

ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO (MECI) EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABOYÁ
(BOYACÁ)

ADRIANA MARCELA LÓPEZ REYES
GLORIA ISABEL SANTAMARÍA VELASCO
SANDY MILENA CORREDOR VARGAS

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD SECCIONAL CHIQUINQUIRA
ESCUELA CONTADURIA PÚBLICA
2017

ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO (MECI) EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABOYÁ
(BOYACÁ)

ADRIANA MARCELA LÓPEZ REYES
GLORIA ISABEL SANTAMARÍA VELASCO
SANDY MILENA CORREDOR VARGAS

Propuesta de trabajo de grado bajo la modalidad de práctica empresarial para
optar por el título de Contador Público

Director
DORA MARCELA RODRÍGUEZ GARCÍA
Contador Público Titulado

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD SECCIONAL CHIQUINQUIRÁ
ESCUELA CONTADURÍA PÚBLICA
2017

Nota de aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Chiquinquirá, Mayo 09 de 2017

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos primeramente a Dios por permitirnos cumplir nuestro sueño de ser profesionales.

A la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia especialmente a la facultad de Contaduría Pública, la cual nos abrió sus puertas y nos permitió ser parte de ella por más de cinco años que duro este sueño y hoy es realidad; porque complementó nuestra formación como profesionales íntegros, responsables y competentes.

A la directora Dora Marcela Rodríguez García, porque nos guio en este largo proceso de desarrollo de la práctica realizada; a la profesora Deyanira González por su apoyo incondicional.

A todos nuestros docentes quienes nos ayudaron a crecer como seres humanos, por su dedicación, tiempo, paciencia para formarnos como excelentes profesionales.

A la Alcaldía Municipal de Saboyá, por abrirnos sus puertas para llevar a cabo nuestra práctica.

A todos nuestros familiares y aquellas personas que de una u otra manera nos brindaron su apoyo para hacer realidad nuestro sueño.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	11
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	12
2. OBJETIVOS	14
2.1 OBJETIVO GENERAL	14
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
3. JUSTIFICACIÓN	15
4. MARCO REFERENCIAL	16
4.1 MARCO SITUACIONAL	16
4.2 MARCO TEÓRICO	18
4.2.1 Definición Control Interno	18
4.2.2 Antecedentes del control interno	20
4.2.3 Control Interno en Colombia	28
4.2 MARCO LEGAL	33
4.3 MARCO CONCEPTUAL	35
5. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABOYÁ (BOYACÁ)	38
5.1 ANÁLISIS DE LA ENCUESTA	38
5.1.1 Código de ética	41
5.1.2 Manual de Funciones	42
5.1.3 Talento Humano	42
5.1.4 Objetivos de la entidad	43
5.1.5 Análisis planes, programas y proyectos	44
5.1.6 Modelo de operación por procesos	44
5.1.7 Estructura organizacional	45
5.1.8 Indicadores de eficiencia y eficacia	45
5.1.9 Análisis de los indicadores de gestión	46
5.1.10 Políticas de operación	46
5.1.11 Políticas de administración de riesgo	47

5.1.12 Factor de riesgo.....	48
5.1. 13 análisis de identificación de riesgos	49
5.1. 14 Evaluación del riesgo.....	49
5.1.15 Análisis y valoración del riesgo	50
5.1.16 Autoevaluación del control y gestión	50
5.1.17 Auditoria interna.....	51
5.1.18 Plan de Mejoramiento	52
5.1.19 Información gestión documental	52
5.1.20 Información y comunicación interna y externa	53
5.1.21 sistemas de información y comunicación.....	54
6. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EXISTENTES DENTRO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	56
6.1 ANÁLISIS DE CONTRATACIÓN.....	57
6.2 ANÁLISIS DE PLANEACIÓN.....	59
6.3 ANÁLISIS DE TALENTO HUMANO	62
6.4 ANALISIS DE LAS DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS (DOFA).....	63
7. IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	68
7.1 FASES DE LA ACTUALIZACIÓN.....	70
7.1.1 Fase 1. Conocimiento	70
7.1.2 Fase 2. Diagnóstico.....	71
7.1.3 Fase 3. Planeación de la actualización	77
7.1.4 Fase 4. Ejecución y seguimiento.....	102
7.1.5 Fase 5. Cierre	104
7.2 SOCIALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN	104
CONCLUSIONES	109
RECOMENDACIONES	110
BIBLIOGRAFÍA.....	111
INFOGRAFÍA.....	114

FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Mapa Geográfico de Saboyá	17
Figura 2. Historia Control Interno en Colombia	29
Figura 3. Principios del gobierno corporativo del sector público	33
Figura 4. Matriz DOFA	65
Figura 5. Comparativo MECI 1000:2005 y MECI 2014	70
Figura 6. Principales cambios Modelo Estándar de Control Interno MECI	70
Figura 7. Mapa de procesos alcaldía Municipal de Saboyá 2008	80
Figura 8. Mapa de procesos Alcaldía Municipal de Saboyá 2017	81
Figura 9. Mapa código de ética	95
Figura 10. Organigrama Alcaldía Municipal de Saboyá 2008	102

GRÁFICAS

	Pág.
Gráfica 1. Acta de elección de valores y principios éticos	41
Gráfica 2. Manual de Funciones	43
Gráfica 3. Desarrollo del talento humano	43
Gráfica 4. Conocimiento de los objetivos	44
Gráfica 5. Planes, programas y proyectos	45
Gráfica 6. Mapa de procesos y socialización	45
Gráfica 7. Estructura Organizacional	46
Gráfica 8. Indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad	46
Gráfica 9. Indicadores de gestión	47
Gráfica 10. Socialización de la política de operación	47
Gráfica 11. Análisis y socialización Mapa de Riesgos	48
Gráfica 12. Factores de Riesgos	49
Gráfica 13. Análisis de Identificación de Riesgos	50
Gráfica 14. Análisis de evaluación y mapa de riesgos	50
Gráfica 15. Análisis y valoración del riesgo	51
Gráfica 16. Herramientas de Autoevaluación	51
Gráfica 17. Auditoría Interna	52
Gráfica 18. Plan de Mejoramiento	53
Gráfica 19. Gestión documental y comunicación	53
Gráfica 20. Comunicación Interna y externa	54
Gráfica 21. Sistema de información y comunicación	55
Gráfica 22. Análisis de riesgos de estudios previos	58
Gráfica 23. Análisis de riesgos en el SECOP	60
Gráfica 24. Análisis de riesgo Banco de proyectos	61
Gráfica 25. Análisis de riesgo de políticas sociales	62
Gráfica 26. Análisis de riesgo de Talento Humano	63

TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Evolución de Control Interno.....	22
Tabla 2. COSO 1	27
Tabla 3. Mapa de riesgos	57
Tabla 4. Resultado del Diagnóstico por módulos	72
Tabla 5. Procesos del Modelo Estándar de control Interno	79
Tabla 6. Procesos estratégicos Año 2008	82
Tabla 7. Procesos estratégicos año 2017	82
Tabla 8. Procesos Misionales Año 2008	84
Tabla 9. Procesos Misionales Año 2017	86
Tabla 10. Procesos de Apoyo Año 2008	87
Tabla 11. Procesos de Apoyo 2017	88
Tabla 12. Procesos de Evaluación año 2008	90
Tabla 13. Procesos de Evaluación año 2017	91
Tabla 14. Listado de procesos	92
Tabla 15. Principios Éticos	94
Tabla 16. Descripción de las modificaciones código del buen gobierno	99
Tabla 17. Estado del Sistema MECI 2014 por elemento y nivel de valoración...	106

ANEXO

	Pág.
Anexo 1. Encuesta	117
Anexo 2. Entrevista jefe de control interno	126
Anexo 3. Mapa de riesgos	129
Anexo 4. Inicio práctica empresarial	133
Anexo 5. Acta solicitud información actualización MECI	134
Anexo 6. Socialización de procesos y procedimientos.....	135
Anexo 7. Socialización código de buen gobierno.....	136
Anexo 8. Socialización código de ética.....	137
Anexo 9. Socialización manual de funciones	138
Anexo 10. Certificado práctica empresarial	139
Anexo 11. Informe final de actualización e implementación del modelo estándar de control interno MECI Saboyá.....	140
Anexo 12. Resolución por el cual se ajustan los procesos y procedimientos alcaldía municipal de Saboyá	142
Anexo 13. Resolución código del buen gobierno.....	146
Anexo 14. Resolución actualización e implementación MECI Saboyá.....	173

INTRODUCCIÓN

El control interno es una de las áreas más importantes en la Entidad Municipal, el cual ayuda al mejoramiento de las actividades desarrolladas por cada uno de los funcionarios públicos y al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas; por tal motivo se hace necesario que todas las actividades se orienten a un resultado a futuro. Es decir, que se garantice el cumplimiento de las políticas públicas y se realice los procesos adecuados para garantizar el rendimiento interno de la administración Municipal.

Es de anotar que se toma como objeto de estudio el Municipio de Saboyá (Boyacá), entidad que desde el año dos mil ocho (2.008) no realiza una actualización en el Modelo Estándar de Control Interno MECI, siendo una falencia para el buen desempeño de todos los procesos y procedimientos. En tal sentido, es importante realizar su actualización, tal como lo ordena la Ley 87 de 1993 y su Decreto Reglamentario 943 de 2014, orientando sus acciones a un Modelo Estándar de Control Interno basado en los tres principios esenciales: autocontrol, autogestión y autorregulación, así como los módulos de planeación y gestión, evaluación y seguimiento con su eje transversal de información y comunicación.

Para esta actualización e implementación, se desarrollan cinco fases, las cuales contemplan el conocimiento, diagnóstico, planeación, ejecución y seguimiento cierre y por último la implementación. Entre tanto, a través de la práctica empresarial convenio UPTC-Municipio de Saboyá, se dio a la tarea de actualizar e implementar cada uno de los procesos, procedimientos, plan anticorrupción, código de ética y código de buen gobierno, en trabajo conjunto con el Equipo MECI del Municipio, donde los servidores públicos y el gobierno de la entidad Municipal apropiaron la implementación dando como resultado actividades de mejora en la gestión administrativa a fin de lograr los objetivos y metas propuestas.

En el desarrollo de la práctica empresarial, se observa el mejoramiento de las actividades propuestas por la entidad Municipal, es decir hace más fácil el proceso en cada área, garantizando el buen funcionamiento y el cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI). De igual forma es una experiencia enriquecedora en la parte pública para la profesión contable donde la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia brinda los lineamientos al profesional.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio de Saboyá está localizado en el departamento de Boyacá, pertenece a la provincia del occidente, limita al norte con el departamento de Santander (Albania y Puente Nacional), por el oeste con el Municipio de Santa Sofía y Sutamarchán, al sur con Chiquinquirá y al oeste con Chiquinquirá y Briceño. Como entidad territorial tiene como fin: administrar asuntos Municipales, solucionar las necesidades insatisfechas, velar por el adecuado manejo de recursos y planificar el desarrollo económico y social de su comunidad.

Para el caso en concreto, actualmente la Alcaldía Municipal de Saboyá cuenta con un Modelo Estándar de Control Interno (MECI), cumpliendo con la Ley 87 de 1993, la cual establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

La Alcaldía Municipal de Saboyá al igual que las demás entidades del Estado Colombiano, según el Decreto 943 de 2014, deben adoptar una actualización en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un sistema de control interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993. El modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, el cual hace parte integral del presente Decreto, y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado.

Sin embargo, al no implementar medidas que evalúen las funciones, operaciones y actividades de dicha entidad; conlleva a una difícil gestión y ejecución del proceso administrativo, lo que causa inseguridad de si los procesos adelantados por la Alcaldía están cumpliendo con los requisitos mínimos de la normatividad vigente.

Por este motivo todas las actuaciones y disposiciones que se han realizado durante este periodo tienen vacíos en el Sistema de control interno, ya que no hay una persona exclusiva dentro de la administración Municipal que se encargue de todos los procesos de control interno. Por tal razón dichas actividades la realizaba la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social, la cual busca la mejora de servicio al cliente y procesos internos de la administración, se identifica la falta de un funcionario específico, en la oficina de control interno.

Lo anteriormente expuesto permite ver la necesidad que tiene la Alcaldía Municipal de actualizar e implementar su Modelo Estándar de Control Interno (MECI), para tener un buen funcionamiento en la gestión administrativa, por ello surge la pregunta ¿Cómo modernizar el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) bajo la nueva normatividad en la Alcaldía Municipal de Saboyá?

- ¿Cómo evaluar la situación actual del Modelo Estándar de Control Interno en la Alcaldía Municipal de Saboyá (Boyacá)?
- ¿Qué se debe realizar para la actualización del Modelo Estándar de Control Interno en la Alcaldía Municipal de Saboyá?
- ¿Qué se debe hacer para mejorar el Modelo Estándar de Control Interno?

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

- Actualizar e implementar el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) en la Alcaldía Municipal de Saboyá (Boyacá).

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el diagnóstico de la situación actual del el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de la Alcaldía Municipal de Saboyá (Boyacá).
- Promover las actividades pertinentes que contribuyan a identificar los riesgos existentes dentro del plan anticorrupción y atención al ciudadano para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.
- Ajustar e implementar el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de la Alcaldía Municipal de Saboyá de acuerdo a la normatividad vigente.

3. JUSTIFICACIÓN

Toda entidad tanto pública como privada debe crear políticas y procedimientos de control que permitan evaluar, si su funcionamiento es adecuado para cumplir los objetivos y metas trazadas, ya que es un proceso que garantiza la seguridad de la información y control de trabajo de cada uno de los empleados.

El Modelo Estándar de Control Interno (MECI) es una herramienta para el procesamiento de la información de todas las actividades que se realizan dentro del ente económico, es decir que depende la calidad de trabajo de cada uno de los servidores públicos y busca que las funciones y tareas sean responsabilidad de cada una de las personas que las realicen, lo que permite promover mecanismos de participación y a la vez fomenta al interior de la entidad, valores corporativos que fortalecen la actuación colectiva de los funcionarios, incentivándolos al Autocontrol, Autorregulación y Autogestión.

Por lo que es necesario, actualizar e implementar el sistema de control de la entidad, que permita reducir al máximo los riesgos que esta posee; estos riesgos pueden generar problemas en el entorno laboral y hace difícil el cumplimiento de los objetivos, la cual se pueden disminuir con la implementación de controles efectivos, identificación y control de los riesgos de cada área, incentivar la cultura organizacional y autocontrol, mejoramiento en la comunicación, trabajo en equipo, entre otros.

Por esta razón el Municipio de Saboyá debe acogerse a la actualización e implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) para responder a la necesidad de los funcionarios públicos, en cuanto a información, capacitación, conocimiento y control de calidad en su trabajo y así garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

El trabajo realizado es enriquecedor tanto para el Municipio de Saboyá, como para la academia y los estudiantes que realizaron la práctica, ya que permitió el afianzamiento de conocimientos y la contribución como futuros contadores a la mejora de los procesos de una entidad pública redundando en la eficacia y eficiencia de sus actividades y el buen uso de los recursos públicos.

4. MARCO REFERENCIAL

4. 1 MARCO SITUACIONAL

El Municipio de Saboyá, está ubicado en “la región centro oriente del Departamento de Boyacá con una extensión de 251 km², limita al norte con el Departamento de Santander (Albania y Puente Nacional), por el oeste con el Municipio de Santa Sofía y Sutamarchán, al sur con Chiquinquirá y al oeste con Chiquinquirá y Briceño. La población total del Municipio es de 12.372”¹.

Figura 1. Mapa Geográfico de Saboyá



Fuente: Alcaldía Municipal de Saboyá

Como entidad territorial, es un ente público del Estado, que cuenta con una estructura organizacional dividida en: Despacho del alcalde: 1 alcalde, 1 jefe de

¹MUNICIPIO DE SABOYA. Ubicación del municipio [en línea] http://www.saboya-boyaca.gov.co/informacion_general/historia.año_2016 > [citado en 10 de Marzo de 2016]

oficina, 1 profesional universitario, 1 secretario ejecutivo del despacho del alcalde, 1 conductor. Planta global: 3 secretario de despacho, 1 comisario de familia, 2 profesionales universitarios, 1 almacenista general, 1 tesorero, 1 inspector de policía 6ª categoría, 1 técnico administrativo, 2 secretarias, 1 secretaria, 1 auxiliar de servicios generales. Teniendo en cuenta esta estructura se hace necesario que todos los servidores públicos conozcan y respondan con cada una de sus funciones, para lograr las metas y objetivos propuestos por la entidad.

Es de resaltar que durante los dos últimos años la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social ha asumido las funciones de control interno, quien realizó un “Informe ejecutivo anual de evaluación al sistema de control interno, con base en la encuesta de implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI vigencia 2014, alcance a 28 de febrero de 2015, con aplicación a los funcionarios públicos, alcalde municipal y la comunidad Saboyana. La dirección de esta encuesta estuvo a cargo de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social donde se considera la siguiente información: auditorías internas realizadas en la vigencia, autoevaluación realizada en la vigencia, informes de gestión, información relevante relacionada con el desarrollo de los elementos del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, resultados de las auditorías llevadas a cabo por los entes de control”².

La aplicación de las encuestas en el sistema de control interno de la Alcaldía Municipal de Saboyá determina el avance en los términos generales, los instrumentos, mecanismos y elementos de control adoptados para el logro de los objetivos y metas; sin embargo se requiere dedicación y mejora en las auditorías internas administrativas, contables y financieras.

Es evidente la necesidad de actualizar e implementar un Modelo Estándar de Control Interno (MECI) que regule el funcionamiento interno y fortalezca todas las dificultades de la entidad. De acuerdo a los informes presentados durante estos periodos se muestra una falencia en las actividades que desarrolla el sistema de control interno.

² MUNICIPIO DE SABOYÁ. Ubicación del municipio [en línea] <http://saboya-boyaca.gov.co/apc-aa-files/333830386133343030373364376466_31/informe-anual-2014-alcance-28-de-febrero.pdf> [citado en 14 de Abril de 2016]

4.2 MARCO TEÓRICO

El comienzo del control se creó con la necesidad de revisar un bien o un servicio que necesitará una evaluación permanente de todas las actividades desarrolladas por un trabajador, donde generara confianza y credibilidad en el personal, la organización de las actividades, las cuentas de impuestos y las ganancias de su producción.

Como necesidad se afirma que el control: “se tiene la idea de algo que se expresa en un artefacto simbólico, técnico o tecnológico que cumple funciones específicas de verificación, ajuste, prueba, corrección y evaluación. Si bien estas funciones caracterizan las aplicaciones, el control es mucho más en tanto connota la apropiación de las reglas para el mantenimiento y preservación del tejido social, condicionando la acción de los sujetos. El control está especialmente relacionado con la teoría social, la medición y la teoría de sistemas, constituyendo un campo de conocimiento que es explicado desde posturas: filosóficas, sociales, económicas, administrativas y políticas”³. Siendo una herramienta de competitividad en la organización para la toma de decisiones.

4.2.1 Definición Control Interno

Desde el principio de la creación de una empresa el control cumple una parte fundamental de todo proceso, es el principal componente del desarrollo económico y organizacional, cabe resaltar que es promotor del cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad sin embargo para entender mejor el significado de control interno es necesario conocer la opinión de los expertos:

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define el Control Interno así:

El control interno comprende de plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección. [IMCP, 1982]

En Colombia, el eminente tratadista contable Yanel Blanco Luna lo define de la siguiente manera:

Es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adoptan la administración de una entidad para ayudar al logro del objetivo administrativo de asegurar, en cuanto sea posible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adherencia a las

³ GRACIA, Edgar. control, contabilidad y sociedad. En: Revista Lumina. 2004. Vol. 5.p.237

políticas administrativas, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la corrección de los registros contables y preparación oportuna de la información financiera contable. [Blanco, 1988]

Por último “el control interno es un proceso diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y el personal y que tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones, el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables”.⁴

Es decir, que el control interno se basa en los procesos que se desarrollan en cada una de las organizaciones, de acuerdo a las tres opiniones se evidencia una responsabilidad en cada una de las áreas de trabajo en cuanto a la parte económica, administrativa, financiera y organizacional, para así brindar confianza en la administración pública en relación a los recursos, credibilidad en la información, trabajo en equipo y rendición de cuentas.

Para una mejor explicación de control interno se dice: “El Control Interno es un proceso ejecutado por la Junta Directiva o Consejo de Administración de una entidad, por su cuerpo directivo y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos: efectividad y eficiencia de las operaciones, suficiencia y contabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”⁵.

En toda entidad del Estado hay un proceso de control para regular las actividades de los funcionarios públicos, con este fin se busca la responsabilidad, compromiso y transparencia, es decir que todos los activos están protegidos para garantizar un buen desempeño en la administración, donde prima las políticas trazadas por la alta gerencia.

La base del control interno es la identificación u obtención de información para la toma de decisiones, de igual forma planea las actividades pertinentes para facilitar un buen servicio en cada una de sus áreas. Según “los componentes de un sistema de control interno son los medios por los cuales una organización puede satisfacer sus objetivos en: organización, gerencia, procedimientos administrativos, entrenamiento del personal, segregación de funciones, autorización, salvaguarda de bienes y registros, sistema de análisis de riesgo, sistema y manual de contabilidad, presupuestos y estados financieros”⁶.

⁴ MANTILLA, Samuel. Auditoría Financiera de PYMES. Bogotá: Ecoe Ediciones, 2008, P43.

⁵ ESTUPIÑAN, Rodrigo. Control Interno y Fraudes. Colombia: Ecoe Ediciones, 2003, p. 21.

⁶ CARDOZO CUENCA, Hernán. Auditoría del sector solidario. Cuenca-Bogotá: Eco ediciones, 2006, p 28.

Por lo tanto el control es la base de todas las áreas para la disposición general de actividades, donde garantiza el buen desempeño laboral de cada uno de los funcionarios, es decir que el control está en todas partes y que de ello depende el cumplimiento de las metas propuestas por la entidad.

Siendo el control interno la base fundamental de cualquier entidad pública o privada donde se observa la organización de cada área de trabajo ya que “el control interno comprende el plan organizacional y el conjunto de métodos y procedimiento que aseguran que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”⁷.

Lo cual se convierte para el sector público de obligatorio cumplimiento donde se busca la eficiencia, eficacia, y transparencia de las operaciones a realizar, cuidar los recursos del Estado, buscar el bienestar de la sociedad y cumplir con la normatividad vigente.

Sin embargo todo funcionario público debe regirse por unos principios “El ejercicio del control interno debe consultar de los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales”⁸. Es de vital importancia conocer y aplicar cada uno de los principios para realizar los procesos adecuados de la entidad.

4.2.2 Antecedentes del control interno

El control inicia en los tiempos más antiguos donde aún no se conocía un documento explícito de cómo llevar las cuentas de su negocio, solo con herramientas improvisadas se lograba calcular las ganancias, pago de empleados, compra de materia prima y producción.

A medida que paso el tiempo se identificaron cuatro etapas en la historia de la evolución del control interno como son:

⁷ ESTUPIÑAN, Rodrigo .Control Interno y Fraudes. Colombia: Ecoe Ediciones, 2003, p. 15.

⁸ MINISTERIO DEL INTERIOR. Ley 87 de 1993. [en línea].

http://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/ley_87_de_1993.pdf [citado el 3 de Mayo de 2016]

Tabla 1. Evolución de Control Interno

EVOLUCIÓN DEL CONTROL INTERNO	
EDAD ANTIGUA	Desde los principios del control interno se identificaron las ordenes a los trabajadores, con lápiz y papel en mano se escribe cada uno de las labores a realizar, los registros y gastos generados por el soberano. En la Edad Antigua “En la casa del Faraón, los escribanos, obedeciendo órdenes, anotaban todos los hechos de la vida doméstica, registrando las entradas y gastos del soberano, teniendo en buen orden sus cuentas” ⁹ , es decir un control sobre las personas que debían rendir cuentas en la actividad contable, mediante tablillas de marfil o de otro hueso de animal realizaban las inscripciones “revisado por”, ya sea por el revisor fiscal o contador.
EDAD MEDIA	En esta época se reflejó la importancia del papel del auditor ya que es el encargado de vigilar y conservar los libros de cuentas, de tal forma que no se llegara al fraude y la práctica contable llegara a un fin principal que es el dar fe en los juicios. De igual forma en esta etapa la implementación de las letras de cambio fue muy frecuente, como medida de control por el peligro del transporte de dinero, esta también fue una medida de control importante para no haber pérdidas de dinero, ni fraudes en las cuentas del soberano.
EDAD MODERNA	Desde los principios de la edad moderna se identifica un paso muy importante en el tema contable con la explicación del inventario. Se da inicios “Al comenzar el siglo XVI, la información contable es requerida por los sectores sociales más importantes, para lo cual se ordena que para evitar discrepancias todas las partidas que se registren vayan firmadas por el contador y el tesorero como principio fundamental de control”. ¹⁰
EDAD CONTEMPORÁNEA	El control en relación a lo contable avanza un poco más, ya que se presenta más vigilancia en relación a las actividades financieras y con el acompañamiento y asesoría del auditor, así mismo el presupuesto como instrumento mediante el cual la soberanía podía controlar en forma eficiente la actividad financiera.

Fuente: Elaboración propia evolución de Control Interno

⁹ MONTAÑO, Edilberto. Control Interno, Auditoría y Aseguramiento, revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo. Cali: Programa Editorial Universidad del Valle, 2013, Pág.48.

¹⁰ *Ibíd.*, Pág.49.

Los cambios ocurridos tanto en la humanidad, como en las empresas dieron origen a un sistema de seguridad y control razonable en la entidad. Así fue que el sector administrativo, financiero, contable, comercial y público tomó como opción de implementar un sistema de control interno, como herramienta de desarrollo y crecimiento de toda empresa pública y privada.

Donde se identifica “La concepción moderna tiene a concebir el control de manera proactiva como control organizacional, sin embargo por su ejecución y evaluación suele clasificarse en control interno y externo. Control interno: es aquel que se ejerce por la misma empresa, con personal vinculado a ella pero con la suficiente capacidad objetiva e identificación empresarial con su objeto, que amerite credibilidad a sus conclusiones. Control externo: es ejercido igualmente con objetividad por personal ajeno a la entidad, sin nexo laboral. Su vinculación es civil y quien la realice debe también identificarse con los principios, planes y objetivos por los cuales se constituyó la empresa”¹¹.

Se inicia un control en la parte interna por medio de documentos que certifica los movimientos de dinero, bienes y propiedades y por el otro los externos que ayudan a verificar las cuentas, los bancos y proveedores dando sus inicios las empresas privadas donde se volvió una necesidad en las personas de negocios para controlar sus recursos, sin embargo a medida que pasa el tiempo los mercados y los cambios tecnológicos han modificado la forma de realizar los informes, transacciones y procedimientos a realizar en cada área de trabajo.

El control interno ha tenido su desarrollo desde años atrás y empieza a manejarse con dos tendencias conocidas como son el enfoque anglosajón y el enfoque latino:

✓ **Enfoque Latino**

La vertiente latina surge adherido a las estructuras del Estado, en este enfoque el control se empezó realizando a los esclavos y al censor, para cuidar el patrimonio público evitando apropiaciones indebidas.

Esta vertiente (latina) de control se orienta al cuidado de los bienes públicos, ligados al derecho de carácter permanente y autoritario. Este control va más ligado a las actividades, actuaciones y los procesos que realizan las personas. Como instrumentos de control se tomó los presupuestos que llevaban la iglesia y los diezmos que pagaban sus fieles y así, garantizar el buen uso de los recursos eclesiásticos.

El modelo de control latino se caracteriza por ejercer un control sobre la organización, es decir que requiere de espacios donde se realicen los procesos adecuados para la toma de decisiones con la finalidad de evitar daños por pequeños que sean y proteger el interés general.

¹¹ PEÑA, Jesús .Control, Auditoria, y Revisoría Fiscal. Bogotá: Ecoe Ediciones,2002,P 8

En los países latinoamericanos la figura análoga al censor de cuentas es el revisor fiscal que tienen como función garantizar la subordinación de la actividad empresarial y la protección del interés privado. El enfoque latino se sintetiza en una actividad de control de amplia cobertura, protectora simultánea de los intereses estatales.

✓ **Enfoque anglosajón**

El enfoque anglosajón surge de las actividades mercantiles, debido a la incertidumbre de los viajes por los ataques de los piratas, lo cual obliga a tener un control en el puerto cuya función era reportar los viajes y los gastos.

Este modelo se basa en la información Financiera, en una revisión extraordinaria de las actividades realizadas durante un periodo, con el objetivo de brindar información lo más exacto posible entre el dinero recibido y los gastos.

Sin embargo la vertiente anglosajona no necesitaba intervención del Estado “En la vertiente anglosajona, el control se fundamenta en relación al capital, trabajo y administración, en el cual hay un poder autónomo de capital donde no se reconoce la intervención del Estado, ya que se dedicaba exclusivamente a la democracia”¹².

Es un modelo independiente que controla su desarrollo económico, busca el interés administrativo de la empresa, después de que ocurra los hechos, es decir primero deja que las actividades pasen para después tomar decisiones y así poder resolver los problemas que presenta la empresa.

✓ **Modelo Clásico y Neoclásico**

El modelo clásico de control se enfoca en el concepto de auditoría externa, la cual verifica la gestión administrativa y el buen manejo de recursos, para la detección de fraudes mediante un examen crítico y verídico de la información.

Con el objetivo de identificar deficiencias para así analizar y dar posibles soluciones que conlleven a la eficiencia y eficacia de la entidad “En sus comienzos el control interno solo era una parte de las actividades de la auditoría externa con el objeto de detectar errores en la información contable y poco a poco se fue convirtiendo en una estructura de técnicas y procedimientos con el fin de promover confiabilidad de números contables, preservar los recursos contra el derroche y el fraude, evaluar la eficiencia de la organización”¹³.

Por eso se hace necesario conocer los objetivos del control interno para identificar cada uno de los procesos a seguir dentro de la entidad:

¹² FRANCO, Rafael .Evolución Histórica del Contador. Colombia: Revista Legis del Contador N°5,2001.pag. 202

¹³ Ibid.,Pág.210

- Provocar y asegurar el pleno respeto, observancia a las políticas establecidas por la administración de la entidad: Contar con políticas bien estructuradas y respetables permitirá una administración ordenada, sana y con guías que orientan la actuación.
- Promover eficiencia en la operación: “Las políticas y Disposiciones instauradas por la administración serán la base, soporte y punto de partida para operar”¹⁴. Estas políticas deben identificar las metas para así medir el desempeño y calificar la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Asegurar la razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera que genera la entidad: La información es indispensable para conocer la gestión de la entidad en la actualidad y de esta forma ser una base para la toma de decisiones y garantizar la eficiencia de las operaciones.
- Protección de los Activos de la Entidad: Se debe tener políticas claras y específicas para que aseguren el buen cuidado y alta protección de los activos de la entidad y a su vez garantizar eficiencia en la operación de los activos.

✓ Evaluación del control interno

El control interno es la base de la responsabilidad de todas las actividades desarrolladas por el encargado donde “La función del control interno es atender el proceso de revisión crítica y sistemática de las operaciones, transacciones y registros de una organización”¹⁵. Con el fin de dictaminar mediante un informe a la entidad su gestión para el cumplimiento de sus objetivos.

La evaluación del control interno tiene como fin observar el alcance con que se debe realizar una auditoría, si el control interno es débil, el auditor debe generar más pruebas sustantivas que dé cumplimiento, pero si el control interno es estable el auditor debe generar más pruebas de cumplimiento que sustantivas.

Para realizar la evaluación del sistema de control interno en las entidades se utiliza comúnmente el modelo norteamericano COSO que se enmarcan en el sector público para satisfacer la función de control y la información y así actualizar los sistemas de control interno en el área de contabilidad, tesorería, planeación, presupuesto donde permite a la entidad tener un alto grado de confiabilidad en su información financiera.

¹⁴ SANTILLANA, Juan, Auditoría Santilla II. México. ECAFSA. 1996.

¹⁵ MONTES Carlos, MONTILLA Omar de Jesús, VALLEJO Cristian. Auditoría Financiera Bajo Estándares Internacionales. Colombia. Alfaomega, 2016.

Donde el control cumple una parte fundamental en la situación financiera “ante esta situación surge la auditoria de estados financieros como actividad profesional prioritaria de las entidades, con funciones y objetivos claros”¹⁶. Es decir, efectuar revisiones y evaluaciones para encontrar las falencias del control interno y así poder mejorarlos, para proporcionar información oportuna y confiable, garantizar la protección de recursos y promover la eficiencia y eficacia en las operaciones de la entidad. Los métodos más comunes que existen para evaluar el sistema de control interno son:

- Método descriptivo: la aplicación de este método consiste en narrar las diversas características del control interno divididas por actividades que pueden ser: por departamentos, Funcionarios y empleados, y registros de contabilidad.
- Método de Cuestionarios: Consiste en elaborar un listado de preguntas básicas de un sistema de control interno y posteriormente se contestan en las oficinas de la entidad sujeta a examen.
- Método gráfico: Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que en vigor en sus varios departamentos o actividades, o bien en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

¹⁶ OSORIO Israel. Fundamentos de Auditoria de Estados Financieros. México. ECAFSA. 2000.

✓ Informe COSO I

El informe coso 1 Se identifica por los cinco componentes:

Tabla 2. COSO 1

INFORME COSO 1
<p>1. Ambiente de Control: Este componente es la base esencial de los demás componentes, ya que este proporciona disciplina y estructura para el control y consiste en establecer un entorno que estimule la conciencia por parte del personal de trabajo en el control de sus actividades. “En este componente encontramos factores importantes como: la integridad y valores éticos, que tienen como fin establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todo el personal en el desempeño de sus actividades”¹⁷.</p>
<p>2. Valoración y Evaluación de los Riesgos: toda entidad enfrenta varios riesgos que se presentan internamente y externamente, y los cuales deben ser evaluados por todo el personal de trabajo “La valoración de los riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos”¹⁸.</p>
<p>3. Actividades de Control: Las actividades de control hacen referencia a las políticas y procedimientos que facilita la administración para minimizar los riesgos. Lo cual debe separar las funciones de los trabajadores, es decir que no tenga segregación de funciones. Esta separación de funciones ayuda a que los empleados disminuyan los riesgos existentes como son los fraudes, manejo inadecuado de la información y apropiación indebida de recursos.</p>
<p>4 Información y Comunicación: toda empresa debe contener información clara y precisa para tomar las respectivas decisiones por parte de la gerencia “Además de la comunicación interna, debe existir una externa que involucre accionistas, autoridades, proveedores y clientes, esto permite que conozcan y comprendan lo que ocurre dentro de la empresa en todos los niveles, en especial de datos importantes sobre el control interno”¹⁹.</p>

¹⁷ ESTUPILLAN, Rodrigo. Control Interno y Fraudes. Colombia: Ecoe Ediciones, 2003,p.23, 24

¹⁸ MANTILLA, Samuel. Auditoria del Control Interno. Colombia: Ecoe Ediciones,2005,p.71

¹⁹ CARVAJAL, Alba. ESCOBAR, María. Herramienta Integrada de Control Interno y Administración de Riesgos. Universidad Externado de Colombia. Primera Edición, Bogotá 2012. Pág. 72

- ✓ **Supervisión y Monitoreo:** este componente es importante tenerlo en cuenta en una empresa porque es el que evalúa de forma periódica el funcionamiento del control interno, ya que a medida que cambian los factores internos y externos.

Fuente: Elaboración propia COSO 1

- ✓ **Ley Sarbanes Oxley**

En el año 2002 en Estados Unidos se presentaron escándalos financieros debido a fallas en la revelación de informes, fraude, falta de control, manejos administrativos inadecuados por lo cual nace la Ley Sarbanes Oxley, como un "mecanismo con medidas y lineamientos fuertes que le permitiera a las organizaciones mantener un control efectivo, disminuir los riesgos y recuperar la confianza de los inversionistas"²⁰.

Busca proteger a los inversionistas a través de unos requerimientos y medidas que tienen como fin incrementar la confiabilidad de la información financiera de las empresas, sus objetivos principales son: Sancionar a directivos que cometan fraude, incrementar presupuestos para auditores e investigadores, retomar el acompañamiento en los inversionistas para que vuelvan a tener credibilidad en el mercado de capitales, reglamentar todas las prácticas y funciones tanto financieras como contables, establecer puntos de partida orientados a la responsabilidad del papel del auditor.

"La ley Sarbanes- Oxley of 2002, si bien se trata de una norma para el mercado de valores de los Estados Unidos, su oportunidad y calidad conceptual se han permitido ser acogida como uno de los principales direccionados del control interno en el mundo presente"²¹. Esta ley ayuda a que en las empresas eviten el fraude y actúen en forma ética y con transparencia, sin llegar a maquillar información contable con cifras erróneas, ni hacer uso indebido de los recursos.

Respecto al Control Interno la Ley Sarbanes Oxley se refiere al aseguramiento de la información financiera y la presentación de la misma bajo principios de credibilidad, transferencia, eficacia, etc. De igual forma proporciona aquellos requisitos y servicios que legalmente puede suministrar la firma de auditoría, también tiene en cuenta el trabajo que se debe hacer para suministrar reportes financieros con un alto nivel de aseguramiento y veracidad.

La ley Sarbanes -Oxley hace que las entidades obren de la mejor manera y administren con ética y transparencia, que cumplan con toda la reglamentación vigente que se ve a diario y evitar escándalos financieros, y si obtener mayor confianza por parte de los inversores.

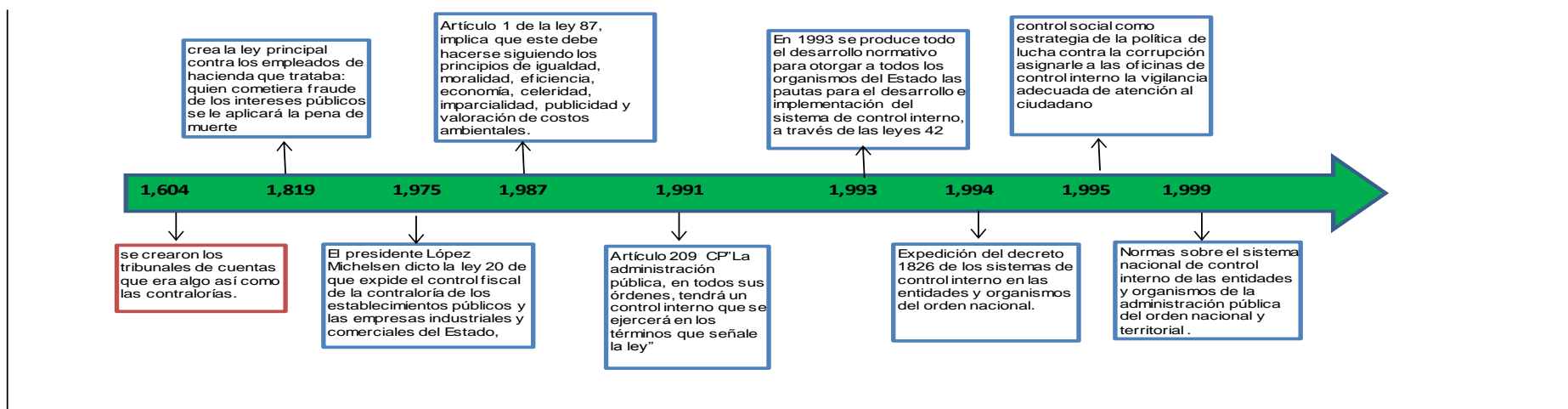
²⁰ CARVAJAL, Alba, Escobar, María. Herramienta Integrada de Control Interno y Administración de Riesgos. Universidad Externado de Colombia. Primera Edición, Bogotá 2012. Pág. 79

²¹ MANTILLA, Samuel Y CANTE, Sandra. Auditoria del Control Interno. Colombia: Ecoe Ediciones, 2005, p.53

4.2.3 Control Interno en Colombia

El control interno en Colombia surge con el conocimiento de diferentes tipos de controles a partir del “Segundo viaje de Colon a América, cuando los reyes católicos designaban a un funcionario para que vigilará y controlará el manejo de fondos y bienes de la expedición”²². En la época de la independencia los controles llegaron a una crisis porque las tropas no requerían gran capacidad monetaria para su sostenimiento, esto conllevó a que ciertos funcionarios atentaran contra el tesoro público.

Figura 2. Historia Control Interno en Colombia



Fuente: Elaboración propia Control Interno en Colombia.

²²HISTORIA DEL CONTROL EN COLOMBIA. [en línea] <http://santotomas-atlantico.gov.co/apc-aa-files /33643333303563653366346336376364 /Cl_historia.pdf> [citado en 14 Abril de 2016]

✓ Modelo Estándar de Control Interno MECI

El modelo Estándar de Control Interno MECI es una herramienta que ejerce el control de las áreas de una entidad pública para el buen manejo de recursos y desempeño laboral de los funcionarios. “De control interno, obedece a los parámetros, estándares y /o controles que debe incluir una compañía en cada uno de sus procesos para prevenir errores y alcanzar condiciones estandarizadas de cantidad, calidad y costos”²³

Cumpliendo con los objetivos de la entidad en cuanto a la protección de los recursos, seguimiento y evaluación, confianza y seguridad en la información suministrada. Donde cumple un papel importante en la toma de decisiones, de esto depende que se desarrolle a cabalidad cada uno de los propósitos que se busca.

Para una mayor comprensión de “control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”²⁴.

El personal cuenta con un componente clave para el desarrollo de sus objetivos que es la oficina de control interno quien se encarga de difundir cada uno de los documentos específicos de la entidad, donde se busca el bienestar de los funcionarios, siendo la clave del éxito.

La Alcaldía Municipal de Saboyá adopto en el año de 2005 mediante el decreto 1599 se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, conocido como MECI 1000:2005, el cual introduce elementos de gestión modernos basados en estándares internacionales de control interno que determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de control interno en las entidades.

En el año 2014 se adopta la “Actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano”²⁵, que tiene como fin Facilitar la interpretación e implementación del sistema de control interno y servir como herramienta gerencial para el control a la gestión pública, y que se fundamenta en la cultura del control, responsabilidad y compromiso de la alta dirección para

²³ ISAZA SERRANO, Alejandro Tadeo. Sistema de control interno y de gestión de calidad. Bogotá: Ediciones de la U, 2012 p.31

²⁴ BLANCO LUNA, Yanel. Auditoría Integral , Normas y procedimientos. 2ª .ed. .Bogotá :Ecoe Ediciones, 2012 p.194

²⁵ ALCALDIA DE BOGOTA. Decreto 934 de 2014. [en línea].

<<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=59048>> [citado el 3 de Mayo]

su implementación, y fortalecimiento continuo. A partir de su correcto funcionamiento, se pueden identificar posibles actos de corrupción.

El objetivo general del MECI es Proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el sistema de control interno en las organizaciones obligadas por la Ley 87 de 1993, a través de un modelo que determine los parámetros de control necesarios para que al interior de las entidades se establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la administración pública.

El Modelo Estándar de Control Interno se fundamenta en los siguientes principios:

- Autocontrol: “Es la capacidad que tiene cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
- Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de control interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.
- Autogestión: Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos”.²⁶

La estructura del Modelo Estándar del Control Interno está compuesta por:

- 4 Dos (2) módulos: Módulo de Control de Planeación y Gestión Módulo de Control de Evaluación y Seguimiento.
- 5 Seis (6) componentes: Talento Humano Direccionamiento Estratégico Administración del Riesgo Autoevaluación Institucional Auditoría Interna Planes de Mejoramiento.
- 6 Trece (13) elementos: Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos Desarrollo del Talento Humano Planes, Programas y Proyectos Modelo de Operación por Procesos Estructura Organizacional Indicadores de Gestión Políticas de Operación Políticas de Administración del Riesgo Identificación del Riesgo Análisis y Valoración del Riesgo Autoevaluación del Control y Gestión Auditoría Interna Plan de Mejoramiento Un eje transversal enfocado a la información y comunicación.²⁷

Es decir, que el control se debe ejercer por cada una de las áreas de la dependencia donde las actividades se desarrollen por etapas de acuerdo a los

MODELO ESTANDAR PARA EL ESTADO COLOMBIANO. [en línea].

<http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/MECI-1000-2005.pdf> [citado el 3 de Mayo]²⁶

²⁷ DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. [en línea]. http://portal.dafp.gov.co/form/formularios_retrivepublicaciones?no=2162 [citado en 14 de Abril de 2016]

módulos, para la actualización e implementación de cada uno de los procesos de la entidad.

También se hace necesario conocer el gobierno corporativo de la entidad porque se crea un valor y se genera confianza en cada uno de los grupos de interés donde se realiza un control por etapas y hace parte de la función pública donde los funcionarios deben estar ligados para el desarrollo de las actividades.

✓ **Gobierno Corporativo**

El gobierno corporativo es un elemento esencial en el estado colombiano para medir la capacidad organizacional se puede decir que “El gobierno corporativo es un conjunto de reglas y conductas basadas en liderazgo eficiencia y responsabilidad para las relaciones entre la administración de la empresa, su consejo de administración, sus accionistas y otras partes interesadas. También proporciona la estructura a través de la que se fijan los objetivos de la compañía y se determinan los medios para alcanzar esos objetivos y supervisar el desempeño”²⁸. Las buenas prácticas conllevan a una mayor competitividad responsable para obtener más recursos financieros.

Donde los principales objetivos del gobierno corporativo trazan las metas a cumplir en la entidad donde atrae el capital, asegura el buen manejo de recursos, fomenta la confianza en los mercados y promueve el interés de cada uno de los funcionarios, mejora el acceso al financiamiento el cual genera mayores inversiones, mas crecimiento y más empleo; Mayor valoración de las empresas generado por un menor costo de capital y una mayor rentabilidad; Menor riesgo de crisis financiera y saber prevenir las dificultades económicas.

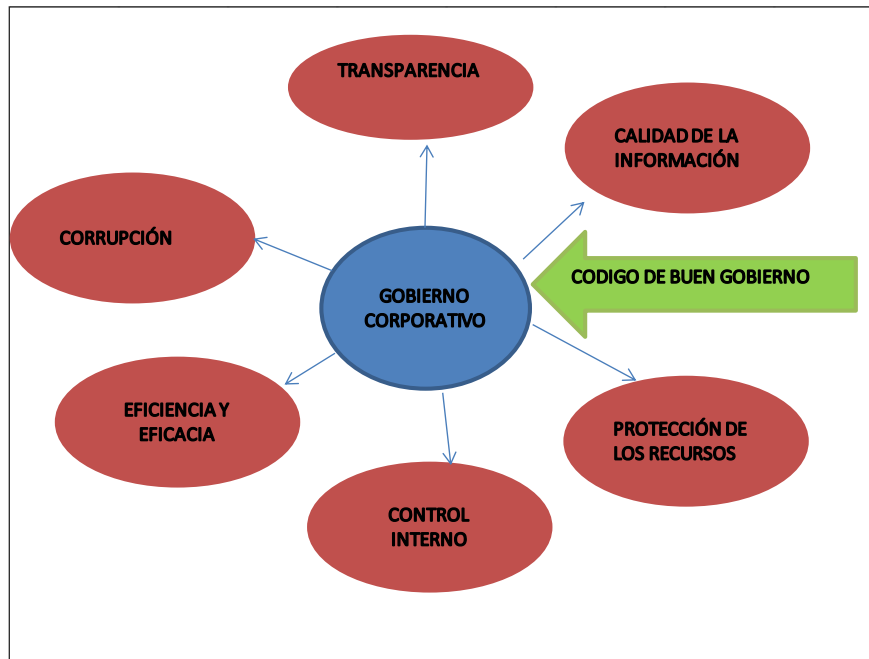
Existen unos principios del buen gobierno corporativo que tienen como finalidad ayudar a los Gobiernos de los países con “la tarea de evaluar y perfeccionar los marcos legal, institucional y reglamentario aplicables al gobierno corporativo en sus respectivos países”²⁹ son de naturaleza evolutiva y deben estar alternos a los constantes cambios del entorno.

La responsabilidad del gobierno corporativo se enmarca en cada uno de los funcionarios públicos y principios de acuerdo a la gráfica:

²⁸ GOBIERNO CORPORATIVO. [en línea]. <<http://www.confecamaras.org.co/gobierno-corporativo/165-que-es-gobierno-corporativo>> . [citado en 12 de Mayo de 2016]

²⁹ PRINCIPIOS GOBIERNO CORPORATIVO. [en línea] <<https://www.oecd.org/daf/ca/corporategovernanceprinciples/37191543.pdf>>. [citado en 12 de Mayo de 2016]

Figura 3. Principios del gobierno corporativo del sector público



Fuente: Elaboración propia

- ✓ **Transparencia:** Los recursos del estado son para beneficio de la sociedad no para terceros.
- ✓ **Corrupción:** Alto nivel de riesgo donde los recursos pasan a manos de terceros generando desconfianza.
- ✓ **Eficiencia y eficacia:** logros de objetivos de acuerdo a la responsabilidad social de cada uno de los funcionarios y del alcalde municipal.
- ✓ **Control Interno:** Herramienta básica de la entidad Municipal para controlar y dirigir cada una de las actividades realizadas por el funcionario.
- ✓ **Protección de los recursos:** Distribuir cada una de los recursos disponibles en las necesidades de la población.
- ✓ **Calidad de la información:** es obligación de la entidad municipal informar a toda la comunidad de los proyectos y planes desarrollados durante el periodo de mandato ya sea por la página, cartillas, periódicos, etc.

4.2 MARCO LEGAL

El Control Interno se ha desarrollado considerando la normatividad relativa y pertinente entre las cuales destacamos las siguientes:

- ❖ La Constitución Política de Colombia en el artículo 209 establece que: Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
- ❖ Constitución Política de Colombia artículo 269 establece que: En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.
- ❖ Ley 87 de 1993 establece las normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y Organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Ley 43 del 1990, artículo 7. Debe hacerse un apropiado estudio y una Evaluación del Sistema de Control Interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- ❖ Decreto 1826 de 1994, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993
- ❖ Decreto Nacional No. 2145 de 1999. Se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Decreto Nacional No. 1537 de 2001. Se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y Organismos del Estado.
- ❖ Decreto Nacional 1599 de 2005. Se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

- ❖ Decreto 1027 de 2007, por el cual se modifica la fecha de entrega del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno.
- ❖ Decreto 153 de 2007, por el cual se modifica la fecha de entrega del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno.
- ❖ Decreto Nacional 0403 de 22 de noviembre de 2013. Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión (MECI-CALIDAD Y SISTEDA) y se crea el Comité Directivo, Comité Evaluador, el Equipo Facilitador y se designa el representante de la Alta dirección para el diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema.
- ❖ Decreto Nacional 943 de 21 de mayo de 2014. se adopta la Actualización del Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, el cual cuenta con un Manual Técnico a través del cual se definen los lineamientos y las metodologías necesarias para que las entidades establezcan, implementen y fortalezcan el Sistema de Control Interno.
- ❖ Circular 100 – 01 de 2015 del DAFP, sobre presentación del Informe Ejecutivo Anual de Control interno, a través de la Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno y al de gestión de Calidad NTCGP 1000.
- ❖ Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ❖ Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública
- ❖ Estatuto Anticorrupción ley 1474 de 2011

4.3 MARCO CONCEPTUAL

ACTUALIZAR: modernizar un documento que ya está hecho de acuerdo a las Leyes o Reglamentos que se encuentran vigentes.

AUTOCONTROL: Es una herramienta de trabajo individual, donde el servidor público garantiza un buen desempeño en su labor con el propósito de detectar desviaciones y efectuar correctivos.

AUTOGESTIÓN: Capacidad de identificar, planear, ejecutar y evaluar los procedimientos de la administración pública con el propósito de cumplir los objetivos.

AUTOREGULACIÓN: Capacidad que tiene la Entidad para el desarrollo participativo de los métodos, procedimientos y normas dentro del desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, es decir control de las acciones de la Entidad.

CONTROL: Vigilancia, evaluación y desempeño de un ente económico para garantizar el buen funcionamiento.

CONTROL INTERNO: Mecanismo o estrategia para el desarrollo de las actividades dentro del entorno laboral.

EVALUAR: Mide cada área de la empresa para generar confianza en las actividades desarrolladas.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO (MECI): Herramienta de gestión administrativa para promover, garantizar y cumplir los objetivos propuestos por la Entidad.

PLAN ANTICORRUPCIÓN: Estrategia preventiva de riesgos de una Entidad pública para el desarrollo de los procesos tanto estratégicos como misionales y de apoyo, que forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano.

POLITICAS PÚBLICAS: Proyectos que se diseñan, gestionan y ejecutan a través de la Administración Pública de acuerdo a las necesidades de la población.

RIESGO: probabilidad de que ocurra una amenaza ya sea a largo o corto plazo que debe ser preventiva en el menor tiempo posible.

VALORES CORPORATIVOS: Valores íntegros de una persona para la realización de su trabajo.

DIAGNÓSTICO: situación actual de una dependencia donde se busca realizar las respectivas soluciones a los problemas.

CÓDIGO DE ÉTICA: Documento que contiene principios institucionales, valores corporativos, definiciones y requisitos del actuar y del comportamiento del servidor público.

VALORES: Principios que deben ser acogidos y regulados por los funcionarios públicos.

MANUAL DE FUNCIONES: Documento que describe cada uno de los cargos de la dependencia y relaciona las funciones de cada uno de acuerdo al perfil, al desempeño, profesión ya sea por mérito, universitario, por carrera. Es una guía donde los funcionarios realizan sus actividades de acuerdo a su profesión.

TALENTO HUMANO: Desempeño de cada uno de los funcionarios, son las actividades que el funcionario público realiza a diario como capacitaciones, socializaciones y actividades sociales, culturales y deportivas.

MAPA DE PROCESOS: Documento que relaciona los procesos estratégicos, misionales, apoyo y evaluación donde se evidencia cada una de las dependencias y las etapas de cada uno de los procesos que realizan allí para una buena atención al ciudadano.

MAPA DE RIESGOS: Documento que relaciona los riesgos existentes de cada una de las dependencias y que merece atención para mitigar el impacto, donde la entidad este alerta de los cambios que pueden generar.

PROCESO DE GESTIÓN: Documentos que dan orientación a las actividades realizadas a diario donde se evidencia los procesos de gestión social, financiero, talento humano, documental, comunicación y de control interno.

AUDITORIA: Revisión exhaustiva de todos los documentos internos o externos de la entidad para informar el estado actual de la entidad y tomar las mejores decisiones.

INFORME: Documento escrito que evidencia el trabajo realizado ya sea por un funcionario público o por las estudiantes de práctica empresarial.

COMUNICACIÓN: Herramienta práctica y didáctica de interactuar con las demás dependencias ya sea por correo electrónico, por medio de un informe, oficio, cartillas, capacitaciones o socializaciones.

CONTRATACIÓN: Documentos escritos para realizar una obra social dentro del municipio ya sea urbana o rural dependiendo la necesidad que esta tenga.

ESTUDIOS PREVIOS: Análisis de la necesidad de un proyecto donde se realizan unos estudios pertinentes antes de empezar a desarrollarlo.

INTERÉS: Bienestar particular de un funcionario público con un tercero, donde se evidencia la manipulación económica para adquirir un beneficio propio.

PRESUPUESTO: Disponibilidad económica para realizar proyectos de beneficio social.

SECOP: página nacional donde se cargan los contratos de obligatorio cumplimiento.

PLANEACIÓN: Oficina que realiza los planes y proyectos de la entidad municipal, de acuerdo a la necesidad y la disponibilidad económica que presente el municipio.

BANCO DE PROYECTOS: Oficina encargada de revisar todos los proyectos que se presenten para tomar una decisión si es viable o no, va de la mano con la oficina de planeación y secretaria de hacienda.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO: Documento que contiene bases de la conducta del funcionario público, para el desarrollo de las actividades de la entidad con el fin de buscar transparencia en cada uno de los procesos.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: Guía del funcionario público para el desarrollo de las actividades dentro de la entidad con el fin de realizar cada pasó para el desempeño laboral.

DEBILIDADES: falta de compromiso con cada actividad que se realiza para encaminar cada una al logro de los objetivos propuestos.

AMENAZAS: Riesgos que se pueden presentar en cada uno de los procesos de la entidad y que deben ser atendidos de inmediato para tomar decisiones a futuro.

FORTALEZAS: las actividades que hacen más fuerte la entidad, posibilidad de alcanzar las metas.

MATRIZ DOFA: tabla que contiene las debilidades, fortalezas, oportunidades, Amenazas de la entidad donde se observa lo positivo y negativo de la entidad, de acuerdo a esto se debe tomar la mejor decisión.

COMPETITIVIDAD: Profesional que desempeña su labor de una forma íntegra, honesta y cordial con cada uno de los ciudadanos de acuerdo a su cargo como funcionario publico

CALIDAD: Presentación de documentos, actas y resoluciones en el tiempo determinado de acuerdo a su profesión.

TRANSPARENCIA: Principio que se basa en ser honesto, amable y confiable a la hora de realizar cualquier actividad como funcionario público.

ORGANIGRAMA: División de cada una de las oficinas de la entidad municipal donde se encuentra la secretaria de hacienda, secretaria de agricultura, secretaria de planeación, Control interno.

5. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABOYÁ (BOYACÁ)

Se realizó un diagnóstico específico sobre la información actual de la Alcaldía Municipal de Saboyá, identificando los riesgos existentes en cada una de las áreas: Secretaria de Hacienda, Planeación, Agricultura e Infraestructura.

Para el diagnóstico en mención se aplicó una encuesta con cada uno de los servidores públicos, es decir con dieciséis (16) personas encargadas de las dependencias, también se creó un equipo de trabajo o mesa de trabajo con el jefe de control interno, Secretaria de Planeación y Secretaria de Hacienda encargados de verificar la información y aprobar el documento final.

En el proceso de indagación fue necesario realizar una entrevista al jefe de control interno (Ver Anexo 2. Entrevista Jefe de Control Interno) a quien se le preguntó sobre el conocimiento de la entidad, el estado del control interno, el manejo y evaluación de los riesgos y su alineación con el código de ética y plan anticorrupción. Como resultado de esta entrevista, manifiesta que es nuevo en el cargo, sin embargo indica que: “el control interno es una parte fundamental de toda entidad pública donde brinda información confiable, segura y oportuna de todas las actividades a realizar. Cuando se entregó el cargo de oficina de control interno se relacionaron unos documentos específicos del MECI como el código de ética, código de buen gobierno, mapa de riesgos, mapa de procesos sin actualización y con falencias en la documentación, de igual forma no se ha dado a conocer a todos los funcionarios”.

5.1 ANALISIS DE LA ENCUESTA

La encuesta recoge toda la información de la actualidad del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), la cual se tabuló y se dio las respectivas conclusiones, en la mesa de trabajo se discutieron los siguientes temas: mapa de riesgos, plan anticorrupción, código de ética y buen gobierno, procesos y procedimientos y se actualizó los temas de acuerdo a la normatividad vigente y la decisión tomada por la mesa de concertación.

En el año dos mil ocho (2.008) la entidad Municipal de Saboyá realizó las primeras adopciones del Modelo Estándar de Control Interno MECI como control en cada área de trabajo para generar confianza y responsabilidad en cada funcionario Público.

Como consecuencia de la desactualización, no se realizaba un control permanente de las áreas de trabajo, documentos ficticios, falencias en el conocimiento de los funcionarios, descontrol en las actividades realizadas por cada uno.

De acuerdo a la encuesta realizada se observa los siguientes puntos claves:

- ✓ Código de ética: Todos los funcionarios han escuchado hablar de la resolución que adopto el código de ética, de igual forma conocen los principios y valores que rige pero no saben de la nueva normatividad que se debe implementar, falta de información y capacitación.
- ✓ Talento Humano: Capacidad para adoptar mecanismos de actualización como inducción, re inducción, capacitación, bienestar social de cada funcionario público y falta de conocer el manual de funciones.
- ✓ Planes, programas y proyectos: Presentación de cada uno de los objetivos y metas propuestas por la entidad, socialización de los programas y proyectos con todos los funcionarios públicos y demás ciudadanos; equipo de trabajo dispuesto a ayudar, coordinar y realizar cada uno de los programas propuestos.
- ✓ Modelo de Operación por procesos: Es necesario conocer todos los procesos que se desarrollan en la entidad, sin embargo se observa que es donde hay mayor falencia ya que no se cumple con los estándares normativos, documentos ficticios e incompletos, el mapa de procesos y procedimientos sin socialización y difusión, siendo un riesgo en cada uno de las áreas porque de esto depende el buen funcionamiento, es una guía para realizar las actividades diarias de la entidad.
- ✓ Estructura Organizacional: el organigrama del Municipio se cambió debido a que no se encontraban clasificadas las secretarías y las demás dependencias que hacen parte de la entidad.
- ✓ Indicadores de Gestión: Documentos que permiten medir el comportamiento de los procesos realizados para tomar las mejores decisiones, sin embargo no hay un mecanismo para realizar de manera oportuna.
- ✓ Políticas de operación: Información de toda la entidad a través de la página del enlace Municipal, cartillas, periódicos o actividades que informan a la comunidad.
- ✓ Políticas de Administración de Riesgos: Es necesario dar a conocer el mapa de riesgos de la entidad para mitigar el impacto de posibles amenazas, para que de una u otra forma se mejore la calidad de servicio, atención y comportamiento de los que laboran allí.
- ✓ Identificación de Riesgos: se debe estar preparado para mitigar los riesgos externos e internos donde verifique y realice cuidadosamente cada uno de los procesos.

- ✓ Valoración del riesgo: Después de identificar el riesgo se socializa o capacita al personal para detectar o eliminar según sea el caso.
- ✓ Autoevaluación del control y Gestión: Es necesario realizar un control de la gestión realizada por los funcionarios públicos por eso se enfatiza en una encuesta de acuerdo al comportamiento de cada uno, las actividades realizadas y el manejo de información.
- ✓ Auditoria Interna: se realiza detenidamente cuando los procesos de la entidad presentan algún tipo de falencia o cuando se hace necesario un control de la gestión administrativa.
- ✓ Plan de mejoramiento: Socialización de todos los procesos que la entidad realiza a diario y verificación de acuerdo a las auditorías realizadas.
- ✓ Información y comunicación interna y externa: Todo documento o procedimiento realizado por cada una de las áreas de trabajo deben pasar por verificación es decir que la comunicación entre las distintas oficinas es muy importante para la toma de decisiones.
- ✓ Sistema de información y comunicación: Es necesario actualizar la plataforma de la entidad, rendir la información a los entes de control y demás para garantizar el cumplimiento de cada uno de los objetivos propuestos.

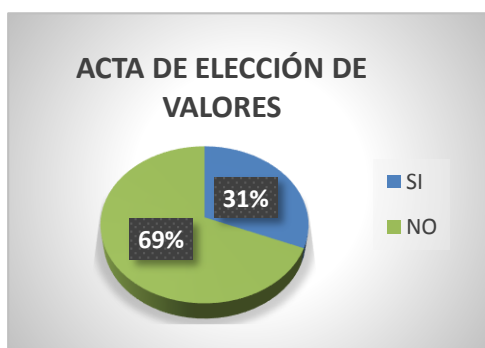
Los funcionarios públicos de la Alcaldía Municipal de Saboyá, realizaron la encuesta de acuerdo a sus conocimientos, sin embargo todos coincidían en que la falta de información o asesoría por parte del personal encargado del control interno era deficiente ya que no se contaba con un profesional encargado.

De acuerdo a la encuesta realizada se obtuvo el siguiente análisis:

5.1.1 Código de ética

¿Los funcionarios públicos de la alcaldía municipal de Saboyá conocen el acta de elección de valores y los principios y valores éticos que se encuentran estipulados en el código de ética?

Gráfica 1. Acta de elección de valores y principios éticos



La entidad Municipal de Saboyá adoptó el código de ética en el año dos mil ocho (2.008) según la resolución N-142 de diciembre de 2008, según esta adopción los servidores públicos se comprometen a cumplir con la normatividad vigente y a realizar sus actividades de acuerdo a los principios y valores éticos

Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

De acuerdo a la encuesta realizada el 31% de los funcionarios públicos tienen conocimiento del acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias, es decir que han escuchado del acta de implementación, mientras que el 69% no sabe de la existencia, debido a la falta de capacitación o socialización para informar a todos los servidores del contenido del código de ética y de su respectiva acta.

Como consecuencia de la falta de información, capacitación o socialización se evidencia que se adoptaron, pero no se está colocando en práctica, tal vez por la falta de comunicación entre las distintas dependencias, sin embargo se identifica uno de las áreas primordiales en el desarrollo de la entidad que es manual de funciones.

5.1.2 Manual de Funciones

¿Conoce el manual de funciones de la entidad Municipal como funcionario de la entidad?

Gráfica 2. Manual de Funciones



Los funcionarios públicos conocen el manual de funciones es decir cada uno sabe cuáles son sus funciones que le competen dentro de la entidad. Es muy importante que todos conozcan la información necesaria para realizar sus actividades diarias de la mejor manera, que sea de una forma eficiente y eficaz. Dando el cumplimiento normativo y legal.

Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

5.1.3 Talento Humano

¿Cómo funcionario de la Alcaldía Municipal de Saboyá conoce el área de talento humano?

Gráfica 3 .Desarrollo del talento humano



La entidad cuenta con un funcionario encargado en la parte de talento humano, en este caso el jefe de control interno, responsable de informar y socializar cada uno de los documentos existentes en la entidad Municipal.

Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

De acuerdo a la encuesta realizada se observa que el 56% de los funcionarios públicos conocen todo lo relacionado con el desarrollo del talento humano el

manual de funciones de la entidad, plan Institucional de formación y capacitación anual, los programas de inducción y re inducción, programa de bienestar (Anual), plan de incentivos (Anual), Sistema de evaluación del desempeño.

Sin embargo el 44% de los encuestados no conocen los programas debido a la falta de capacitación y socialización por parte del encargado, es decir que hay desconocimiento de la norma, que el manual no presenta coherencia, no hay segregación de funciones.

5.1.4 Objetivos de la entidad

¿Conocen los objetivos de la entidad Municipal para este periodo?

Gráfica 4. Conocimiento de los objetivos



Los objetivos se realizan para buscar un resultado óptimo en un determinado tiempo ya se a corto o largo plazo, donde cada uno de los funcionarios es responsable del cumplimiento, así mismo se busca la satisfacción de una necesidad en la población.

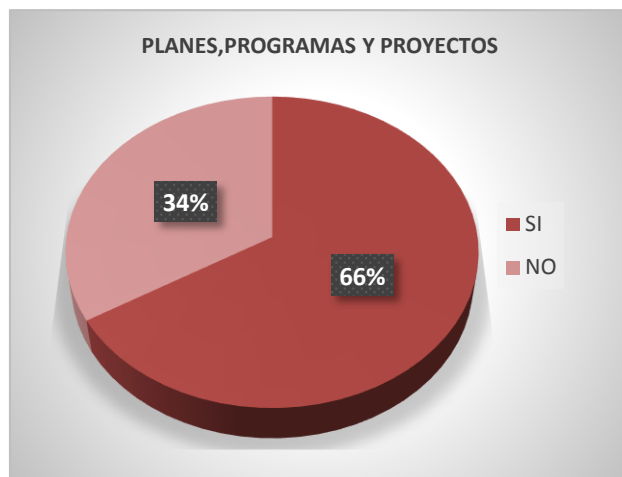
Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

De acuerdo a la encuesta realizada se observa que el 81% de los funcionarios encuestados conocen los objetivos como parte integral de la planeación de la entidad, dado que los programas y proyectos deben estar orientados a su cumplimiento. Es decir, que conocen los objetivos en cuanto lo ambiental, social, económica e institucional de la entidad, Mientras que el 19% no tienen conocimiento de los objetivos institucionales debido a rotación continúa de personal.

5.1.5 Análisis planes, programas y proyectos

¿Tiene conocimiento de los planes, programas y proyectos de la Alcaldía Municipal de Saboyá?

Gráfica 5. Planes, programas y proyectos



Es responsabilidad de las Secretarías de Planeación y Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda en promover y desarrollar los planes, programas y proyectos.

Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

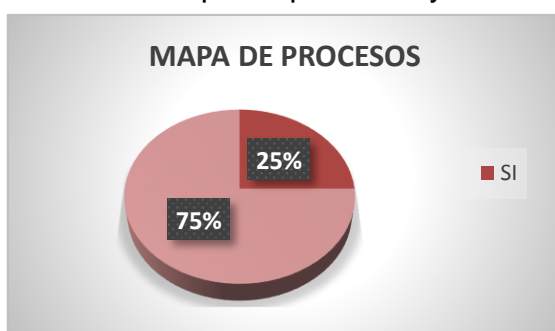
En la encuesta realizada a los funcionarios públicos se observa que el 66% de los encuestados respondieron que conocen los planes, programas y proyectos que se realizan dentro de la misma, sin embargo tienen algunas deficiencias en la parte de integración del grupo debido a que algunos son empleados nuevos y otros trabajan como carrera administrativa.

Mientras que el 34% no conoce sobre los programas planes y proyectos que se ejecutan en la entidad piensan que es responsabilidad del encargado y son ajenos a los documentos que se realizan.

5.1.6 Modelo de operación por procesos

¿Cómo funcionario público tiene conocimiento del Modelo de Operación por procesos?

Gráfica 6. Mapa de procesos y socialización



La alcaldía Municipal de Saboyá debe tener un mapa de procesos que identifique todos los procesos y procedimientos que se realizan dentro de la entidad.

Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

De acuerdo a la encuesta realizada el 75% de los encuestados respondieron que no tienen conocimiento sobre el mapa de procesos donde se evidencia la interrelación de estos, articulados entre estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación y seguimiento. Mientras que el 25% de los funcionarios respondieron que conocen los mapas de procesos ya que es primordial en la Administración Municipal, de ahí se desprende todos los riesgos existentes y las prevenciones que se pueda obtener.

5.1.7 Estructura organizacional

¿Cuenta la Alcaldía Municipal con una estructura Organizacional?

Gráfica 7. Estructura Organizacional



Dentro de la estructura organizacional los funcionarios públicos respondieron que el 94% conoce sobre la estructura organizacional, es decir que la gran mayoría saben de la existencia del manual de funciones y el organigrama de acuerdo a su desempeño laboral.

Mientras que el 6% no conoce la Estructura Organizacional de la entidad.

Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

5.1.8 Indicadores de eficiencia y eficacia

¿Se tiene conocimiento de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad?

Gráfica 8 .Indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad



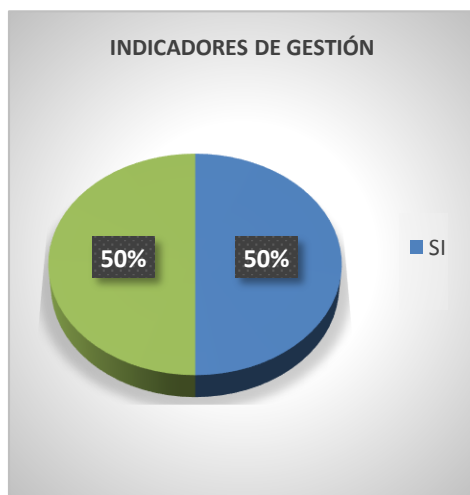
Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

De acuerdo a la encuesta realizada los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad donde respondieron los funcionarios públicos con un 56% que si conocen los planes, programas y proyectos de la entidad que permiten tomar decisiones, es decir que hay confianza dentro de la organización para el logro de las metas propuestas en el periodo administrativo.

Mientras que el 44% de los encuestados no tienen conocimiento ya que no existen fichas de los indicadores que permita consultarlos de manera fácil.

5.1.9 Análisis de los indicadores de gestión

Gráfica 9. Indicadores de gestión



Los indicadores de gestión miden el éxito de un proyecto, donde muestra el resultado o desempeño a lo largo del tiempo, es decir que se realiza una evaluación de acuerdo a la capacidad o gestión desarrollada por el encargado, por tal motivo se encuentra dividida la opinión de los funcionarios Públicos porque no hay un control en la gestión administrativa.

Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

5.1.10 Políticas de operación

¿Los funcionarios Públicos han escuchado hablar de la política de operación, de la entidad Municipal de Saboyá?

Gráfica 10. Socialización de la política de operación



De acuerdo a la encuesta realizada los funcionarios públicos respondieron que el 63% no conoce el acto administrativo a través del cual se adopta el Manual de Operaciones de la entidad (Manual de procedimientos – Manual de Calidad)

Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

Mientras que el 37% de los encuestados si conocen el manual de procesos y procedimientos, ya que es fundamental informarse a través de la página del enlace Municipal, cartillas, periódicos o actividades que informan a la comunidad, sin embargo se hace difícil la labor cuando no hay una actualización del manual.

5.1.11 Políticas de administración de riesgo

Se tiene en cuenta que el mapa de riesgos es para prevenir a futuro los problemas que se puedan presentar, por tal motivo ¿es de conocimiento de los funcionarios Públicos?

Gráfica 11. Análisis y socialización Mapa de Riesgos



Con la ley de transparencia se incorporó mecanismos de vigilancia y control contra la corrupción, es decir control de los riesgos existentes ya que generan miedo y desconfianza a la hora de tomar una decisión.

De acuerdo a la encuesta realizada el 63% de los encuestados no conocen el Acto administrativo o documento a través del cual se definen y adoptan las políticas de Administración del Riesgo, no se hace una divulgación del mapa de riesgos institucionales y sus políticas, no hay herramientas, ni eventos, ni actividades de socialización de dichos mapas.

Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

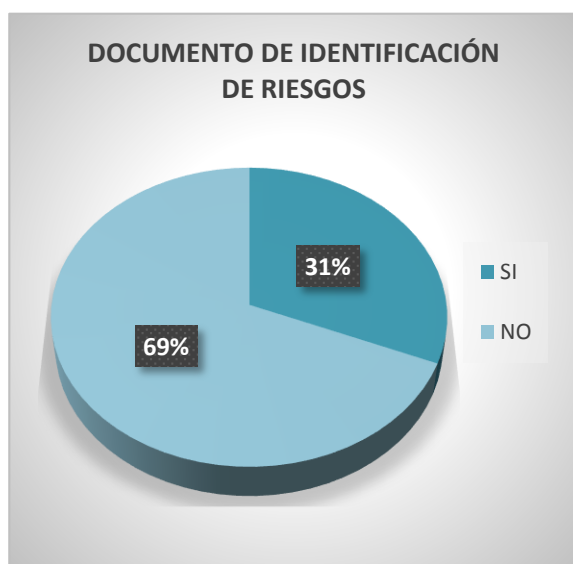
La Administración Municipal está expuesta a riesgos que pueden causar unas posibles amenazas que genera consecuencias sino se le da la importancia necesaria. Al realizar un mapa de riesgos se evidencia la probabilidad del riesgo y las causas de acuerdo a cada dependencia donde el funcionario debe estar alerta para tomar la mejor decisión.

5.1.12 Factor de riesgo

Los riesgos son posibles amenazas, que pueden indisponer a cualquiera, lo primero que se realiza es un análisis área por área de los riesgos existentes, el porqué de estos puede afectar notablemente a cada dependencia y funcionario, las causas internas y externas, la normatividad y los manuales que son los ejes fundamentales para una solución.

¿Los funcionarios conocen los factores de riesgo de la entidad Municipal?

Gráfica 12. Factores de Riesgos



De acuerdo a la gráfica se puede observar que en la Alcaldía el 69% de los funcionarios encuestados conocen e identifican los factores de riesgos a los cuales está expuesta la entidad, ya sean riesgos externos o internos.

Por otro lado, el 31% de los encuestados indicaron que no se conoce dichos eventos de riesgos que se pueden presentar en la entidad, ya que no hay conocimiento de un mapa riesgos.

Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

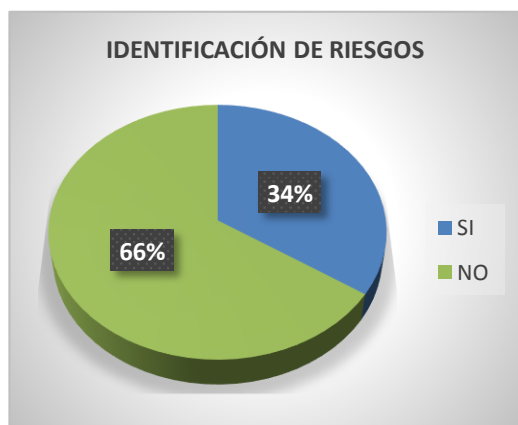
Si se identifica el riesgo y se da a conocer a cada uno de los funcionarios para tomar medidas preventivas, se sabe que un riesgo no se puede borrar de la noche a la mañana, que se identifica, se analiza y se da la posible solución de acuerdo a la magnitud que se presente.

Cualquier funcionario puede tener algún tipo de riesgo de acuerdo a su cargo o profesión. Sin embargo es necesario conocer el impacto y solucionar de la mejor manera este problema que perjudica a la entidad Municipal.

5.1. 13 análisis de identificación de riesgos

¿Se ha identificado los riesgos dentro de su área de trabajo como funcionario público?

Gráfica 13. Análisis de Identificación de Riesgos



La mayoría de los encuestados con un 66% no identifican los riesgos de cada área de trabajo en sus procesos, programas y/o proyectos, siendo una falencia a la hora de realizar su laborar.

En las observaciones los funcionarios indicaron con un 34% que no conocen los riesgos por falta de información, así mismo se debe actualizar el mapa de riesgos de la entidad.

Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

5.1. 14 Evaluación del riesgo

¿Se ha realizado una evaluación del riesgo en los últimos años?

Gráfica 14. Análisis de evaluación y mapa de riesgos



Los funcionarios encuestados en la Alcaldía de Saboyá con un 56% indicaron que no tienen conocimiento del mapa de riesgos, el cual debe contener información sobre sus controles y acciones para contrarrestarlos o mitigarlos a un nivel aceptable. Este mapa de riesgo no es conocido por los funcionarios ya que la entidad no contaba con un jefe de control interno.

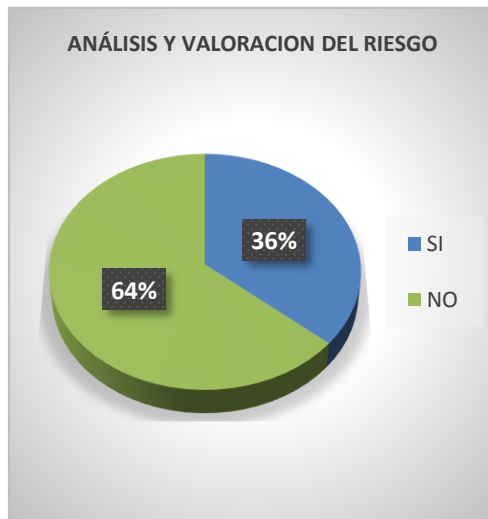
Por otra parte, se observa que el 44% de los encuestados no conocen el mapa de los riesgos, y es difícil que se realice una evaluación de riesgos.

Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

5.1.15 Análisis y valoración del riesgo

Se da una valoración al riesgo cuando se identifica y se brinda la asesoría del grupo de trabajo encargado. ¿Cómo servidor público conoce el mapa de riesgos y su respectiva valoración?

Gráfica 15. Análisis y valoración del riesgo



En relación al análisis y valoración del riesgo el 64% de las personas encuestadas no conocen los documentos donde se encuentra el análisis, la evaluación y valoración de los riesgos. Es necesario tener en cuenta su probabilidad y factibilidad de ocurrencia y el posible impacto en caso de materialización.

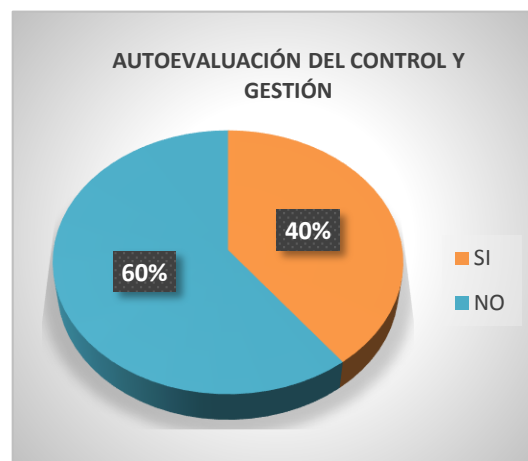
De igual forma el 36% conocen todos los controles preventivos y correctivos definidos por la entidad para valorar y evaluar los riesgos.

Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

5.1.16 Autoevaluación del control y gestión

¿Dentro de los procesos definidos por la entidad se ha realizado una autoevaluación del control y gestión?

Gráfica 16. Herramientas de Autoevaluación



De acuerdo a la encuesta realizada el 60% de los funcionarios indicaron que en dicha entidad hace falta realizar actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de autoevaluación del control de gestión.

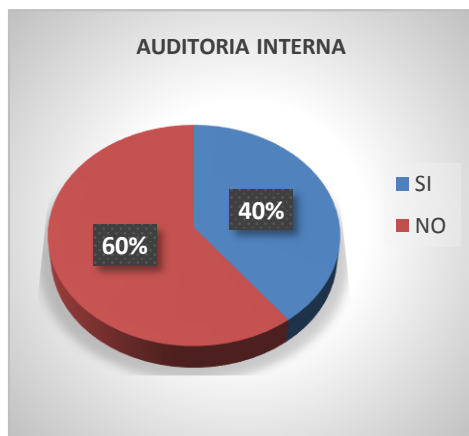
Dichos sistemas hacen referencia al aplicativo MECI (Informe Ejecutivo Anual de Control Interno), el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión, es decir, debe existir un método de evaluación tanto para el control interno como para la gestión de la Alcaldía, esto para que se realice un mejor funcionamiento y cumplimiento de los objetivos.

Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

5.1.17 Auditoría interna

¿Todos los funcionarios públicos tienen conocimiento de las auditorías que se han realizado en la entidad en los últimos periodos?

Gráfica 17. Auditoría Interna



En los últimos periodos no se ha realizado una auditoría interna ya que los funcionarios públicos tienen conocimiento de la desactualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

El 60% de los funcionarios encuestados no conocen o no saben del procedimiento con que cuenta la entidad de auditorías internas, el cual debe estar basado en evidencia documental que permita ejercer permanente a la gestión administrativa. En las observaciones de la encuesta indicaron que no conocen el informe anual de Control Interno que debe presentar la entidad y que este debe realizarse de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. Dicho informe sirve como insumo para el fortalecimiento continuo y mejora del Sistema de Control Interno en la entidad.

Mientras que el 40% de los encuestados conocen las auditorías internas realizadas en la Alcaldía Municipal.

5.1.18 Plan de Mejoramiento

Cuando se diseña un plan de mejoramiento es para optimizar los resultados en un tiempo corto, si es posible se mejora en la calidad del servicio, entrega de documentos y presentación de proyectos, ¿Cómo servidor público conoce los planes de mejoramiento de la entidad Municipal de Saboyá?

Gráfica 18. Plan de Mejoramiento



De los funcionarios encuestados el 53% no conocen el plan de mejoramiento que se realiza en la entidad de acuerdo a las acciones que debe tomar la administración cuando se realiza una auditoría.

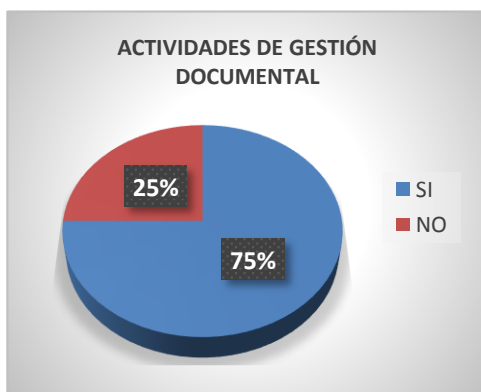
El 47% de los funcionarios si conocen dicho plan de mejoramiento, su evaluación y seguimiento adecuado en el cual se verifica todas las acciones establecidas.

Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

5.1.19 Información gestión documental

¿Conoce las distintas formas de la información de gestión documental?

Gráfica 19. Gestión documental y comunicación



De acuerdo a la encuesta realizada como resultado se observa que el 75% de los trabajadores de la Alcaldía de Saboyá, conocen las actividades de gestión documental, es decir, saben de la ley 594 de 2000 que tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y las tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.

El 25% de los funcionarios no saben de las actividades de gestión de la Alcaldía Municipal, debido a la falta de comunicación.

Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

5.1.20 Información y comunicación interna y externa

¿Conoce las distintas formas de comunicarse e informarse dentro de la entidad Municipal ya sea externa o interna?

Gráfica 20. Comunicación Interna y externa



Es necesario rendir información a todos los entes de control ya sea interna o externa dependiendo del requerimiento, debe cumplir con las obligaciones de comunicación por mínima que sea, debe realizarse por escrito para tener un soporte si se presenta algún tipo de interés.

Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

En cuanto al tema de información y comunicación el 78% de los funcionarios encuestados conocen o identifican las fuentes de información tanto interna como externa. La entidad en relación a la comunicación externa cuenta con mecanismos de información como peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias, encuestas de satisfacción, entre otras. Así mismo cuenta con la información interna en el cual los funcionarios pueden consultar toda documentación o archivos de importancias para el funcionamiento y gestión de la entidad.

Igualmente, la entidad tiene establecido un mecanismo de redición de cuentas donde comunica información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía.

El otro 22% de los funcionarios no conocen los mecanismos de comunicación que tiene la entidad, esto se debe a que no hay capacitación de todos estos mecanismos de información que ofrece la Alcaldía. Aunque en las observaciones de la encuesta indicaron que la entidad no tiene un buzón de sugerencias.

5.1.21 sistemas de información y comunicación

¿La Alcaldía Municipal de Saboyá cuenta con sistemas de información y comunicación aptos para el desempeño laboral?

Gráfica 21. Sistema de información y comunicación



Amplio portafolio de servicios donde brinda la información necesaria a todos los ciudadanos para informar la gestión realizada por la entidad durante el periodo ya sea mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual.

Fuente: Elaboración propia a través de la encuesta.

El 81% de los funcionarios encuestados en la Alcaldía de Saboyá conocen los sistemas de información y comunicación de la entidad, todas las directrices son claras del manejo.

Así mismo la entidad coloca a disposición de sus usuarios o grupos de interés diferentes medios de acceso a la información como son la página web, cartelera comunitaria, periódico oficial, entre otros.

El otro 19% de los funcionarios no conocen los mecanismos de información y comunicación con que cuenta la entidad, esto se debe a que algunos no tienen el acceso fácil a toda la información de la entidad o no saben cómo acceder a esos mecanismos de información que ofrece la Alcaldía.

Como conclusión de la encuesta realizada a los funcionarios públicos se puede deducir:

- ✓ Que la falta de socialización y capacitación de los documentos de la entidad hacen difícil el buen desempeño de gestión de la entidad.
- ✓ Que los procesos y procedimientos de la entidad no tienen un flujo grama específico que muestre con claridad cada una de las etapas a desarrollar en cada área de trabajo.
- ✓ Que el Modelo Estándar de Control Interno MECI no se ha dado a conocer a todos los funcionarios públicos, se desconoce por completo.
- ✓ Que hay falencias en el control interno lo cual hace difícil el buen manejo de la información y de los procesos ya que no se contaba con un funcionario encargado.
- ✓ Que no hay compañerismo solo se piensa en la función realizada por cada uno.
- ✓ Que el código de ética y código de gobierno no se ha dado conocer y no se le han realizado las actualizaciones pertinentes de acuerdo a la ley de transparencia.
- ✓ Que los documentos del MECI del 2008 presenta información ficticia, no se encuentra completa, desordenada y desactualizada.

6. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EXISTENTES DENTRO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

La alcaldía Municipal de Saboyá se compromete a servir a la comunidad, donde cada funcionario público es responsable de los actos y actividades que desempeñe dentro de su cargo. Por lo tanto las actividades que desarrolle deben orientarse a la mejora continua de su área de trabajo, es decir que debe revisar y analizar cada riesgo de la dependencia, para mitigar de una u otra forma el impacto que esta posee.

Cada riesgo se convierte en una alerta de peligro para la entidad, dejando tropiezos que pueden generar desconfianza entre la comunidad, proveedores, clientes y demás grupos de interés. Sin embargo al crear un listado de posibles riesgos y soluciones reducirá la incertidumbre del equipo de trabajo ya que está expuesta a las distintas problemáticas que afecta la función pública.

Por tal razón, se entiende como mapa de riesgos los distintos riesgos que la entidad posee de acuerdo a las secretarías existentes y áreas de trabajo que dependen de un control permanente ya sea documental, monetario y normativo. Cabe resaltar que la entidad municipal no contaba con un mapa de riesgos específico donde brindara la información necesaria para conocimiento de los funcionarios públicos.

Se realiza un bosquejo en cada una de las dependencias para analizar los riesgos existentes, sus causas, descripción del riesgo, probabilidad, impacto, control preventivo o correctivo, acciones a tomar, responsable, plan de acción, para así mitigar el impacto generado, según (ver anexo 3. Mapa de Riesgos).

Una vez que se dio inicio a la actualización se modificó el mapa de riesgos donde se identificaron las siguientes áreas:

Tabla 3. Mapa de riesgos

MAPA DE RIESGOS	
ÁREA	RIESGOS
CONTRATACIÓN	Estudio previo
	Información SECOP
PLANEACIÓN	Banco de Proyectos
	Acuerdo de gestión
TALENTO HUMANO	Falta de compromiso
	Incumplimiento del Funcionario
CONTROL INTERNO	Falta de auditorías
	Falta de implementación y actualización MECI

Fuente: Elaboración propia Mapa de Riesgos

De acuerdo a las áreas de identificación de riesgos se analiza uno por uno de acuerdo a su impacto y probabilidad de ocurrencia:

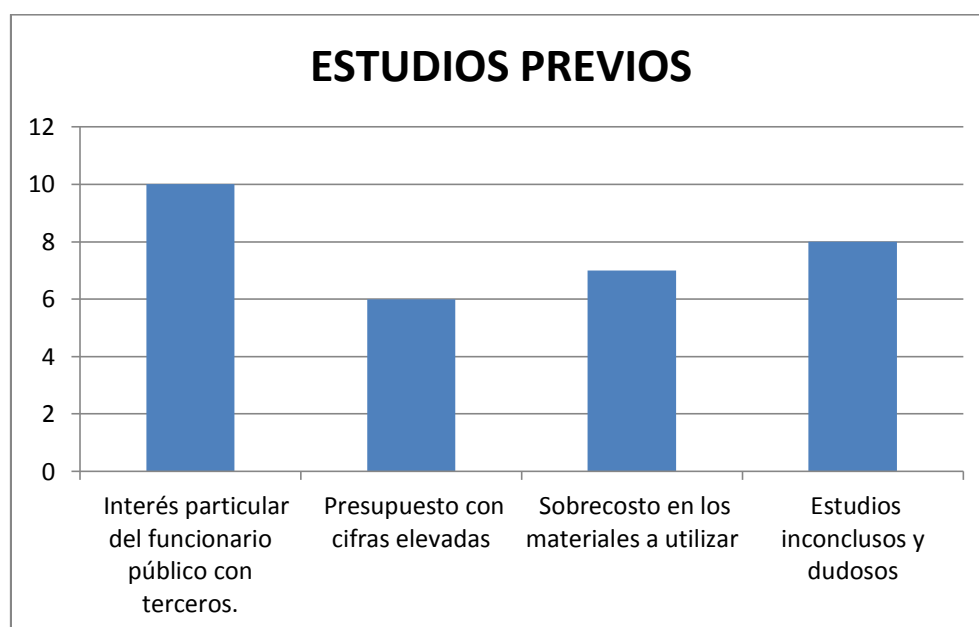
6.1 ANÁLISIS DE CONTRATACIÓN

Se puede decir que la contratación es un acuerdo entre dos partes para realizar un proyecto de inversión social ya sea pública o privada de acuerdo a la necesidad de la población, es decir, que la alcaldía Municipal de Saboyá se compromete a realizar una contratación eficiente y oportuna a la hora de realizar un proyecto, de igual forma identifica los siguientes riesgos en contratación:

- a. **Estudios previos:** La entidad pública al realizar un proyecto de interés social debe realizar unos estudios geográficos, sociales, económicos y ambientales antes de desarrollar el plan de trabajo. Por lo tanto es necesario conocer todas las áreas de interés para determinar si es viable o no de acuerdo a la normatividad vigente, al manual de contratación y a la necesidad de la población.

De acuerdo a la mesa de trabajo a cargo de las Secretarías de Planeación, hacienda y equipo MECI (Estudiantes de práctica empresarial y jefe de control Interno) se calificó de 1 a 10 los riesgos existentes en cada una de las áreas y dependencias. En contratación los riesgos existentes en estudios previos son los siguientes:

Gráfica 22. Análisis de riesgos de estudios previos



Fuente: Elaboración propia Mapa de Riesgos.

- ✓ Interés particular del funcionario público con terceros: Todo funcionario público está expuesto a recibir propuestas de índole económica para favorecer a un tercero, donde puede aceptar o rechazar la propuesta. Los funcionarios encargados en la parte de contratación dicen que es un riesgo alto ya que se mueven recursos públicos y es responsabilidad a la hora de firmar, dar una opinión y desembolsar los dineros, debido a que se puede generar un interés particular.
- ✓ Presupuesto con cifras elevadas: Al proyectar el presupuesto de inversión se debe calcular la cifra exacta para realizar el proyecto en el tiempo determinado sin elevar cifras, ya que podría generar iliquidez en la entidad. Por tal razón la calificaron con un seis (6) siendo responsabilidad de la oficina de contratación y de tesorería, en disponer los recursos necesarios, para realizar el proyecto.
- ✓ Sobrecostos en los materiales a utilizar: lo proyectado no se ajusta a lo ejecutado, por los cambios en los precios de mercado, generando desequilibrios económicos.
- ✓ Estudios inconclusos y dudosos: un estudio se realiza para saber a qué población va dirigida, el monto de dinero que se debe disponer, la cantidad de materiales y obra de mano que se necesita para generar el proyecto de inversión. Sin embargo el funcionario encargado debe investigar, indagar y generar una opinión de si es favorable o no de acuerdo a los estudios realizados.

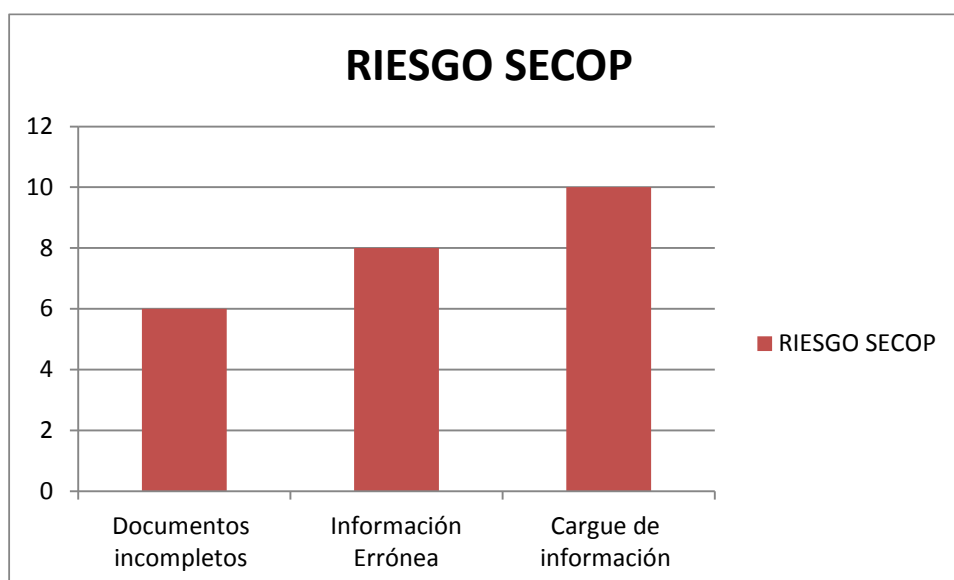
En contratación todo estudio debe ser vigilado por el funcionario encargado, en este caso sería el jefe de planeación, responsable de todas las actividades que se desarrollen en la dependencia.

Sin embargo existe un riesgo latente, debido a los malos manejos de recursos que podría llevar a estudios de los estudios de alguna necesidad en el municipio. Siendo una problemática que afecta la inversión pública.

- b. Reporte en el SECOP:** Todos los documentos públicos en cuanto a contratación deben ser reportados en la página del SECOP lo más pronto posible, es responsabilidad del funcionario público en suministrar la información y dar a conocer. Es un riesgo cuando no se reporta la información en la fecha establecida por la ley.

De acuerdo a la mesa de trabajo a cargo de planeación, hacienda y equipo MECI (Estudiantes de práctica empresarial y jefe de control Interno) se calificó de 1 a 10 los riesgos existentes en cada una de las áreas y dependencias. En contratación los riesgos existentes en el cargue de la información al SECOP son los siguientes:

Gráfica 23. Análisis de riesgos en el SECOP



Fuente: Elaboración propia Matriz de riesgos

- ✓ **Documentos Incompletos:** Es necesario revisar todos los documentos, para realizar el cargue de la información, es un riesgo ya que puede generar desconfianza e inseguridad, el jefe de contratación debe ser muy precavido a la hora de tomar alguna decisión, revisar documento por documento, firma, planilla, recursos y presupuesto, todo lo necesario para realizar una buena labor.
- ✓ **Información Errónea:** El riesgo que se presenta es cuando la información no es real.
- ✓ **Cargue de información:** Es obligatorio cargar la información a la página del SECOP de acuerdo a los lineamientos de la entidad y de la normatividad vigente, el funcionario público es responsable de toda la información suministrada. Es un riesgo alto porque depende de la agilidad y compromiso del funcionario con la entidad.

6.2 ANÁLISIS DE PLANEACIÓN

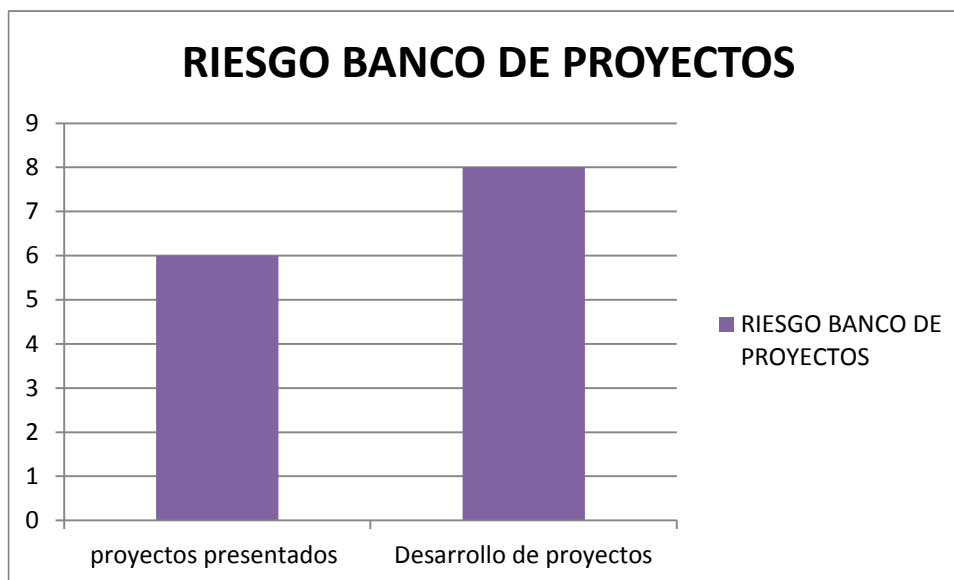
La entidad Municipal debe contar con una oficina de planeación donde dirige, controla y diseña proyectos de inversión social. Es muy importante conocer la necesidad y plasmarlo en un proyecto donde se desarrolle las metas propuestas por el alcalde municipal, sin embargo hay riesgos que afectan el desarrollo integro de cada uno de los programas y proyectos que deben ser atendidos para mitigar el impacto que este genere. Los riesgos existentes en planeación son los siguientes:

- Banco de proyectos:** hay poco aprovechamiento en banco de proyectos debido a que no se le ha dado la mayor importancia, los funcionarios de la entidad piensan que el banco de proyectos solo revisa, analiza y envía informes de los proyectos a desarrollar por la

entidad. Sin embargo es una dependencia que va de la mano con la oficina de contratación que es responsable de promover y garantizar el desarrollo de inversión social.

De acuerdo a la mesa de trabajo a cargo de las Secretarías de Planeación, Hacienda y equipo MECI (Estudiantes de práctica empresarial y jefe de control Interno) se calificó de 1 a 10 los riesgos existentes en cada una de las áreas y dependencias. En planeación los riesgos existentes en Banco de proyectos son los siguientes:

Gráfica 24. Análisis de riesgo Banco de proyectos



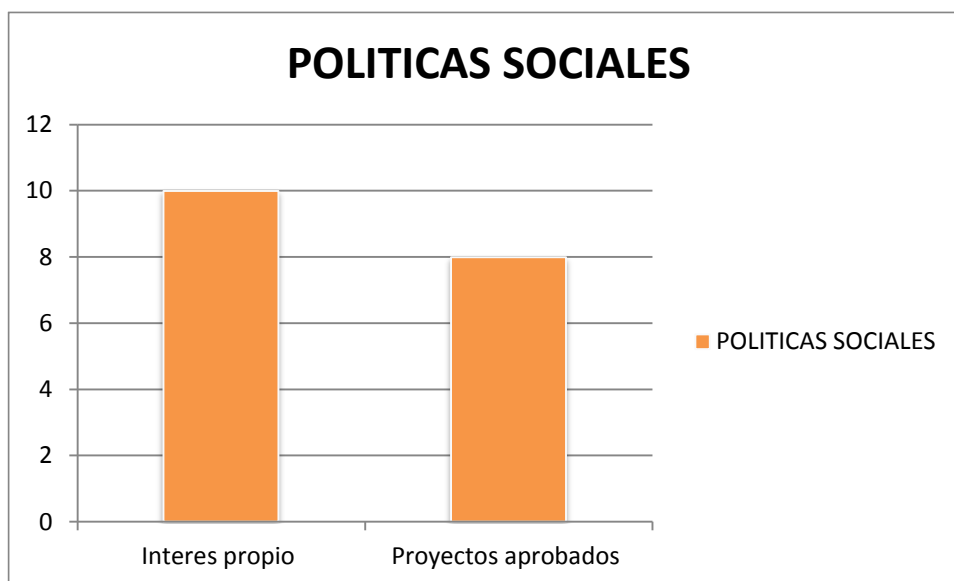
Fuente: Elaboración propia Matriz de riesgos

- ✓ **Proyectos presentados:** El funcionario encargado debe presentar los proyectos a desarrollar de acuerdo a la necesidad de la población y determina si es factible su realización o si es imposible de hacer. El riesgo que se presenta es la rotación del personal que puede generar la no continuidad del proceso a realizar.
 - ✓ **Desarrollo de proyectos:** los proyectos presentados en la dependencia generan oportunidad de inversión, lo cual se necesita estudios para la realización de los mismos. Es muy importante conocer los proyectos a corto y largo plazo para determinar el nivel de importancia y así realizarlos. Sin embargo cabe señalar que los proyectos dependen de los recursos destinados para el municipio.
- b. Políticas Sociales:** el control político del Municipio de Saboyá lo ejerce el Concejo Municipal quien es el que aprueba o desaprueba un proyecto de inversión, la comunidad lo elige para que sean los encargados de velar por el bienestar social y económico, sin embargo el riesgo que se presenta es el interés propio.

De acuerdo a la mesa de trabajo a cargo de las Secretarías de planeación, hacienda y equipo MECI (Estudiantes de práctica empresarial y jefe de control

Interno) se calificó de 1 a 10 los riesgos existentes en cada una de las áreas y dependencias. En planeación los riesgos existentes en Políticas Sociales son los siguientes:

Gráfica 25. Análisis de riesgo de políticas sociales



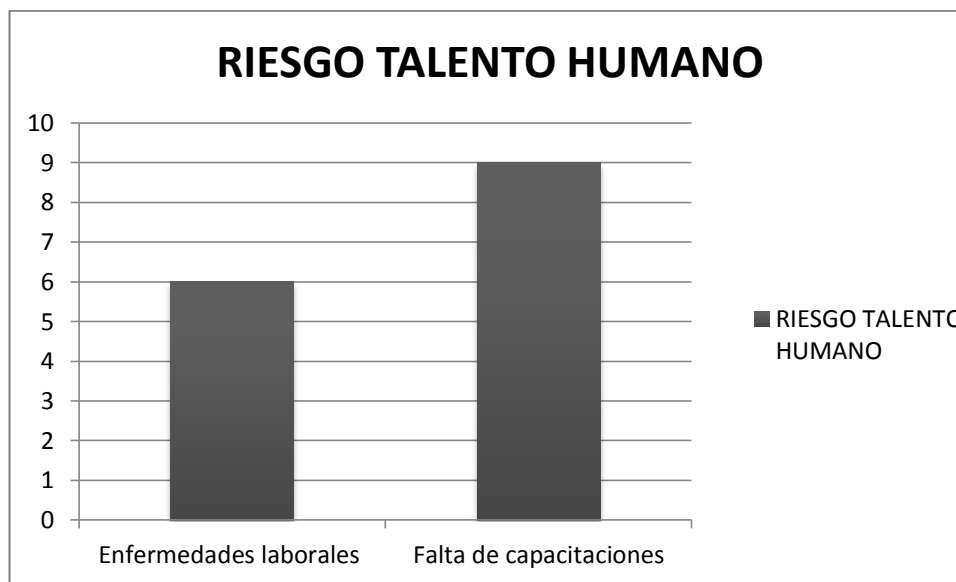
Fuente: Elaboración propia Matriz de riesgos

- ✓ **Interés propio:** los concejales ejercen control en todas las entidades municipales, son los encargados de hacer y no hacer cumplir los objetivos propuestos por el plan de desarrollo, sin embargo hay algunos interesados en recibir algún beneficio económico por parte de los contratistas, funcionarios públicos o terceros.
- ✓ **Proyectos aprobados:** De acuerdo a las reuniones realizadas en el concejo municipal, se revisan todos los proyectos presentados por el funcionario encargado y se aprueban los que cumplan las normas y las necesidades. El riesgo es que los proyectos sean devueltos para correcciones o porque no se cumple con la necesidad que se espera.

6.3 ANÁLISIS DE TALENTO HUMANO

El servidor público es un ser humano vulnerable a los cambios en el clima organizacional. El riesgo que se relaciona es la falta de capacitación, estímulos e integración con los compañeros. Riesgos existentes en talento humano:

Gráfica 26. Análisis de riesgo de Talento Humano



Fuente: Elaboración propia Matriz de riesgos

- ✓ Enfermedades laborales: los funcionarios de la entidad respondieron con un seis (6) que las enfermedades laborales existen debido al estrés de cada uno de las dependencias, dependiendo de los informes, proyectos y metas propuestas.
- ✓ Falta de capacitaciones: una de las falencias más evidente en cada uno de los procesos son las capacitaciones, debido a tanto trabajo no se están actualizando, no se da mayor importancia en las capacitaciones.

.2 ANÁLISIS DE CONTROL INTERNO

Debido a que la entidad no contaba con un funcionario en la parte de control interno no se actualizaban los documentos y no se le daba la importancia necesaria, por falta de compromiso con la entidad, por tal motivo se identificó los riesgos existentes del Modelo Estándar de Control Interno MECI:

- ✓ Desactualización en procesos y procedimientos: Todos los procesos que se realizaron en el año dos mil ocho (2.008) estaban incompletos, no cumplían los estándares normativos y no tenía una secuencia lógica (Flujo grama).

- ✓ Código de ética: Documento incompleto y sin publicar a todos los funcionarios públicos. Se incorporó la ley de transparencia y acceso a la información Ley 1712 de 2014 Art 3.
- ✓ Código de buen Gobierno: Documento incompleto, va de la mano con el código de ética.
- ✓ Manual de Funciones: cada uno conoce sobre su cargo pero no el de los demás, es el único que no se actualizo, completo de acuerdo a los cargos que la entidad posee, se dio a conocer a cada uno de los funcionarios Públicos.
- ✓ Plan anticorrupción y atención al ciudadano año 2017: se realizó el plan de acuerdo a los cinco componente:
 1. Primer componente: Metodología para la identificación de Riesgos de corrupción
 2. Segundo componente: Estrategia anti-tramites
 3. Tercer componente: Rendición de cuentas
 4. Cuarto componente: Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano
 5. Quinto componente: Mecanismo para la transparencia y acceso a la información

Cabe resaltar que en los años anteriores no se cargaba la información completa del plan anticorrupción, de igual forma al modificar el mapa de riesgos toda la información cambio.

Estos fueron los aspectos más relevantes que se tuvieron encuesta a la hora de realizar las actualizaciones, de igual forma se implementó de forma personalizada, encuestas, diapositivas, ayudas audiovisuales y acompañamiento del equipo de MECI integrado por el jefe de control interno y las estudiantes de práctica empresarial.

6.4 ANÁLISIS DE LAS DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS (DOFA)

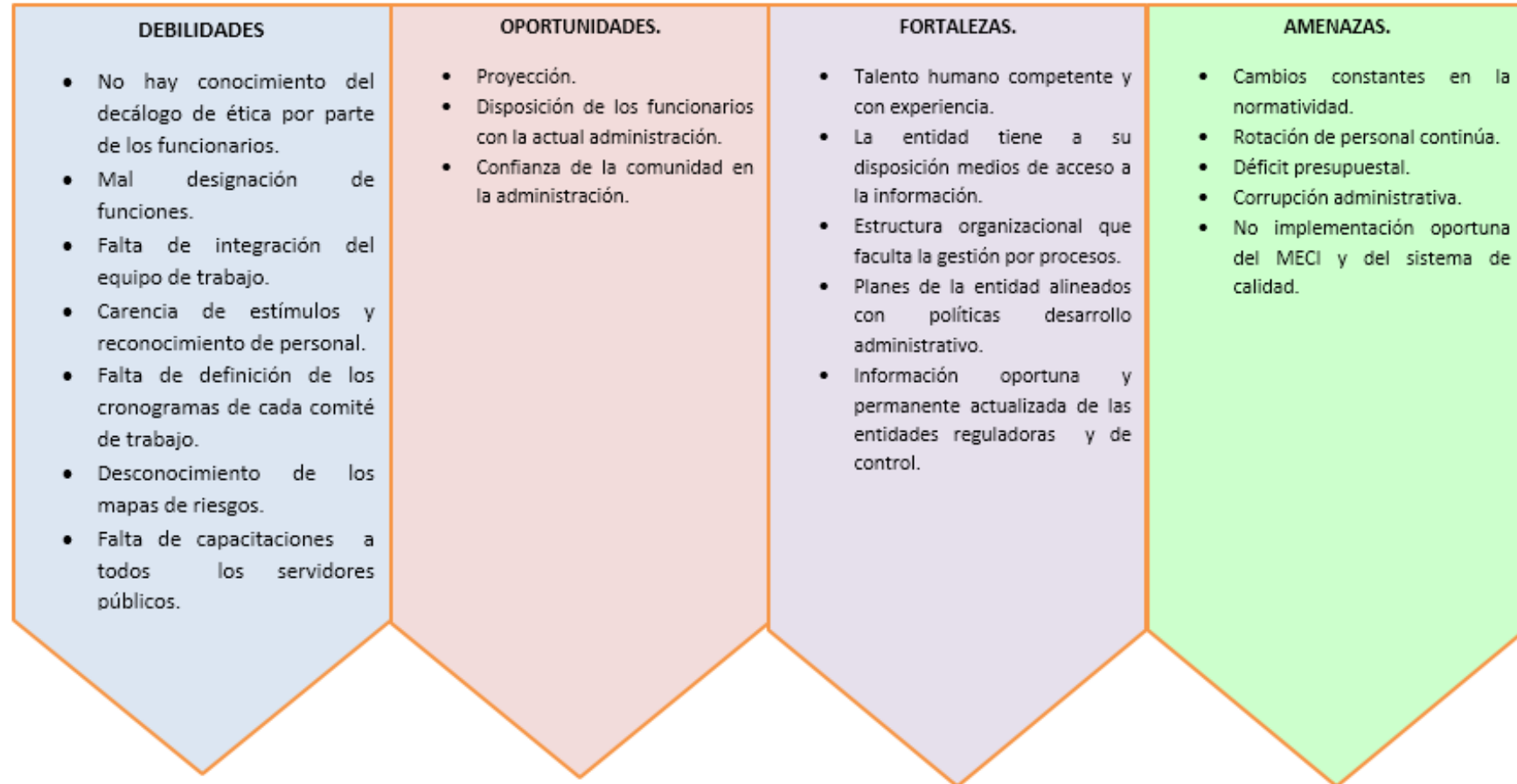
Después de realizar la matriz de riesgos, se identificó las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la Alcaldía Municipal. Donde se identifican factores internos y externos.

Las fortalezas y debilidades son factores internos que generan o destruyen valor en cuanto a sus recursos, activos y habilidades; las oportunidades y amenazas son factores externos, por lo tanto están por fuera del control de la entidad, incluyen la competencia, demografía, política, economía, factores sociales, políticos y culturales.

Por tal razón se crea una matriz DOFA en la Alcaldía Municipal de Saboyá quedando de la siguiente manera:

MATRIZ DOFA ALCALDIA MUNICIPAL DE SABOYÁ

Figura 4. Matriz DOFA



Fuente: Elaboración propia

Según el análisis de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas en la Alcaldía Municipal se evidencia lo siguiente:

- ✓ **No hay conocimiento del Decálogo de Ética por parte de los funcionarios:** Los funcionarios no tienen conocimiento el decálogo de ética, lo cual es la base primordial ya que orienta al personal a actuar con imparcialidad y prevenir situaciones de riesgo.
- ✓ **Mal Designación de funciones:** Los funcionarios públicos al no tener una respectiva designación de funciones incurren en un mal desempeño de ellas y una mayor falta de responsabilidad con su trabajo.
- ✓ **Falta de integración del equipo de trabajo:** Para el cumplimiento eficiente de los objetivos de la entidad es de vital importancia que todos los empleados se integren conjuntamente y trabajen en equipo ya que es una de las mayores falencias que tiene esta entidad.
- ✓ **Carencia de Estímulos y Reconocimiento al personal:** Esto desencadena la falta de motivación por parte de los funcionarios perjudicando el ambiente laboral.
- ✓ **Falta de Definición de los cronogramas de cada Comité de trabajo:** Si no están definidos los respectivos cronogramas, no se dará cumplimiento eficaz a todos los objetivos propuestos por la entidad.
- ✓ **Desconocimiento de los Mapas de riesgos:** Es importante que se dé a conocer el mapa de riesgos a los empleados ya que no están informados de cómo detectar y prevenir los riesgos en que pueden incurrir.
- ✓ **Falta de capacitaciones a todos los servidores Públicos:** Esto conlleva a que los funcionarios no estén actualizados, no cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos previstos.
- ✓ **Talento humano con conocimiento y experiencia:** La entidad cuenta con un equipo de trabajo competente para desempeñar los distintos cargos.
- ✓ **La entidad tiene a su Disposición medios de Acceso a la información:** La entidad cuenta con excelentes medios de acceso a la información a toda la comunidad para que conozcan todo lo correspondiente a los asuntos públicos.
- ✓ **Estructura Organizacional flexible que faculta la gestión por procesos:** La entidad cuenta con una estructura organizacional flexible que facilita la gestión por procesos para que todos los funcionarios cambien su actitud en la forma de hacer y evaluar el trabajo del cual es responsable.
- ✓ **Planes de la entidad alineados con políticas de desarrollo administrativo:** Los planes de la entidad están alineados con políticas

de desarrollo administrativo para que orienten a la entidad en el mejoramiento de su gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno, a través de la simplificación de procesos y procedimientos internos, el aprovechamiento del talento humano y el uso eficiente de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos.

- ✓ **Cambios constantes en la normatividad:** Estos cambios constantes en la normatividad que se presentan continuamente afectan significativamente la gestión en el Municipio.
- ✓ **Rotación de personal continúa:** La rotación continua del personal afecta integralmente el funcionamiento de la entidad ya que es un verdadero problema en cuanto a costos y desempeño del personal.
- ✓ **Déficit Presupuestal:** El déficit presupuestal es uno de los mayores riesgos para la entidad ya que sus egresos son mayores a sus ingresos.
- ✓ **Corrupción Administrativa:** La corrupción administrativa contempla los delitos que se cometen en el ejercicio de un cargo público, lo cual es un problema grave tanto para la entidad como para los funcionarios, ya que afecta la transparencia de la entidad.
- ✓ **No implementación oportuna del MECI y del sistema de calidad:** Se evidencio la falta de compromiso por parte de los funcionarios de la entidad en adoptar la nueva normatividad.
- ✓ **Proyección:** La alcaldía de Saboyá puede proyectar su imagen a través de su trabajo y resultados, se proyecta ya sea a corto o largo plazo de acuerdo a la gestión realizada por el periodo establecido, esto depende del administrador y de los encargados para desarrollar un trabajo excelente con proyección futura.
- ✓ **Información oportuna y permanentemente actualizada de las entidades reguladoras y de control:** A través de las páginas Web de los organismos de control y reguladores, se mantiene constantemente el servicio de consulta de la normatividad y las disposiciones que regulan parte del accionar de las oficinas de Control Interno, reflejado en el desarrollo de aplicativos de evaluación, encuestas manuales guía de implementación de modelos, entre otros.
- ✓ **Disposición de los funcionarios con la actual administración:** La entidad cuenta con la disposición y buenas expectativas que genera la actual administración frente al desarrollo de los trabajos que a partir del Plan de Desarrollo les corresponde realizar a los funcionarios. De ellos dependen la buena atención, el desempeño laboral y la gestión administrativa.

Como conclusión de la DOFA se puede decir que la entidad del Municipio de Saboyá cuenta con áreas de trabajo buenas, malas y regulares de acuerdo a la matriz realizada, eso no quiere decir que los funcionarios públicos hacen mal su labor sino que existen riesgos en todas partes y es difícil detectarlos en la entidad.

Los riesgos siempre van a estar y se debe buscar soluciones para mitigar el impacto que cada una de estas posee, para controlar y garantizar el desarrollo de las actividades. Al realizar la matriz donde se observa cada una de las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas se crea una estrategia de control y permanencia en cada uno de los puntos de la entidad.

Por tal motivo se esperan resultados de bienestar y mejoramiento donde sean positivos y de carácter competitivo frente a los demás entes, y así garantizar el cumplimiento normativo, con capacidad de desarrollo en todas las áreas.

7. IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

Para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Alcaldía Municipal de Saboyá se tomó como base el Decreto 943 de 2014, donde se enmarca la cultura organizacional de todos los procesos, la gestión y los mecanismos de evaluación del proceso administrativo de cada una de las actividades desarrolladas por el funcionario público.

De acuerdo a los principios se busca una estrategia para el logro de los objetivos institucionales donde se toma la base del artículo 1 de la ley 87 de 1993 “Es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una organización, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.”

De acuerdo al Decreto 943 de 2014, se implementa el Modelo Estándar de control Interno MECI quedando compuesta por dos (2) módulos, un (1) eje transversal, seis (6) componentes y trece (13) elementos de control como se evidencia a continuación:

I Módulos:

- 1- Módulo evaluación y gestión
- 2- Módulo de evaluación y seguimiento

II. Componentes del sistema:

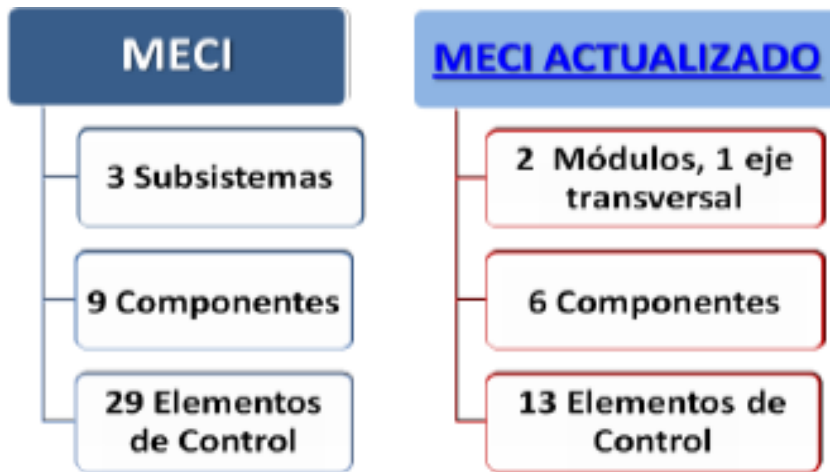
- 1- Componente talento humano
- 2- Componente direccionamiento estratégico
- 3- Componente administración del riesgo
- 4- Componente autoevaluación institucional
- 5- Componente auditoria interna
- 6- Componente planes de mejoramiento

III. Elementos de control:

- 1- Acuerdos compromisos o protocolos éticos
- 2- Desarrollo del talento humano
- 3- Planes programas y proyectos
- 4- Modelo de operación por procesos
- 5- Estructura organizacional
- 6- Indicadores de gestión
- 7- Políticas de operación
- 8- Política de administración del riesgo
- 9- Identificación del riesgo
- 10- Análisis y valoración del riesgo
- 11- Auto evaluación del control y gestión
- 12- Auditoria interna
- 13- Planes de mejoramiento

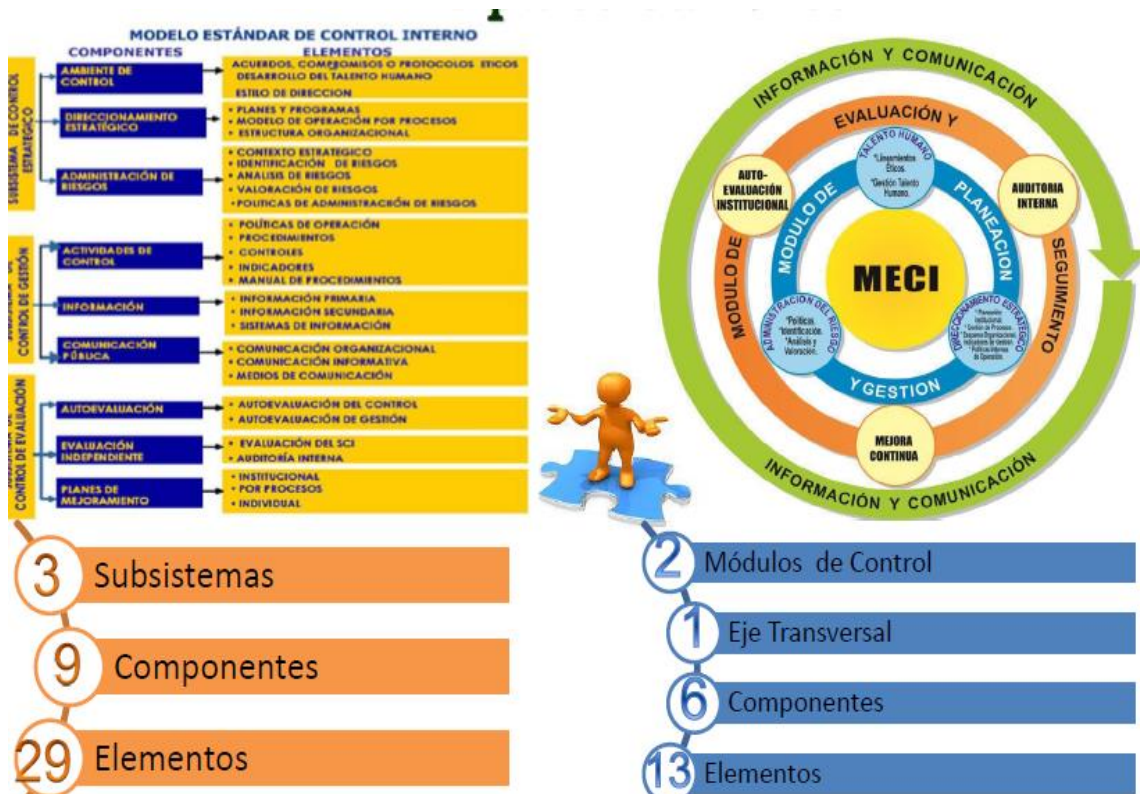
Es necesario indicar que se presentan diferencias en el cambio normativo, como se observa en siguiente gráfica:

Figura 5. Comparativo MECI 1000:2005 y MECI 2014



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Figura 6. Principales cambios Modelo Estándar de Control Interno MECI



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

7.1 FASES DE LA ACTUALIZACIÓN

7.1.1 Fase 1. Conocimiento

El equipo de control interno conformado por el jefe de control interno, Secretaria de Hacienda, Secretario de Planeación y las estudiantes de práctica empresarial se dieron la tarea de leer y socializar el decreto 943 del 21 de Mayo de 2014 por el cual “se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI” donde el Departamento Administrativo de la Función Pública crea una cultura organizacional en cada una de las dependencias del Estado.

Desde la oficina de control interno se informó a cada una de las dependencias de la actualización, área por área se realizó la respectiva socialización, donde se realizó una inducción o capacitación de los temas de Control Interno, Principios, objetivos, fases de la actualización del MECI y los principales cambios a realizar.



Fuente: Equipo MECI

En el mes de Septiembre y Octubre de dos mil dieciséis (2.016) se dio inicio a la práctica empresarial donde se identificaron los principales documentos de Control Interno, conocimiento, apropiación y sensibilización de la normatividad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Luego se realizó la respectiva socialización en cada una de las oficinas de la dependencia con los funcionarios encargados donde se dio el conocimiento necesario de la normatividad vigente.

Después de realizar el conocimiento necesario de la normatividad y la socialización correspondiente se dispone a realizar el diagnóstico de la entidad.

7.1.2 Fase 2. Diagnóstico

Durante la fase de Diagnóstico se describieron los siguientes productos mínimos que se solicitan en el anexo Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 del DAPF de acuerdo a la guía y a la encuesta realizada por los funcionarios.

Tabla 4. Resultado del Diagnóstico por módulos

N.	MÓDULO	COMPONENTES	N.	ELEMENTOS	PUNTAJE DEL ELEMENTO	INTERPRETACIÓN	PUNTAJE DEL COMPONENTE	INTERPRETACIÓN	PUNTAJE DEL MÓDULO	INTERPRETACIÓN	PUNTAJE DEL SISTEMA
1	MÓDULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	TALENTO HUMANO	7.1	Acuerdos, Compromisos y Protocolos	67%	ADECUADO	95%	ADECUADO	60%	ADECUADO	57%
			7.3	Desarrollo del Talento Humano	56%	ADECUADO					
			7.5	Planes, Programas y Proyectos	45%	ADECUADO					
		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	7.6	Modelo de Operación por Proceso	50%	INSUFICIENTES	48%	ADECUADO			
			7.7	Estructura Organizacional	69%	ADECUADO					
			7.9	Indicadores de Gestión	40%	ADECUADO					
			7.10	Políticas de Operación	37%	INSUFICIENTES					
			7.11	Políticas Administración de Riesgo	37%	INSUFICIENTES					
		ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	7.13	Identificación de Riesgo	38%	INSUFICIENTES	38%	INSUFICIENTES			
			7.15	Análisis y Valoración de Riesgo	40%	INSUFICIENTES					
			7.16	Autoevaluación del Control y de Gestión	45%	ADECUADO					
7.17	Auditoría Interna		42%	ADECUADO							
2	MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	AUTOEVALUACIÓN	7.16	Autoevaluación del Control y de Gestión	45%	ADECUADO	45%	ADECUADO	48%	ADECUADO	
		AUDITORIA INTERNA	7.17	Auditoría Interna	42%	ADECUADO	42%	ADECUADO			
		PLANES DE MEJORAMIENTO	7.18	Plan de Mejoramiento	57%	ADECUADO	57%	ADECUADO			
3	EJE TRANSVERSAL : INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		7.21	Información y Comunicación Externa	66%	SATISFACTORIO	63%	ADECUADO	63%	ADECUADO	
			7.21	Información y Comunicación Interna	56%	SATISFACTORIO					
			7.22	Sistemas de Información y Comunicación	67%	SATISFACTORIO					

TABLA DE VALORACIÓN	
Insuficiente	0%- 40%
Adecuado	41% -70%
Satisfactorio	71%-90%
Excelente	91%-100%

Fuente: Creación propia a través de las encuestas

Como resultado del diagnóstico de la entidad Municipal de Saboyá se obtuvo el siguiente análisis:

- a. **Módulo de planeación y gestión:** de acuerdo a la encuesta realizada a los funcionarios públicos de la Alcaldía Municipal de Saboyá se observa que hay deficiencias en el modelo de operación por procesos, política de administración, identificación y valoración del riesgo, a causa de la inexistencia de la matriz de riesgos.

En este módulo se observa que el 60% de la información relacionada en la encuesta es adecuada, es decir que los componentes de talento humano, direccionamiento estratégico y administración de riesgos se encuentran en un puntaje apto para la administración, sin embargo, hay falencias en la información archivada.

- b. **Módulo de evaluación y seguimiento:** en este módulo se evidencia los tres componentes de autoevaluación, auditoría interna, planes de mejoramiento con un puntaje del 48%, indicando que es adecuado el manejo de la información.

- c. **Eje transversal, información y comunicación:** la entidad Municipal de Saboyá en relación a este módulo, cuenta con excelentes medios de acceso a la información, siendo satisfactoria la comunicación entre las distintas áreas.

De acuerdo al diagnóstico realizado el 57% de la información por los tres módulos es adecuada, es decir que la información no es suficiente para cumplir con las metas propuestas, por tal motivo se hace necesario un seguimiento en la actualización e implementación del control interno según el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Por tal motivo se hizo necesario indagar a todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Saboyá por dependencias como se muestra a continuación:

1. Oficina Secretaria de Hacienda y Planeación



Fuente: Equipo MECI

Se realizó el diagnóstico de la oficina de Secretaria de Hacienda y Planeación para conocer el estado actual de esta dependencia a cargo de Marcela López, encontrando falencias en el conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI donde se evidencia que no hay una actualización de los procesos y procedimientos, por lo tanto dificulta el buen desempeño de la entidad.

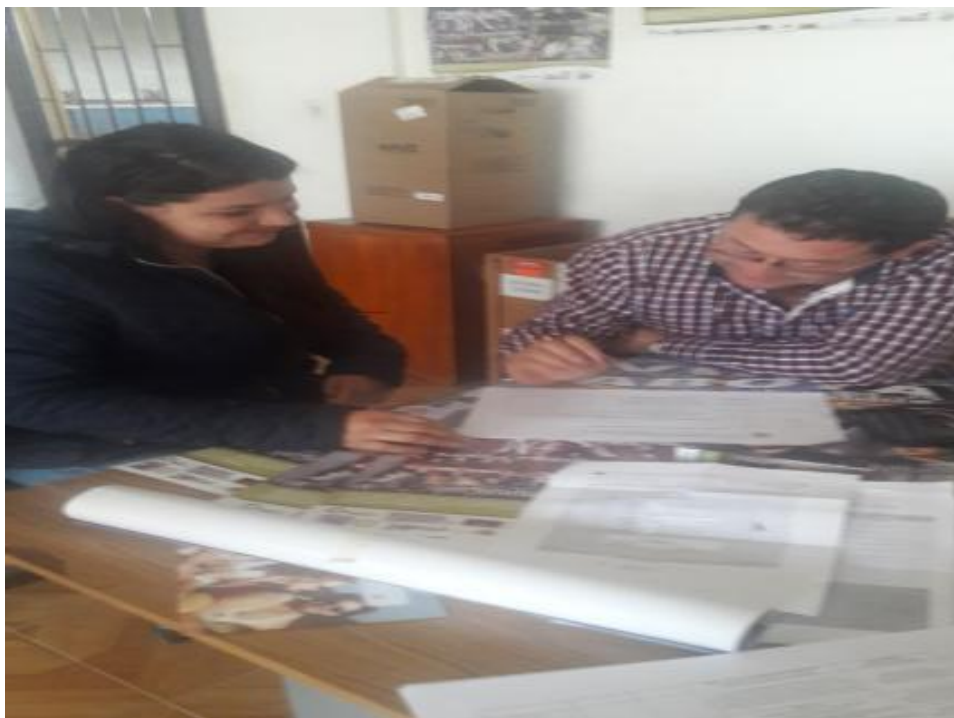
2. Oficina de Inspección de Policía



Fuente: Equipo MECI

Se realizó el diagnóstico de la oficina de Inspección de policía para conocer el estado actual de esta dependencia a cargo de Sandy Corredor, en esta oficina se evidencia el desconocimiento de todos los procesos realizados por la oficina de Control Interno, hay muchas falencias en la información ya que no hay una persona encargada que suministre toda la información para así estar a la vanguardia de los procesos que se desarrollan.

3. Oficina Secretaria de Agricultura e Infraestructura



Fuente: Equipo MECI

Se realizó el diagnóstico de la Secretaria de Agricultura para conocer el estado actual de esta dependencia a cargo de Isabel Santamaría, se evidencia la falta de comunicación por las distintas áreas de trabajo donde no es muy claro el tema de Control Interno y no hay claridad en los documentos, por tal motivo se desconoce totalmente la función que cumple el Control Interno.

Una vez se actualizó el Modelo Estándar de Control interno según el decreto 943 de 2014 en la Alcaldía Municipal de Saboyá se identificaron los elementos a fortalecer para mejorar el rendimiento de la entidad de igual forma se implementa en la fase de planeación:

A continuación, se presenta los puntos críticos (ver anexo 1.Encuesta).

1. MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

a. Talento Humano

- ✓ **Acuerdos, compromisos y protocolos éticos:** se debe fortalecer la socialización de los principios y valores dentro de la entidad lo cual está en proceso de actualización e implementación.
- ✓ **Desarrollo del Talento Humano:** Revisar cada uno de los documentos para socializar un rendimiento satisfactorio en la entidad.

b. Direccionamiento Estratégico

- ✓ **Planes, programas y proyectos:** Se debe fortalecer la medición de la satisfacción del usuario, las necesidades y la elaboración de fichas de indicadores para medir el avance de planes, programas y proyectos.
- ✓ **Modelo de operación por procesos:** se está realizando la actualización de los procesos y procedimientos para un mejor desempeño laboral.
- ✓ **Estructura organizacional:** Dentro de la estructura organizacional se está realizando el nuevo organigrama para la Alcaldía Municipal de Saboyá junto con el jefe de control interno, secretaria de planeación y hacienda, ya que la entidad cuenta con más dependencias y no están consolidadas en el organigrama institucional.
- ✓ **Indicadores de gestión:** Fortalecimiento y conocimiento de los indicadores de gestión, se identifican al momento de revisar los procesos y procedimientos de la entidad Municipal.
- ✓ **Políticas de operación:** Fortalecimiento en el manual de operaciones adoptado y divulgado, se encuentra en proceso de construcción siendo responsabilidad del jefe de control interno en divulgar y promover la participación de cada uno de los procesos.

c. Administración de riesgos

- ✓ **Políticas de Administración de riesgos:** Actualización y construcción del mapa de riesgos, es necesario socializar el mapa de riesgos con cada uno de los servidores públicos.
- ✓ **Identificación del riesgo:** Fortalecimiento en la identificación y control de los riesgos dentro de la entidad.
- ✓ **Análisis y valoración del riesgo:** se evidencia debilidad en la evaluación de controles y valoración del riesgo, donde actualmente se está actualizando.

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

a. Auto evaluación Institucional

- ✓ **Autoevaluación del control y Gestión:** se requiere fortalecimiento en el informe de gestión por procesos y se presenta debilidad en las actividades de sensibilización, por eso se hace necesario realizar seguimiento a todos los procesos.

- ✓ **Auditoria Interna:** se requiere fortalecimiento en la consolidación del procedimiento de auditoria interna, aplicación y ejecución de los planes de auditoria, el cual se encuentra en desarrollo y la elaboración y divulgación de los informes de auditoría.
- ✓ **Plan de Mejoramiento:** Fortalecimiento para la actualización e implementación.

3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- a. **Información y comunicación externa:** se debe fortalecer el acceso a la comunicación a todos los usuarios por la página web del Municipio.
- b. **información y comunicación Interna:** Información de inducción y re inducción a todos los funcionarios públicos de la entidad y jornadas de socialización.
- c. **Sistema de información y comunicación:** la alcaldía cuenta con cartillas, página web, revistas, buzón de quejas, peticiones y reclamos.

7.1.3 Fase 3. Planeación de la actualización

Tabla 4. Plan de Trabajo Actualización MECI

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
I. CONOCIMIENTO	Lectura del documento	Servidores públicos							
	Apropiación de los conocimientos	Equipo MECI							
	sensibilización de los servidores públicos	Servidores públicos							
II. DIAGNÓSTICO	Identificación de los cambios en el modelo	Equipo MECI							
	Diseño del diagnostico	Equipo MECI							
	Aplicación del diagnostico	Equipo MECI							
	Análisis del diagnostico	Equipo MECI							
	identificación de los puntos críticos	Equipo MECI							
III. PLANEACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	Identificación de actividades a realizar	Equipo MECI							
	Identificación de los responsables de ejecución de las actividades	Servidores públicos							
IV. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO	Ejecución de las actividades del plan	Servidores públicos							
	Seguimiento de las actividades	Servidores públicos							
	Realización de las correcciones	Equipo MECI							
V. CIERRE	compilación de los resultados	Equipo MECI							
	socialización y capacitación	Servidores públicos							
	presentación de resultados finales	Equipo MECI							

Fuente: Equipo MECI

De acuerdo al plan de trabajo se realizó el cronograma de actividades a desarrollar en la entidad municipal con la normatividad vigente y la guía del

Departamento Administrativo Función Pública DAFP. La actualización se realizó en los siguientes documentos:

- Manual de procesos y procedimientos
- Código de ética
- Código de buen gobierno
- Plan anticorrupción y atención al ciudadano
- Organigrama de Alcaldía Municipal de Saboyá

El manual de funciones se socializo por áreas debido a que en el año dos mil catorce (2.014) se realizó la actualización pertinente en las oficinas creadas por el alcalde Municipal, por lo tanto, no era necesario actualizar solo socializar.

7.3.1.1 Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos

El manual de procesos y procedimientos es la guía de toda entidad pública donde se evidencia los procesos; misionales, estratégicos, apoyo y de evaluación, a desarrollar por los funcionarios encargados donde se brinda una secuencia en el desarrollo de cada actividad. Sin embargo desde el año 2008 no se realizaba ninguna modificación en el mapa de procesos por eso se realizó la respectiva actualización (ver anexo 12. Resolución por el cual se ajusta procesos y procedimientos Alcaldía Municipal de Saboyá).

En cuanto a la estructura de los procesos y procedimientos desarrollados en la entidad, no estaban debidamente específicos con su objetivo, alcance, responsables, definiciones, marco normativo, recursos, generalidades, y su respectiva descripción mediante flujo gramas, por lo tanto los procedimientos era una de las mayores falencias en la entidad donde no se cumple con la normatividad y con el desarrollo de cada uno de los procesos.

Por tal motivo es necesario identificar los procesos en la Alcaldía Municipal como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 5. Procesos del Modelo Estándar de control Interno

MAPA DE PROCESOS DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
<i>procesos estratégicos :</i>	Entendidos como aquellos que direccionan la Entidad y por medio de los cuales se gerencia el diseño y desarrollo de los demás procesos
<i>procesos misionales :</i>	Los inherentes a la misión de la Entidad y a la obtención de los resultados.
<i>procesos apoyo:</i>	Constituyen el soporte para que los procesos misionales y estratégicos se desarrollen.
<i>procesos evaluación:</i>	Consiste en verificar y el actuar de cada uno de los procesos que se desarrollan allí.

Fuente: Creación propia a través del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFT

Para facilitar esta identificación de los procesos que forman parte del Modelo Estándar de control interno se ha establecido un Mapa de Procesos, en el cual se presenta claramente su clasificación, los criterios y métodos necesarios para asegurar las actividades realizadas por el funcionario. A continuación, se presenta el Mapa de procesos de la Alcaldía Municipal de Saboyá del año dos mil ocho (2.008).

✓ **MAPA DE PROCESOS ALCALDIA MUNICIPAL DE SABOYÁ**

Figura 7. Mapa de procesos alcaldía Municipal de Saboyá 2008

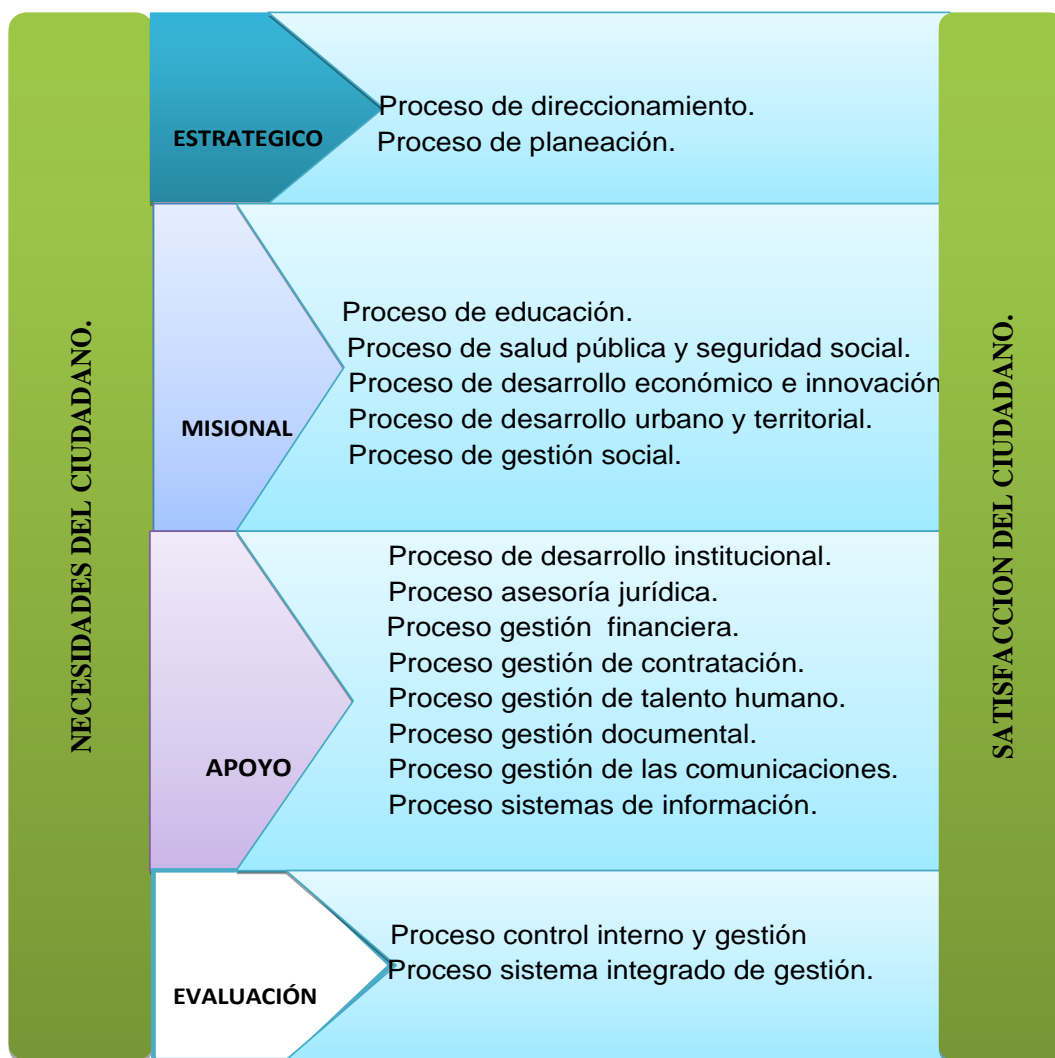


Fuente: Alcaldía Municipal Saboyá

De acuerdo al mapa de procesos del año dos mil ocho (2.008) la Alcaldía Municipal contaba con procesos de gestión estratégica, mejoramiento del sistema de control interno, comunicación pública, Gestión del talento humano, finanzas públicas, gestión de bienes y servicios, gestión documental, gestión jurídica, gestión de trámites, gestión de convivencia y seguridad, gestión de desarrollo municipal, gestión social, evaluación independiente.

No se identifica cada uno de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación, por lo tanto se actualizó de forma que cada uno de los procesos se identifiquen dentro de la entidad quedando de esta forma:

Figura 8. Mapa de procesos Alcaldía Municipal de Saboyá 2017



Fuente: Creación propia Mapa de procesos

De acuerdo a la figura se observa los siguientes procesos: procesos estratégicos (proceso de Direccionamiento Y proceso de planeación); procesos Misionales (procesos de educación, proceso de salud pública y seguridad social, proceso de desarrollo económico e innovación, proceso de desarrollo urbano y territorial, proceso de gestión social); procesos de apoyo (proceso de desarrollo institucional, proceso de asesoría jurídica, proceso gestión financiera, proceso de gestión de contratación, proceso de gestión de talento humano, proceso de gestión documental, proceso de gestión de las comunicaciones) y procesos de evaluación (proceso de control interno y gestión, proceso sistema integrado de gestión).

Dentro de la estructura realizada por el Equipo de MECI se identificaron los procesos más importantes de acuerdo a las áreas de mayor necesidad en la entidad.

Sin embargo, se identifican los procesos estratégicos que son los encargados de establecer políticas, objetivos, lineamientos y a su vez garantiza la disponibilidad de recursos necesarios y las revisiones por parte de la dirección. De acuerdo a los procesos estratégicos del dos mil ocho se encuentran:

✓ **MAPA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS ALCALDIA MUNICIPAL DE SABOYÁ**

Tabla 6. Procesos estratégicos Año 2008

Nombre Proceso	Nombre Procedimiento
Gestión Estratégica	Administración Banco de proyectos
	Modificación de presupuesto
	Esquema de Ordenamiento Territorial
	Formulación de plan de desarrollo
	Formulación del Plan de Acción
Comunicación Publica	Procedimiento de comunicaciones
Mejoramiento de Sistema de control Interno	Acciones correctivas y/o planes de mejoramiento
	Acciones Preventivas y/o administración de riesgos

Fuente: Alcaldía Municipal de Saboyá

Estos procesos no se presentaban claramente de acuerdo a su fin, no tenían sus respectivos subprocesos, y los procedimientos no tenían completo su contenido (Objetivo, Alcance y Responsables, definiciones, marco normativo, recursos, generalidades, descripción mediante flujograma). Por lo tanto, se dio la necesidad de actualizar los procesos estratégicos quedando así:

Tabla 7. Procesos estratégicos año 2017

Nombre Proceso	Nombre de Subproceso	Nombre Procedimiento
Direccionamiento		Control Actos Administrativos
Planeación	Ordenamiento Territorial.	Trámite de uso de suelos.
		Trámite de Estratificación y Nomenclatura
		Trámite de licencias.
	Planeación Socioeconómica.	Elaborar Plan Operativo Anual
		Elaborar Plan de Desarrollo
		Registro de Banco de Proyectos

Fuente: Creación propia Manual de procesos y procedimientos

Los procesos se presentan de forma clara de acuerdo a su fin, se componen de procesos de direccionamiento y planeación con sus subprocesos y procedimientos para así garantizar una mejor operación en cuanto al establecimiento de políticas y objetivos de la entidad y a su vez garantiza la disponibilidad de recursos.

Después de analizar los procesos estratégicos se identifican los procesos misionales que son aquellos que interfieren directamente en la prestación del servicio o realización del producto generado en la Alcaldía Municipal de Saboyá. Incluye los procesos que dan como resultado el cumplimiento de la misión de la entidad. En la siguiente tabla se muestran los procesos Misionales del año dos mil ocho (2.008).

✓ **MAPA DE PROCESOS MISIONALES ALCALDIA MUNICIPAL DE SABOYÁ**

Tabla 8. Procesos Misionales Año 2008

Nombre Proceso	Nombre Procedimiento
Gestión de desarrollo municipal	Prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria
	Formulación del plan de desarrollo agropecuario
	Tratamiento, suministro y distribución de agua potable
	Ampliación de la red de acueducto
	Recolección y disposición final de residuos sólidos
Gestión de desarrollo social	Administración del régimen subsidiado
	Dotación a instituciones educativas
	Organización de eventos deportivos y jornadas culturales
	Atención al adulto mayor
Gestión de convivencia y seguridad	Tratamiento quejas y querrelas policivas
	Control de precios, pesas y medidas
	Control policivo a establecimientos públicos
	Prevención y atención de desastres
	Conciliaciones
	Atención a violencia intrafamiliar
Gestión de tramites	Atención al maltrato infantil
	Matricula como contribuyente de industria y comercio
	Actualización catastral por resolución de conservación
	Mutaciones o reporte de novedades de catastro
	Presentación de declaración de industria y comercio
	Solicitud de descuentos tributarios
	Solicitud por inconformidad en la clasificación del Sisben
	Estratificación socioeconómica
	Autorización de prorrogas de licencias urbanísticas
	Autorización para movimientos de tierra y adecuación de lotes
	Expedición de certificado de nomenclatura
	Expedición de certificado de uso de suelos
	Expedición de licencias de construcción
	Licencias de intervención y ocupación del espacio público
	Licencias de subdivisión de predios
	Licencias de urbanización
	Expedición de normas, usos y retiros
	Recepción de novedades Sisben
	Novedades de industria y comercio
	Reconocimiento de juntas de acción comunal
Solicitud de encuesta Sisben	
Solicitud de información de paz y salvo	
Expedición de inconformidad en el Sisben	

Fuente: Alcaldía Municipal de Saboyá

Estos procesos no se presentan claramente de acuerdo a su fin, no tenían sus respectivos subprocesos, y los procedimientos, tampoco su contenido (Objetivo, Alcance y Responsables, definiciones, marco normativo, recursos, generalidades, descripción mediante flujo gramatical).

Dentro de la estructura de los procesos misionales los documentos no se encontraban completos, y no tenían una secuencia lógica de cada una de las actividades desarrolladas por cada área de trabajo.

Al realizar la actualización los procesos misionales se presentan de forma clara de acuerdo a su fin, se componen de procesos de Educación, Salud pública y seguridad social, Desarrollo económico e innovación, Desarrollo urbano y territorial y gestión social con sus subprocesos y procedimientos para así garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad y prestar un servicio eficiente a la comunidad como se muestra en la tabla.

Tabla 9. Procesos Misionales Año 2017

Nombre Proceso	Nombre de Subproceso	Nombre Procedimiento		
Educación	Talento Humano	Nombramiento del Personal.		
	Gestión Calidad Servicio Educativo.	Evaluación de Satisfacción del cliente. Mejoramiento Institucional.		
	Gestión de Cobertura Educativa.	Cobertura.		
Salud Pública y Seguridad Social.	Gestión de Aseguramiento	Administración del régimen subsidiado Auditorías externas de salud.		
		Asistencia Agropecuaria. Formulación Y Proyectos Productivos.		
Desarrollo Económico e Innovación.	Gestión Desarrollo Rural	Gestión de Recursos Técnicos Agropecuarios.		
	Gestión Desarrollo Empresarial.	Elaboración de Diseños y Presupuestos. Presentación de los Servicios a la Comunidad.		
Desarrollo Urbano y Territorial.	Mantenimiento y Conservación de Bienes públicos.	Ocupación del Espacio Público		
	Control Urbano y del Espacio Público.	Adelantar acciones de conocimiento del Riesgo. Promover Acciones Para mitigar el Riesgo.		
	Gestión del Riesgo	Atención de Emergencias ante actos terroristas, atentados y combates. Atención al maltrato Infantil.		
	Seguridad y Convivencia ciudadana.	Control policivo a establecimientos públicos.	Constancias y certificaciones.	
		Denuncias por perdida de Documentos.	Procesos civiles de policia(querellas)	
		Trámite de conciliaciones.	Trámite de queja por violencia intrafamiliar.	
		Administración de la Movilidad	Atención a Accidentes de Tránsito.	Señalización y demarcación Vial.
		Gestión Social.	Gestión de grupos de especial protección.	Acceso al programa del adulto mayor.
		Atención integral a Víctimas	Punto de atención a Víctimas.	

Fuente: Creación propia mapa de procesos y procedimientos

Los procesos misionales son demasiado extensos en la entidad municipal y cumplen una función específica de acuerdo a la necesidad de cada ciudadano, al no estar completo dificultaba el procedimiento a realizar, sin embargo con la actualización se brindó una asesoría a cada uno de los funcionarios públicos para garantizar el buen desempeño laboral.

Después de realizar los procesos misionales se identifican los Procesos de apoyo que son aquellos que proporcionan las herramientas y los recursos necesarios para el logro de los objetivos propuestos por la alta dirección y a su vez proveen los requerimientos suficientes para el cumplimiento de las metas propuestas. Según la tabla se observa los procesos de apoyo del año dos mil ocho (2.008).

✓ **MAPA DE PROCESOS DE APOYO ALCALDIA MUNICIPAL DE SABOYÁ**

Tabla 10. Procesos de Apoyo Año 2008

Nombre Proceso	Nombre Procedimiento
Finanzas Publicas	Cobro coactivo
	Cobro persuasivo
Gestión de Bienes y servicios	Contratación Con Formalidades Plenas Superior A 15 Smmlv Y Hasta 25 Smmlv
	Contratación Con Formalidades Plenas Superior A 25 Smmlv Y Hasta 250 Smmlv
	Contratación con formalidades plenas superior a 250 s.m.m.l.v.
Gestión del Talento Humano	Inducción y reinducción de personal
	Selección y vinculación de Personal
	Estímulos
	Capacitaciones
	Evaluación de desempeño
Gestión Documental	Control de documentos
	Control de registros
Gestión Jurídica	Representación Jurídica
	Soporte jurídico

Fuente: Creación propia mapa de procesos y procedimientos

Según la tabla se observa los procesos de la entidad que son : finanzas públicas (cobro coactivo, cobro persuasivo); gestión de bienes y servicios (contratación con formalidades plenas superior a 15 SLMLV Y hasta 25 SMLV, contratación con formalidades plenas superior a 25 SLMLV Y hasta 250 SMLV, contratación con formalidades plenas superior 250 SMLV); gestión de talento humano (inducción y re inducción del personal, selección y vinculación del personal, estímulos ,capacitaciones, evaluación del desempeño, gestión

documental (control de documentos, control de registros); gestión jurídica (representación jurídica, soporte jurídico).

De acuerdo a la información relacionada no suministra una guía adecuada para la realización de cada uno de los procesos mencionados, se encuentran incompletos y es difícil identificar a que subproceso o proceso se encuentra.

Es necesario realizar la actualización de los procesos de apoyo para identificar claramente cada uno de los procesos a realizar por el funcionario público, quedando de esta manera:

Tabla 11. Procesos de Apoyo 2017

Nombre Proceso	Nombre de Subproceso	Nombre Procedimiento
Financiero	Gestión Contable	Conciliaciones Bancarias.
		Registro Manual de Hechos Económicos.
	Gestión de Impuestos Municipales.	Fiscalización de Sobretasa a la gasolina.
		Liquidación y Pago de Impuestos Publicidad Exterior Visual.
		Determinar Liquidación impuesto predial Unificado.
		Cobro Coactivo
		Sobretasa a la gasolina en el área de liquidación.
		Reclamación de impuesto Predial Unificado.
		Impuesto industria y Comercio y declaración de retención en la fuente.
		Cobro Persuasivo.
	Gestión de Presupuesto	Procedimiento endeudamiento del Municipio.
		Modificación del Presupuesto.
		Ejecución del Presupuesto.
		Autorización de Vigencias Futuras.
		Solicitud de Constitución y Cancelación de Reservas.
	Gestión de Tesorería.	Cierre Mensual de Tesorería.
		Registro de Ingresos.
		Gestión de Cuentas Bancarias.
		Pago de Obligaciones.
		Manejo de Excedentes de Tesorería.
Contratación		Contratación Bajo La Modalidad De Concurso De Méritos Por Sistema De Concurso Abierto.
		Contratación Bajo La Modalidad De Concurso De Méritos Por Sistema De Preclasificación.
		Elaboración De Contratos De Comodato.
		Elaboración De Contratos De Arrendamiento.
		Elaboración De Contratos De Mínima Cuantía.
		Elaboración De Contratos De Prestación De

		Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión.		
Contratación.		Elaboración De Contratos Interadministrativos.		
		Elaboración De Contratos Mediante Selección Abreviada Por Menor Cuantía.		
		Elaboración De Contratos Mediante Selección Abreviada Por Subasta Inversa.		
		Elaboración De Contratos Sin Pluralidad De Oferentes.		
Gestión del Talento Humano	Control Interno Disciplinario.	Auto Inhibitorio.		
		Fallos		
		Indagación Preliminar.		
		Apertura de Investigación Disciplinaria.		
		Pliego de Cargos.		
	Recursos Humanos.	Gestión de Bienestar Social.		
		Autorización de Descuentos por Libranzas.		
		Conformación Hoja de vida.		
		Reconocimiento Pensión Sobreviviente.		
		Etapa precontractual y Entrega de Dotaciones.		
		Expedición de Certificación laboral.		
		Investigación de Accidentes de Trabajo.		
		Gestión de Nómina.		
		Vinculación de Personal.		
		Liquidación y Cobro cuota Partes pensionales.		
		Pago Cuota Partes Pensionales.		
		Reporte Accidentes de Trabajo.		
		Gestión Documental		Consulta Documental.
				Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.
Gestión y Trámite de Documentos.				
Sistemas de Información.		Registro, Seguimiento a los Usuarios de la Plataforma Tecnológica.		
		Adquisición de HARDWARE y SOTFWARE.		
Gestión de las Comunicaciones.		Divulgar Información a la Comunidad.		
Asesoría Jurídica.		Control Procesos Judiciales.		
		Determinar Obligaciones Contingentes y su Impacto Adverso.		
		Tramitar Acciones Constitucionales.		
		Tramitar Acciones de Repetición.		
		Tramitar Conceptos y Revisión de Actos Administrativos.		
		Tramitar Solicitudes de Conciliación Prejudicial.		

Desarrollo Institucional.	Almacén.	Bajas de Almacén.
		Inventarios de los Bienes Muebles del Municipio.
		Depuración de los Inventarios en el Sistema.
	Gestión de Recursos Administrativos.	Gestión del Aseguramiento.

Fuente: Creación propia Manual de Procesos y Procedimientos

Los procesos de apoyo se presentan de forma clara de acuerdo a su fin y se componen de la siguiente manera: proceso financiero, contratación, gestión del talento humano, gestión documental, sistemas de información, gestión de las comunicaciones, asesoría jurídica y desarrollo institucional, con sus respectivos subprocesos y procedimientos para así proporcionar una herramienta y recursos necesarios para el logro de los objetivos de la Alcaldía Municipal de Saboyá.

Por último, se evidencia los procesos de evaluación que son aquellos que procuran la mejora continua del sistema integrado de gestión y a su vez el control necesario para todos los procesos y subprocesos de la Alcaldía Municipal de Saboyá. De acuerdo a la siguiente tabla se observa los procesos de evaluación del año dos mil ocho (2.008):

✓ **MAPA DE PROCESOS DE EVALUACIÓN ALCALDIA MUNICIPAL DE SABOYÁ**

Tabla 12. Procesos de Evaluación año 2008

Proceso	Procedimiento
Evaluación Independiente	Evaluación Independiente
	Auditoría Interna
	Planes de Mejoramiento

Fuente: Alcaldía Municipal de Saboyá

De acuerdo a la tabla se observa que solo hay un proceso que es la evaluación independiente seguida de sus procedimientos que son: evaluación independiente, auditoría interna, planes de mejoramiento. Cuando se habla de evaluación independiente se refiere a la labor realizada por el funcionario público y su calificación de acuerdo al desempeño realizado.

Se encuentra muy confuso no se identifica claramente cada uno de los procesos de evaluación de acuerdo al DAFT, sin embargo en la actualización realizada por el equipo MECI se identificaron los siguientes procesos:

Tabla 13. Procesos de Evaluación año 2017

Proceso	Procedimiento
Control Interno y Gestión.	Auditorías Internas.
	Planes de Mejoramiento.
Sistema Integrado de Gestión.	Acciones Preventivas y Correctivas.
	Control de Documentos y Registros.
	Medición de Satisfacción Cliente.

Fuente: Creación propia Manual de Procesos y Procedimientos

De acuerdo a la tabla se observa dos procesos en evaluación que son: proceso de control interno y gestión (auditorías internas, planes de mejoramiento) y sistema integrado de gestión (acción preventivas y correctivas, control de documentos y registros, medición de satisfacción del cliente).

Cada proceso está dividido de acuerdo al área correspondiente por lo tanto se hace más fácil la labor de cada funcionario público. A continuación, se observa la tabla con cada uno de los procesos de la entidad municipal de Saboyá:

✓ LISTADO DE PROCESOS

Se realizó un listado de procesos en la Alcaldía Municipal de Saboyá de tal forma que muestra los procesos con sus respectivos subprocesos, quedando de la siguiente manera:

Tabla 14. Listado de procesos

PROCESO/SUBPROCESO
PROCESOS ESTRATEGICOS
PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO
PROCESO DE PLANEACIÓN
Subproceso de Planeación Socioeconómica
Subproceso de Ordenamiento Territorial.
PROCESOS MISIONALES
PROCESO DE EDUCACIÓN
Subproceso gestión de talento humano
Subproceso de gestión calidad del servicio educativo.
Subproceso de gestión de Cobertura Educativa.
PROCESO SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
Subproceso de gestión de Aseguramiento.
PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO E INNOVACIÓN
Subproceso Gestión desarrollo rural.
Subproceso gestión Desarrollo empresarial.
PROCESO DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL.
Subproceso de mantenimiento y Conservación de los bienes Públicos.
Subproceso Control urbano y del Espacio Público.
Subproceso gestión del Riesgo.
Subproceso de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
Subproceso de Administración de la Movilidad.
PROCESO DE GESTIÓN SOCIAL
Subproceso de atención integral.
Subproceso de Gestión de grupos de especial protección
PROCESOS DE APOYO
PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Subproceso gestión de recursos Administrativos.
Subproceso de Almacén.
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
Subproceso Gestión del Presupuesto
Subproceso Gestión contable
Subproceso Gestión de Tesorería.
Subproceso Gestión de los impuestos municipales.
PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.
Subproceso Control interno Disciplinario
Subproceso Recursos Humanos.
PROCESO DE ASESORIA JURIDICA
PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN.
PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES
PROCESO DE EVALUACION
PROCESO DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN
PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Fuente: Elaboración propia listado de procesos

7.3.1.2. ACTUALIZACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA

El código de ética fue adoptado mediante resolución N 142 del 9 de diciembre de 2008 por medio del cual regula el comportamiento del servidor público dentro de su profesión, en su contenido se encuentra una breve introducción, presentación, finalidad, alcance, ámbito de aplicación y por ultimo las definiciones que los funcionarios públicos que deben aplicar día a día con los ciudadanos.

Debido a que no se había creado la oficina de control interno no se presentaba el interés necesario en los documentos, pero en realidad es de gran importancia dar a conocer a todos los servidores públicos ya que de ellos depende la buena imagen, comportamiento y calidad de una atención al ciudadano.

Por tal motivo se realizó la respectiva actualización del código de ética y código de buen gobierno de acuerdo a ley de transparencia y acceso a la información ley 1712 de 2014, en donde se evidencia los principios y valores que debe contener el documento de la entidad Municipal como lo son:

PRINCIPIOS ETICOS: Todos los funcionarios públicos deben comportarse de una forma adecuada y apta ante la sociedad, de acuerdo a sus principios o reglas orientadas al desarrollo social y a la responsabilidad de cada uno de sus acciones. Por tal motivo la Alcaldía Municipal de Saboyá se compromete:

- ✓ La Alcaldía Municipal de Saboyá a través de sus servidores públicos brinda un servicio integro para satisfacer las necesidades de todos los ciudadanos y mantiene el buen trato, equitativo y oportuno a la hora de tomar una decisión.
- ✓ Se compromete al mejoramiento en la atención al ciudadano a brindar una asesoría profesional o acompañamiento si es necesario en cualquier problema que se le presente a los ciudadanos. A contestar los oficios o documentos correspondientes en el menor tiempo posible.
- ✓ servir a la comunidad, bajo parámetros de calidad, competitividad y compromiso institucional.

De acuerdo a los principios éticos se resalta los siguientes:

Tabla 15. Principios Éticos

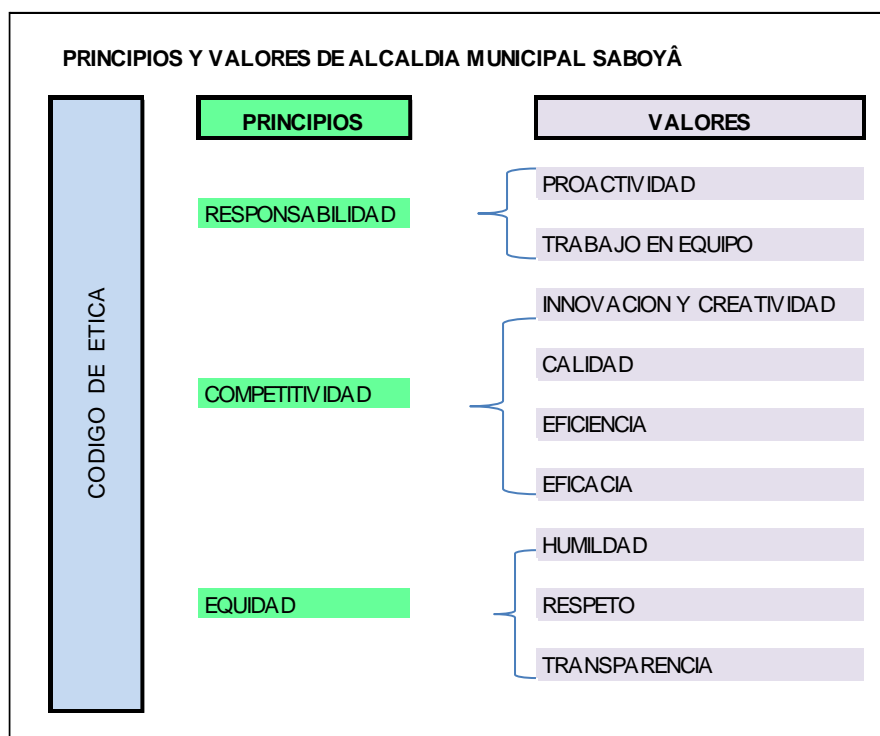
RESPONSABILIDAD	Todos los servidores públicos son responsables de sus actos, donde brinda un trato adecuado a todos los ciudadanos.
COMPETITIVIDAD	Ser capaces de realizar las actividades con alto grado de competencia profesional, que permite alcanzar las metas propuestas por la entidad con calidad y liderazgo
EQUIDAD	Es necesario encaminar los objetivos hacia una sociedad justa y equitativa es decir un trato justo con igualdad para todos.

Fuente: Elaboración propia a partir de Ley de transparencia y acceso a la información ley 1712 de 2014

VALORES INSTITUCIONALES: Todos los Servidores Públicos del Municipio de Saboyá, se comprometen a guiar sus actuaciones bajo la observancia de los siguientes Valores: pro actividad, trabajo en equipo, innovación y creatividad, calidad, eficiencia, eficacia, humildad, respeto, transparencia.

PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SABOYA

Figura 9. Mapa código de ética



Fuente: creación propia mapa código de ética

Se realizó un cuadro general donde los funcionarios públicos se comprometen a cumplir la normatividad de acuerdo a los valores y principios que desempeñada cada uno, a continuación se analiza cada uno de estos:

a. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD:

- ✓ **Proactividad:** Responsabilidad en cada una de las áreas de trabajo, es decir que todo lo que se realice se haga con mucho profesionalismo, creatividad, honestidad y con disciplina y constancia a la hora de tomar una decisión.
- ✓ **Trabajo en equipo:** Es necesario crear un equipo de trabajo con cada una de las dependencias para poder realizar todas las operaciones y actividades que se delegan.

b. PRINCIPIO DE COMPETITIVIDAD:

- ✓ **Innovación y creatividad:** Todo servidor público debe actualizarse en materia normativa, de igual forma debe adaptarse a los cambios constantes para desempeño laboral.
- ✓ **Calidad:** Prestar un servicio cordial a cada uno de los ciudadanos, proveedores, clientes y demás personas que hacen parte integro de la

entidad. Cada uno de los funcionarios debe realizar su trabajo con calidad de acuerdo a la normatividad vigente, entregar los documentos en el tiempo establecido, atender a los ciudadanos y responder las solicitudes.

- ✓ **Eficiencia:** Realizar el trabajo en un determinado tiempo con los recursos propuestos por el ente territorial, ser capaz de lograr las metas, buscar soluciones a corto o largo plazo.
- ✓ **Eficacia:** Todo servidor público debe buscar el logro de los objetivos propuestos.

c. PRINCIPIO DE EQUIDAD:

- ✓ **Humildad:** Todo servidor público debe servir a la comunidad con respeto sin discriminación alguna.
- ✓ **Respeto:** El funcionario Público es integro a la hora de dirigirse a los demás, así mismo acepta la diferencia entre ideas, es tolerante y mantiene el dialogo.
- ✓ **Transparencia:** Cumplir con todas las actividades de una forma honesta sin esperar nada a cambio, ni fraudes, ni engaños, para el logro de las metas propuestas.

7.3.1.4. Actualización código buen gobierno

El código del buen gobierno se adoptó mediante resolución N.56 de diciembre 5 de 2008 "*Por medio del cual se adopta el Código del Buen Gobierno para impulsar las buenas prácticas de la Gestión Pública en el Municipio de Saboyá*". Para adquirir las buenas prácticas de acuerdo a los principios éticos y constitucionales estipuladas en el código de ética donde se busca el bienestar social.

Generando confianza y credibilidad en todos los proyectos que se realizan donde fomenta las buenas prácticas en la gestión pública, con énfasis en la transparencia e integridad de las actuaciones.

Es así como se establecen compromisos con, el direccionamiento de la Entidad, la relación con los órganos de control externo, la gestión del talento humano, la comunicación e información, la responsabilidad social con la comunidad, la responsabilidad con el medio ambiente, los conflictos de interés, la contratación pública, la relación con otras instituciones, con el manejo del riesgo y con el control interno. Acciones orientadas a la interacción de la Administración con los grupos de interés, para fortalecer la participación de toda la comunidad (ver anexo 13. Resolución Código de Buen gobierno).

Dentro del código de gobierno se realizó las pertinentes actualizaciones:

ART 4: Se modifica la **MISION Y VISION** de la entidad municipal del año 2008 a la actual.

Art 6.1: Se le adiciona los **PRINCIPIOS ETICOS (CÓDIGO DE ÉTICA)**.

Art 6.2: Se le adiciona **VALORES ETICOS INSTITUCIONALES (CÓDIGO DE ÉTICA)**.

Art 11.1: Se le adiciona Control Fiscal: La Constitución y la Ley definen al control fiscal como una función pública mediante la cual se vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus niveles. El objetivo del control fiscal es establecer si las operaciones, acciones jurídicas y financieras, transacciones y la gestión fiscal en general, se cumplieron con arreglo a las leyes y normatividad vigentes, los principios de contabilidad establecidos por la Contaduría General, los criterios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

Art 11.2 se le adiciona control político: En el municipio de Saboyá el control político lo ejerce el consejo municipal. En uso de sus facultades el Concejo puede citar a los secretarios de despacho y demás directivos de la administración, y solicitar información por escrito a otros funcionarios y autoridades Distritales.

Art 11.3 se le adiciona control Disciplinario: Es una potestad de exigir obediencia, transparencia y disciplina en el ejercicio de la función pública. El control disciplinario es ejercido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería municipal, además de la oficina de control interno disciplinario de la Alcaldía.

Art 19. Se le adiciona párrafo segundo los criterios para una efectiva prestación de Servicios: Por tal motivo es necesario identificar los criterios para una efectiva prestación de servicios: la prestación del servicio de cualquier funcionario público es indispensable para el funcionamiento de la alcaldía municipal de Saboyá por tal razón se necesita tener en cuenta unos criterios mínimos:

- ✓ Profesionalización de su recurso humano, para consolidar el principio de mérito y la Calidad en la prestación del servicio público al ciudadano.
- ✓ Flexibilidad en la organización y gestión de la función pública, para adecuarse a las condiciones cambiantes de la sociedad.
- ✓ Responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, por medio de Evaluaciones del desempeño individual e institucional y los acuerdos de gestión.

Art 30. Responsabilidad con el medio ambiente: se le adiciona manejo de desechos: para preservar el medio ambiente es necesario desarrollarán sistemas eficientes, seguros y responsables de generación, recolección, almacenamiento, selección y eliminación de los desechos. Debe empezar desde la alcaldía municipal en la conciencia de cada uno de los servidores públicos por eso se adoptó un medio para reciclar el papel.

Art 32. Se le adiciona todos los conflictos de interés que puede tener un servidor público: Deberes del equipo humano relacionados con los conflictos de Interés, Todos los servidores públicos de la Alcaldía de Saboyá deberán revelar las irregularidades que se presen al interior de la entidad:

- a. Todos los servidores públicos de Saboyá deberán revelar a tiempo y por escrito a los entes competentes cualquier posible conflicto de interés.
- b. Todo servidor público deberá contribuir a que se permita la adecuada realización de las Funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la Alcaldía.
- c. Todo miembro del equipo de trabajo debe guardar y proteger la información que la normatividad legal haya definido como carácter reservado.
- d. Los servidores públicos deben contribuir a que se le otorgue a todos los ciudadanos y habitantes del territorio nacional un trato equitativo y garantizar sus derechos.
- e. Todos los servidores públicos de la Alcaldía revelarán a tiempo cuando incurran en alguna de las situaciones enunciadas en el artículo sobre prevención de conflictos.

Art 35. Declaración del Riesgo: se le adiciona los riesgos que pueden afectar la entidad Municipal. Los riesgos que pueden ocurrir en la entidad son:

Riesgos de los pasivos: Pueden ser de varios tipos: riesgos de mercado, refinanciación, de liquidez, crediticio - operacional y regulatorio.

Riesgos políticos: Son aquellos derivados de la situación social y los conflictos violentos que afectan al país, o porque hay un interés particular y despilfarran los recursos del Municipio.

Riesgos financieros: Son aquellos que afectan las finanzas públicas y el patrimonio público en forma directa, y están relacionados con el comportamiento de las inversiones, activos y pasivos del Municipio.

Las actualizaciones realizadas eran necesarias ya que faltaban algunos documentos de gran importancia para el conocimiento de los funcionarios públicos, por tal motivo los ajustes se hicieron de acuerdo a la normatividad vigente, en la implementación se explicó paso a paso cada uno de las modificaciones por medio de ayudas audiovisuales y en una mesa de dialogo con el jefe de control interno, jurídico, secretaria de hacienda y alcalde

Municipal donde se dio a conocer el tema y se realizaron los ajustes necesarios.

Tabla 16. Descripción de las modificaciones código del buen gobierno

FECHA 20- 01-2017 VERSION No	DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES
V1. Código de Buen Gobierno Decreto N. 56 Dic 5 de 2008	ART 4: Se modifica la MISION Y VISION de la entidad municipal del año 2008 a la actual.
V1. Código de Buen Gobierno Decreto N.56 Dic 5 de 2008	Art 6.1 se le adiciona los PRINCIPIOS ETICOS Art 6.2 se le adiciona VALORES ETICOS INSTITUCIONALES Los principios se relacionan con el Código de Ética 1.Principio de Responsabilidad 2. Principio de competitividad 3. Principio de Equidad
V1. Código de Buen Gobierno Decreto N.56 Dic 5 de 2008	Art 11.1 se le adiciona Control Fiscal Art 11.2 se le adiciona control político Art 11.3 se le adiciona control Disciplinario
V1. Código de Buen Gobierno Decreto N.56 Dic 5 de 2008	Art 19. Se le adiciona párrafo segundo los criterios para una efectiva prestación de Servicios.
V1. Código de Buen Gobierno Decreto N.56 Dic 5 de 2008	Art 30. Responsabilidad con el medio ambiente: se la adiciona manejo de desechos
V1. Código de Buen Gobierno Decreto N.56 Dic 5 de 2008	Art 32. Se le adiciona todos los conflictos de interés que puede tener un servidor público.
V1. Código de Buen Gobierno Decreto N.56 Dic 5 de 2008	Art 35. Declaración del Riesgo: se le adiciona los riesgos que pueden afectar la entidad municipal.

Fuente: Creación propia modificaciones código de buen gobierno

7.3.1.5 Actualización Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Dentro del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), se encuentra el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, el cual dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos para prevenir actos de corrupción y la efectividad del

Control de la gestión Pública, así mismo se construye con el fin de prevenir los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de los procesos tanto estratégicos como misionales y de apoyo.

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se presentó en el año dos mil diecisiete (2017) de acuerdo a los cinco componentes del Departamento Administrativo de la Función Pública, como se muestra a continuación:

- **Primer componente** (Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo), se incluyó en dicho componente el mapa de riesgos que presenta la Alcaldía Municipal de Saboyá con sus respectivas causas internas y externas, su análisis, valoración, controles existentes, evaluación de controles, medidas, acción a ejecutar, responsable, cronograma y su indicador.

Se identificaron en la entidad nueve (9) riesgos de corrupción Institucional, agrupados por los siguientes macro procesos: contratación, planeación, hacienda pública, gestión del talento humano y se incluyó el de control interno.

De igual manera se identificaron y analizaron las etapas de gestión del riesgo las cuales son las siguientes: etapa de identificación de los riesgos, etapa de valoración de los riesgos y el seguimiento de los riesgos. Dicho seguimiento se realiza tres veces al año, uno a corte de 30 de abril, el otro a corte de 31 de agosto y el último a corte de 31 de diciembre.

- **Segundo componente** (Estrategia anti-tramites), busca la comunicación y satisfacción de los usuarios en los servicios que presta la entidad, se incluyó en este componente un cuadro donde se describe el lineamiento de los tramites, su identificación y por último el sistema por el cual se lleva el trámite. Esto con el fin de que la Entidad sea responsable en la toma de decisiones en relación a la distribución y confiabilidad de los recursos de la Administración Municipal.

- **Tercer componente** (Rendición de cuentas), tiene por objetivo generar espacios de dialogo entre la Entidad y los ciudadanos sobre los asuntos públicos, esto con el fin de conocer el desarrollo de las acciones de la administración nacional, regional y local. En dicho componente se incluyó un cuadro de los diferentes informes que debe presentar la Alcaldía a sus respectivos entes de control y la normatividad por la cual se rige. Así mismo se establece el tiempo en el cual se debe rendir información a la ciudadanía.

- **Cuarto componente** (Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano), busca mejorar la eficiencia y eficacia de atención al ciudadano como eje central de la administración pública. En dicho componente se describe las actividades y acciones a desarrollar en el año, que permitan contar con mecanismos y herramientas que faciliten la comunicación entre el ciudadano y la entidad, de igual manera hacer el respectivo seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presentan los ciudadanos y brindar información por medios electrónicos a través de la página web de la Alcaldía.

- **Quinto componente** (mecanismos para la transparencia y acceso a la información). Dicho componente se enmarca en las acciones para la

implementación de la ley de transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014, lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso a la calidad de la información Pública”.

De acuerdo a la ley de transparencia y acceso a la información dicho componente se divide en:

- **Lineamientos de transparencia activa:** es la obligación que tiene la Entidad de entregar o publicar cierta información relevante a la ciudadanía y al público en general, en medios de comunicación de fácil acceso.
- **Transparencia Pasiva:** hace referencia a la obligación que tiene la Entidad de responder y entregar a los ciudadanos los documentos y la información generada en el proceso de gestión y administración del organismo.
- **Instrumentos de gestión de la información:** hace referencia a la publicación y registro de información clasificada y reservada y así mismo la conservación de información publicada con anterioridad.
- **Criterio diferencial de accesibilidad:** tiene por objetivo el avance en la adecuación de medios de comunicación que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en condición de discapacidad y a la presentación de información en diversos idiomas.
- **Monitorio:** hace referencia a la realización de jornadas de capacitación en la aplicación de la ley de transparencia y sus disposiciones entre los responsables.

En conclusión, el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano es un mecanismo importante que la Alcaldía Municipal de Saboyá - Boyacá, debe elaborar y publicar cada año, dando cumplimiento a la ley 1474 del 2011 (Estatuto anticorrupción) y así mismo la ley de transparencia y acceso a la información (1712 de 2014), con el objetivo de combatir la corrupción y así mismo brindar a la comunidad un mejor servicio y una excelente transparencia en su gestión administrativa.

7.1.3.6 ACTUALIZACIÓN ORGANIGRAMA ALCALDIA MUNICIPAL SABOYÁ

La estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Saboyá en el año dos mil ocho (2.008) contaba con tres Secretarías: Secretaría de planeación y desarrollo social (banco de programas y proyectos, SISBEN, programas sociales, casa de la cultura); secretaria general y de hacienda (Tesorería, almacén, inspección de policía, comisaría de familia, servicios generales); secretaria de infraestructura productiva (Epsagro, Fondo de maquinaria municipal). Como se muestra en la gráfica:

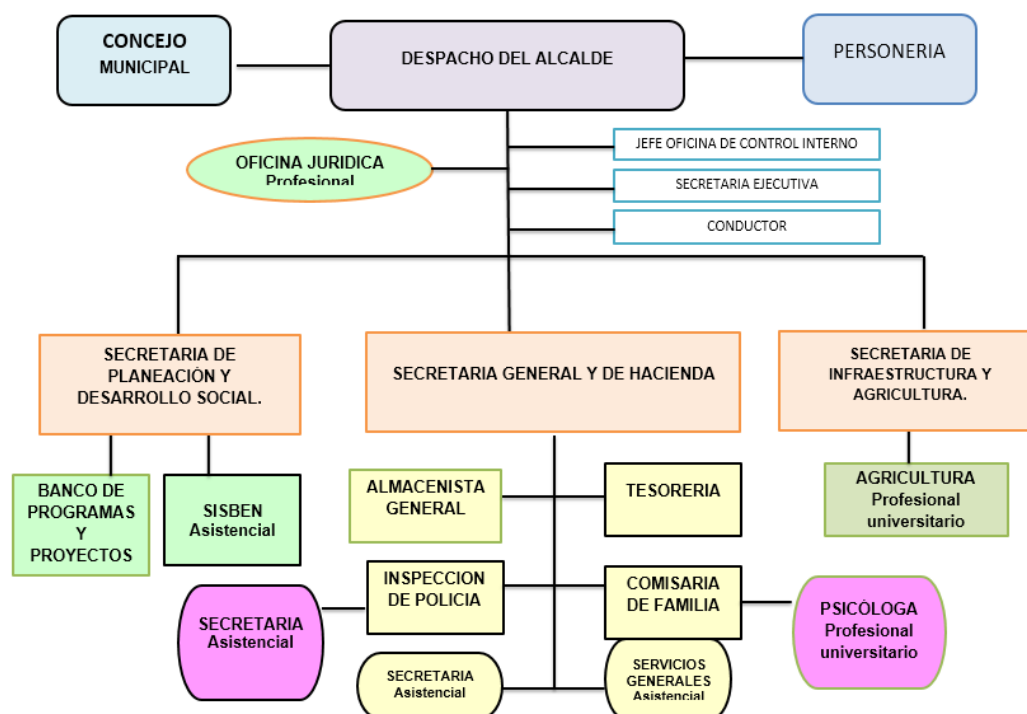
Figura 10. Organigrama Alcaldía Municipal de Saboyá 2008



Fuente: Alcaldía Municipal de Saboyá

Se realizó un nuevo organigrama en la Alcaldía Municipal de Saboyá ya que se crearon más dependencias en la entidad, el cual quedo de la así:

Figura 10. Organigrama alcaldía municipal de Saboyá 2017



Fuente: Creación propia organigrama Alcaldía Municipal

El organigrama actual muestra cada una de las dependencias: Secretaría de Planeación y Desarrollo Social (Banco de Programas y Proyectos, Sisbén); Secretaría General y de Hacienda (Almacén General, Inspección de Policía, Tesorería, Comisaría de familia); Secretaría de Infraestructura y Agricultura (Agricultura); Oficina Jurídica, Jefe de Oficina de Control Interno, Conductor, Secretaria Ejecutiva, Concejo Municipal y Personería.

De acuerdo a la estructura se evidencia el desarrollo que ha tenido la entidad Municipal y las oficinas creadas durante estos años.

7.1.4 Fase 4. Ejecución y seguimiento

- ✓ **Establecimiento de una metodologías de riesgos:** En el diagnóstico que se realizó por el equipo de MECI se observa que se requiere de una actualización debido a que no se brinda un esquema específico que permita la definición de controles en cada una de las áreas; por tal motivo la actividad a realizar es actualizar e implementar cada uno de los riesgos existentes y como prevenir o mitigarlos de acuerdo a su nivel de importancia siendo el responsable el jefe de control interno donde se evidencia un excelente trabajo en la especificación de cada uno de los riesgos existentes y su control de acuerdo a la actualización realizada.
- ✓ **Elaboración del mapa de riesgos:** El mapa de riesgos no cumple con la normatividad, por tal motivo se identifican en cada uno de las dependencias y los riesgos probables que puedan afectar el desempeño

laboral, siendo el responsable el jefe de control interno de interactuar con cada uno de los servidores públicos y mitigar el impacto generado.

- ✓ **Análisis de riesgos:** cada uno de los riesgos debe ser identificados en el menor tiempo posible para no generar conflictos internos dentro de la entidad, por eso se debe actualizar y vigilar con el jefe de control interno cada uno de los riesgos existentes.
- ✓ **Valoración del riesgo:** Control absoluto de cada una de las dependencias, cuando se identifica el riesgo se debe analizar y valorar de acuerdo a la magnitud del problema por ende es responsable del jefe de control interno en mantener seguro cada dependencia. Cabe mencionar que en la encuesta realizada el mapa de riesgos era de desconocimiento por todos, lo cual generaba temor, sin embargo cuando se actualizo se identificaron cada una de las causas y sus respectivas soluciones donde el jefe de control interno se compromete a realizar un seguimiento.
- ✓ **Realizar la revisión y actualización de los procesos:** Actualmente la alcaldía Municipal de Saboyá posee procesos y procedimientos documentados, sin embargo estos requieren ajustes de acuerdo al diagnóstico realizado donde se proporcionó apoyo por las diferentes dependencias.
- ✓ **Implementar el mapa de procesos:** una vez se empezó la revisión y actualización del mapa de procesos, se dio el inicio de la implementación donde se socializo cada uno de los documentos de acuerdo al cargo que realiza el servidor público.
- ✓ **Implementar el plan de Mejoramiento:** En la alcaldía Municipal de Saboyá la cultura del plan de mejoramiento no se identifica claramente debido a que no se están ejecutando, no se realizan, ni se lleva un seguimiento. Por tal motivo es necesario implementar un plan de mejoramiento a través de las auditorias de control interno.
- ✓ **Realizar la sensibilización de la estructura organizacional:** se debe fortalecer cada uno de los procesos, una inducción que se presenta en la actualización al principio de la práctica, y por último capacitaciones de todos los procesos realizados en la entidad.

7.1.5 Fase 5. Cierre

Con el proceso de Actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI según Decreto 943 de 2014 se da por terminada la actualización de cada uno de los documentos exigidos por la ley y por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se han realizado las verificaciones correspondientes al cumplimiento de cada una de las actividades del plan de trabajo y los compromisos pactados.

De conformidad con el diagnóstico realizado, el plan de trabajo y la ejecución del mismo, se evidencia que para la siguiente vigencia, se debe concluir la implementación de los procesos y procedimientos, código de ética, código de buen gobierno y plan anticorrupción.

Es necesario realizar seguimiento a todos los documentos actualizados para mejorar el desempeño laboral, de esto depende el cumplimiento de la entidad.

7.2 SOCIALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

A la hora de realizar la implementación en la Alcaldía Municipal de Saboyá se realizó el respectivo ajuste y se divulgó en cada una de las oficinas, con el objetivo de promover la participación del servidor público y brindar la mejor asesoría como se muestra en la tabla:

Tabla 17. Estado del Sistema MECI 2014 por elemento y nivel de valoración

PARTICIPACIÓN POR ELEMENTO						
No ha sido iniciado	concepto	Borrador	Documentado	Implementado	Auditado	Acciones Cerradas
Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos						
0%	0%	0%	50%	50%	0%	0%
Desarrollo del Talento Humano						
0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%
Planes, Programas y Proyectos						
0%	5,50%	4,50%	30%	60%	0%	0%
Modelo de Operación por Proceso						
0%	12,60%		45,60%	42,50%	0%	0%
Estructura Organizacional						
0%	34,60%	0%	0%	65,40%	0%	0%
Indicadores de Gestión						
0%	0%	10%	50%	40%	0%	0%
Políticas de Operación						
0%		21,30%	48,60%	30,00%	0%	0%
Políticas Administración de Riesgo						
0%	10%	11%	39%	40%	0%	0%
Identificación de Riesgo						
0%	0%	0%	50%	50%	0%	0%
Análisis y Valoración de Riesgo						
0%	0%	15%	40%	45%	0%	0%
Autoevaluación del Control y de Gestión						
0%	0%	30%	38%	32%	0%	0%
Auditoría Interna						
0%	0%	3%	60%	37%	0%	0%
Plan de Mejoramiento						
0%	0%	10%	47%	43%	0%	0%
Información y Comunicación Externa						
0%	0%	13%	7%	80%	0%	0%
Información y Comunicación Interna						
0%	0%	0%	20%	80%	0%	0%
Sistemas de Información y Comunicación						
0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%
	4%	8%	32%	56%	IMPLEMENTADO	

Fuente: Elaboración propia a través del DAFP

De acuerdo a los módulos del Decreto 943 de 2014 se identificaron cada uno de los elementos básicos de la actualización e implementación como se muestra, hay documentos que tienen conceptos, que están documentados al 100% y que su implementación se debe realizar paso a paso de acuerdo a la necesidad de la administración Municipal.

Según la tabla muestra un 4% en conceptos, 8% en borrador, 32% documentado y un 56% implementado esto se debe a la actualización de cada uno de los documentos y su respectiva socialización en cada área de trabajo.

De acuerdo a la información suministrada en la tabla se observa que en su mayoría el sistema se implementó de acuerdo a la guía del Departamento Administrativo DAFT, y los elementos que poseían una calificación muy baja se fortalecieron con el plan de actualización durante la práctica empresarial.

Cabe resaltar que ningún servidor público tenía conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI lo cual se empezó desde los inicios del control interno hasta llegar a la actualización según la guía del DAFT.

De acuerdo a la implementación se muestra la respectiva socialización de procesos y procedimientos, donde se toma un mes en la realización de todas las actividades desarrolladas en el plan de trabajo, se muestra los objetivos, alcance, flujo gramas, normatividad y etapas de cada uno de los procesos, con cada uno de los funcionarios. (Ver anexo 6.Socialización de procesos y procedimientos)



Fuente: EQUIPO MECI

Luego se socializa el código de ética y de buen gobierno en el salón del concejo municipal donde se enfoca los valores íntegros de cada servidor público, la normatividad vigente y la responsabilidad en la realización de sus actividades diarias. (Ver anexo 7 Socialización Código de buen gobierno)



Fuente: EQUIPO MECI

Luego se socializa el Plan Anticorrupcion del año dosmil diecisiete (2.017) donde se identifican los cinco componentes : riesgos de corrupcion, estrategia anti-tramites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atencion al ciudadano, mecanismos para la transparencia y el acceso a la información.



Fuente: EQUIPO MECI

Se termina la Socialización y Capacitación de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI con cada uno de los servidores públicos,

donde se socializó en el salón Municipal del concejo y en cada una de las oficinas de la entidad.

Donde cada uno de los servidores publicos fortalecieron sus conocimientos, identificaron los riesgos y falencias de la entidad, para aumentar la credibilidad y confianza en los procesos realizados por cada uno de ellos.

El día trece (13) de Febrero de dos mil diecisiete (2.017) se realizó el certificado por parte de la entidad Municipal del cumplimiento de la propuesta donde se evidencia el trabajo realizado por las estudiantes de la practica empresarial (ver anexo 10. Certificado practica Empresarial).

Luego se realizó el informe por parte del jefe de control interno del desarrollo de la practica, para asi poder realizar la resolución de la actualización e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, donde se revisó cada uno de los proceso realizados por las estudiantes, documentos entregados, formatos y evidencias.

Por ultimo se aprobó la resolución de la actualización e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, donde se evidencia el cumplimiento de ambas partes y la satisfaccion de los servidores publicos (ver anexo 14. Resolucion Actualizacion.

CONCLUSIONES

En la Alcaldía Municipal de Saboyá se realizó la actualización e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, ya que desde el año 2008 no se ajustaba ni actualizaba de acuerdo a la normatividad vigente, generando de esta manera desconfianza al momento de realizar las operaciones de la entidad.

Para la actualización e implementación del Modelo estándar de Control Interno del Municipio de Saboyá (Boyacá), fue necesario realizar un diagnóstico a través de encuestas y entrevistas a los funcionarios públicos, lo que permitió identificar desconocimiento de la normatividad e información que contiene la entidad referente al control interno. Esto debido a la falta de capacitación y socialización de la información pertinente por parte de la administración, de esta manera se da cumplimiento al primer objetivo trazado.

De acuerdo a la información suministrada por la Alcaldía Municipal de Saboyá se elaboró el plan anticorrupción y atención al ciudadano para el año 2017, donde se establecieron las medidas de prevención y control del impacto de los riesgos identificados en cada una de las dependencias; de igual forma se debe hacer un seguimiento por periodos a cargo del jefe de control interno.

Por último se ajustó e implementó el Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Alcaldía Municipal de Saboyá, tomando como base la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la ley 943 del 2014, en la cual se actualizó: Código de Ética, Código de Buen Gobierno, Plan Anticorrupción, Manual de Procesos y Procedimientos y Organigrama, dando como resultado la expedición de la resolución N. 36 de 2017 "Por el cual se actualiza el manual estándar de control interno y manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Saboyá (Boyacá)".

Se concluye que esta práctica con proyección empresarial ha sido un trabajo que generó valor agregado a la entidad, en la medida que se realizó la respectiva actualización e implementación del Modelo Estándar de Control Interno dando cumplimiento a los objetivos propuestos. Se resalta que la administración Municipal apropió la implementación y a su vez los funcionarios públicos fueron muy receptivos con el proceso realizado, lo que contribuye a que ejerzan sus funciones con eficiencia, eficacia, responsabilidad y transparencia.

RECOMENDACIONES

- Estar pendiente de toda la información que se debe entregar a los entes de control, y así mismo tener muy presente las fechas de presentación de dicha información.
- Se hace necesario capacitar periódicamente a los funcionarios de la entidad para que tengan un mejor conocimiento del Control Interno y de su contenido, de igual forma que dispongan de tiempo para dichas capacitaciones y así conocer un poco más del archivo existente en la Alcaldía.
- Estar a la vanguardia con la normatividad vigente para así brindar información de calidad y tener seguridad razonablemente en el cumplimiento de los objetivos.
- Establecer mayores mecanismos de prevención y control para el mejoramiento continuo de la administración.
- Realizar un seguimiento adecuado a los procesos y procedimientos para garantizar el desempeño laboral de los funcionarios y así promover el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

CARVAJAL Sandoval Alba Rocío, Escobar Ávila María Helena. Herramienta Integrada de Control Interno y Administración de Riesgos. Universidad Externado de Colombia. Primera Edición, Bogotá 2012

Constitución Política de Colombia 1991

Circular 100 – 01 de 2015 del DAFFINSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS .Normas Colombianas para la presentación de trabajos. Bogotá D.C.Incontec, 2007

DELGADILLO ZAPATA, Andrés Camilo y MURCIA CIFUENTES, John Edison. Evaluación, Rediseño e Implementación del Sistema de Control Interno de la Asociación Comunitaria de televisión por cable ACOTV Simijaca. Práctica. Chiquinquirá: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Programa de Contaduría Pública. 2013.

Decreto 1826 de 1994 (Agosto 3) por el cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993 el Presidente de la República de Colombia en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por los ordinales 11 y 16 del artículo 189 de la constitución política, con sujeción a lo dispuesto en el decreto 1050 de 1968 y en los artículos 9 a 13 de la ley 87 de 1993.

Decreto Nacional No. 2145 de 1999. (Noviembre 4) Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.

Decreto Nacional No. 1537 de 2001(JULIO 26) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.

Decreto Nacional 1599 de 2005 (Mayo 20) Derogado por el art. 5. Decreto Nacional 943 de 2014. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano

Decreto 1027 de 2007 (marzo 30) diario oficial no. 46.887 de 30 de enero de 2008 Departamento Administrativo de la Función Pública por el cual se modifica la fecha de entrega del informe ejecutivo anual de evaluación del Sistema de Control Interno.

DECRETO 153 DE 2007 (enero 24) Por el cual se modifica la fecha de entrega del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno.

Decreto Nacional 0403 de 22 de noviembre de 2013. Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión (MECI-CALIDAD Y SISTEDA) y se

crea el Comité Directivo, Comité Evaluador, el Equipo Facilitador y se designa el representante de la Alta dirección para el diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema.

Decreto N° 943 de 2014 expedido por el Departamento Administrativo de la función Pública, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

ESTUPIÑAN, Rodrigo .Control Interno y Fraudes. Colombia: Ecoe Ediciones.

FRANCO, Rafael .Evolución Histórica del Contador. Colombia: Revista Legis del Contador N°5,2001.

MANTILLA, Samuel. Auditoria del Control Interno. Colombia: Ecoe Ediciones, 2005.

MANTILLA, Samuel Y CANTE, Sandra. Auditoria del Control Interno. Colombia: Ecoe Ediciones, 2005.

Manual técnico del modelo estándar de control interno para el estado colombiano MECI 2014

MENDEZ, Carlos. Metodología diseño y desarrollo del proceso de investigación. Colombia: Mc Graw Hill, 2001.

MURCIA NOVA, Martha Isabel. Diseño e Implementación del Sistema de Control Interno del Municipio de Susa. Práctica. Chiquinquirá: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Programa de Contaduría Pública. 2002.

PINEDA RUGE, German Alonso y ABRIL COY, Javier Orlando Desarrollo Sistema de Control Interno MECI 1000:2005 Centro de Salud San Miguel. Monografía. Chiquinquirá: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Programa de Contaduría Pública. 2008.

LEY 87 DE 1993(noviembre 29) Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994 Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones

LEY 43 DE 1990 (Diciembre 13) Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, Reglamentaria de la profesión del Contador Público y se dictan Otras Disposiciones.

CARDOZO CUENCA, Hernán Auditoria del sector solidario/Hernán Cardozo cuenca-Bogotá: Ecoe Ediciones, 2006.

GRACIA LOPEZ, Edgar control, contabilidad y sociedad. En: Revista Lumina. 2004. Vol. 5.

ISAZA SERRANO, Alejandro Tadeo. Sistema de control interno y de gestión de calidad. Bogotá: Ediciones de la U, 2012

BLANCO LUNA, Yanel. Auditoría Integral, Normas y procedimientos.2ª .Ed. Bogotá: Ecoe Ediciones, 2012 p.194

INFOGRAFÍA

MUNICIPIO DE SABOYA. Ubicación del municipio [en línea] http://www.saboya-boyaca.gov.co/informacion_general/historia.año_2016 > [citado en 10 de Marzo de 2016]

MUNICIPIO DE SABOYA. Ubicación del municipio [en línea] http://saboya-boyaca.gov.co/apc-aa-files/333830386133343030373364376466_31/informe-anual-2014-alcance-28-de-febrero.pdf>[citado en 14 de Abril de 2016]

HISTORIA DEL CONTROL EN COLOMBIA.[en línea] http://santotomas-atlantico.gov.co/apc-aa-files/33643333303563653366346336376364/CI_Historia.pdf> [citado en 14 Abril de 2016]

MODELO ESTANDAR PARA EL ESTADO COLOMBIANO <http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/MECI-1000-2005.pdf>>[citado en 14 Abril de 2016]

MUNICIPIO DE SANTAROSA DE VITERBO. Ubicación Municipio [en línea] santarosadeviterbo-boyaca.gov.co/.../modelo-de-publicacion-meci.docx> [citado en 14 Abril de 2016]

GOBIERNO CORPORATIVO. [En línea]. <http://www.confecamaras.org.co/gobierno-corporativo/165-que-es-gobierno-corporativo> . [Citado en 12 de Mayo de 2016]

PRINCIPIOS GOBIERNO CORPORATIVO. [En línea] <https://www.oecd.org/daf/ca/corporategovernanceprinciples/37191543.pdf>>. [Citado en 12 de Mayo de 2016]

MINISTERIO DEL INTERIOR. Ley 87 de 1993. [En línea]. http://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/ley_87_de_1993.pdf [citado el 3 de Mayo de 2016]

ALCALDIA DE BOGOTA. Decreto 934 de 2014. [En línea]. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=59048>>[citado el 3 de Mayo]

MODELO ESTANDAR PARA EL ESTADO COLOMBIANO. [En línea]. <http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/MECI-1000-2005.pdf>>[citado el 3 de Mayo]

DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. [En línea]. <http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrivepublicaciones?no=2162>> [citado en 14 de Abril de 2016]

ANEXO

Anexo 1. ENCUESTA



“SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019”

Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601

Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436

ENCUESTA DIAGNOSTICO DE CONTROL INTERNO

AREA _____

FUNCIONARIO _____

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SABOYA					
ELEMENTO	PRODUCTOS MINIMOS	OBSERVACIONES	SE CONOCEN LOS PRODUCTOS		OBSERVACION
			SI	NO	
Acuerdos Compromisos y Protocolos Éticos	Documento con los principios y valores de la entidad.	Carta de valores y políticas éticas de la entidad, decálogo de ética, código de ética, etc.	8	8	no se ha dado a conocer el decalogo. Existe el documento pero no es de conocimiento de los funcionarios.
		Acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias.	5	11	no se ha realizado reunion para la eleccion . Existe el documento pero no es de conocimiento de los funcionarios.
	Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.	Decreto, Resolución, Acta u otro Acto Administrativo que permita evidenciar la adopción de los principios y valores de la entidad	10	6	no tiene conocimiento del decreto, resolucion, acto. resolucion N 0121 de 2014. se adoptaron pero no se esta colocando en practica.
	Estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los principios y/o valores adoptados por la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)	5	11	no se ha hecho una socializacion de los priincipios y valores de la entidad. No existe mecanismo de socializacion, se deben desarrollar actividades con los funcionarios.

Desarrollo del Talento Human	Manual de Funciones y competencias	Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos	16		el manual no tiene coherencia con algunas dependencias
	Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual)	Plan de Formación y Capacitación formulado de acuerdo a las necesidades de los Servidores Públicos.	8	8	falta de capacitacion no tiene conocimiento del plan no se realizo de acuerdo a las necesidades de los servidores publicos. Se deben establecer por dependencias o secretarias
	Programa de Inducción y reinducción	Programa de Inducción o reinducción establecido, en el cual se especifica los temas y el procedimiento de inducción para empleados nuevos o reinducción en el caso de cambios organizacionales, técnicos y/o normativos.	4	12	no hay una capacitacion de induccion. Se realizo una induccion pero no ha hecho una reinduccion.
	Programa de Bienestar (Anual)	Establecer un Programa de bienestar social de conformidad con los artículos 70 y 75 del Decreto 1227 de 2005	9	7	no conoce el programa de bienestar si esta planteado pero los funcionarios no lo conocen
	Plan de Incentivos (Anual)	Plan de incentivos adoptado por medio de un acto administrativo	5	11	no tiene conocimiento del plan de incentivos si esta planteado pero los funcionarios no lo conocen
	Sistema de evaluación del desempeño	Formatos de Evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad que aplique a la entidad.	12	4	no conoce los formatos de evaluacion se aplica los establecidos por el DAFP

Planes y Programas y Proyecto	Planeación	Planes de la entidad alineados con las Políticas de Desarrollo Administrativo	12	4	se conserta con el plan de desarrollo
	La misión y visión institucionales adoptados y divulgados	Acto administrativo a través del cual se adoptan la misión y visión y demás documentos o elementos de carácter institucional.	14	2	no conoce el acto administrativo esta en proceso el acto administrativo que adopta la mision y la vision.
		Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de la misión, visión y demás documentos y/o elementos de carácter institucional. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)	16		se realiza periodicamente
	Objetivos institucionales	Los objetivos son parte integral de la planeación de la entidad, dado que los Programas y proyectos deben estar orientados a su cumplimiento	13	3	si es una afirmacion si , de lo contrario no lo conoce. No conoce los objetivos de la entidad.
	Planes, programas y proyectos	Planes de acción anuales que definen las metas a cumplir con respeto al Plan de desarrollo.	12	4	se tienen los documentos para realizar avances
		Planes Anuales mensualizados de caja (PAC), que permiten conocer las metas planificadas por año para cumplir con los ingresos y gastos de la entidad.	7	9	no conoce los PAC no se conoce el documento
		Acuerdos de gestión donde se definen las responsabilidades y metas frecuentes por parte de los gerentes públicos.	6	10	no tiene conocimiento de los acuerdos de gestion. No se realizan acuerdos de gestion
		Cronogramas de los diferentes comités de trabajo.	5	11	no han definido estos cronogramas

Modelo de Operación por Procesos	Mapa de Procesos	La entidad debe establecer un mapa de procesos donde se evidencia la interrelación de estos, articulados entre estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación y seguimiento.	4	12	no conoce el mapa de procesos. Reposa en documento pero no se conoce por la mayoría de funcionarios. Al realizar los mapas se deben socializar
	Divulgación de los procedimientos	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión del Mapa de procesos y los procedimientos de la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la Entidad, Concursos, Actividades entre otros.	1	15	no se ha realizado una socialización y difusión del mapa de procesos y procedimientos. No están soportadas las socializaciones
	Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas	La entidad debe establecer procedimientos que le permitan evaluar permanentemente la satisfacción de los clientes con respecto a los servicios ofrecidos en la organización, y el seguimiento respectivo.	4	12	falta de orientación. No existen procedimientos que permitan evaluar la satisfacción de los clientes
Estructura Organizacional	Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos	La entidad debe tener una estructura flexible que le permita trabajar por procesos, donde se identifiquen niveles de responsabilidad y autoridad.	15	1	
	Manual de Funciones y Competencias laborales	Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.	15	1	

Indicadores de Gestión	Definición de indicadores de eficiencia y efectividad, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos	Dentro de los planes, programas y proyectos de la entidad, se debe construir indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan tomar decisiones para evitar desviaciones.	9	7	
		Debe haber indicadores por procesos que aportan a la medición de la gestión.	8	8	no conoce los indicadores de gestion
		Deben existir fichas de los indicadores que permitan consultarlos de manera fácil.	5	11	
	Seguimiento de los indicadores	Los responsables y sus equipos de trabajo, deberán hacer seguimiento según la periodicidad definida en la política de operación de cada entidad, la cual no podrá ser superior a seis (6) meses	9	7	falta de capacitacion
	Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores	Se debe revisar la batería de indicadores con el fin de establecer que los indicadores cumplan con su propósito.	9	7	
Políticas de Operación	Establecimiento y divulgación de las políticas de operación	Instrumentos, herramientas, eventos de fusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de las Políticas de Operación de la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)	6	10	
	Manual de operaciones o su equivalente adoptado y divulgado	Acto administrativo a través del cual se adopta el Manual de Operaciones de la entidad (Manual de procedimientos.- Manual de Calidad) como documento de consulta.	6	10	se debe crear una biblioteca o un sitio de consulta de entrada a la administracion

Política de Administración de Riesgos	Definición por parte de la alta Dirección de políticas para el manejo de los	Acto administrativo o documento a través del cual se definen y adoptan las Políticas de Administración del Riesgo	6	10	no conoce el acto administrativo de riesgos
	Divulgación del mapa de riesgos institucional y sus políticas	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los Mapas de Riesgos de la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)	5	11	no se ha socializado el mapa de riesgos
Identificación de Riesgos	Identificación de los factores internos y externos de riesgo	Identificación de condiciones internas o externas que puedan generar eventos de riesgo para la entidad	6	10	no conoce el mapa de riesgos de la entidad. Se debe actualizar
	Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad	Documento de identificación los riesgos de cada proceso, programas y/o proyectos que contengan las causas, descripción y las posibles consecuencias de los mismos.	5	11	no conoce los riesgos de cada proceso
Análisis y Valoración del Riesgo	Análisis del riesgo	Documento de análisis del riesgo teniendo en cuenta su probabilidad y factibilidad de ocurrencia y el posible impacto en caso de materialización	5	11	se debe socializar
	Evaluación de controles existentes	Documento dónde se evalúe si los controles para valorar los riesgos son adecuados o no.	2	14	
	Valoración del riesgo	Documento en el cual se analizan los riesgos frente a los controles existentes para mitigar su impacto o su probabilidad de ocurrencia.	5	11	no se conoce el mapa de riesgos
	Controles	Se deben identificar controles correctivos y preventivos definidos para cada proceso o actividad para mitigar la probabilidad e impacto de los Riesgos	7	9	se sugiere socializar todo el tema de riesgo
	Mapa de riesgos de proceso	La entidad debe establecer un mapa de Riesgos que contendrá toda la información establecida anteriormente	7	9	no conoce el mapa de riesgos por procesos
	Mapa de riesgos institucional	La entidad construirá un Mapa de Riesgos Institucional, en el cual se elevan todos los Riesgos que afecten a la entidad en su conjunto y los riesgos identificados de los procesos Misionales y se incluirán los Riesgos de Corrupción de los que trata la Ley 1474 de 2011	8	8	

Autoevaluación del control y gestión	Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la sensibilización sobre la autoevaluación en la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la	4	12	
	Herramientas de autoevaluación	La entidad debe determinar cómo a partir de los Riesgos, indicadores, Controles establecidos y demás elementos que le permitan tomar información, puede realizar la autoevaluación de la gestión, tomando los correctivos necesarios	8	8	
		La entidad debe estar en capacidad de alimentar el proceso de autoevaluación a partir de otros sistemas que le permitan ejercer el proceso de manera correcta. El Aplicativo MECI (Informe Ejecutivo Anual de Control Interno), el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión puede ser, entre otros, parte de esos sistemas.	7	9	
Auditoría Interna	Procedimiento de auditoría Interna	Se debe definir un procedimiento de Auditorías internas basado en evidencia documental que permita ejercer control permanente a la gestión administrativa	6	10	
	Programa de auditorías Plan de Auditoría	El programa de Auditorías debe incluir las Auditorías de Gestión y las de Calidad (En caso de que la entidad cuente con el sistema de Gestión de Calidad), este debe ser aprobado por el Comité de Coordinación de Control interno. Por otra parte el plan de auditoría que entraría a planear las auditorías que se incluyen dentro del	5	11	
	Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	El Informe debe ser realizado de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Sirve como insumo para el fortalecimiento continuo y mejora del Sistema de Control Interno en la entidad.	8	8	no conce el informe anual de Control interno

Plan de mejoramiento	Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento	Debe existir un proceso, procedimiento o mecanismo a través del cual se trabajen recomendaciones y análisis generados en el desarrollo del Componente de Auditoría Interna y las observaciones del Órgano de Control Fiscal. Debe ser un Proceso, procedimiento o mecanismo documentado que permite realizar seguimiento a las acciones emprendidas por los responsables y la verificación de estas.	8	8	secretaría de salud de Boyaca
	Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento	Se debe establecer un mecanismo para el seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento.	7	9	no se conoce el plan de mejoramiento de la entidad
Información y Comunicación interna y externa	Identificación de las fuentes de información externa	Se deben establecer mecanismos para identificar la información externa. (Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Denuncias, Buzón de sugerencias, Encuestas de Satisfacción, entre otras)	12	4	no hay un buzón de sugerencias
	Fuentes internas de información (manuales, informes, actas, actos administrativos) sistematizada y de fácil acceso	Debe existir un documento (electrónico, físico o como determine la entidad) que permita consultar toda la documentación y/o archivos de importancia para el funcionamiento y gestión de la entidad	14	2	
	Rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía.	La entidad debe tener establecido un mecanismo donde se comunique información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos.	12	4	
	Tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad	La entidad debe establecer su proceso y/o actividades de Gestión documental de acuerdo con la Ley 594 de 2000 o la norma que la modifique o sustituya	12	4	la gestión documental pertenece a hacienda, no maneja tablas de retención
	Política de Comunicaciones	La entidad debe establecer un mecanismo de comunicación con los usuarios internos y externos. Dicha política, proceso o procedimiento debe contener entre otros, los siguientes elementos: matriz de comunicaciones, guía de comunicaciones, proceso de comunicación organizacional, proceso de comunicación y convocatoria, etc.	11	5	no conoce un mecanismo de comunicación con los usuarios internos y externos

Sistemas de Información y comunicación	Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia	La entidad debe establecer directrices claras para el manejo documental de tal manera que no haya contratiempos entre la correspondencia recibida y la respuesta que se genera al usuario y/o grupo de interés.	13	3	se debe unificar el criterio de manejo documental desde el archivo
	Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos	Los recursos físicos y humanos de la organización deben tener asociados procesos, procedimientos y guías donde se establece el manejo de éstos y su adecuada utilización.	11	5	no hay un equipo de trabajo integro, es decir compañerismo mutuo
	Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio.	La entidad debe identificar los usuarios y/o grupos de interés a quienes van dirigidas sus productos y/o servicios	15	1	
	Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad	La entidad debe poner a disposición de sus usuarios y/o grupos de interés diferentes medios de acceso a la información como página Web, cartelera comunitarias, periódico oficial, buzón de sugerencias, entre otros que crea conveniente.	14	2	

Anexo 2. ENTREVISTA JEFE DE CONTROL INTERNO

Para poder cumplir con los requisitos del Decreto 943 de 2014 es necesario conocer la estructura de la entidad, las dependencias y los funcionarios encargados de cada una, los documentos que reposan en la entidad y el funcionario encargado.

Por tal motivo se realiza una entrevista al personal encargado en este caso al señor Arley Parra Gil jefe de control interno del Municipio de Saboyá, el día 10 de Octubre del año dos mil dieciséis (2.016)

Se realizó siete (7) preguntas donde se identifica los riesgos que presenta la entidad del Modelo Estándar de Control Interno MECI:

Señor Arley parra Gil buenos días, como ya es de su conocimiento somos estudiantes de la Universidad Pedagógica y Tecnología de Colombia UPTC seccional Chiquinquirá de la Escuela de Contaduría Pública, la cual realizaremos la práctica empresarial como modalidad de grado en la parte de “actualización e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en la alcaldía municipal de Saboyá”.

Respecto a la información del Control Interno quisiéramos saber:

1. ¿Para usted que significa el control interno y cuáles son los fundamentos o estructura a tener en cuenta para realizar una actualización e implementación dentro de la entidad Municipal?

Arley Parra Gil: “El control interno es una parte fundamental de toda entidad pública donde brinda información confiable, segura y oportuna de todas las actividades a realizar, es la base para una organización donde se designan funciones dependiendo de la profesión. Dentro de la actualización es necesario conocer la normatividad vigente sin embargo por el poco tiempo que llevo aquí en el cargo no me he empapado del tema, tengo algunos conocimientos de control interno pero no lo suficiente”

2. ¿Se han identificado los riesgos existentes en la entidad es decir hay un mapa de riesgos donde se evidencie la probabilidad, causas, impacto de generarse?

Arley Parra Gil: “Cuando se entregó el cargo de oficina de control interno se entregó unos documentos específicos del MECI sin embargo no es muy claro el mapa de Riesgos, tiene falencias y aun no se ha dado a conocer a todos los funcionarios, la falta de actualización a echo que se dificulte un poco las cosas, con la secretaria de Hacienda y planeación y ustedes sé que vamos a lograr un buen trabajo en la actualización e implementación del MECI”

3. ¿Hay un mapa de procesos y procedimientos que garantice el cumplimiento de la normatividad donde identifica cada uno de los procesos realizados por el servidor público?

Arley Parra Gil: “si hay un mapa de procesos pero la verdad no se encuentra ordenado hay muchas falencias en la información, es difícil suministrar esa información a los servidores públicos, no hay coherencia en el flujo grama está totalmente desactualizado. Se hace necesario actualizar e implementar lo más pronto posible”

4. ¿El manual de funciones, código de ética y código de buen gobierno cumple con los estándares normativos y legales de acuerdo a la ley de transparencia y acceso a la información ley 1712 de 2014?

Arley Parra Gil: “La ley de transparencia y acceso a la información es muy importante en la entidad municipal es el reflejo de todos los procesos realizados, pero aún no se ha implementado en el manual de código de ética y buen gobierno, la verdad se dejó de un lado el control interno en la entidad ya que no había una persona encargada”.

5. Los funcionarios públicos han tenido una inducción o re inducción de todas las actividades realizadas en la entidad municipal.

Arley Parra Gil: “No se ha realizado una inducción o re inducción del tema, en el mes de Agosto de 2016 ingrese a laborar en la entidad municipal, por lo tanto estoy en conocimiento de todos los documentos y procedimientos realizados por la entidad, falta actualizar y socializar”.

6. ¿Conoce los módulos de actualización e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI según el Decreto 943 de 2014?

Arley Parra Gil: “si tengo conocimiento de los módulos que son tres: Modulo de planeación y gestión, Modulo de evaluación y seguimiento, eje transversal: información y comunicación. De acuerdo a los tres módulos se debe actualizar en cinco fases (conocimiento, diagnostico, planeación, seguimiento, cierre) y por último la implementación que es la actualización y socialización por los encargados.”

7. Como funcionario público conoce las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de la entidad municipal.

Arley Parra Gil: “No se conoce la matriz DOFA, Tampoco se ha realizado una para identificar cada una de las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas de la entidad debido a la falta de información y comunicación de las áreas, también por el poco tiempo que llevo en el cargo es difícil realizarlas de un momento a otro.”

Se puede decir que la entrevista que se realizó cumplió las expectativas que se creían falta de capacitación, socialización y comunicación en la entidad municipal dificultaban los procesos y procedimientos a realizar.

Que no se encontraba una persona encargada en la oficina de control interno por eso dificultaba la realización de las actividades, hay conocimiento de la normatividad vigente pero falta analizar, revisar, actualizar e implementar cada uno de los procesos para garantizar y cumplir los objetivos de la entidad.

De acuerdo a la información suministrada se puede realizar el mapa de riesgos de la entidad municipal donde se identifica cada uno, sus posibles causas, impacto, probabilidad, consecuencia, responsable y acción a ejecutar de acuerdo a la magnitud.

Anexo 3 .MAPA DE RIESGOS

MAPA DE RIESGOS MUNICIPIO DE SABOYA 2016															
PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSAS (Internas - externas)	ANALISIS		VALORACION			EVALUACION DE CONTROLES			MEDIDAS	PLAN DE ACCION			
			PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROLES EXISTENTES	PREVENTIVO	CORRECTIVO	DOCUMENTADO	SE APLICA	ES EFECTIVO		ACCION A EJECUTAR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
CONTRATACION	Estudios previos	Cambio en la normatividad	POSIBLE	INACEPTABLE	Manual de contratacion	X		SI	SI	SI	EVITAR	Socialización del manual de contratación	Secretarios de Despacho	Trimestral	Mejora en los estudios previos y mas conocimiento de la norma
	No reporte oportuno en el SECOP	Fallas en el portal, fallas en el servicio de internet	POSIBLE	INACEPTABLE	Documentación de la normatividad	X		NO	SI	SI	EVITAR	Actualización de la nueva normatividad	Secretaria de Hacienda	Mensual	Numero de procesos publicados en el SECOP/procesos adm
CONTRATACION	Que los funcionarios y/o contratistas del Mcipio favorezcan indebidamente la contratación para favorecer a terceros	Carencia de ética, compromiso y sentido de pertenencia	POSIBLE	INACEPTABLE	Publicacion de procesos en el SECOP, existencia del comité evaluador	X		SI	SI	SI	EVITAR. PREVENIR	contratar personal idoneo que cuenten con competencias actitudinales y comportamentales tales como: integridad, objetividad, competencia profesional ...	Jefe de personal	Trimestral	PROCESOS DONDE SE EVIDENCIE FALTA DE TRANSPARENCIA/totalidad procesos llevados a cabo por la administración

MAPA DE RIESGOS MUNICIPIO DE SABOYA 2016

PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSAS (Internas - externas)	ANALISIS		VALORACION			EVALUACION DE CONTROLES			MEDIDAS	PLAN DE ACCION			
			PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROLES EXISTENTES	PREVENTIVO	CORRECTIVO	DOCUMENTADO	SE APLICA	ES EFECTIVO		ACCION A EJECUTAR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
PLANEACION	Poco aprovechamiento de la herramienta banco de proyectos	Rotación de personal	POSIBLE	INACEPTABLE	Software banco de proyectos	X		SI	SI	SI	EVITAR	Actualización de los software de proyectos del DNP	Funcionario Banco de Proyectos	Semestral	Numero de proyectos presentados/ numero de proyectos viables
	Cumplimiento de las politicas sociales	INTERNA : Que no se haga la supervision adecuada EXTERNA: no haya una comunicacion con el gobierno y los ciudadanos	POSIBLE	INACEPTABLE	Supervision y seguimiento de los programas correspondientes	X		SI			EVITAR	Informes de rendicion de cuentas	Secretario de planeacion	anual	Numero reuniones realizadas/ numero de aprobaciones del consejo
	No hay un conocimiento previo de los Acuerdos de Gestión.	Falta de Socialización de los acuerdos de Gestión.	POSIBLE	INACEPTABLE	Seguimiento de socialización de los Acuerdos de Gestión.	X		SI	SI	SI	EVITAR, PREVENIR.	Socializar y capacitar a los gerentes públicos sobre los acuerdos de Gestion de sus metas y responsabilidades.	Secretario de Planeación.	Mensual	Porcentaje de conocimiento de Acuerdos de Gestion por parte de los Grentes Públicos.

MAPA DE RIESGOS MUNICIPIO DE SABOYA 2016

PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSAS (Internas - externas)	ANALISIS		VALORACION			EVALUACION DE CONTROLES			MEDIDAS	PLAN DE ACCION			
			PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROLES EXISTENTES	PREVENTIVO	CORRECTIVO	DOCUMENTADO	SE APLICA	ES EFECTIVO		ACCION A EJECUTAR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
TALENTO HUMANO	Enfermedades laborales. Falta de compromiso y sentido de pertenencia	Ausencia de estímulos, poca capacitación en seguridad industrial y salud ocupacional	POSIBLE	INACEPTABLE	Manual de riesgos laborales, Plan de bienestar social	X		SI	SI	SI	EVITAR	Capacitación en temas de seguridad industrial y salud ocupacional. Elaboración concertada del plan de bienestar para los empleados del Municipio	Secretaria General y de Hacienda	Semestral	Numero de capacitaciones. Actas de capacitación. Cumplimiento plan de bienestar
	Incumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.	Falta de capacitaciones y socializaciones de planes, programas y proyectos .	POSIBLE	INACEPTABLE	Planes de bienestar social	X		NO	SI	SI	PREVENIR	Capacitaciones y socializaciones a los empleados de la entidad.	Secretaria General y de Hacienda	Mensual	Numero de capacitaciones. Actas de capacitación. Cumplimiento plan de bienestar

MAPA DE RIESGOS MUNICIPIO DE SABOYA 2016

PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSAS (Internas - externas)	ANALISIS		VALORACION			EVALUACION DE CONTROLES			MEDIDAS	PLAN DE ACCION			
			PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROLES EXISTENTES	PREVENTIVO	CORRECTIVO	DOCUMENTADO	SE APLICA	ES EFECTIVO		ACCION A EJECUTAR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
CONTROL INTERNO	Poco periodicidad de auditorías internas	Falta de funcionario exclusivo en control interno	POSIBLE	INACEPTABLE	Auditorias internas contable, financiera, contratación, talento humano y administrativa		X	NO			EVITAR	Realización y documentación de auditorias internas	Secretaria de planeación y desarrollo social	Semestral	Número de auditorias realizadas, documentadas y planes de mejora
	No hay una implementación adecuada del Modelo Estandar de Control Interno.	Falta de funcionario exclusivo en control interno	POSIBLE	INACEPTABLE	Auditorias internas contable, financiera, contratación, talento humano y administrativa		X	NO			EVITAR	Actualización e implementación adecuada del MECI .	Jefe de Control Interno.	Anual	Mejora en el cumplimiento o eficiente de los objetivos de la entidad.

Fuente: Alcaldía de Saboyá

Anexo 4. INICIO PRÁCTICA EMPRESARIAL

Chiquinquirá 1 Marzo 2016


Señor
ZAMIR SOTELO MONROY
Alcalde Saboya (Boy)

Cordial saludo

Por medio de la presente me dirijo a usted muy respetuosamente, con el fin de realizar nuestra propuesta de grado en la alcaldía municipal de Saboya (Boy), en donde la actualización e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI es una necesidad para los servidores públicos de conocerla, analizarla e implementarla, somos estudiantes de noveno (9) semestre de Contaduría Pública de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia UPTC Seccional Chiquinquirá, donde nuestra profesión nos enseña a ser intermediarios de las necesidades que se presentan en la actualidad y como suplirlas de una forma rápida, íntegra, responsable y con alta calidad. Por este motivo acudimos a usted para que nos brinde la información necesaria para llevar a cabo nuestra propuesta de trabajo.

ATT:


ADRIANA MARCELA LOPEZ REYES
C.C 1.056.483.112 de Sachica (Boy)
Tel: 3213015588


GLORIA ISABEL SANTAMARIA VELASCO
C.C 1.101.756.934 de Velez(Santander)
Tel: 3112614439


SANDY MILENA CORREDOR VARGAS
C.C 1.056.482.832 de Sachica (Boy)
Tel: 3123812928



R/ JOAN JES
24 Feb
550/11

Anexo 5. ACTA SOLICITUD INFORMACIÓN ACTUALIZACIÓN MECI

Chiquinquirá 05 Octubre 2016

Señor
JOSÉ PARMENIO CHAPARRO BUITRAGO
Jefe Control Interno
Alcaldía Municipal Saboya

Cordial saludo

Por medio de la presente me dirijo a usted muy respetuosamente, con el fin de solicitar la siguiente información:

1. Modelo Estándar de Control Interno (MECI) actual:

- Manual de Procesos y procedimientos
- Manual de funciones
- Plan Anticorrupción
- Plan de auditoria
- Plan de incentivos
- Código de Ética
- Mapa de riesgos
- Mapa de procesos
- Normograma
- Plan de acción
- Plan de capacitación y estímulos
- Plan de mejoramiento
- Metodología de gestión
- Metodología de controles

Con el propósito de llevar a cabo el desarrollo de nuestro proyecto de actualización e implementación del MECI en la Alcaldía Municipal.

ATT:


ADRIANA MARCELA LOPEZ REYES
C.C 1.056.483.112 de Sachica (Boy)


SANDY CORREDOR VARGAS
C.C 1.056.482.832 de Sachica (Boy)


ISABEL SANTAMARÍA VELASCO
C.C. 1.101.756.934 Vélez (sder)

Recibi
05-10-2016


Anexo 6. SOCIALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ALCALDIA DE SABOYA

PLANILLA ASISTENCIA

SOCIALIZACION MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

EXPOSITORAS: ADRIANA MARCELA LOPEZ REYES
SANDY MILENA CORREDOR VARGAS
GLORIA ISABEL SANTAMARIA VELASCO.

FECHA: 10-30 DICIEMBRE 2016

NOMBRE Y APELLIDO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	FIRMA
Karen Torres L.	1016059909	Secretaria Concejo	[Firma]
Daniela Uribe R.	7.100960603	Comunicación	[Firma]
Maria Edith Suarez	23453442	Secretaria de Salud	[Firma]
Fredy Fandiño	7315044	Psicólogo	[Firma]
Heidy Venela C.	1031502574	Apoyo Infra	[Firma]
Eugenia Gutierrez G.	39711911	Protección Social	[Firma]
Liliana Sierra U.	7055336967	Asesora Planeación	[Firma]
Alvaro Lopez Cruz	7053339163	Apoyo sistema	[Firma]
Aracely Lopez	7053310316	Apoyo sistema	[Firma]
Julia C. Gonzalez Barba	80008592	Planificación	[Firma]
Alexy Pineda Gil	9.335.703	Control Interno	[Firma]
Royce Garcia	1049631436	Apoyo Inform.	[Firma]
Alejandra Soto	1.053.340.726	Banco de proyectos	[Firma]
Kelly Marcela Castellanos	1053325391	Apoyo S. Despacho	[Firma]
Juan Carlos Herrera	1033341131	Plan. Municipal	[Firma]
Yolanda Acuña Quintana	23994195	Asesora Ejecutiva	[Firma]
Fredy Rasso	7053309662	Asesora Jurídica	[Firma]
Alexandra Sánchez	1053322994	Sex. Institucional	[Firma]

Anexo 7. SOCIALIZACIÓN CODIGO DE BUEN GOBIERNO



ALCALDIA DE SABOYA

PLANILLA ASISTENCIA

SOCIALIZACION CODIGO DE GOBIERNO.

EXPOSITORAS: ADRIANA MARCELA LOPEZ REYES
SANDY MILENA CORREDOR VARGAS
GLORIA ISABEL SANTAMARIA VELASCO.

FECHA: 11 Enero 2019

NOMBRE Y APELLIDO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	FIRMA
Karen Torres	1016050903	Concejo	[Firma]
Diana U. Vasco	1100460603	Secretaria de Inapolica	[Firma]
Maria Edile Suarez	23443442	Psicóloga	[Firma]
Fredy Fandiño	7315044	Apoyo Infra	[Firma]
Heidy Usclo	1031502574	Trabajo Social	[Firma]
Esmeralda Quiroz	391721915	MUX. S. Planeación	[Firma]
Claydia Liliari S.	1053356967	Apoyo Social	[Firma]
Lorena Suarez castro	7033339763	Apoyo Jurídico	[Firma]
Phany Ramirez	103340396	Secretaria Planeación	[Firma]
Jela Patricia Torres	80080587	Control Interno	[Firma]
Alicia Pineda Gil	9-533-783	Apoyo Infra	[Firma]
Roger Garcia	1049631436	Banco de proyectos	[Firma]
Alejandra Sotelo	1053340726	Prof. destino	[Firma]
Juan Carlos Lopez	105341131	Apoyo S despacho	[Firma]
Lety Marcela Castellanos	1053328371	acc. ejecutiva	[Firma]
Meluzquiñán	23994145	Asesor Jurídico	[Firma]
Rady Rivas	7053329608	Sec. Infraestructura	[Firma]
Alexander Sanchez	1053322994		

Anexo 8. SOCIALIZACIÓN CODIGO DE ÉTICA



ALCALDIA DE SABOYA

PLANILLA ASISTENCIA

SOCIALIZACION CÓDIGO ETICA

EXPOSITORAS: ADRIANA MARCELA LOPEZ REYES
SANDY MILENA CORREDOR VARGAS
GLORIA ISABEL SANTAMARIA VELASCO.

FECHA: 17 Enero 2017

NOMBRE Y PELLIDO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	FIRMA
Karen Torres	1016059703	Concejal	[Firma]
Daniela Umascal	1100960603	Comisionada	[Firma]
Maria G. S. L. V.	23493442	Comisionada	[Firma]
Heidy Johana Vargas	1051502574	APM Infraestructura	[Firma]
Fredy Moreno	7315044	Psicólogo	[Firma]
Esmeralda Gutierrez	391771975	Procurador	[Firma]
Cristina Sibana Sierra	1053336967	Dirección Planeación	[Firma]
Adriana Marcela Lopez Reyes	1033338263	Proyecto Sispes	[Firma]
Wang Lopera	1053210396	Apoyo Contabilidad	[Firma]
[Nombre ilegible]	[Documento ilegible]	[Cargo ilegible]	[Firma]
Aiky Parra Gil	9535783	Control Interno	[Firma]
Roger Garcia	1049631436	Apoyo Infraestructura	[Firma]
Rejandra Sotelo	1053340726	Banco de proyectos	[Firma]
[Nombre ilegible]	1073541759	Prof. despacho	[Firma]
Kelly Marcela Castellanos	1053323391	Apoyo S. despacho	[Firma]
[Nombre ilegible]	28994195	serv. ejecutivo	[Firma]
[Nombre ilegible]	2053329658	Asesoría jurídica	[Firma]
Alexander Sanchez	1053322994	Sec. Infraestructura	[Firma]

Anexo 9. SOCIALIZACIÓN MANUAL DE FUNCIONES



ALCALDIA DE SABOYA

PLANILLA ASISTENCIA

SOCIALIZACION MANUAL DE FUNCIONES.

EXPOSITORAS: ADRIANA MARCELA LOPEZ REYES
SANDY MILENA CORREDOR VARGAS
GLORIA ISABEL SANTAMARIA VELASCO.

FECHA: 25 Enero 2017

NOMBRE Y APELLIDO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	FIRMA
Karen Torres J.	1016059707	secretaria Consejo	Karen J.
María Estela Suarez	93493442	secretaria Inspeccion	Maria Estela
Fredy Fandiño	7315044	Psicólogo	Fredy Fandiño
Hercy Varela	1091502574	Apoy. Impacto	Hercy Varela
Emmalda Gutierrez	39797.775	Pres. J. Largo	Emmalda Gutierrez
Jenny J. Vargas	1.10096063	Comisionaria	Jenny J. Vargas
Claudia Juliana C.	1053336967	PLX de Planeacion	Claudia Juliana C.
Alexandra Suarez	1053339765	Apoy. Cobertura	Alexandra Suarez
Angela Contreras	1053340396	Apoy. Cobertura	Angela Contreras
Paula L. Lopez	80080501	Control Interno	Paula L. Lopez
Alicia Patricia Gil	7-535-783	Control Interno	Alicia Patricia Gil
Rocío García	4049631436	Apoy. Informativa	Rocío García
Alejandra Sotelo	1053340126	Banco de proyectos	Alejandra Sotelo
Olivia Jasso	105341179	Inf. de Sist.	Olivia Jasso
Sally Marcela Castellanos	1053323311	Apoy. y despacho	Sally Marcela Castellanos
Melba Paz	23194193	sec. Gerencia	Melba Paz
Patricia Rivas	1053320658	Mesa Cobertura	Patricia Rivas
Alexandra Sanchez	1053322944	Sec. Infraestructura	Alexandra Sanchez

Anexo 10. CERTIFICADO PRACTICA EMPRESARIAL



República de Colombia- Departamento de Boyacá
Alcaldía de Saboyá
NIT 800028.517-1

EL SUSCRITO JEFE DE CONTROL INTERNO DE SABOYÀ BOYACA

CERTIFICÀ

Que **ADRIANA MARCELA LÓPEZ REYES, SANDY MILENA CORREDOR VARGAS, GLORIA ISABEL SANTAMARIA VELASCO**, Estudiantes de Contaduría Pública de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia U.P.T.C seccional Chiquinquirá, Realizaron su práctica Estudiantil en esta Alcaldía desde el periodo comprendido del 01 primero de octubre de 2016 hasta el 31 de enero del año 2017 con el trabajo titulado **ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO EN LA ALCALDÍA DE SABOYÀ.**

Dada en el Municipio de Saboyá-Boyacá a los trece (13) días del mes de Febrero del año 2107.

ARLEY PARRA GIL
Jefe de oficina de Control Interno



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 - 2019"
Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

Anexo 11. INFORME FINAL DE ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SABOYÁ



República de Colombia- Departamento de Boyacá
Alcaldía de Saboyá
NIT 800028.517-1

INFORME FINAL ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR MECI SABOYÁ 2017

EL SUSCRITO JEFE DE CONTROL INTERNO DE SABOYÁ BOYACÁ INFORMA:

Que durante los cuatro meses de la Práctica de las estudiantes SANDY MILENA CORREDOR VARGAS, GLORIA ISABEL SANTAMARIA VELASCO, ADRIANA MARCELA LOPEZ REYES se realizaron actividades de actualización, capacitación, socialización e implementación con cada una de las áreas de la entidad cumpliendo con el cronograma establecido.

Se inició con el diagnóstico de la entidad donde las estudiantes trabajaron de la mano con cada uno de los funcionarios públicos, se escucharon las distintas opiniones, se analizó y se brindó la asesoría necesaria, cada una de ellas busco la información y explico de acuerdo al poco tiempo que los funcionarios poseían.

Se resalta el apoyo de las estudiantes ya que se revisó cada uno de los documentos del MECI: Código de ética, manual de procesos y procedimientos, Código de Buen gobierno, Manual de funciones y Plan anticorrupción, de acuerdo a la revisión se determinó los puntos más críticos los cuales necesitaban una pronta solución.

Cuando se realiza el análisis de cada una de los documentos las estudiantes encontraron falencias e información ficticia que poseía la entidad y que no se conocía hasta el momento. Por tal razón se realiza una encuesta de conocimiento a los funcionarios públicos para determinar el estado actual de la entidad.

Donde se evidencia que algunos procesos y actividades se encontraban desactualizados de acuerdo a la normatividad vigente, entonces se realiza una mesa de trabajo a cargo del Jefe de Control Interno, secretaria de hacienda, Planeación y las estudiantes de práctica empresarial.

Las estudiantes realizaron su propuesta de actualización de acuerdo a los hallazgos y la mesa de concertación acepto el documento con algunas recomendaciones para mejorar la entidad.

De igual forma se implementó con cada funcionario donde las estudiantes brindaron la asesoría necesaria, siendo personalizada, a través de ayudas como folletos, diapositivas, diálogos y capacitaciones se logró el objetivo propuesto.



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"

Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601

Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436

alcaldia@saboya-boyaca.gov.co



República de Colombia- Departamento de Boyacá
Alcaldía de Saboyá
NIT 800028.517-1

Al culminar los cuatro meses de práctica se nota el cambio en la entidad, los funcionarios públicos adquirieron más conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno MECI:

* Procesos y procedimientos: se conoce cada una de las áreas de procesos de apoyo, misionales, evaluación y estratégicos donde hay una secuencia lógica de cada uno de los procesos, siendo la guía para el buen desarrollo y funcionamiento de la entidad. El documento anterior presentaba algunas falencias en la estructura lo cual se hacía necesaria una actualización.

* Código de ética: Documento que brindo los conceptos básicos, sin adicionar la nueva normatividad, por lo tanto se trabajó sobre la ley 1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información.

* Código de buen gobierno: documento específico para brindar confianza en el gobierno a través de la ley de transparencia y código de ética.

* Plan anticorrupción: Documento que identifica cinco componentes para la transparencia de la entidad municipal, es de obligatoria rendición para realizar un control permanente de las actividades desarrolladas por la entidad.

* Manual de funciones: Documento que enmarca la función de cada uno de los trabajadores de la entidad, que fue socializado ya que algunos no conocían el documento completo solo la función que le correspondía.

Cada uno de los procesos desarrollados por las estudiantes fue de gran ayuda, los funcionarios públicos quedaron satisfechos con la labor de cada una ellas, ya que la motivación y ganas de realizar la actualización e implementación se notó desde el principio hasta el final.

Sin ellas hubiera sido difícil realizar este proceso en la entidad, de igual forma quedan las puertas abiertas para cualquier estudiante de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia UPTC que quiera realizar su práctica Estudiantil en esta Entidad.

Se expide a los veinte (20) días del mes de Febrero de 2017



ARLEY PARRA GIL

Jefe de oficina de Control Interno



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"
Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

Anexo 12. RESOLUCIÓN POR EL CUAL SE AJUSTAN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALCALDIA MUNICIPAL DE SABOYÁ

	Republica de Colombia	AMS-TD-P
	Departamento de Boyacá	Código Postal: 154601
	Alcaldía Municipal de Saboyá	Versión 02
	Procesos y procedimientos	Fecha: 01-02-2017

RESOLUCIÓN 36 DE 2017

(17 de Marzo del 2017)

Por la cual se ajustan los Procedimientos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación al Manual de procedimientos de la alcaldía Municipal de Saboyá*

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABOYÁ-BOYACA

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las previstas en la constitución política de Colombia, la ley 909 de 2004, la ley 872 del 2003, el decretos reglamentarios decreto 943 DE 2014, y demás Normas concordantes,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones, y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.


Que la Directiva Presidencial 01 de enero de 1997, explicita los elementos generales que conforman el Sistema de Control Interno, entre los cuales se encuentran los procesos, procedimientos y formatos.

Que mediante resolución No. 128 del 15 de Octubre del 2008, se adopta el modelo Estándar de control interno MECI 1000:2005 en la alcaldía de Saboyá.

Que la implementación del Modelo Estándar de Control Interno -MECI- debe adelantarse, preferencialmente, con empleados de planta de tal forma que se obtenga su compromiso y pertenencia con el Modelo, con énfasis en la esencia sobre la forma. Se podrá buscar la asesoría que para el efecto brinde el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, así como el apoyo de otros órganos del Estado, en desarrollo de la colaboración armónica para la realización de sus fines, establecida en el último inciso del artículo 113 de la Constitución Política.



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 - 2019"
Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
Commutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax: +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	República de Colombia	AMS-TD-P
	Departamento de Boyacá	Código Postal 154601
	Alcaldía Municipal de Saboyá	Versión 02
	Procesos y procedimientos	Fecha: 01-02-2017

Que de conformidad con el decreto 943 de 2014, artículo 4 Numeral 2 establece: Las entidades y organismos que cuentan con un Modelo implementado, deberán realizar los ajustes necesarios para adaptar en su interior los cambios surtidos en la actualización del MECL, dentro de los siete meses siguientes a la publicación del presente decreto.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ajustar el Manual de Procesos y Procedimientos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación al Manual de procedimientos de la alcaldía Municipal de Saboya, documento que hace parte integral de la presente Resolución.

- Procedimiento para la contratación bajo la modalidad de concurso de méritos por sistema de concurso abierto.
- Procedimiento para la contratación bajo la modalidad de concurso de méritos por sistema de preclasificación.
- Procedimiento para la elaboración de contratos de comodato.
- Procedimiento para la elaboración de contratos de arrendamiento.
- Procedimiento para la elaboración de contratos de mínima cuantía.
- Procedimiento para la elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Procedimiento para la elaboración de contratos interadministrativos.
- Procedimiento para la elaboración de contratos mediante selección abreviada por menor cuantía.
- Procedimiento para la elaboración de contratos mediante selección abreviada por subasta inversa.
- Procedimiento para la elaboración de contratos sin pluralidad de oferentes.
- Procedimiento para auto inhibitorio.
- Procedimiento para fallos.
- Procedimiento para indagación preliminar
- Procedimiento para la apertura de investigación disciplinaria.
- Procedimiento para pliego de cargos.
- Procedimiento gestión de bienestar social.
- Procedimiento para autorización de descuentos por libranzas.
- Procedimiento para conformación de hoja de vida
- Procedimiento para el reconocimiento pensión sobreviviente.
- Procedimiento para etapa precontractual y entrega de dotaciones
- Procedimiento para expedición de certificación laboral
- Procedimiento para investigación de accidentes de trabajo
- Procedimiento para la gestión de la nómina




"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 - 2019"

Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601

Conmutador +57 (8) 7255123 ; +57 (8) 7255145 Fax +57 (8) 7255436

alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

Handwritten signature or mark.


	República de Colombia Departamento de Boyacá Alcaldía Municipal de Saboyá	AMS-TD-P Código Postal: 154801
	Procesos y procedimientos	Versión 02 Fecha: 01-02-2017

- Procedimiento para la vinculación de personal
- Procedimiento para liquidación y cobro de cuotas partes pensionales
- Procedimiento para pago de cuotas partes pensionales.
- Procedimiento para reporte de accidentes de trabajo
- Procedimiento para conciliaciones bancarias
- Procedimiento para el registro manual de hechos económicos
- Procedimiento de fiscalización de sobretasa a la gasolina
- Procedimiento de impuestos de industria y comercio, declaración retención en la fuente de industria y comercio.
- Procedimiento de liquidación y pago impuestos publicidad exterior visual.
- Procedimiento para determinar la liquidación impuesto predial unificado.
- Procedimiento para el cobro coactivo.
- Procedimiento para la sobretasa a la gasolina para el áreas de liquidación
- Procedimiento para reclamación de impuestos de predial unificado
- Procedimiento de endeudamiento del municipio
- Procedimiento de modificación del presupuesto
- Procedimiento ejecución del presupuesto.
- Procedimiento para autorización de vigencias futuras
- Procedimiento para solicitud de constitución y cancelación de reservas.
- Procedimiento cierre mensual de tesorería.
- Procedimiento de registro de ingresos
- Procedimiento gestión de cuentas bancarias
- Procedimiento pago de obligaciones
- Procedimiento para el manejo de los excedentes de tesorería
- Procedimiento para bajas de almacén
- Procedimiento para inventarios de los bienes muebles del municipio
- Procedimiento para la depuración de los inventarios en el sistema.
- Procedimiento gestión del aseguramiento.
- Procedimiento para determinar obligaciones contingentes y su impacto adverso
- Procedimiento para tramitar acciones constitucionales
- Procedimiento para tramitar acciones de repetición
- Procedimiento para tramitar conceptos y revisión de actos administrativos
- Procedimiento para control de procesos judiciales
- Procedimiento para el punto de atención a víctimas
- Procedimiento para auditorías externas en salud
- Procedimiento para consulta documental
- Procedimiento del trámite de Licencias.
- Procedimiento para la evaluación de satisfacción del cliente
- Procedimiento para la Cobertura



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 - 2019"
 Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154801
 Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax: +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

PA


	República de Colombia Departamento de Boyacá Alcaldía Municipal de Saboyá	AMS-TD-P Código Postal: 154601
	Procesos y procedimientos	Versión 02 Fecha: 01-02-2017

- Procedimiento para la formulación de proyectos productivos
- Procedimiento para la Gestión de Recursos técnicos agropecuarios.
- Procedimiento para la Elaboración de diseño y Presupuesto
- Procedimiento para la presentación de los servicios a la comunidad
- Procedimiento para la atención de emergencias ante actos terroristas, atentados y combates.
- Procedimiento para la Medición de satisfacción del cliente
- Procedimiento para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
- Procedimiento para la gestión y trámites de documentos.
- Procedimiento para tramitar solicitudes de conciliación prejudicial.
- Procedimiento para auditorías internas.
- Procedimiento para planes de mejoramiento
- Procedimiento para acciones preventivas y correctivas.
- Procedimiento para control de documentos y registró.
- Procedimiento para control de actos administrativos.
- Procedimiento para el registro de proyectos
- Procedimiento para elaboración plan de desarrollo
- Procedimiento para plan operativo anual
- Procedimiento para trámites de estratificación y nomenclatura
- Procedimiento para trámites de usos del suelo
- Procedimiento para asistencia agropecuaria
- Procedimiento atención y accidentes de tránsito
- Procedimiento señalización y demarcación vial
- Procedimiento de ocupación del espacio público
- Procedimiento para adelantar acciones de conocimiento de riesgo
- Procedimiento para promover acciones para mitigar el riesgo
- Procedimiento de atención al maltrato infantil
- Procedimiento de control policivo a establecimientos públicos
- Procedimiento para constancias y certificaciones
- Procedimiento para denuncias por pérdida de documentos
- Procedimiento procesos civiles de policía (querrelas)
- Procedimiento trámite de conciliaciones
- Procedimiento de queja por violencia intrafamiliar
- Procedimiento nombramiento de personal
- Procedimiento mejoramiento institucional
- Procedimiento para el acceso al programa de adulto mayor
- Procedimiento de administración del régimen subsidiado
- Procedimiento para el cobro persuasivo
- Procedimiento para divulgar información a la comunidad
- Procedimiento de registro, seguimiento y control a los usuarios de la plataforma tecnológica
- Procedimiento para la adquisición de hardware y software



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 - 2019"
 Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
 Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

APL

	República de Colombia Departamento de Boyacá Alcaldía Municipal de Saboyá	AMS-TD-P Código Postal: 154601
	Procesos y procedimientos	Versión 02 Fecha: 01-02-2017

ARTÍCULO 2°. Las políticas y procedimientos ajustados por la presente Resolución, son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos del Municipio.

ARTICULO 3°. Será responsabilidad del Secretario(a) de Planeación, secretario de infraestructura y agricultura, secretaria General y de Hacienda garantizar la implementación, la divulgación, de los siguientes manuales de procesos y procedimientos que hacen parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 4°. Será de la Secretario(a) de Planeación, secretario de infraestructura y agricultura, secretaria General y de Hacienda que permanente actualice los procesos y procedimientos de conformidad con los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Control Interno.

ARTÍCULO 5°. La coordinación y asesoría para la implementación y actualización del presente manual, estará a cargo de la Secretaría General y de Hacienda.

ARTÍCULO 6°. El presente manual será difundido por la Oficina de la secretaria de Secretario(a) de Planeación, secretario de infraestructura y agricultura, secretaria General y de Hacienda, responsable de los procesos y procedimientos descritos en el mismo

ARTICULO 7°. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Se expide en Saboya-Boyacá, a los diecisiete (17) días del mes de Marzo del 2017


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ZAMIR SOTELO MONROY
Alcalde Municipal de Saboya



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 - 2019"
Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

Anexo 13. RESOLUCIÓN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 2 de 27

Decreto No 21

Marzo 24 de 2017

"Por medio del cual se deroga el decreto 56 del 05 de diciembre de 2008 y se adopta el Código del Buen Gobierno para impulsar las buenas prácticas de la Gestión Pública en el Municipio de Saboyá".

El Alcalde de Saboyá, Boyacá en uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las consagradas en el artículo 315 numeral 3 de la Constitución Política y el artículo 91 literal e) de la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO QUE:

Que el Municipio de Saboyá, Boyacá mediante el Decreto 56 de Diciembre 05 de 2008, adoptó el Código del Buen Gobierno para la administración Municipal de Saboyá.

Que el Municipio de Saboyá, Boyacá propende por el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes en cumplimiento de los fines esenciales del Estado basado en la aplicación de los principios éticos legales y constitucionales y los establecidos en el Código de Ética con el objeto de brindar bienestar colectivo y un desarrollo local equitativo.


Que la orientación estratégica es fundamental para articular sus actuaciones que deben estar caracterizadas siempre por la planeación, la cual genera confianza y credibilidad en la población y los diferentes grupos de interés.

Que el presente Código del Buen Gobierno, tiene el propósito de fomentar las buenas prácticas en la gestión de lo público, mediante el reconocimiento de compromisos que desarrollen políticas de orientación estratégica y de gestión, con énfasis en la transparencia e integridad en las actuaciones, las decisiones, las relaciones y los comportamientos éticos del equipo directivo y demás servidores.

Es así como se establecen compromisos con, el direccionamiento de la Entidad, la relación con los órganos de control externo, la gestión del talento humano, la comunicación e información, la responsabilidad social con la comunidad, la responsabilidad con el medio ambiente, los conflictos de interés, la contratación pública, la relación con otras instituciones, con el manejo del riesgo y con el control interno. Acciones orientadas a la interacción de la Administración con lo



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"
Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
Commutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 3 de 27

grupos de interés, para fortalecer la participación de toda la comunidad.

En mérito de lo anterior.

DECRETA:

Artículo 1. Adoptar para la Alcaldía Municipal de Saboyá, el Código de Buen Gobierno el cual quedará como se detalla a continuación.

PRESENTACIÓN

La Administración Municipal de Saboyá, actuado bajo los mandatos constitucionales y legales, ejercerá la acción de su gobernabilidad basada en el respeto de los principios y valores esenciales de desarrollo, que permitan a la comunidad actuar en condiciones de igualdad sobre las bases constitucionales de la convivencia, impulsando la participación ciudadana, igualmente en la promoción de acciones que mitiguen la pobreza, exclusión y la lucha contra la corrupción.

La gestión administrativa estará focalizada por el respeto y reconocimiento de la dignidad de la persona humana, a los derechos, en la búsqueda permanente de interés general, al respeto y promoción de las instituciones del Estado de Derecho y la justicia social, en la protección de la diversidad étnica y cultural, así como de medio ambiente, con un estilo de dirección participativo transparente y de calidad dando pleno alcance al compromiso adquirido en el Plan de Desarrollo.


El código del Buen Gobierno, recoge las normas de conducta y política administrativas, e instrumentos tendientes a asegurar, el respeto, la adecuada administración de los asuntos de interés de la comunidad y el conocimiento público transparente de los administradores, normas que deben ser aplicadas por los Servidores Públicos en las diferentes áreas de la administración Municipal para generar confianza a todos nuestros públicos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administrar: Gobernar, ejercer la autoridad o el mando sobre un territorio y sobre las personas que lo habitan. Dirigir una institución. Ordenar, disponer, organizar en especial la hacienda o los bienes.



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 - 2019"
Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
Commutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 4 de 27

Código de Buen Gobierno: disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de las entidades, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública. Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de las entidades públicas, con el fin de generar confianza en los públicos internos y .externos hacia el ente estatal.

Código de Ética: es el documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la entidad. Está conformado por los Principios, Valores y Directrices que en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo servidor público de la entidad debe observar en el ejercicio de su función administrativa.

Comité de Buen Gobierno: instancia encargada de ejercer la veeduría sobre el cumplimiento del Código de Buen Gobierno, y el facultado en el tema de la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la entidad.

Comité de Ética: instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética para entidades del Estado, encauzado hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía, por parte de todos los servidores públicos de la entidad.

Conflicto de Interés: situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

Gestionar: Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o un objetivo.

Grupos de Interés: personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella.


Información Confidencial de Uso Interno: aquella cuya revelación comporta riesgos para la entidad e incluye información estratégica, táctica u operativa.

Misión: definición del quehacer de la entidad. Está determinado en las normas que la regulan y se ajusta de acuerdo a las características de cada ente público.

Modelo Estándar de Control Interno –MECI: Modelo establecido por el Estado



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"
 Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
 Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/20
		Página 5 de 2'

para sus entidades, que les proporciona una estructura para el control de la estrategia, a la gestión y a la evaluación, con el propósito de mejorar el desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control y de los procedimientos de evaluación que deben llevar a cabo las Oficinas de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces.

Políticas: directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección de la entidad establece el marco de actuación con el cual se orientará la actividad pública en un área específica de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la entidad, de manera que se garantice la coherencia en las prácticas y sus propósitos.

Política de Dirección: es la política marco que se formula para un eje estratégico específico, que a su vez es un área general de gestión en la organización.

Principios Éticos: creencias básicas sobre la forma correcta como de relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

Rendición de Cuentas: deber legal y ético de todo funcionario o personal de la entidad de responder e informar por la administración, el manejo de los rendimientos, fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados del cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. De esta manera se garantiza un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y combatir la corrupción.


Riesgos: posibilidad de ocurrencia de situaciones que pueden ser de dos tipos: eventos negativos, tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones; o los eventos positivos, que permiten identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de la función pública.

Valor Ético: forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, que posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar que se deben llevar a la práctica los principios éticos.

Valores Institucionales: acuerdos que inspiran y rigen la vida de la entidad y están orientados a asegurar la eficiencia, integridad y transparencia del ente y el cumplimiento de sus objetivos corporativos. Tienen carácter obligatorio para todos los funcionarios.



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 - 2019"
 Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
 Comutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 6 de 27

acuerdos de comportamiento, razón por la cual deben ser compartidos por todo el ente.

Visión: establece el deber ser de la entidad pública en un horizonte de tiempo, desarrolla la misión del ente e incluye el plan de gobierno de su dirigente, que luego se traduce en el plan de desarrollo de la entidad.

TÍTULO I

ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

IDENTIFICACION Y NATURALEZA

Artículo 2. El Municipio de Saboyá es una Entidad Territorial, del Departamento de Boyacá, regido por la Constitución Política de Colombia de 1991, especialmente lo expresado en los artículos 2 y 311, y la ley 136 de 1994 y 617 de 2000.

La ley 136/94, define en los siguientes términos a la Entidad Territorial: "ARTÍCULO 1o. DEFINICIÓN. El municipio es la Entidad Territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que lo señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. El artículo tercero de la misma ley, determina las funciones por las cuales el Municipio debe responder.

La razón de ser municipal se encuentra caracterizada en la Constitución Política Nacional, de la siguiente manera:

Artículo 3. Son Fines Esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia Nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del




"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"

Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601

Commutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436

alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 7 de 27

Estado y de los particulares.

Artículo 3.1. Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”.

COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS, LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA ENTIDAD

Artículo 4. El Alcalde Municipal y su Equipo de Gobierno se comprometen a orientar todas sus actuaciones en el ejercicio de la función pública hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de la Misión y la Visión del Ente Territorial.

- **MISIÓN**

Como ente territorial, genera las condiciones el desarrollo integral y sostenible del municipio enfatizando en el ser humano como eje fundamental de la sociedad, a través del ordenamiento y la planificación económica y sociocultural del territorio bajo principios de transparencia y equidad en la administración de los recursos públicos y participación activa de los ciudadanos en la gestión pública, en ejercicio de sus derechos y deberes constitucionales.


- **VISIÓN**

En 2027 Municipio de Saboyá - Boyacá promoverá un desarrollo sostenible para la paz, fundamentado en el uso responsable del ambiente y los recursos naturales, la generación de oportunidades para que sus ciudadanos puedan realizar y obtener todo aquello que necesitan y valoran en una vida de bienestar; a partir de acciones administrativas eficientes y con la participación de la comunidad, en el marco del ordenamiento territorial y el fortalecimiento de las ventajas competitivas existentes, aprovechando la ubicación geográfica y el potencial de su territorio; para constituirse en el mediano plazo, en un polo de desarrollo rural de la provincia occidente del departamento de Boyacá.

Que se caracterice por una clara relación entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía que hace posible la construcción de sentido y vida pública. Hacer de



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"
 Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
 Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 8 de 27

Saboyá un proyecto de largo plazo, en el que ubicados sobre ejes estratégicos de una visión por todos compartida, pongamos los rieles donde Saboyá transitará hacia el futuro con todas sus energías y capitales, trabajando hacia la consecución de un horizonte plenamente identificado.

OBJETIVOS GLOBALES

Artículo 5. La Alcaldía del Municipio de Saboyá en su Plan de Desarrollo contempla los siguientes objetivos:

- Constituir y facilitar un instrumento potencial que encause la formación de vocación y capacidad humana, para el despliegue de la productividad y la incorporación en la vida social y económica de la comunidad.
- Fomentar la cultura de la participación bajo ejes del respeto y la diferencia en el direccionamiento de la satisfacción de necesidades colectivas, mediante un sistema de información y de apoyo basado en proyectos.
- Estimular acciones de fomento local y regional para el empleo productivo, la protección del medio ambiente, el espíritu de solidaridad y competitividad.


DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Artículo 6. La administración Municipal de Saboyá, su gestión estará centrada en sus habitantes, en la recuperación de los derechos humanos, en mejorar la calidad de vida con la ejecución de proyectos de desarrollo económico y social, en el mejoramiento en la prestación de los servicios, con oportunidad y calidad y la mejora continua de la comunicación, involucrando la participación ciudadana igualmente en el fortalecimiento Institucional y la lucha contra la corrupción políticas que se desarrollarán en el marco de los principios y valores constitucionales y los establecidos en el Código de Ética. Es necesario conocer los principios éticos y valores institucionales.

Artículo 6.1 PRINCIPIOS ETICOS: Todos los funcionarios públicos deben comportarse de una forma adecuada y apta ante la sociedad, de acuerdo a sus principios o reglas orientadas al desarrollo social y a la responsabilidad de cada uno de sus acciones. Por tal motivo la alcaldía municipal de Saboyá se compromete:



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"
 Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
 Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/ Página 9 de

- ✓ La Alcaldía municipal de Saboya a través de sus servidores público un servicio integro para satisfacer las necesidades de todos los ciudad y mantiene el buen trato, equitativo y oportuno a la hora de tomar una decisión.
- ✓ Se compromete al mejoramiento en la atención al ciudadano a brindar asesoría profesional o acompañamiento si es necesario en cualquier problema que se le presente a los ciudadanos. A contestar los documentos correspondientes en el menor tiempo posible.
- ✓ servir a la comunidad, bajo parámetros de calidad, competitividad y compromiso institucional.

De acuerdo a los principios éticos se resalta los siguientes:

RESPONSABILIDAD	Todos los servidores públicos son responsables de sus actos, donde brinda un trato adecuado a todos los ciudadanos.
COMPETITIVIDAD	Ser capaces de realizar las actividades con alto grado de competencia profesional, que permite alcanzar las metas propuestas por la entidad con calidad y liderazgo
EQUIDAD	Es necesario encaminar los objetivos hacia una sociedad justa y equitativa es decir un trato justo con igualdad para todos.


VALORES INSTITUCIONALES: Todos los Servidores Públicos del municipio de Saboya, se comprometen a guiar sus actuaciones bajo la observancia de los siguientes Valores.

1. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD:

- ✓ **PROACTIVIDAD:** Responsabilidad en cada una de las áreas de trabajo, es decir que todo lo que se realice se haga con mucho profesionalismo, creatividad, honestidad y con disciplina y constancia a la hora de tomar una decisión.



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"
 Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
 Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 10 de 27

- ✓ **TRABAJO EN EQUIPO:** Es necesario crear lazos de amistades para poder realizar todas las operaciones y actividades que se delegan. Trabajar en equipo con cada una de las áreas para lograr los mismos objetivos propuestos, es necesario que cada uno se integre para realizar el trabajo adecuadamente.

1. PRINCIPIO DE COMPETITIVIDAD:


- ✓ **INNOVACION Y CREATIVIDAD:** Todo servidor público debe actualizarse en materia normativa, de igual forma debe adaptarse a los cambios constantes a aceptar y aplicarlos en cada una de las áreas de trabajo.
- ✓ **CALIDAD:** Prestar un servicio cordial a cada uno de los ciudadanos, proveedores, clientes y demás personas que hacen parte íntegro de la entidad. Cada uno de los funcionarios debe realizar su trabajo con calidad de acuerdo a la normatividad vigente, entregar los documentos en el tiempo establecido, atender a los ciudadanos y responder las solicitudes.
- ✓ **EFICIENCIA:** Realizar el trabajo en un determinado tiempo con los recursos propuestos por el ente territorial, ser capaz de lograr las metas, buscar soluciones a corto o largo plazo.
- ✓ **EFICACIA:** Todo servidor público debe buscar el logro de los objetivos propuestos.

2. PRINCIPIO DE EQUIDAD:

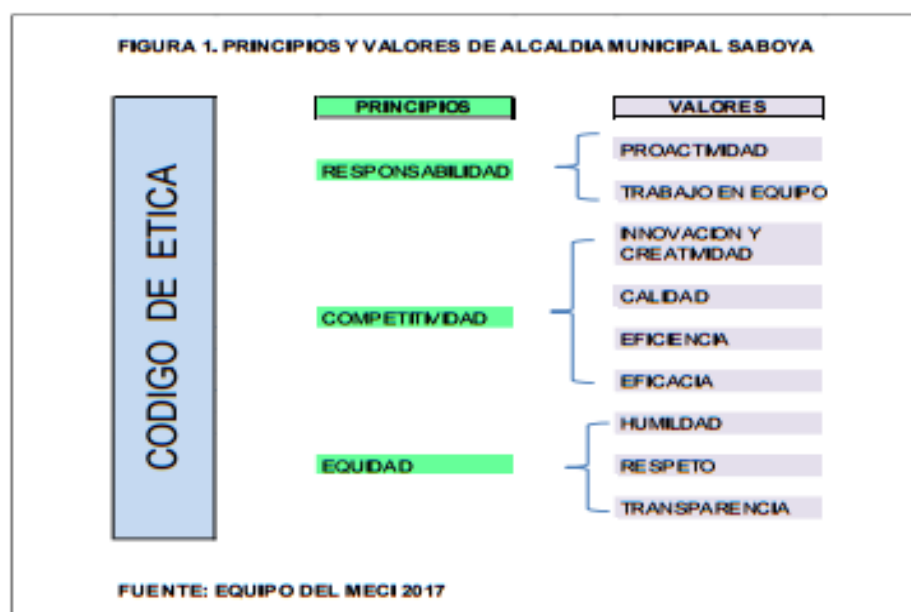
- ✓ **HUMILDAD:** Todo servidor público debe aceptar que no es más o menos que nadie que todos merecen respeto y deben ser tratados por igualdad. Trabajar en equipo para apoyar el deseo de superación de limitaciones tanto de nosotros mismos como de los demás a partir de procesos de retroalimentación y seguimiento.
- ✓ **RESPECTO:** Vocabulario adecuado a la hora de dirigirse a los demás, ser Cortez y atento, aceptar la diferencia entre ideas, ser tolerante, mantener el dialogo.
- ✓ **TRANSPARENCIA:** Cumplir con todas las actividades de una forma honesta sin esperar nada a cambio, sin fraudes, ni engaños, ni trampas para lograr un beneficio personal que puede ser maligno para nuestra



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 - 2019"
 Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
 Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 11 de 27

profesión. Son recursos de todos los ciudadanos y es responsabilidad de cada uno en velar por la adecuada distribución.



TITULO II

CAPITULO PRIMERO


POLÍTICAS PARA LA DIRECCIÓN Y DELEGACIÓN EN LA ENTIDAD

RESPONSABILIDAD CON EL ACTO DE DELEGACIÓN.

Artículo 7. Cuando el Alcalde o algún miembro autorizado del Equipo de Gobierno deleguen determinadas funciones, será consecuente con las obligaciones que asumió al ser parte del sector público, de modo que fijará claramente los derechos y obligaciones del delegado, obligándose a mantenerse informado del desarrollo de los actos delegados, impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 - 2019"
 Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
 Comutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 12 de 27

funciones entregadas y establecer sistemas de control, seguimiento y evaluación periódica de las mismas.

PARÁGRAFO: Los delegados que ejerzan las funciones de miembros de juntas directivas de entidades descentralizadas y de gerentes o directores de las mismas, deben cumplir como mínimo los requisitos de idoneidad profesional y experiencia para la representación que le es asignada, deberán presentar periódicamente los informes respectivos a su superior jerárquico y rendir cuentas de su gestión a la ciudadanía y a los entes competentes.

DE LA DIRECCION.

Artículo 8. La Administración Municipal de Saboyá, bajo la responsabilidad directa del Alcalde y participación de los Servidores Públicos formularon el presente Código de Buen Gobierno, con las políticas que consideran necesarias para el ejercicio justo, responsable, transparente y eficiente de la función pública que le es inherente, con base en las normas contempladas en la Constitución, la normatividad legal y reglamentaria, la misión y la visión de la Alcaldía y su Plan de Desarrollo y se compromete junto con su Equipo Directivo a darles efectiva aplicación y cumplimiento en el desarrollo de su gestión.

DIRECTIVOS Y GERENTES PUBLICOS.

Artículo 9. Se consideran Directivos y Gerentes Públicos con responsabilidad especial en la aplicación del presente Código del Buen Gobierno en la Administración Central los siguientes: El Alcalde, los Secretarios de Despacho, los Jefes de Oficina, los Servidores Públicos, y Directores y Gerentes de Institutos y Empresas Industriales y Comerciales del orden Municipal para la evaluación y control de su actividad.


Los anteriores Servidores Públicos están sometidos externamente al control social, político, fiscal y disciplinario, e internamente al control interno disciplinario) y el control interno que evalúa el desempeño garantizando la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

COMPROMISO CON LOS FINES DEL ESTADO.

Artículo 10. La Administración municipal de Saboyá, en cumplimiento de la función, tiene como fin principal la satisfacción de las necesidades



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 - 2019"
Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
Commutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 13 de 27

generales y la generación de proyectos sociales que permitan mejorar el nivel y la calidad de vida de los habitantes del municipio, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política, en las Leyes y Decretos reglamentarios y el Código de Ética. Para cumplir con tal cometido, el Alcalde y su Equipo Directivo se comprometen a administrar la entidad bajo los preceptos de la integridad y la transparencia, gestionar eficientemente los recursos públicos, rendir cuentas, ser eficaces en la realización de sus cometidos, coordinar y colaborar con los demás entes públicos y responder efectivamente a las necesidades de la población a través de la participación ciudadana, para ello llevará a cabo las siguientes prácticas:

- Cumplir con las disposiciones constitucionales y legales
- Ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal, en cumplimiento de los fines misionales de la Entidad.
- Asegurar el seguimiento y evaluación permanente al Plan de Desarrollo con el objeto de cumplir con las políticas trazadas.
- Gestionar y asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de las mismas

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS ORGANOS DE CONTROL EXTERNO


Artículo 11. Los órganos de control y vigilancia externos de la Administración Municipal de Saboyá por mandato legal son: La Contraloría General de la República Gerencia Departamental Boyacá, la Contraloría Departamental, la Procuraduría Provincial, la Personería Municipal, adicionalmente la Contaduría General de la Nación cuando a ello hubiere lugar, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás entes de control del Estado.

Por otra parte, la administración Municipal está sujeta al control político por parte del Concejo Municipal y el control social de la ciudadanía.

Artículo 11.1 Control Fiscal. La Constitución y la Ley definen al control fiscal como una función pública mediante la cual se vigila la gestión fiscal de la



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 - 2019"
 Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
 Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 14 de 27

administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus niveles. El objetivo del control fiscal es establecer si las operaciones, acciones jurídicas y financieras, transacciones y la gestión fiscal en general, se cumplieron con arreglo a las leyes y normatividad vigentes, los principios de contabilidad establecidos por la Contaduría General, los criterios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

Artículo 11.2 Control Político. En el municipio de Saboya el control político lo ejerce el consejo municipal. En uso de sus facultades el Concejo puede citar a los Secretarios de despacho y demás directivos de la administración, y solicitar información por escrito a otros funcionarios y autoridades Distritales.

Artículo 11.3 Control Disciplinario. Es una potestad de exigir obediencia, transparencia y disciplina en el ejercicio de la función pública. El control disciplinario es ejercido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería municipal, además de la oficina de control interno disciplinario de la Alcaldía.

PARAGRAFO. La Alcaldía del Municipio de Saboyá estará sujeta a la inspección, vigilancia y control permanente de las entidades de control del orden superior, para asegurar que los actos atinentes a su funcionamiento y demás se ajusten a las normas constitucionales, legales y estatutarias y al presente Código del Buen Gobierno.

CAPITULO TERCERO

POLITICA FRENTE AL CONTROL EXTERNO DE LA ENTIDAD

Artículo 12. El Alcalde y su equipo de Gobierno se comprometen a mantener unas relaciones armónicas con los Órganos de Control y a suministrar la información que legalmente estos requieran en forma oportuna, completa y veraz para que puedan desempeñar eficazmente su labor, igualmente se comprometen a implementar las acciones de mejoramiento institucional que se deriven de las auditorias e informes de los órganos de control.

Artículo 13. Control Fiscal. La Constitución y la Ley definen al control fiscal como una función pública mediante la cual se vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus niveles. El objetivo del control fiscal es establecer si las operaciones, acciones jurídicas y financieras, transacciones y la gestión fiscal en general, se




"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"

Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601

Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436

alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 15 de 27

cumplieron con arreglo a las leyes y normatividad vigentes, los principios de contabilidad establecidos por la Contaduría General, los criterios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

Artículo 14. Control Político. En el municipio de Saboyá lo ejerce el Concejo Municipal, que mediante su competencia vigila y controla al ente territorial con la facultad de citar a los Secretarios de Despacho y demás directivos de la administración y solicitar información por escrito a otros funcionarios y autoridades municipales.

PARAGRAFO: La Administración Municipal se compromete a trabajar mancomunadamente en el desarrollo de proyectos que beneficien a la comunidad y se compromete a colaborar armónicamente con la corporación administrativa, presentará los Proyectos de Acuerdo que consulten las verdaderas necesidades de la población de forma oportuna, así como la entrega periódica de informes de gestión de resultados y de implementación de las acciones de mejoramiento institucional recomendadas por los diversos órganos de control externo.

Artículo 15. Control Disciplinario. La Administración Municipal de Saboyá se compromete en la aplicación de las normas vigentes que rijan la materia, el control disciplinario se aplicara en la búsqueda de la transparencia, cumplimiento y disciplina en los Servidores Públicos.

Artículo 16. Control Social. La Alcaldía de Saboyá, promoverá que la ciudadanía, Organizaciones sociales y comunitarias, usuarios y beneficiarios, veedurías y comités de vigilancia entre otros, intervengan por medio de la participación ciudadana y otros mecanismos ya establecidos o los que la alcaldía cree, para prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, sancionar, vigilar y controlar la gestión pública, sus resultados y la prestación de los servicios públicos suministrados por el Estado y los particulares, garantizando la gestión al servicio de la comunidad.

TÍTULO III

DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

CAPITULO PRIMERO

POLÍTICAS ÉTICAS EN LA GESTION




"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"

Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601

Commutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436

alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 16 de 27

Artículo 17. La Alcaldía del Municipio de Saboyá, se compromete a encaminar y orientar su gestión de conformidad con los principios enunciados en los mandatos legales y constitucionales, el presente Código de Buen Gobierno y el Código de Ética.

Propenderemos por la construcción de un Municipio donde se promueva una gestión basada en el respeto integral, efectivo y transparente, que esté al servicio de la comunidad, asegurando la recuperación de los Derechos y la mejora continua de la calidad de vida de nuestra comunidad. Así mismo todos los Servidores Públicos prestaran un adecuado servicio, con oportunidad, calidad y transparencia en el ejercicio de la gestión pública.

Otras de las políticas éticas.

- Distribuir de forma equitativa la ejecución de los gastos de inversión y funcionamiento, basado en una gestión orientada por resultados.
- Inculcar en nuestra comunidad comportamientos, actitudes y valores en la cultura de responsabilidad tributaria.
- Frente al desarrollo institucional integral, fortalecer la Administración Municipal como entidad y organismo ágil y efectivo, con servidores competentes, comprometidos y que garanticen la efectividad en la gestión pública.
- Promoverá la planeación como futuro seguro, en donde se crearán ejercicios de planeación y programación de acuerdo con resultados, en búsqueda de mejorar los procesos de organización y eficiencia administrativa.
- El desarrollo del municipio es un compromiso entre la Administración y la comunidad.
- La razón de ser del Servidor Público es servir a la comunidad.
- Se dará un trato adecuado, digno y respetuoso a los funcionarios y empleados públicos, involucrándoles en la definición y logro de los objetivos y resultados de la organización.
- Promoverán una administración receptiva y accesible y la utilización de un



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"
 Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
 Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co



lenguaje administrativo claro y comprensible para todas las personas.

- Garantizarán la protección de los datos personales y la adecuada clasificación, registro y archivo de los documentos oficiales, reconociendo el derecho de cada ciudadano a conocer y actualizar los datos personales que obren en el poder de la Administración Municipal.
- Garantizarán la integridad, conservación y permanencia de los documentos y archivos oficiales, con el objeto de mantener la información esencial para el Estado y transmitirla a los posteriores responsables en la aplicación de la ley general de archivos.
- Ajustará y mantendrá el sistema de control interno del Municipio.
- Propenderá por la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos, se fundamentarán en consideraciones objetivas orientadas hacia el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

Artículo 18. La Alcaldía del Municipio de Saboyá, prestará todo su apoyo de carácter Interinstitucional en la lucha contra la corrupción, para ello se compromete a mejorar los sistemas de comunicación e información en el nivel interno y a fortalecer los mecanismos de comunicación con otras entidades en la búsqueda de pactos orientados a contrarrestar las acciones de corrupción. Capacitará a sus altos directivos y demás equipo humano y cuando lo crea conveniente a sus grupos de interés en políticas y acciones de anticorrupción.

CAPÍTULO SEGUNDO

POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

COMPROMISO CON LA PROTECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 19. La Administración Municipal de Saboyá, se compromete a aplicar e implementar las prácticas del Desarrollo del Talento Humano de acuerdo a los requerimientos del Modelo Estándar de Control Interno MECI. Los Servidores Públicos deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño y dar la aplicación estricta a la normatividad vigente.




"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"

Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601

Commutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436

alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 18 de 27

Por tal motivo es necesario identificar los criterios para una efectiva prestación de servicios: la prestación del servicio de cualquier funcionario público es indispensable para el funcionamiento de la alcaldía municipal de Saboya por tal razón se necesita tener en cuenta unos criterios mínimos:

- ✓ Profesionalización de su recurso humano, para consolidar el principio de mérito y la Calidad en la prestación del servicio público al ciudadano.
- ✓ Flexibilidad en la organización y gestión de la función pública, para adecuarse a las condiciones cambiantes de la sociedad.
- ✓ Responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, por medio de Evaluaciones del desempeño individual e institucional y los acuerdos de gestión.

PARÁGRAFO: La Administración Municipal velará porque todos sus Servidores Públicos conozcan y apliquen en el desarrollo de sus funciones los criterios, principios y valores definidos en el Código de Buen Gobierno y el Código de Ética.

CAPITULO TERCERO

POLITICAS DE COMUNICACION E INFORMACION

Artículo 20. Compromiso con la Comunicación Pública. La Alcaldía del Municipio de Saboyá se compromete a asumir la comunicación y la información como bienes públicos, como parte integral de la institución, se fortalecerán los mecanismos existentes de divulgación de la información, que sirva para el proceso de retroalimentación, en donde se genere unidad de criterio o de mejoramiento, que brinde a la comunidad fácil acceso a la información acerca de la gestión realizada.

Artículo 21. Compromiso con la Comunicación Organizacional. Éste elemento estará orientado a la construcción de sentido de pertenencia por la institución con la aplicación adecuada de los medios internos de comunicación, que posibilite el dialogo y la colaboración entre servidores para crear una visión en común que fortalezca la imagen institucional.

Artículo 22. Compromiso de Confidencialidad. La Administración Municipal de Saboyá realizara acciones que orienten a los Servidores Públicos en el manejo de la información confidencial, donde se respete su reserva sin que esta sea




"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"

Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601

Commutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436

alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 19 de 27

publicada a terceros sin autorización previa.

Artículo 23 La Administración Municipal de Saboyá se compromete a mejorar los mecanismos de comunicación interna que proporcione contactos permanentes con sus grupos de interés.

Artículo 24. Compromiso con el Gobierno en línea: El Alcalde y su Equipo de Gobierno se comprometen a poner especial interés en la aplicación efectiva del Gobierno en Línea, a través de la actualización de la información proveniente de la Gestión Pública en la página WEB de la Alcaldía Municipal de Saboyá.

CAPÍTULO CUARTO

POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CON LA COMUNIDAD

Artículo 25. Compromiso con la Comunidad: La Administración Municipal de Saboyá consciente de su razón de ser y objetivo básico, se orientará hacia el bienestar social de la comunidad en todas sus actuaciones, realizara acciones conducentes a la recuperación de los derechos de la población más vulnerable, brindando mejores condiciones de vida, estableciendo políticas de mejoramiento en salud, educación, cultura, inversión social y física y la ejecución de proyectos productivos, haciendo eficientes los proyectos de interés social.


PARÁGRAFO: La Administración Municipal de Saboyá, declara expresamente su compromiso con la protección de los derechos fundamentales, salvaguardando los parámetros básicos de protección a la vida, a la libertad, a la igualdad, a la dignidad humana, a la intimidad, al libre desarrollo de la personalidad, a la libertad de conciencia y de cultos, a la información, al trabajo, a la asociación, al respeto a la naturaleza, a la intervención ciudadana activa y a la solidaridad; entre otras políticas están:

Perspectiva de derechos. La acción pública se orientará a la promoción, reconocimiento, garantía y fortalecimiento de los derechos como eje fundamental de tolerancia y convivencia entre la comunidad.

Desarrollo humano. El desarrollo humano será el fin último del accionar público. El gobierno intervendrá para conseguir que el crecimiento económico esté al servicio del desarrollo social y de la distribución equitativa de los beneficios del mismo.



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 - 2019"
 Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
 Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 20 de 27

Lucha frontal contra la pobreza. La administración Municipal, realizará acciones conducentes que reduzcan la pobreza. Para ello impulsará la calidad de la educación, la salud, la seguridad alimentaria, la promoción del emprendimiento y acciones afirmativas para los menos favorecidos.

Calidad de vida. El mejoramiento de las condiciones de vida y de bienestar de la comunidad será el eje articulador de las políticas públicas de gobierno. Los Objetivos de Desarrollo del Milenio orientarán las acciones de la administración en este sentido.

Territorio y población. La política pública y su implementación considerarán las diferencias y complementariedades de los distintos niveles de planeación territorial, y las necesidades y derechos de los diferentes grupos poblacionales.

Integración. Las acciones de la administración buscarán lograr mayores niveles de articulación entre lo urbano y lo rural.

Valorar lo existente. La administración reconoce el camino recorrido y avanzará en la implementación de acciones que le den continuidad y enriquezcan las Políticas, objetivos, metas e instrumentos de planeación territorial, sectorial y del gasto hasta ahora realizados.

Cultura ciudadana. Se promoverán cambios en los comportamientos y las actitudes de los habitantes del municipio, orientados a fortalecer el sentido de pertenencia, la convivencia, la paz, la reconciliación y el disfrute de lo colectivo.

Convivencia. Las acciones de la administración en su conjunto promoverán la prevención social de la violencia, el conflicto y el delito, y la construcción de la reconciliación y la paz.


Ambiente sano y sostenible. La preservación de los recursos naturales y el mejoramiento del ambiente serán prioridad de la administración.

Previsión. Las acciones del gobierno solucionarán las necesidades del presente en el marco de una perspectiva de largo plazo que garanticen la capacidad de la administración de ajustarse a los cambios en el entorno.

Gasto público eficiente y responsable. El gasto público priorizará la necesidad de operar y mantener la inversión hasta ahora realizada y le apostará a hacer de la inversión social una inversión productiva.



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"
 Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
 Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 21 de 27

Artículo 26. De la Comunidad y el Gobierno: La comunidad está protegida por las normas de la Administración Municipal de Saboyá, tendrá como base el respeto de sus derechos y la protección de los recursos públicos que maneja. La comunidad puede hacer valer el Código de Buen Gobierno, haciéndolo exigible ante las autoridades competentes y podrán acudir a las entidades de control para solicitar investigaciones especiales, en los términos pertinentes.

Artículo 27. Información y Comunicación con la Comunidad: Los estados e informes contables y de gestión presentados a los respectivos entes de regulación y control por la Administración, así como cualquier otra información sustancial, deben ser conocidos y estar disponibles para la comunidad, la cual tiene derecho a informarse permanentemente de todos los hechos que ocurran dentro de la Alcaldía y que no sean materia de reserva. De igual manera se publicarán los informes y recomendaciones que los órganos de regulación y control presenten a la Alcaldía respecto a su gestión y mejoramiento continuo. Los medios de información que podrán utilizarse son, entre otros, boletines, folletos o circulares, medios impresos, correo electrónico, página Web, y otros medios de comunicación.

Artículo 28. Compromiso con la Rendición de Cuentas: La Administración Municipal de Saboyá se compromete a realizar la rendición de cuentas de manera periódica, para que a la ciudadanía se le informe sobre el proceso de avance y cumplimiento de las metas contenidas en el Plan de Desarrollo y de la forma como se está ejecutando el presupuesto de la entidad, el mecanismo preferente será a través del Concejo Municipal, las Audiencias públicas, folletos, boletines de prensa, con el fin de que la actividad pueda llegar a todos los ciudadanos interesados, para este fin también se empleará el Gobierno en Línea.

Artículo 29. Atención de quejas, reclamos y sugerencias: La Administración Municipal delegará a un responsable para coordinar el procedimiento donde la comunidad pueda presentar quejas, solicitudes, reclamaciones, consultas e informaciones referentes a la Administración Municipal, a las cuales se les dará respuesta en los términos previstos por la Ley, en donde reposará un ejemplar del Código de Buen Gobierno y del Código de Ética, para su consulta permanente por parte de todos los interesados. Así como creará un link en la página municipal para la atención de quejas, reclamos y sugerencias, como un mecanismo adicional se utilizará el buzón ubicado en el acceso principal del Palacio Municipal.



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"
 Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
 Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255 436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co



CAPÍTULO QUINTO

POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD FRENTE AL MEDIO AMBIENTE

Artículo 30. Responsabilidad con el Medio Ambiente. La Administración Municipal de Saboyá se compromete a realizar acciones en la protección del medio ambiente, protegiendo la diversidad de fauna y flora; se establecerán responsabilidades concretas por malas prácticas ecológicas que sólo busquen el lucro económico en detrimento del entorno ecológico. Desarrollará políticas tales como.

- Política de planeación. Dentro del Plan de Desarrollo contempla la acciones que por norma se exige, dando cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, mediante el fomento de programas de conservación y mantenimiento del medio ambiente.
- Se realizarán permanentemente acciones orientadas a la sensibilización tanto de los Servidores Públicos como de la Comunidad sobre la necesidad de proteger el ambiente a través de la educación ambiental.
- Apoyará los proyectos que generen actividades productivas responsables con el medio ambiente.
- Manejo de desechos: para preservar el medio ambiente es necesario desarrollarán sistemas eficientes, seguros y responsables de generación, recolección, almacenamiento, selección y eliminación de los desechos. Debe empezar desde la alcaldía municipal en la conciencia de cada uno de los servidores públicos por eso se adoptó un medio para reciclar el papel.


CAPÍTULO SEXTO

POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 31. Prácticas para prevenir los Conflictos de Interés: La Administración Municipal de Saboyá rechaza y prohíbe que el Alcalde y su Equipo de Gobierno miembros de comités especiales, de juntas directivas de entidades descentralizadas, Servidores Públicos y todos aquellos vinculados con la Alcaldía incurran en cualquiera de las siguientes prácticas.



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"
Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co


	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 23 de 27

- Reciban remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o Servicio prestado a la Alcaldía o a sus grupos de interés.
- Utilicen indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros.
- Realicen proselitismo político o religioso, aprovechando su cargo, posición o relaciones con la Alcaldía, no pudiendo comprometer recursos económicos para financiar campañas políticas; tampoco generarán burocracia a favor de políticos o cualquier otra persona natural o jurídica.
- Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la Gestión de la Alcaldía y en contra del buen uso de los recursos públicos.
- Abstenerse de utilizar su posición en la Alcaldía o el nombre de la misma para obtener para sí o para un tercero trámites especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica.
- Abstenerse de entregar dádivas a cambio de cualquier tipo de beneficios.
- Abstenerse de utilizar los recursos de la administración municipal para labores distintas de las relacionadas con su actividad; por ende tampoco podrán encausarlos en provecho personal o de terceros.
- Abstenerse de aceptar, para sí o para terceros, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o no con la administración municipal, o de personas o entidades con las que la administración municipal sostenga relaciones en razón de su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado.
- Abstenerse de participar en procesos de selección o contratación cuando estén incurso en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.

Artículo 32. Deberes del equipo humano relacionados con los conflictos de Interés, Todos los servidores públicos de la Alcaldía de Saboyá deberán revelar las irregularidades que se presenten al interior de la entidad:



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"
 Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
 Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 24 de 27

- a. Todos los servidores públicos de Saboyá deberán revelar a tiempo y por escrito a los entes competentes cualquier posible conflicto de interés que crea tener.
- b. Todo servidor público deberá contribuir a que se permita la adecuada realización de las Funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la Alcaldía.
- c. Todo miembro del equipo humano debe guardar y proteger la información que la normatividad legal haya definido como de carácter reservado.
- d. Todos los servidores públicos deben contribuir a que se le otorgue a todos los ciudadanos y habitantes del territorio nacional un trato equitativo, y a que se le garanticen sus derechos.
- e. Todos los servidores públicos de la Alcaldía revelarán a tiempo cuando incurran en alguna de las situaciones enunciadas en el artículo sobre prevención de conflictos.

CAPÍTULO SEPTIMO

POLÍTICAS CON CONTRATISTAS Y PROVEEDORES


POLITICA DE CONTRATACION PÚBLICA

Artículo 33. Compromiso con la Finalidad de la Contratación Pública. La Alcaldía Municipal de Saboyá se compromete a dar cumplimiento al Estatuto Contratación Pública y demás normas reglamentarias.

PARAGRAFO. En Materia de Contratación Pública la administración Municipal de Saboyá actuará bajo los principios rectores establecidos por la Constitución para el desarrollo de la función administrativa, además acogerá los principios de transparencia, integridad, buena fe, probidad, equidad, interpretación de la contratación estatal, selección objetiva, responsabilidad, planeación, eficiencia, buscando el establecimiento de una relación con contratistas y proveedores basada en los valores institucionales; el principio de transparencia regirá las conductas de quienes se encuentren involucrados en los procesos de contratación pública, en el manejo de los recursos y en el cumplimiento de las disposiciones



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"
 Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
 Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 25 de 27

legales reguladoras de la contratación estatal y las establecidas en éste Código, siempre buscando la realización efectiva del objeto del contrato y la prevalencia del interés general sobre el particular. La Administración Municipal de Saboyá aplicará las siguientes conductas.

- Aplicación correcta de de las normas que rigen la contratación estatal.
- El proceso de contratación y sus resultados serán divulgados ampliamente y por medios efectivos, a todos los Servidores Públicos, contratistas, proveedores y Comunidad en general, de tal forma, que se genere confianza en los procesos del Municipio de acuerdo a la normatividad.
- Se implementarán acciones que prevengan toda práctica de fragmentación de los contratos. El comité de contratación y de compras determinará la adjudicación de los contratos, bajo estrictos parámetros de transparencia, economía, eficacia y eficiencia.
- Se aplicará permanentemente mecanismos para prevenir los sobornos, prácticas desleales, actos ilícitos e información privilegiada de modo que se proteja el patrimonio de la población del municipio de Saboyá.
- La Administración Municipal de Saboyá, establecerá los procesos que garanticen auditorias independientes, objetivas y efectivas a los procesos de contratación y a la ejecución de los contratos.

CAPÍTULO OCTAVO


CON OTRAS INSTITUCIONES

La Administración Municipal de Saboyá fortalecerá los vínculos de comunicación con otras entidades descentralizadas y organizaciones, para hacer posible el apoyo en sus gestiones ante el gobierno departamental y central.

- Fortalecerá los sistemas de información internos que permitan tener registros oportunos y confiables en el cruce de información con otras entidades para facilitar la gestión administrativa.
- Gestionar proyectos de interés regional que permita con otros entes territoriales ejecutar proyectos de beneficio común.



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 - 2019"
 Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
 Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 26 de 27

- Establecer relaciones con las Entidades Nacionales y Departamentales, de modo que sus acciones resulten consecuentes y coherentes entre todas ellas, con el propósito de buscar políticas de desarrollo del Municipio de Saboyá.

CAPÍTULO NOVENO

POLÍTICA FRENTE AL CONTROL INTERNO

Artículo 34. Compromiso frente al Modelo Estándar de Control Interno. La Administración Municipal de Saboyá se compromete a adoptar e implementar el Modelo Estándar de Control Interno MECI, para lo cual se realizarán acciones de mejoramiento continuo en aras de fortalecer el actual Sistema de Control, se ejercerán prácticas de auditoría y se realizará el seguimiento, control y evaluación a la implementación por parte del funcionario que ejerza el rol de Jefe de control interno, igualmente junto con el Representante de la Dirección se compromete a capacitar a los Servidores Públicos en los conceptos de Control Interno para difundirlos al interior de la entidad, que oriente a los funcionarios en la realización de prácticas de la autorregulación, autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo, haciendo posible el control estratégico, de gestión y el control de evaluación.

CAPÍTULO DECIMO

POLÍTICAS SOBRE RIESGOS


Artículo 35 Declaración del Riesgo: La Alcaldía de Saboyá se compromete a realizar acciones que mitiguen la ocurrencia del riesgo, en la adopción de mecanismos que permitan identificar, analizar, valorar, y administrar los riesgos propios de su actividad, acogiendo una autorregulación prudencial aplicando las herramientas que para tal efecto definió el DAFP. Los riesgos que pueden ocurrir en la entidad son:

Riesgos de los pasivos: Pueden ser de varios tipos: riesgos de mercado, refinanciación, de liquidez, crediticio - operacional y regulatorio.

Riesgos políticos: Son aquellos derivados de la situación social y los conflictos violentos que afectan al país, o porque hay un interés particular y despilfarran los recursos del municipio.



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"
 Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
 Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE SABOYA	VERSION 2
	CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	Aprobado: 10/04/2017
		Página 27 de 27

Riesgos financieros: Son aquellos que afectarían las finanzas públicas y el patrimonio público en forma directa, y estarían relacionados con el comportamiento de las inversiones, activos y pasivos del Municipio.

CAPÍTULO ONCE

DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.

Artículo 36. El presente Código entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

Artículo 37. El Código de Buen Gobierno se divulgará a los miembros de la Alcaldía y a sus grupos de interés.

Artículo 38. El presente Código podrá ser reformado por decisión del señor Alcalde, previa concertación con los funcionarios el cual se compromete a publicar los cambios generados.

Artículo 39. El presente Decreto rige a partir de su expedición, dado en la alcaldía del Municipio de Saboya y Deroga el Decreto 56 de Diciembre 05 de 2008.


COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPALSE


ZAMIR SOTELO MONROY
 Alcalde Municipal de Saboya



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 - 2019"
 Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
 Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax. +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

Anexo 14. RESOLUCIÓN ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN MECI SABOYÁ

	Republica de Colombia	AMS-TD-P
	Departamento de Boyacá	Código Postal: 154601
	Alcaldía Municipal de Saboyá	Versión 02
	Procesos y procedimientos	Fecha: 01-02-2017

RESOLUCIÓN 36 DE 2017

(17 de Marzo del 2017)

Por la cual se actualiza e implementa el manual estándar de control interno y manual de procesos y procedimientos de la alcaldía Municipal de Saboyá

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABOYÁ-BOYACA

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las previstas en la constitución política de Colombia, la ley 909 de 2004, la ley 872 del 2003, el decreto reglamentario decreto 943 DE 2014, y demás Normas concordantes,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones, y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley"*.

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que *"las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley"*

Que la Directiva Presidencial 01 de enero de 1997, explicita los elementos generales que conforman el Sistema de Control Interno, entre los cuales se encuentran los procesos, procedimientos y formatos.


Que mediante resolución No. 128 del 15 de octubre del 2008, se adopta el modelo Estandar de control interno MECI 1000:2005 en la alcaldía de Saboyá.

Que desde la adopción del Manual Estándar de Control Interno en la Alcaldía Municipal de Saboyá, han transcurrido aproximadamente nueve años, en los que las entidades han realizado acciones para su implementación y evidenciado acciones de mejora de fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el País

Que en la actualidad, el Gobierno Nacional, ha expedido un sinnúmero de Leyes tendientes a mejorar y hacer más eficientes las actuaciones adelantadas por las entidades públicas, para que de esta manera se preste un mejor servicio a la comunidad e igualmente para que



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"
Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
Commutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax: +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	Republica de Colombia	AMS-TD-P
	Departamento de Boyacá	Código Postal: 154601
	Alcaldía Municipal de Saboyá	Versión 02
	Procesos y procedimientos	Fecha: 01-02-2017

exista un mayor compromiso por parte de los funcionario pertenecientes a la planta de personal del Municipio de Saboyá – Boyacá.

Que la implementación del Modelo Estándar de Control Interno -MECI- debe adelantarse, preferencialmente, con empleados de planta de tal forma que se obtenga su compromiso y pertenencia con el Modelo, con énfasis en la esencia sobre la forma. Se podrá buscar la asesoría que para el efecto brinde el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, así como el apoyo de otros órganos del Estado, en desarrollo de la colaboración armónica para la realización de sus fines, establecida en el último inciso del artículo 113 de la Constitución Política.

Que según lo estipulado en el literal G del artículo 40 de la Ley 872 de 2003, para tener un Sistema de Gestión de Calidad Eficiente, las entidades deben entre otros, ejecutar sus propios procesos de acuerdo con los procedimientos documentados.

Que de conformidad con el decreto 943 de 2014, artículo 4 Numeral 2 establece: Las entidades y organismos que cuentan con un Modelo implementado, deberán realizar los ajustes necesarios para adaptar en su interior los cambios surtidos en la actualización del MECI, dentro de los siete meses siguientes a la publicación del presente decreto.

Que de conformidad con lo expuesto se requiere adoptar la actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:


ARTÍCULO 1°. Adóptese la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Municipio de Saboyá - Boyacá MECI, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

El Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, el cual hace parte integral del presente Decreto, y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para el Municipio de Saboyá - Boyacá.

PARAGRAFO 1: todos los documentos creados y actualizados a partir de la vigencia de la presente resolución de acuerdo a la versión actualizada harán parte integra del mismo.



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"
Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
 Conmutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax: +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co

	República de Colombia Departamento de Boyacá Alcaldía Municipal de Saboyá	AMS-TD-P Código Postal: 154601
	Procesos y procedimientos	Versión 02 Fecha: 01-02-2017

ARTÍCULO 2°. Actualícese e impleméntese el manual de procesos y procedimientos en el Municipio de Saboyá – Boyacá de conformidad a la normatividad vigente.

PARAGRAFO 1: todos los documentos creados y actualizados a partir de la vigencia de la presente resolución de acuerdo a la versión actualizada harán parte íntegra del mismo.

ARTÍCULO 3°. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Se expide en Saboya-Boyacá, a los diecisiete (17) días del mes de marzo del 2017

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ZAMIR SOTELO MONROY
Alcalde Municipal de Saboya



"SABOYA TIERRA DE OPORTUNIDADES 2016 – 2019"
Carrera 9 No. 6 - 48 | Código postal 154601
Commutador +57 (8) 7255123 | +57 (8) 7255145 Fax: +57 (8) 7255436
alcaldia@saboya-boyaca.gov.co