

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

Jefe de Control Interno:	BLANCA ARLENNE DIAZ RAMIREZ	Período evaluado: 12 de Noviembre 2018– 11 de Marzo de 2019 Fecha de elaboración: 18 de Marzo 2019
--------------------------	--------------------------------	--

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, artículo 9° Reportes del responsable de control interno, que establece:

“(…)El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.(…)”

Y dado que las Asociaciones de Municipios son entes públicos, que si bien no pertenecen a la rama Ejecutiva Nacional o Territorial, hacen parte de la administración pública y se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, por lo que atendiendo el mandato constitucional citado deberán garantizar la aplicación de adecuados mecanismo y métodos de control interno, para que las actuaciones que surtan en virtud de la administración de su entidad estén dirigidas al adecuado cumplimiento de los fines del Estado; presenta Informe del estado del Sistema de Control Interno de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG

1. DIMENSION TALENTO HUMANO

AVANCES

1. La Asociación de Municipios de Sabana Centro ajusto y actualizo el proceso de Talento Humano como respuesta a la certificación de actualización ISO 9001:2015.
2. Se ejecutó el Plan Anual de Capacitaciones de acuerdo con las necesidades establecidas por la Alta Dirección.
3. Se ejecutó el Plan de Acción para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acompañado de actividades de salud ocupacional programadas de acuerdo con el resultado de la evaluación del Clima Organizacional.

Recomendaciones

1. Promover acciones o estrategias para la transferencia de conocimiento a todos los niveles de la entidad.
2. Socializar el Plan Anual de Capacitaciones para la vigencia 2019.
3. Realizar Evaluación de desempeño de los funcionarios 2018 y compromisos 2019.
4. Realizar procedimiento de Inducción y reinducción; en donde se tengan en cuenta aspectos como el Código de Ética, Sistema de Control Interno,

## 2. DIMENSION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION

### Avances

1. En atención con la actualización de la ISO 9001:2015, se efectuó análisis de contexto interno y externo de la Asociación, permitiendo identificar posibles riesgos en la gestión y definir controles antes de su ocurrencia. Para la vigencia 2018 no se materializaron riesgos.
2. La Asociación de Municipios de Sabana Centro realizó seguimiento al Plan de Acción proyectado para la vigencia 2018.
3. La Alta Dirección a través de la página Web comunica a sus funcionarios y a la comunidad en general el estado de las actividades que realiza en el marco de su Planeación Estratégica.
4. De acuerdo con la Planeación Presupuestal, la entidad ejecuta sus recursos de conformidad con lo planeado y con los ingresos proyectados y percibidos; y atendiendo el objeto de la entidad, su misión, su visión y su naturaleza; y las necesidades de sus Asociados.
5. El desarrollo de la Planeación Estratégica, enmarcada en el Plan Anual de Compras, Plan de Acción y Plan de Desarrollo se ejecuta de acuerdo con la normatividad vigente.
6. En cumplimiento con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, Artículo 74, la Asociación publica en su página Web el Plan de Acción, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Informe de Gestión y Plan Anual de Adquisiciones.
7. Dentro de la actualización el SGC se establecieron indicadores de gestión para todos los procesos, que permiten a la Alta Dirección la toma de decisiones de manera oportuna y evitar riesgos.
8. De acuerdo con lo establecido en las normas presupuestales, ASOCENTRO presenta, de manera oportuna, a las entidades correspondientes los informes presupuestales y contables que permiten verificar la eficiencia del proceso en su proceso financiero.

### Recomendaciones

1. Realizar seguimiento a los planes de manera permanente y socializar el resultado. Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Caja, Presupuesto programado, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y publicar oportunamente los ajustes a actualizaciones correspondientes.
2. Realizar seguimiento a la presentación de informes para los entes de control.
3. Realizar Seguimiento semestral al Plan de Acción para la vigencia 2019.

4. Verificar la publicación de los documentos, atendiendo lo establecido en la Ley 1474 de 2011, art. 74.
5. Realizar por lo menos un seguimiento a Riesgos durante la vigencia 2019; documentar las actividades.
6. La Alta Dirección deberá realizar seguimiento al Sistema de Control Interno, su operatividad y su eficacia.

### 3. DIMENSION GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS

#### Avances

De acuerdo con la naturaleza de la organización, a continuación se presentan algunos aspectos que se desarrollan teniendo en cuenta el MIGP:

1. La Asociación de Municipios de Sabana Centro enmarca la prestación de sus servicios atendiendo los procesos y procedimientos definidos en el SGC, de acuerdo con su mapa de procesos y su estructura orgánica (roles y responsabilidades).
2. ASOCENTRO provisiona de manera adecuada los recursos físicos y servicios internos para la mejora de la prestación de los servicios y del ambiente laboral de sus funcionarios.
3. El proceso contable y de almacén elaboran actividades mensuales de conciliación, permitiendo llevar un mejor control administrativo y físico de los bienes de la Asociación.
4. La Asociación de Municipios de Sabana Centro publica en su página Web documentos y actividades que atienden lo establecido en las normas de la Gestión Pública.
5. La defensa Judicial de la Asociación es llevada por un contrato externo de apoyo a la gestión.
6. ASOCENTRO definió su política de Atención al Ciudadano como procedimiento en el SGC.

#### Recomendaciones

1. Realizar seguimiento y actualización permanente a la Página Web de ASOCENTRO con el fin de garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de acuerdo con sus competencias.
2. Realizar actividades de autoevaluación al interior de los procesos.
3. Continuar con las actividades de conciliación mensual entre almacén y contabilidad.

### 4. DIMENSION EVALUACION DE RESULTADOS

## Avances

1. La planeación de la entidad fue evaluada a través de sus indicadores (de gestión y financieros).
2. Los resultados de la medición de indicadores es socializada a la Alta Dirección en el Comité MECI – CALIDAD y provee información para la toma de decisiones o de oportunidades de mejora.
3. El resultado de la evaluación de la planeación para la vigencia 2018 fue eficaz ya que se dio cumplimiento a las metas definidas y al presupuesto aprobado.
4. La Alta Dirección realiza compromisos anuales con los funcionarios (operativos y administrativos) y son evaluados anualmente.
5. Con los informes presentados a las diferentes entidades de control, se evidencia el resultado de la gestión administrativa y financiera de la entidad.

## Recomendaciones

1. Revisar, ajustar y actualizar de manera permanente los indicadores de gestión y financieros de la Asociación.
2. Verificar la información a presentar a los entes de control con el fin de asegurar la calidad de la misma y evitar riesgos de incumplimiento.
3. Realizar seguimiento a los riesgos identificados de acuerdo con la política de administración de riesgos establecida por la entidad.
4. Realizar semestralmente seguimiento a la percepción y satisfacción ciudadana.

## 6. DIMENSION INFORMACION Y COMUNICACION

### Avances

1. ASOCENTRO cuenta con tablas de retención documental aplicadas.
2. Se encuentra creado el Comité de Archivo.
3. SE actualizo el procedimiento para el manejo, organización y custodia de los documentos que produce la entidad.
4. De conformidad con las competencias de ASOCENTRO se ejecuta la política de Transparencia, acceso a la información publica y lucha contra la corrupción.

### Recomendaciones

1. Socializar e Implementar la política de Gestión Documental.
2. Actualizar la Tablas de Retención Documental.

3. Actualizar de manera permanente la página web.

## 7. DIMENSION CONTROL INTERNO

### Avances

1. El Sistema de Control Interno se encuentra implementado y se desarrollan actividades de acuerdo con los cinco componentes de la estructura del MECI (ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo).
2. Se elaboró, aprobó y ejecuto Programa de Auditorías para la vigencia 2018.
3. Las auditorías internas fueron ejecutadas y socializadas a cada uno de los procesos.
4. Se actualizo la Política de Administración de Riesgos.
5. Se actualizaron los procesos del SGC de conformidad con la norma técnica ISO 9001-2015; se obtuvo certificación ICONTEC.
6. El Sistema de Control interno se encuentra asignado de acuerdo con las tres líneas estratégicas establecidas por el Modelo Integrado de Gestión y Planeación.

### Recomendaciones

1. En cada uno de los procesos los líderes deberán realizar actividades de autoevaluación y autocontrol, que permitan verificar la eficacia de su gestión en cumplimiento con sus metas.
2. La Alta Dirección debe impartir directrices generales a todos los procesos para propiciar un ambiente de control al interior de ASOCENTRO.
3. Verificar la eficacia de los controles establecidos en la política de Administración de Riesgos.
4. Dar cumplimiento al desarrollo y ejecución de las auditorias realizada dentro de la estrategia de monitoreo y supervisión; aplicar la autoevaluación y evaluación independiente en cada uno de los procesos.

## RECOMENDACIONES GENERALES

1. Los líderes de procesos deberán autoevaluar sus controles de acuerdo con el mapa de riesgos establecido para su gestión.
2. Verificar la normatividad vigente para la Asociación y realizar las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar.

3. Cada proceso debe realizar al interior de sus dependencias acciones de autocontrol y autoevaluación este es el primer mecanismo para el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
4. Actualizar TRD y verificar la oportunidad de realizar la eliminación de archivo.
5. Realizar auditoria al SG-SST de la ASOCIACION DE MUNICIPIO DE SABANA CENTRO.
6. Recordar que los indicadores se establecen para medir realmente la gestión por lo tanto es importante el seguimiento que se haga a los mismos y su revisión para determinar la pertinencia de los mismos y su utilidad.
7. Fortalecer el trabajo en equipo para entregar información confiable y oportuna bien sea al cliente externo como al interno.
8. Fortalecer los canales de comunicación al interior de la ASOCIACION.
9. Respaldar la toma de decisiones de la Alta Dirección con informes o soportes presentados por los líderes de proceso o demás entes que apoyen la gestión de la Asociación.
10. Llevar a cabo los comités creados por ASOCENTRO de acuerdo con la periodicidad indicada en los mismos.
11. Dar cumplimiento al Plan Anual de Auditorias.
12. Fortalecer de manera permanente la gestión del riesgo de la Asociación.
13. Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y su matriz de riesgos. Recordando que son los líderes de proceso quienes definen y ejecutan actividades.

**Original firmado**  
**BLANCA ARLENNE DIAZ RAMIREZ**  
**Jefe Oficina de Control Interno**