece estratégicamente dos productos en particular Portafolio de Servicios y Asistencia Técnica, donde por medio de la dimensión operativa del MIPG denominada "Gestión con valores para resultados" y a través del Esquema de Negocio cubre: La promesa de valor, dirige la oferta a grupos específicos, se relaciona con dichos grupos, ofrece servicios diferenciales, recursos, entre otros, prestando servicios para fortalecer las capacidades, como resultado del

trabajo que se realiza bajo la estrategia de Apuestas Transversales y el Proceso de Asistencia Técnica

El Plan de Asistencia Técnica Departamental se ha elaborado con el fin de prestar el apoyo necesario para fortalecer a través la gestión del conocimiento y por medio de sus componentes de asesoría, capacitación y acompañamiento, la potencialización del territorio. Busca además contribuir a las capacidades, oportunidades y aprovechamiento de los recursos, con el fin de redundar en beneficio para los Cundinamarqueses. El Plan de Asistencia Técnica es prestado por 25 secretarías y entidades del Departamento, donde desde cada uno de sus campos de acción, presentan las diferentes actividades de asistencia que brindan a las entidades territoriales y comunidad en general.

2.4.1.3 Estructura funcional o administrativa, dependencias y funciones

En el Decreto 0265 de septiembre de 2016, se establece la estructura funcional y las dependencias con sus respectivas funciones.

De la ventanilla hacia adentro:

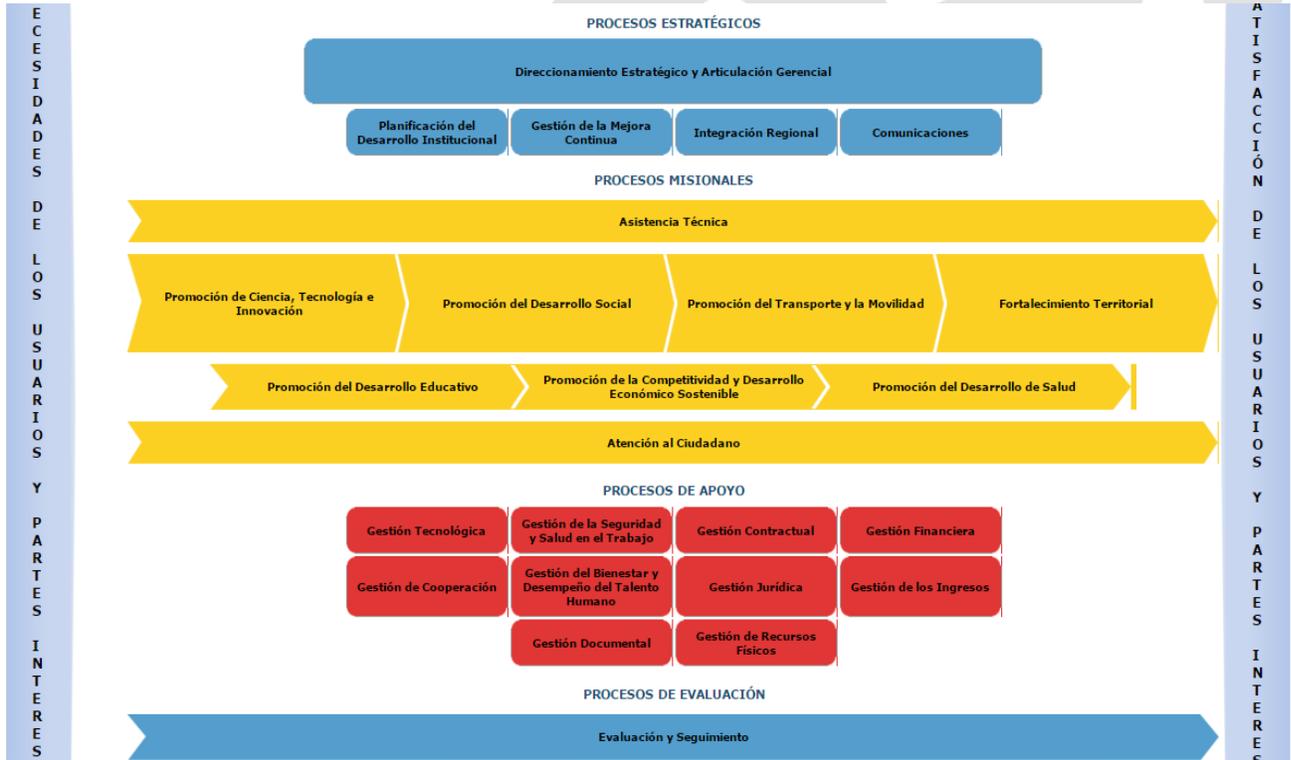
2.4.1.4 Caracterización de procesos y procedimientos

La entidad tiene establecidos (25) procesos en su Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC, los cuales se encuentran caracterizados. Así mismo tiene documentados 259 procedimientos, 109 guía, 85 instructivos y 31 protocolos.

2.4.1.5 Mapa de procesos

La siguiente es la estructura del mapa de procesos de la Gobernación de Cundinamarca vigente:

Tipo de proceso	No. de procesos
Estratégicos	5
Misionales	9
Apoyo	10
Evaluación y Seguimiento	1



Fuente: Herramienta Isolución

De la ventanilla hacia adentro

2.4.1.6 Plan General de la Contabilidad Pública

a. El documento Políticas Contables: Se consolidó a partir de las reuniones que para el efecto se adelantaron con todas las áreas. Se presentó a consideración del Comité de Sostenibilidad Contable y está pendiente la aprobación por parte de los miembros del comité.

b. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico (NICSP): Durante el presente año se han adelantado las siguientes actividades:

- Consolidación de las políticas contables bajo nuevo marco normativo
- Definición y transmisión de saldos iniciales
- Ajuste manual en SAP del nuevo plan contable
- Ajuste a la Herramienta SAP a nuevo marco normativo
- Ajuste a procedimientos contables
- Continuidad con los asuntos de saneamiento contable



2.5 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

De la ventanilla hacia adentro:

2.5.1 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC

Durante los meses de marzo, abril, mayo y junio se solicitaron 201 modificaciones a los PAC iniciales de las diferentes secretarías.

De la ventanilla hacia adentro:

2.5.2 Plan Anual de Adquisiciones – PAA

La Secretaría de Hacienda dentro del proceso Gestión financiera, tiene asociado el procedimiento A-GF-PR-014 - Asignación y Modificación al PAC, el cual da lineamientos para la programación anual de caja de acuerdo con el Presupuesto Anual del Departamento.

2.6 Gobierno Digital

De la ventanilla hacia adentro:

2.6.1 Gobierno en línea

Actualmente la Secretaría TIC tiene el procedimiento Gobierno en Línea donde se adelanta seguimiento a la estrategia GEL mediante una matriz detallando sus componentes. Así mismo, la Dirección GEL, se encuentra en proceso de actualización del procedimiento teniendo en cuenta el nuevo decreto 1008 de 2018 sobre la Política de Gobierno Digital. Se evidencian los siguientes avances:

- Matriz de seguimiento a la estrategia de Gobierno en Línea
- Indicador por componente.
- Procedimiento Gobierno en Línea dentro del Sistema Integral de Gestión y Control "SIGC".
- Acompañamiento en el uso y apropiación en la implementación de la estrategia de gobierno en línea a través del procedimiento de asistencia técnica.

2.6.2 Arquitectura TIC

Desarrollo del Plan estratégico de Tecnología y Comunicaciones – PETIC: Se ha establecido un proceso efectivo, para desarrollar el plan estratégico de Tecnología y Comunicaciones (PETIC), que partiendo de los procesos y las necesidades de

061 Acta de Asignación - Devolución de Activos de Información TIC - Matriz Inventario y Clasificación de Activos de Información TIC - Matriz de Valoración de Riesgos de Activos de Información - CÓDIGO: A-GT-GUI-017 Guía Gestión de Riesgos Activos de Información TIC - CÓDIGO: A-GT-IN-001 Instructivo Diligenciamiento Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información TIC - CÓDIGO: A-GT-IN-002 Instructivo Diligenciamiento Matriz de Valoración de Riesgos de Activos de Información TIC - A-GT-FR-071 Acta Plan Tratamiento de Riesgos Activos de información TIC.

3ª. DIMENSION: GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS

3.1 Alcance de la Dimensión

Se refiere al conjunto de políticas o instrumentos que permiten a la organización realizar actividades dirigidas a lograr los resultados y materializar las decisiones del Plan Institucional orientado al servicio público, teniendo en cuenta las funciones y competencias asignadas legalmente. Lo anterior desde dos perspectivas la primera “la ventanilla hacia adentro” y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano “desde la ventanilla hacia afuera”.

3.2 Defensa Jurídica

De la ventanilla hacia adentro:

3.2.1 Comité de Conciliación

TOTAL PROCESOS ACTIVOS QUE CURSAN
EN EL DEPARTAMENTO DE CUMDINAMARCA

# PROCESO	MEDIO DE CONTROL	CUANTIA INICIAL
5	ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	12.657.076
20	ACCIÓN DE GRUPO	65.055.322.830
43	ACCIÓN POPULAR	32.240.247.000
1	CIVIL EJECUTIVO	24.098.900
4	CIVIL ORDINARIO	1.001.991.000
1	CONFLICTO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	0
19	CONTRACTUALES	39.736.613.432
1	DECLARACION DE BIENES VACANTES MOSTRENCOS	3.235.398.466
1	DESLINDE Y AMOJONAMIENTO	0
11	EJECUTIVO	1.049.949.501
1	EJECUTIVO COACTIVO	450.000.000
3	EJECUTIVO CONTRACTUAL	120.681.400
9	EJECUTIVO LABORAL	2.279.965.281
1	ELECTORAL	0
3	EXTENSION DE LA JURISPRUDENCIA	0
1	FUERO SINDICAL	75.000.000
20	NULIDAD SIMPLE	1.109.095.680
357	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	96.693.933.440
441	ORDINARIO LABORAL	62.380.651.239
4	REIVINDICATORIO	991.125.000
208	REPARACION DIRECTA	157.957.708.370
1	SINGULAR	11.632.012
1155		464.426.070.627

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co

Política Pública de Acción Comunal: Según el procedimiento de políticas públicas, se encuentra en el proceso de Estructuración del Problema Público, ya se hizo llegar a la Secretaría de Planeación un documento preliminar, al cual se le realizaron algunas observaciones, las cuales están en proceso de consolidación. Así mismo, ya fue realizada una primera fase de la estrategia de participación con la comunidad, resultados los cuales fueron socializados a través de la Maratón de Apuestas Transversales y Políticas Públicas. (Anexo 2. Presentación Acción Comunal, Anexo3. Documento Preliminar Acción Comunal, Anexo 4. Documento Observaciones Política Pública Acción Comunal-Planeación).

3.3.2 Estrategia de participación articulada con el direccionamiento estratégico

Se elaboró el documento denominado “Cundinamarca Obra Ejemplar” - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018, donde se da principal relevancia a la Participación Ciudadana, así mismo se elabora el Plan de Participación Ciudadana.

3.3.3 Estrategia de rendición de cuentas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC

Se emitió el Decreto 027 de 2018 por el cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Departamento de Cundinamarca y Plan de Participación Ciudadana vigencia 2018

Se fijó la Ruta para la Rendición de Cuentas la cual se puede encontrar en el siguiente link:

http://www.cundinamarca.gov.co/Home/SecretariasEntidades.gc/Secretariadeplaneacion/SecretariadeplaneacionDespliegue/aspolyplanprog_contenidos/csecreplanea_poliplanprog_rendi2017

Periódicamente se publica información en la página web de la Gobernación donde se rinden avances de seguimiento y evaluación a la gestión

3.3.4 Evaluación de las estrategias

La Oficina de Control Interno, elaboró el Informe de Evaluación al componente de Rendición de cuentas y realizó las recomendaciones necesarias al líder del componente con el fin de unificar y estandarizar la estrategia y su posterior medición.

4ª. DIMENSION: EVALUACION DE RESULTADOS

4.1 Alcance de la Dimensión

El propósito es promover en la entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño, con el fin de determinar permanentemente los avances en la consecución de los resultados previsto en el marco estratégico y a partir de ahí determinar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos, en condiciones de cantidad, calidad y con uso óptimo de los recursos. Esta evaluación de resultados se da en dos momentos: 1. A través del seguimiento a la gestión institucional y 2. Evaluación de los resultados obtenidos. Es así que tanto el seguimiento como la evaluación requieren de indicadores para monitorear y medir el desempeño de las entidades.

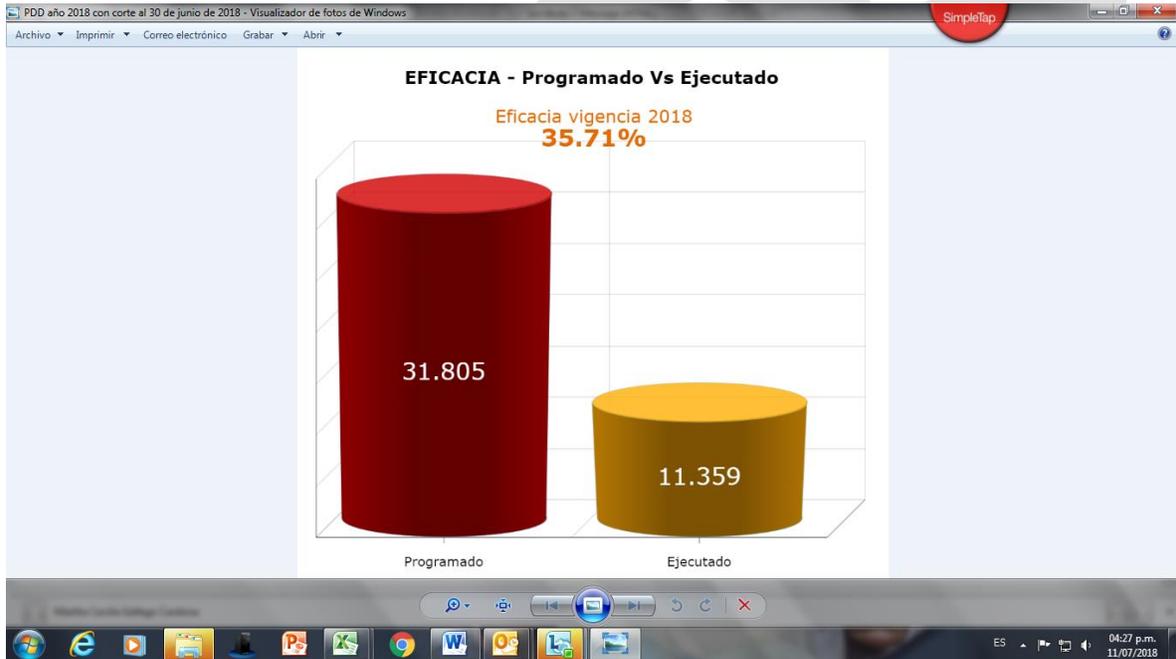
4.2 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

4.2.1 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

De al avance del Plan de Desarrollo 2016 - 2020, con corte al 30 de Junio de 2018, el avance acumulado es de 53,80%.

4.2.2 Evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo

La Secretaría de Planeación y la Dirección de Seguimiento y Evaluación, son las encargadas de diseñar las metodologías para la evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, así como coordinar a todas las entidades para el debido cumplimiento y generar los reportes e informes correspondientes.



El Plan de Desarrollo “Unidos Podemos Más” , con corte al 30 de junio de 2018 presenta un avance del 35.71% (Programado Vs Ejecutado)



Con corte a marzo de 2018, el Plan de Desarrollo 2016-2020 “Unidos Podemos Más” presenta un avance acumulado del 53.80%.

4.3 Gestión documental

Componente estratégico:

4.3.1 Plan Institucional de archivos – PINAR

La Dirección de Gestión Documental elaboró el Plan Institucional de Archivos de la entidad, determinando 10 aspectos críticos. Este instrumento archivístico se encuentra a disposición de consulta de los funcionarios de la entidad por medio del Sistema Integrado de Gestión y Control (ISOLUTION), con el fin de poner en conocimiento esta publicación se expidió la Circular Interna 016 de 14 de junio de 2018.

4.3.2 Tablas de retención y transferencias documentales

Tablas de Retención Documental: Este instrumento archivístico fue actualizado debido a cambios en la estructura de la entidad. Las tablas fueron presentadas a convalidación ante el Archivo General de la Nación el 19 de enero del presente año; ésta entidad generó concepto en el mes de mayo en el cual se solicitan ajustes. La Dirección de Gestión Documental solicitó mesa de trabajo la cual se llevó a cabo el pasado 6 de julio, sesión en la que se aclararon inquietudes. El día 10 de julio, por medio de comunicación oficial, se solicitó prórroga para la entrega de ajustes (fecha máxima de entrega 27 de agosto).

Transferencias documentales: La Coordinación de Archivo Central realiza programación trimestral para verificación de los archivos de gestión a transferir al Archivo Central, visitas en las que se verifica la organización y el inventario de los soportes a transferir. Transferencias documentales programas por demanda.

Componente documental:

4.3.3 Programa de Gestión Documental – PGD

Durante el año 2017 se realizó un proceso de sensibilización sobre la implementación del Programa de Gestión Documental, por el cual se realizaron actividades de diagnóstico y capacitación a todas las áreas de la Gobernación. Referidas acciones fueron programadas para los meses de septiembre a diciembre.

Este instrumento archivístico se encuentra a disposición de consulta de los funcionarios de la entidad en la herramienta Isolución.

4.3.4 Archivo

La Dirección de Gestión Documental ha realizado capacitaciones sobre la organización de archivos de gestión a los funcionarios y contratistas de la entidad, adicionalmente, ha puesto a disposición de los funcionarios en la herramienta Isolución procedimientos, formatos y guías de organización de archivos. En el mes de junio se realizaron capacitación los funcionarios en la organización de archivos de gestión, dirigida a Gestores Documentales y personal de apoyo en la organización de archivos.

La Secretaría General expidió la Circular 019 del 22 de junio de 2018, por la cual se solicita a todas las dependencias de la entidad la entrega de informes de avances en la organización de archivos de gestión de manera trimestral.

4.3.5 Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental

La entidad cuenta con tres versiones de tablas de retención documental:

TRD 1: Resolución 315 8 jun 2006

TRD 2: Resolución 0417 27 feb 2012

TRD 3: Resolución 0552 6 diciembre de 2016, corresponden a las tablas que se encuentran actualmente vigentes.

Adicionalmente, la entidad cuenta con tablas de valoración documental, las cuales se encuentran publicadas en la página web de la Gobernación. Instrumento archivístico aprobado con el Acuerdo 02 de 2004.

4.3.6 Sistema Integrado de Conservación – SIC

La Dirección de Gestión Documental se encuentra gestionando un contrato para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, ya tiene asignado CDP se cuenta con los estudios previos.

4.3.7 Metadatos y Documentos Electrónicos

La entidad cuenta con el Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ.

Se elaboró el Programa de Gestión Documental de Documentos Electrónicos, el cual fue presentado en la primera sesión de Comité Interno de Archivos en el presente año. Este documento se está ajustando de acuerdo con algunas observaciones realizadas por la Secretaría TIC.

4.4 Transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

4.4.1 Espacios de participación ciudadana



Los espacios de participación ciudadana son radio, televisión y redes sociales, entre los más destacados. La Gobernación de Cundinamarca cuenta con su emisora “El Dorado Radio” y en televisión tiene su programa Gobernador en Casa.

4.4.2 Publicación de información institucional en la página web de la entidad

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la entidad estableció el Micrositio “Transparencia y Acceso a la Información Pública” y se viene implementado y publicando la información descrita en la matriz del autodiagnóstico.



4.4.3 Programa de Gestión Documental –PGD

Durante el año 2017 se realizó un proceso de sensibilización sobre la implementación del Programa de Gestión Documental, por el cual se realizaron actividades de diagnóstico y capacitación a todas las áreas de la Gobernación. Referidas acciones fueron programadas para los meses de septiembre a diciembre.

Este instrumento archivístico se encuentra a disposición de consulta de los funcionarios de la entidad en la herramienta Isolución.



4.4.4 Caracterización de procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y TIC.

La Gobernación de Cundinamarca dentro del Sistema Integrado de Gestión y Control tiene establecidos los siguientes procesos:

- M-AC-CA-001 Atención al Ciudadano
- A-GD-CA-001 Gestión Documental
- A-GT-CA-001 Gestión tecnológica

4.4.5 Rendición de cuentas

La Gobernación estableció el microsito, en el cual se encuentra publicada toda la información relacionada con el proceso de rendición de cuentas, la cual se realiza de manera anual.



OFICINA CONTROL INTERNO
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



The screenshot shows the website interface for the 'RENDICIÓN DE CUENTAS 2015' (Accounting Report 2015). The main banner features a blue background with a yellow wallet and a silver coin with a dollar sign. Below the banner, there are tabs for 'Infancia y Adolescencia', 'Rendición 2016', 'Rendición 2017', and 'Rendición 2018'. A sidebar on the left contains a menu with items like 'Formulación del Plan de Desarrollo', 'Rendición de Cuentas', 'Apuestas Transversales', etc. At the bottom, there is a 'Historico' section with links for 'Rendición de cuentas 2015', 'Rendición de cuentas 2014', 'Rendición de cuentas 2013', and 'Rendición de cuentas 2012'. The browser's taskbar at the bottom shows the time as 03:19 p.m. on 11/07/2018.

4.4.6 Identificación de información pública reservada e información pública clasificada.

En cumplimiento de la Ley de Transparencia 1712 de 2014, la entidad cuenta con los activos de información. Se puede consultar en el link: Se encuentra publicado en **ISOLUCION**, link:

<http://isolucion.cundinamarca.gov.co/Isolucion/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVTZXRBcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvY29ub2NpbWllbnRvNEN1bmRpbmFtYXJjYS9FL0U0OUMxN0Y2LUU1NEMtNEY2MC04RDg0LTdGQTg4QjIjCM0E2Qi9FNDIDMTdGNi1FNTRDLTRGNjAtOEQ4NC03RkE4OE15QjNBkluYXNwJkIEQVJUSUNVTE89NTkyOA==>

5ª. DIMENSION: INFORMACION Y COMUNICACIÓN

5.1 Alcance de la Dimensión

Está encaminada a garantizar un adecuado flujo de información interna, la cual permite la operación de la operación de la entidad; así como la información externa, que permite la interacción con los ciudadanos. Se requiere canales de comunicación adaptados según las características de la entidad y de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

5.2 Aspectos Mínimos para la implementación

6ª. DIMENSION: GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION

6.1. Alcance de la Dimensión

Apoya el desarrollo de acciones que permiten compartir el conocimiento entre servidores públicos, para garantizar apropiación y aprovechamiento dirigido a una cultura de análisis y de mejora continua. Esta dimensión es transversal a las demás Dimensiones del MIPG, en razón a que el conocimiento que se genera en las entidades es importante para el aprendizaje y evolución.

7ª. DIMENSION: CONTROL INTERNO

7.1 Alcance la dimensión

Esta dimensión es clave para asegurar que las demás dimensiones cumplan su propósito. Se desarrollará a través de la nueva estructura del MECI, fundamentada en cinco (5) componentes: 1. Ambiente de Control 2. Administración del riesgo 3. Actividades de control 4. Información y comunicación 5. Actividades de monitoreo. Esta estructura define unos roles que son responsabilidad de todos los niveles de la entidad, sin ser exclusiva de las Oficinas de Control Interno. 1. Línea estratégica (Alta dirección y Equipo Directivo) 2. Primera línea (Gerentes públicos y líderes de los procesos) 3. Segunda línea; Servidores responsables de monitoreo, evaluación de controles y gestión del riesgo; Jefes de planeación, Supervisores e interventores, comité de contratación) 4. Tercera línea (Oficina de Control Interno).

7.2 Control Interno

7.2.1 Ambiente de Control

7.2.1.1 Comité Institucional de Coordinación de Control interno

Responsabilidades en relación con la tercera Línea de Defensa del MECI:

- ✚ En el mes de Abril se realizó comité de Coordinación de Control Interno, se socializó y aprobó el plan de auditoria y se socializó el Estatuto del Auditor y Código de Ética.
- ✚ Según lo establecido en el Decreto 648 de 2017, la entidad mediante el Decreto 154 de junio de 2018, actualizó el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y se adopta su reglamento.
- ✚ En el mes de Junio se realizó el segundo comité de Coordinación de Control Interno y se presentó la actualización y modificación del Plan de Auditoría

7.2.5 Actividades de monitoreo y supervisión continúa

Responsabilidades en relación con la tercera Línea de Defensa del MECI:

- ✚ Dentro del Proceso Gestión de la mejora continua, se estableció el formato E-GMC-FR-003 (Revisión al Desempeño del Proceso), el cual se evalúan aspectos los siguientes temas: 1. Cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo. 2. Indicadores de Gestión. 3. Salidas No Conformes. 4. Estado de las acciones de mejoramiento. 5. Riesgos de Gestión. 6. Análisis encuestas de satisfacción. 7. Análisis del estado de las PQRS. 8. Cambios que afectan el proceso. 9. Compromisos con la mejora. 10. Seguimiento a compromisos. La autoevaluación del proceso Evaluación y seguimiento del primer trimestre 2018, se realizó el 23 de marzo del presente año.
- ✚ El informe de Control Interno Contable del año 2017, se publicó el 28 de febrero del presente año en la página web de la entidad, en el micrositio de la Oficina de Control Interno. Se puede consultar en el siguiente enlace: http://www.cundinamarca.gov.co/Home/SecretariasEntidades.gc/controlinterno!/ut/p/z1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfljo8zjS0sDNz9DQy93N0czQ0cnQKdLI2MP11Dw0z0w8EKDFCAo4FTkJGTsQFQj5F-FOn6kU0iTj8eBVH4jQ_Xj0K1wsDdy8XA0d3bw9zf2N3AwNMUggCfFwIZUpAbGhphkOkJAKXvx6Q!/?1dmy¤t=true&urile=wcm%3apath%3a%2Foficontrolint%2Fcontenido%2Fasquienessomos%2Fcdocumentos_control_interno

En el periodo marzo-Junio de 2018, se realizaron actividades de seguimiento y verificación así:

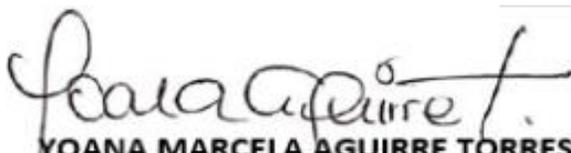
- ✚ En el mes de mayo de 2018, se realizó el seguimiento a los planes de acción de los riesgos por proceso y de corrupción.
- ✚ En mayo de 2018, se realizó el seguimiento a los planes de mejoramiento vigentes suscrito con la Oficina de Control Interno
- ✚ Se realizó seguimiento y verificación a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Cundinamarca, de acuerdo a la fecha de vencimiento.
- ✚ En mayo se realizó seguimiento y verificación a la ejecución de las actividades programadas en el plan de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano.
- ✚ En el mes de abril, se elaboró el informe correspondiente a la cuenta anual que se rinde a través del aplicativo SIA a la Contraloría Departamental.
- ✚ En Mayo se realizó verificación al avance de las actividades que componen el plan de mejoramiento archivístico con corte 30 de abril de 2018.
- ✚ Asistencia a las reuniones de los comités de contratación y de conciliación, según corresponda.
- ✚ Verificación de la publicación de la contratación en el SECOP mensualmente.

CONCLUSIONES

- El sistema de Control Interno se encuentra en un nivel satisfactorio, conforme los resultados del FURAG y aportando de manera constante actividades que contribuyen para alcanzar un nivel óptimo con relación al MIPG; así mismo, es necesario diseñar estrategias y acciones de mejora para cerrar la brecha frente a otros Departamentos y las necesidades de la comunidad.
- El MIPG establece que las entidades se deben transformar, fortalecer y recuperar la confianza en la administración pública; esto se logra a través de su corazón que son los servidores públicos, por esto la importancia de implementar acciones que permitan que el Modelo sea conocido por todos el personal de los distintos niveles jerárquicos.

ASPECTOS A FORTALECER

- Conforme con la evaluación del control interno es importante hacer revisión periódica, por los líderes de política al cronograma de trabajo establecido para cada política y mesas de trabajo conforme los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Organizacional para la implementación del modelo, con el fin de cerrar las brechas frente a los diagnósticos.
- A partir del seguimiento realizado se sugiere que se establezcan actividades de socialización y apropiación del MIPG, en todos los niveles de la entidad y de alguna manera concientizar a los funcionarios sobre la responsabilidad de todos, según lo establecido en las líneas de defensa.
- Es necesario diseñar estrategias para avanzar en la política de Gestión del Conocimiento.
- Se sugiere realizar un diagnóstico real a fin de establecer el estado de la seguridad de la información en la Entidad e implementar políticas y controles que permitan aumentar los niveles de protección y seguridad de la misma siguiendo los lineamientos establecidos.
- Con relación a la nueva estructura del MECI y sus cinco (5) componentes, se establecen responsabilidades y roles para cada una de las Líneas de Defensa, se sugiere el trabajo articulado con el fin de dar cumplimiento a lo establecido.



YOANA MARCELA AGUIRRE TORRES
Jefe Oficina de Control Interno
Gobernación de Cundinamarca

Elaboró y Consolidó: Fanny Saboga/Agudelo /Oficina de Control Interno