39
1Final

INFORME DE ACTIVIDADES
17 DE AGOSTO A 6 DE SEPTIEMBRE 2024

FECHA	6 DE SEPTIEMBRE DE 2024		
CONTRATO No.	C-MS-CD-039-2024		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO, EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION, EN ARMONIA CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO- MECI, EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION, DEL MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACA ORIENTADOS AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LEY		
CONTRATISTA	DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES		
NIT	C.C. 40.046.374 DE TUNJA		
VALOR DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS MCTE **($ 10.800.000,00)**		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS MCTE **($ 10.800.000,00)**		
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	TRES (3) MESES		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	DIECISIETE (17) DE MAYO DE 2024		
FECHA DE INICIO	DIECISIETE (17) DE MAYO DE 2024		
FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN	DIECISÉIS (16) DE AGOSTO DE 20240		
ADICIONAL EN TIEMPO	VEINTE (20) DIAS		
FECHA AJUSTADA DE TERMINACION	5 DE SEPTIEMBRE DE 2024		
SUPERVISOR	LUIS CARLOS CIERRA RINCON		
	SECRETARIO DE GOBIERNO		
CDP	2024000176	**RP**	20240000202
CDP ADICION No. 1	N/A	**RP ADICION No. 1**	N/A
N° Planilla	9467944399	**Fecha de Pago**	30-05-2024
Periodo	MAYO	**Valor Pagado**	$ 464.100
N° Planilla	9469339374	**Fecha de Pago**	03-07-2024
Periodo	Junio	**Valor Pagado**	$ 464100
N° Planilla	9470010904	**Valor pagado**	17-07-2024
Periodo	Julio	**Valor Pagado**	$ 464.100

N° Planilla	9470683382	**Fecha de pagado**	16-08-2024
Periodo	Agosto	**9470683382**	$ 464.100
N° Planilla	Septiembre	**9472207550**	$ 464.100

VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA	$ 3.300.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 7.500.000
SALDO POR EJECUTAR	$ 0,00

DILIGENCIAR CUADRO CONFORME A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO

ACTIVIDADES CONTRATADAS			
ÍTEM	**OBLIGACIONES**	**ACCIONES Y/O LOGROS**	**EVIDENCIAS**
1	Prestacion de servicios profesionales para la asesoría y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestion MIPG, de la Alcaldía Municipal de Somondoco.	Se ha prestado la correspondiente asesoría y coordinación a la oficina de Secretaria de Gobierno y Secretaria de Hacienda en el Desarrollo de actividades dentro del marco de MECI Y Mipg INFORME Mipg	Actividad presentada en el informe 1 .
2	Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG. - Decreto 1499 de 2017 Desarrollo de actividades como cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad a través de la medición del desempeño laboral y los resultados con el informe FURAG II:	Se realizo el análisis de los avances del MIPG- dentro de las últimas vigencias para la autoevaluación y el establecimiento de los puntos de control autogestión, autocontrol y autorregulación. - Anexo informe MIPG.	Actividad presentada en el informe 1 .
3.	**Asesoria y desarrollo en la Dimensión de Talento Humano. - como razón de Mipg**	Prestacion de servicios profesionales para la asesoría y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestion MIPG, de la Alcaldía Municipal de Somondoco, se ha realizado de manera presencial, y telefónica a cada una de las oficinas que ha solicitado apoyo permanente en temas como talento humano, pasivocol, Fonpet, Edel, Bonos pensionales entre otros.	**ANEXO 1- Informe final de auditoria- seguimiento a la politica de talento humano -**
3.1	**Politica de integridad**	En el marco de verificación de las actividades de la Dimensión de Talento Humano, se verifica la no existencia de la politica de integridad y se elabora, para su correspondiente aplicación. - Anexo Politica- 7 folios.	Actividad presentada en el informe 1 .
3.2	**Asesoria en los planes estratégicos del talento humano**	Se verifico la publicacion del Plan estrategico del Talento Humano, publicado en la página.	Actividad presentada en el informe 1 .

3.2	**Asesoria en los planes estratégicos del talento humano**	Se verifico la publicacion del Plan estrategico del Talento Humano, publicado en la página. Este plan está desarrollado como un documento esencial, para toda la entidad es necesario que se consolide un documento especifico por tema: plan de capacitación, plan de vacantes, plan de bienestar social e incentivos y un plan de previsión de recurso humano, *así como se estipulo en el* **plan de acción general**, adoptado por decreto en el mes de enero del 2024, y publicar en página web. Se anexa formato – modelo para el plan de acción.	Actividad presentada en el informe 1 .
4	**Asesoria y desarrollo en la Dimensión Direccionamiento estratégico y planeación.**		
4.1	Planeacion Institucional (planes de acción)	Se realizo la verificación de la publicacion del plan de acción institucional con el Decreto N° 11 del 28 de enero del 2024.	Actividad presentada en el informe 1 .
4.2	Gestion Presupuestal y Eficiencia del gasto publico	Se verifico la Armonizacion del gasto público con el Acuerdo 007 del 20 de junio del 2024 "Por medio del cual se dispone el presupuesto con el Plan de desarrollo del Municipio de Somondoco Boyaca, "Todo puede Ser Mejor", para el periodo 2024-2027 y modificaciones al presupuesto general de rentas, recursos de capital y de gastos con el municipio de Somondoco Boyaca"	ANEXO 2 -INFORME FINAL – AUDITORIA DEL INFORME DE GASTO PUBLICO. - 22 FOLIOS
		Se solicito informe de eficiencia del gasto público a la Oficina de Hacienda. - Anexo 6 folios.	Actividad presentada en el informe 1 .
5.	**Asesoría y desarrollo de la dimensión de gestión de valores para resultados**		
A)	Ventanilla hacia Adentro a) Fortalecimiento, organización y simplificación de procesos. - seguimiento	Se verificaron los procesos y procedimientos la entidad. *Se cuenta con procesos* Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Seguimiento. La generacion del proceso busca una mejora continua, que no se está viendo reflejada, por la falta de actualización de estos, se requiere contar con la caracterización de los Macroprocesos, así como la definición de los Riesgos y el establecimiento de formatos por subproceso, para consolidar un manual dinámico y practico en cumplimiento a lo establecido en **ISO 9001:2008** indica que la entidad debe tener procedimientos documenta	Actividad presentada en el informe 1 .

		dos, al menos para las siguientes actividades: 1. Auditoría interna. 2. Control de productos no conformes. 3. Acción correctiva. 4. Acción preventiva. 5. Control de documentos. 6. Control de registros.	
b)	**Gobierno digital-** (seguimiento Plan estrategico de Tecnologías de la informacion.	La entidad desarrollo el plan estrategico de Tecnologías de la información, y se publicó en la página web, del municipio el 26 de enero del 2024 es necesario realizar el mapa de ruta y de esta manera consolidar un documento de seguimiento del plan, estableciendo unas actividades específicas y que se consideren medibles.	I Actividad presentada en el informe 1 .
C)	**Seguridad Digital**- seguimiento Plan de tratamiento de riesgos y seguridad de la informacion)	El plan de seguridad y privacidad de la Informacion se publicó en la página web del municipio el 26-01-2024, para la implementación, se desconoce el plan de acción, es determinante contar con una herramienta que permita el seguimiento del mismo, así como la elaboración, adopción y socialización del mapa de riesgos de gestión web, armonizados con los mapas institucionales.	
	Servicio al ciudadano		
a)	**Relación estado ciudadano** Seguimiento encuestas de atencion al Ciudadano.	La entidad no cuenta con un proceso de establecido para el seguimiento y medición de la relación estado ciudadano, es necesario actualizar los procesos y establecer un procedimiento que permita conocer la satisfacción del ciudadano en los diferentes canales de atencion que brinda la entidad. Se anexa procedimiento para la evaluación de encuestas y formato de aplicación.	Actividad presentada en el informe 1 .
b)	Participacion Ciudadana en la Gestion Publica – (Seguimiento Rendicion de Cuentas)	Se verifico la presentación del informe de los 100 dias de Gobierno	Actividad presentada en el informe 1 .
6.	**Asesoría y desarrollo de la dimensión Evaluación de Resultados**		

6-1	Seguimiento a la evaluación del desempeño institucional. (FURAG II)	Se presento el Informe de evaluación del Desempeño institucional Furag II- S e anexa informe y certificado de cumplimiento.	Actividad presentada en el informe 1 .
6.2	Seguimiento Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Este seguimiento se realizó a través de la verificación de los cinco componentes y se sugieren formatos para la ejecución de cada uno de los Elementos del PAAC.- con corte a enero abril del 2024 .	**ANEXO 3- SE PRESENTA INFORME DE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO –**
7.Asesoria y desarrollo de la Dimensión de Informacion y Comunicación			
7.1	Gestion Documental- Seguimiento Pinar.	Se realizo la verificación de la publicacion del PINAR, en la página web Se requiere que la entidad elabore los instrumentos archivísticos para el desarrollo de la politica archivística	Actividad presentada en el informe 1.
7.2	Transparencia y Acceso a la informacion pública.		
8.Asesoria y seguimiento a la Gestion del Conocimiento y la innovación.			
8.1.	Plan de capacitación.	La entidad debe establecer un repositorio de informacion que permita la visualización de las memorias de capacitación en el desarrollo del plan de capacitaciones. Se elaboro la Politica de conocimiento e innovación.	Actividad presentada en el informe 1 .
9. Asesoria y seguimiento a la implementación de la politica Control Interno.			
9.1	Asesoria al comité de Control Interno	En el desarrollo de la politica de Control Interno, al realizar averiguaciones, de forma verbal no fue posible, la consulta del Acto administrativo de conformación del Comité de Control Interno. Se conformo el Comité de Control Interno con el Decreto 054 del 2024.	Actividad presentada en el informe 1 .
9.2	Elaboracion del Plan anual de auditorias	Se elaboro el Plan de auditorías- se anexa.	Actividad presentada en el informe 1
		Se realizo el seguimiento al plan de auditoría con el diligenciamiento de las acciones realizadas. Anexó 3 folios.	**ANEXO 4 PLAN DE AUDITORIAS**

9.1 Acompañamiento y asesoría para la realización de las auditorías internas.	Se realizo auditoria al Mipg, en las siete dimensiones como se muestra en el informe, es necesario ejecutar el plan de auditorías, del segundo semestre del 2024. Se presento el informe de Control Interno al Departamento Administrativo de la Función *pública. Se anexa.*	Actividad presentada en el informe 1
	Se presenta la Auditoria en Gestion Administrativa- Anexo 18 folios.	**ANEXO 5 PLAN DE AUDITORIAS** Auditoria en Gestion Administrativa- Anexo 18 folios.
	Se anexa Auditoria de seguimiento de Austeridad en el Gasto- Anexo 22 folios	**ANEXO 6 PLAN DE AUDITORIAS-** Austeridad en el Gasto- Anexo 22 folios
	Se presento el informe Pormenorizado de Control Interno. Anexo 17 folios.	**ANEXO 7 PLAN DE AUDITORIAS-** Informe Pormenorizado de Control interno

ANEXO 1- Informe final de auditoria- seguimiento a la politica de talento humano -

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDIA MUNICIPAL DE SOMONDOCO	VERSIÓN: 01
	PROCESO: Evaluación y Seguimiento	CÓDIGO: ES-F-03
	FORMATO: Informe de Auditorias	FECHA: 23/12/2020

Somondoco, 20 de agosto del 2024

Doctor
GERMAN RICARDO ROBAYO HEREDIA
Alcalde Municipal
Alcaldia de Somondoco
alcaldia@somondoco-boyaca.gov.co

CC:
Doctor:
LUIS CARLOS SIERRA RINCON
Secretario de Gobierno
Alcaldia Municipal Somondoco
Email: gobierno@somondoco-boyaca.gov.co

REF: INFORME DE AUDITORIA DE POLITICA DE TALENTO HUMANO

De manera atenta me dirijo a usted para informar las acciones ejecutadas en el cumplimiento del contrato INFORME CONTRATO C-MS-CD-039 -2024. Objeto: "Prestacion de servicios profesionales para el acompañamiento del sistema de Control Interno- Meci, en el marco del Modelo Integrado de Planeacion y Gestion, del Municipio de Somondoco Boyaca, orientado al Mejoramiento de la Gestion y en cumplimiento de las competencias de Ley. -.

Se presenta informe de Auditoría a la política de Gestion de talento Humano en la Dimensión sèptima **CONTROL INTERNO** y las respectivas recomendaciones para su correspondiente, conocimiento y desarrollo de acciones que beneficien y redunde en un buen desarrollo administrativo, en el cumplimiento del informe FURAG II- para la vigencia 2024.
Cordialmente,

DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
Contratista

ANEXO 2 -INFORME FINAL – AUDITORIA DEL INFORME DE GASTO PUBLICO. - 22 FOLIOS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ALCALDIA MUNICIPAL DE SOMONDOCO	VERSION: 01
	PROCESO: Evaluación y Seguimiento	CODIGO: ES-F-03
	FORMATO: Informe de Auditorias	FECHA: 23/12/2020

Somondoco, 20 de agosto del 2024

Doctor:
GERMAN RICARDO ROBAYO HEREDIA
Alcalde Municipal
Alcaldia de Somondoco
alcaldia@somondoco-boyaca.gov.co

CC:
Doctor:
LUIS CARLOS SIERRA RINCON
Secretario de Gobierno
Alcaldia Municipal Somondoco
Email: gobierno@somondoco-boyaca.gov.co

REF: INFORME DE AUDITORIA DE AUSTERIDAD EN EL GASTO

De manera atenta me dirijo a usted para informar las acciones ejecutadas en el cumplimiento del contrato INFORME CONTRATO C-MS-CD-039 -2024 Objeto: "Prestacion de servicios profesionales para el acompañamiento del sistema de Control Interno- Mecí, en el marco del Modelo Integrado de Planeacion y Gestion, del Municipio de Somondoco Boyaca, orientado al Mejoramiento de la Gestion y en cumplimiento de las competencias de Ley -.

Se presenta informe de Auditoria en austeridad en el gasto en la Dimensión séptima **CONTROL INTERNO** y las respectivas recomendaciones para su correspondiente, conocimiento y desarrollo de acciones que beneficien y redunde en un buen desarrollo administrativo, en el cumplimiento del Informe FURAG II- para la vigencia 2024
Cordialmente:

DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
Contratista

ıs de texto: activado Accesibilidad: todo correcto

ANEXO 3- SE PRESENTA INFORME DE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO –

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	VERSION 03 04/09/2024
	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOMONDOCO NIT: 800078296-5	CODIGO: SDGF-F01
	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORME PAAC

Somondoco, 5 de Septiembre del 2024

Doctor:
XIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ
Secretario de Gobierno
gobierno@somondoco-boyaca.gov.co

Doctor:
GERMAN RICARDO ROBAYO HEREDIA
Alcalde Municipal de Somondoco
alcaldia@somondoco-boyaca.gov.co

REF: SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION

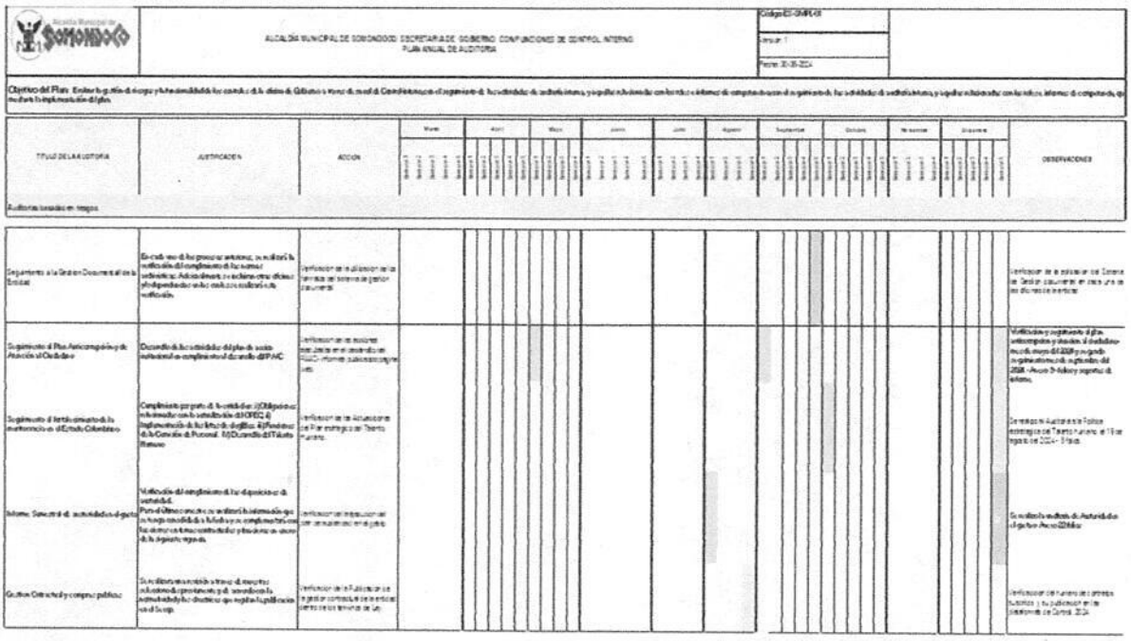
La Secretaria de Gobierno con Funciones de Control Interno en pro del beneficio de la Administración Municipal de Somondoco - Boyacá y conocedores de las consecuencias nefastas que la corrupción acarrea, se presenta el informe del PAAC, con el fin de cumplir con los lineamentos consagrados en la Ley 1474 de 2011, concretando las acciones que buscan desarrollar una gestión transparente y participativa al servicio del ciudadano, y una representación de la sociedad civil en la formulación de los planes, programas y proyectos, *para lo cual se busca una satisfacción al lograr los seguimientos anticorrupción.*

La Alcaldía Municipal de Somondoco Boyacá está comprometida en generar bienestar y equidad para toda la población, ejecutando acciones articuladas, planeadas, organizadas, sistematizadas y contundentes que contribuyan al logro básico de una sostenibilidad poblacional, social económica y ambiental.

En razón a lo anterior, la Administración Municipal de Somondoco – Presenta las acciones desarrolladas en la ejecución del Plan Anticorrupción para el semestre de Mayo a agosto del 2024

Seguimiento Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	**Mapa de Riesgos de Corrupción**, este debe ser armonizado con el mapa de riesgos de la entidad y establecer los *riesgos de corrupción, difundirlos* y capacitar a los funcionarios. **Se elaboro la politica de administración del riesgo** para el desarrollo de las auditorias dentro de la implementación de la séptima dimensión de Mipg – Control interno Se estableció el Decreto 059 del 09 de agosto del 2024

ANEXO 4 PLAN DE AUDITORIAS



ANEXO 5 PLAN DE AUDITORIAS Auditoria en Gestion Administrativa- Anexo 18 folios.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDIA MUNICIPAL DE SOMONDOCO	VERSIÓN: 01
PROCESO: Evaluación y Seguimiento	CÓDIGO: ES-F-03
FORMATO: Informe de Auditorias	FECHA: 23/12/2020

Somondoco, 3 de Septiembre del 2024

Doctora:
XIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ
Secretario de Gobierno
gobierno@somondoco-boyaca.gov.co

Doctor:
GERMAN RICARDO ROBAYO HEREDIA
Alcalde Municipal de Somondoco
alcaldia@somondoco-boyaca.gov.co

REF: AUDITORIA GESTION ADMINISTRATIVA

La Secretaria de Gobierno con Funciones de Control Interno en pro del beneficio de la Administración Municipal de Somondoco - Boyacá y conocedores de las consecuencias nefastas que la corrupción acarrea, se presenta el informe de seguimiento a la Gestion Administrativa, con el fin de cumplir con lo estipulado en el Plan de Auditoria

El desarrollo de la Gestion administrativa estipula el cumplimiento de acciones de mejora que redunden en la ejecución de las funciones de cada una de las oficinas, en esta oportunidad se realizó la revisión de las solicitudes de redención de bonos pensionales.

DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
Contratista



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDIA MUNICIPAL DE SOMONDOCO	VERSIÓN: 01
PROCESO: Evaluación y Seguimiento	CÓDIGO: ES-F-03
FORMATO: Informe de Auditorias	FECHA: 23/12/2020

FECHA INFORME: 29 de agosto de 2024

OBJETIVO:

CRITERIOS :Decreto 1299 de 1994 "Por el cual se dictan las normas para la emisión, redención y demás condiciones de los bonos pensionales.
Decreto 2337 DE 1996 (Diciembre 24) "Por el cual se reglamenta el artículo 131 y el 283 de la Ley 100 de 1993 y el Decreto-ley 1299 de 1994.

ALCANCE: Mediante el presente informe, se analizan los gastos generales, de funcionamiento, ejecutados por la alcaldía municipal de Somondoco durante el segundo semestre de 2024, en referencia las gestiones realizadas con los bonos pensionales

AUDITOR (ES): DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES – Profesional de Apoyo de la Secretaria de Gobierno – Control Interno.
PERIODO: Julio a septiembre de 2024.

AUDITADO: XIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ, Secretaria de Gobierno

METODOLOGIA: Cumplimiento de la redención de los bonos pensionales solicitados por diferentes exempleados de la entidad y el Decreto 1299 de 1994 establece establece las normas necesarias para la emisión de los bonos pensionales, su redención, la posibilidad de negociarlos, y las condiciones de los bonos pensionales, cuando éstos deban expedirse a los afiliados del sistema general de pensiones que se trasladen del régimen de prima media con prestación definida, al régimen de ahorro individual con solidaridad.

Los bonos pensionales de las entidades y fondos de que tratan los artículos 131, 242 y 279 de la Ley 100 de 1993, que deban expedir a los trabajadores que se desvinculen de éstas se sujetarán a lo previsto en este decreto.

Los bonos pensionales por selección o traslado de servidores públicos al régimen de prima media con prestación definida no se encuentran comprendidos en las disposiciones de la normatividad vigente.

VERIFICACION DE REQUISITOS

La Alcaldia de Somondoco realizo el reconocimiento *del bono pensional de las personas que hicieron solicitud:*

- Juan esteban Piñeros
- Julio Cesar Piñeros González
- Nubia Vacca Sánchez

ANEXO 6 PLAN DE AUDITORIAS- Austeridad en el Gasto- Anexo 22 folios

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDIA MUNICIPAL DE SOMONDOCO	VERSION: 01
	PROCESO: Evaluación y Seguimiento	CODIGO: ES-F-03
	FORMATO: Informe de Auditorias	FECHA: 23/12/2020

Somondoco, 20 de agosto del 2024

Doctor:
GERMAN RICARDO ROBAYO HEREDIA
Alcalde Municipal
Alcaldia de Somondoco
alcaldia@somondoco-boyaca.gov.co

CC:
Doctor:
LUIS CARLOS SIERRA RINCON
Secretario de Gobierno
Alcaldia Municipal Somondoco
Email: gobierno@somondoco-boyaca.gov.co

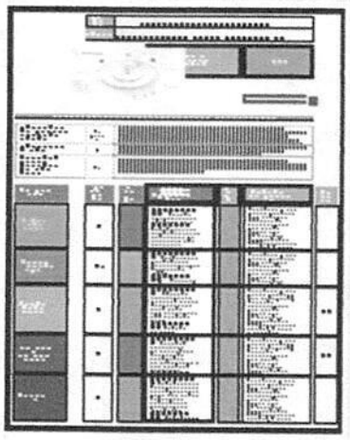
REF: INFORME DE AUDITORIA DE AUSTERIDAD EN EL GASTO

De manera atenta me dirijo a usted para informar las acciones ejecutadas en el cumplimiento del contrato INFORME CONTRATO C-MS-CD-039 -2024 Objeto: "Prestacion de servicios profesionales para el acompañamiento del sistema de Control Interno- Mecí, en el marco del Modelo Integrado de Planeacion y Gestion, del Municipio de Somondoco Boyaca, orientado al Mejoramiento de la Gestion y en cumplimiento de las competencias de Ley. -

Se presenta informe de Auditoría en austeridad en el gasto en la Dimensión séptima **CONTROL INTERNO** y las respectivas recomendaciones para su correspondiente, conocimiento y desarrollo de acciones que beneficien y redunde en un buen desarrollo administrativo, en el cumplimiento del Informe FURAG II- para la vigencia 2024.
Cordialmente;

DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
Contratista

ANEXO 7 PLAN DE AUDITORIAS- Informe Pormenorizado de Control interno



Se informa que, no desarrollé más actividades o contratos adicionales y he realizado el cálculo sobre mis ingresos globales.

Que para efectos de retención en la fuente de acuerdo al artículo 388 del Estatuto Tributario, en lo que compete a número de empleados, no tengo ningún empleado a mi cargo.

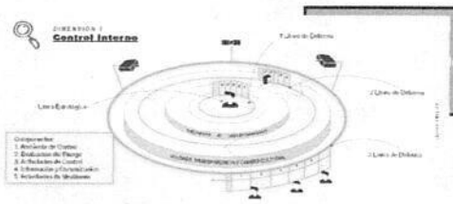
Que estoy obligado a presentar declaración del impuesto de renta por el año gravable anterior.

Informo lo anterior con el propósito de que sea tenida en cuenta en el momento del pago para efectos de la aplicación de la retención en la fuente y verificación de los aportes a seguridad social

Se suscribe a los seis (06) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024)

DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
C.C. 40046374 expedida en Tunja
Contratista

Nombre de la Entidad:	MUNICIPIO DE SOMONDOCO - BOYACA
Periodo Evaluado:	DOS (2) DE ENERO DE 2024 AL 30 DE JUNIO DE 2024



e Control Interno de la entidad	64%

Conclusión general sobre la evaluación del Sistema de Control Interno

¿Están todos los componentes operando juntos y de manera integrada? (Si / en proceso / No) (Justifique su respuesta):	En proceso	LA ALCALDIA DE SOMONDOCO A TRAVES DE CONTROL INTERNO HA REALIZADO ACCIONES , IMPLEMENTANDO EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO , CON SUS DIFERENTES COMPONENTES ARTICULANDOLOS CON LOS PLANES ESTRATEGICOS, LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y EL PLAN DE ACCION ANUAL, CON EL APOYO DE LOS FUNCIONARIOS SE ESTABLECIERON METAS Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE SE HAN DESARROLLADO DENTRO DE LOS CRONOGRAMAS ESPECIFICOS QUE HA IMPLANTADO CADA UNO DE LAS DEPENDENDENCIAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES ESPECIFICAS A SU CARGO
¿Es efectivo el sistema de control interno para los objetivos evaluados? (Si/No) (Justifique su respuesta):	SI	EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ES EFECTIVO PERO REQUIERE EJECUTAR LOS PROCESOS DE MANERA MAS ESPECIFICA EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS PARA OBTENER MEJORES RESULTADOS.
La entidad cuenta dentro de su Sistema de Control Interno, con una institucionalidad (Líneas de defensa) que le permita la toma de decisiones frente al control (Si/No) (Justifique su respuesta):	No	EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEBE ESTABLECER LA LINEA DE DEFENSA EFECTIVA PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS EN CADA PLAN DE ACCION , PERMINTIENDO AL ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES Y METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.

Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente	Estado actual: Explicacion de las Debilidades y/o Fortalezas	Nivel de Cumplimiento componente	Estado del componente presentado en el informe anterior	Avance final del componente
Ambiente de control	Si	76%	**FORTALEZAS:** La entida cuenta con valores solidos de compromiso. **DEBILIDAD:** Se debe fortalecer las lineas de defensa con el fin de tener un mejor control en el sistema de control interno	52%	El nivel de cumplimiento en el informe anterior esta determinado por el 52% , teniendo encuenta que los lineamientos del Departamento Administrativo de la Funcion Publica - DAPF- se evaluo en el año de 2020, y en este primer periodo a evaluar de 2021 se realiza un comparativo de avance y acciones a desarrollar., se mejora el porcentaje en un 16%..	24%
Evaluación de riesgos	No	49%	**FORTALEZA:** Los objetivos en los plan de desarrollo, planes estrategicos y plan de accion son medibles. **DEBILIDADES:** Es necesario establecer la politica de administracion del riesgo para determinar los mecanismos de control en cada uno de los riesgos establecidos en la entidad.	66%	El nivel de cumplimiento en el informe anterior esta determinado por el 56% , teniendo encuenta que los lineamientos del Departamento Administrativo de la Funcion Publica - DAPF- se evaluo en el año de 2020, y en este primer periodo a evaluar de 2021 se realiza u n comparativo de avance y acciones a desarrollar., se mantiene el porcentaje	-7%
Actividades de control	Si	63%	**FORTALEZA:** El diseño de controles se evalua frente a la administracion del riesgo, se cuentra con formato de seguimiento para realizar la administracion del control,. **DEBILIDADES:** Se debe promover la ejecucion de actividades en el marco tecnologico para el control de los mapas de riesgos atraves de el seguimiento a los tiempos de ejecucion .	80%	El nivel de cumplimiento en el informe anterior esta determinado por el 71 % , teniendo encuenta que los lineamientos del Departamento Administrativo de la Funcion Publica - DAPF- se evaluo en el año de 2020, y en este primer periodo a evaluar de 2021 se realiza un comparativo de avance y acciones a desarrollar., se mejora el porcentaje en un 11%.	3%
Información y comunicación	Si	77%	**FORTALEZA:** La entidad cuenta con los iantrumentos archivisticos y de lo planes de tecnoligias de la informacion que permiten la comunicación interna y externa . **DEBILIDADES:** Desconocimiento del uso de herramientas tecnologicas para el mejoramiento de la entrega de informacion de acuerdo a los tiempos de respuesta	71%	El nivel de cumplimiento en el informe anterior esta determinado por el 71 % , teniendo encuenta que los lineamientos del Departamento Administrativo de la Funcion Publica - DAPF- se evaluo en el año de 2020, y en este primer periodo a evaluar de 2021 se realiza un comparativo de avance y acciones a desarrollar., se mejora el porcentaje en un 2%.	6%
Monitoreo	Si	55%	**FORTALEZA:** La Alta direccion y la Control interno cuenta con la disposicion para el seguimiento y monitoreo de las acciones establecidas en los planes estrtegicos, los mapas de riesgos. **DEBILIDADES:** Se debe realizar seguimiento a las auditorias internas cuando se generan planes de mejora.	57%	El nivel de cumplimiento en el informe anterior esta determinado por el 57% , teniendo encuenta que los lineamientos del Departamento Administrativo de la Funcion Publica - DAPF- se evaluo en el año de 2020, y en este primer periodo a evaluar de 2021 se realiza un comparativo de avance y acciones a desarrollar., se evidencia un rotroceso en el porcentaje del 3%. Es necesario realizar actividades de mejora continua para mejorar las acciones.	-2%

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SISTEMA DE CONTROL INTERNO
(Instrucciones para su diligenciamiento)

Teniendo en cuenta que con la expedición del Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", se crea un solo Sistema de Gestión y se alinea con el Sistema de Control Interno, hoy todas las entidades públicas requieren actualizar y/o implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, modelo que incorpora el Modelo Estándar de Control Interno MECI a través de la 7a dimensión del mismo. Esta estructura requiere de un análisis articulado frente al desarrollo de las políticas de gestión y desempeño contenidas en el modelo y su efectividad en relación con la estructura de control, este último, aspecto esecial para garantizar el buen manejo de los recursos, que las metas y objetivos se cumplan y se mejore la prestación del servicio a los usuarios, ejes fundamentales para la generación de valor público.

Teniendo en cuenta lo anterior y dada la necesidad de dar cumplimiento a la dispuesto en el artículo 156 del Decreto 2106 de 2019, el presente formato busca que las entidades cuenten con una herramienta para evaluar sus Sistemas de Control Interno de manera integral y permitirle al Jefe de Control Interno o quien haga sus veces llevar a cabo el informe de evaluación independiente sobre el mismo para su publicación cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad.

Orientaciones Generales

El archivo contiene las siguientes hojas:

- **Pestañas por cada uno de los componentes de control interno:** "Ambiente de Control", "Evaluación de riesgos", "Actividades de control", "Información y Comunicación", y " Actividades de Monitoreo". las cuales cuentan todas con la siguiente estructura:

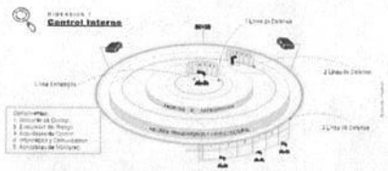
Columna		Descripción
Lineamiento X:		Esta columna define los lineamientos generales para cada uno de los componentes del MECI y se asocian los temas específicos que se deben analizar en cada uno.
DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO		En esta columna se deben asociar la (las) dimensión (es), así como la (s) política (s) de gestión y desempeño que permiten el desarrollo del tema en la entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Evaluación **"si se encuentra Presente"** Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos u otros desarrollos que den cuente de su aplicación		Indicar el nombre del proceso, manual, política de operación, procedimiento o instructivo en donde se encuentra documentado y su fuente de consulta. De acuerdo con lo identificado como resultado de la evaluación del requerimiento, seleccione de la lista desplegable 1, 2 o 3 de acuerdo con las siguientes definiciones: 1 - No existen actividades diseñadas para cubrir el requerimiento. 2 - Existen actividades diseñadas o en proceso de diseño, pero éstas no se encuentran documentadas en las políticas/procedimientos u otras herramientas 3 - Las actividades se encuentran diseñadas, documentadas y socializadas de acuerdo con el requerimiento. Nota: Entiendase "diseñada" como aquella actividad que cuenta con un responsable(s), periodicidad (cada cuanto se realiza), proposito (objetivo), Como se lleva a cabo (procedimiento), qué pasa con las desviaciones y/o excepciones (producto de su ejecucion) y cuenta con evidencia (documentacion).
EVIDENCIA DEL CONTROL	No.	Relaciona el consecutivo de las evidencias que se identifican en relación con la efectividad del
	Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Indicar las acciones que se han adelantado para evaluar el estado del Sistema de Control Interno en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Acciones entendidas a las modificaciones, actualizaciones y actividades de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente.
	Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa)	*Indicar* las acciones que se han adelantado en el marco de la evaluación independiente (auditoria interna), sobre el estado del Sistema de Control Interno . Acciones entendidas en la evaluación y monitoreo de la efectividad del control, incluyendo el seguimiento a los controles de la primera y segunda linea de defensa.
Evaluación **"si se encuentra Funcionando"**		Seleccionar de la lista desplegable 1, 2 o 3 de acuerdo con los siguientes criterios y basado en los resultados reportados por la Oficina de Control Interno así: 1 - El control no opera como está diseñado o bien no está presente (no se ha implementado) 2 - El control opera como está diseñado pero con algunas falencias 3 - El control opera como está diseñado y es efectivo frente al cumplimiento de los objetivos y para

- **Análisis de Resultados:** Esta hoja permite establecer si el Sistema de Control Interno evaluado se encuentra **PRESENTE y FUNCIONANDO**, permitiéndo definir puntos de mejora a través de los componentes del MECI y su articulacion con las Dimensiones del MIPG.

Clasificación	Descripción	Observaciones del Control
Mantenimiento del Control	Cuando en el análisis de los requerimientos en los diferentes componentes del MECI se cuente con aspectos evaluados en nivel 3 (presente) y 3 (funcionando).	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.
Oportunidad de Mejora	Cuando en el análisis de los requerimientos en los diferentes componentes del MECI se cuente con aspectos evaluados en nivel 2 (presente) y 3 (funcionando).	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere mejoras frente a su diseño, ya que opera de manera efectiva
Deficiencia de Control (Diseño o Ejecución)	Cuando en el análisis de los requerimientos en los diferentes componentes del MECI se cuente con aspectos evaluados en nivel 2 (presente) y 2 (funcionando); 3 (presente) y 1 (funcionando); 3 (presente) y 2 (funcionando); 2 (presente) y 1 (funcionando)	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.
Deficiencia de Control Mayor (Diseño y Ejecución)	Cuando en el análisis de los requerimientos en los diferentes componentes del MECI se cuente con aspectos evaluados en nivel 1 (presente) y 1 (funcionando);1 (presente) y 2 (funcionando); 1(presente) y 3 (funcionando).	No se encuentra presente por lo tanto no esta funcionando, lo que hace que se requieran acciones dirigidas a fortalecer su diseño y puesta en marcha

- **Conclusiones:** Esta hoja permite establecer si el Sistema de Control Interno evaluado se encuentra **PRESENTE y FUNCIONANDO**, definiendo puntos de mejora a través de los componentes del MECI y su relación con las Dimensiones del MIPG.

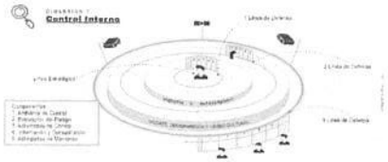
- **Definiciones:** Algunos términos asociados a con control interno y utilizados en diferentes partes del formato.



ACTIVIDADES DE MONITOREO

Este componente considera actividades en el día a día de la gestión institucional, así como a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías). Su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

Lineamiento 16. Evaluaciones continuas y puntuales (autoevaluación, auditorías, seguimiento, etc.) para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno están presentes y funcionando	DIMENSION O POLITICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de cómo la Entidad evidencia que esta dando respuesta al requerimiento (Referencia a Procesos, Manuales, Políticas de Operación, Lineamientos, Riesgos, o cómo desarrollaría la implementación de la misma)	Frecuencia	EVIDENCIA DEL CONTROL			Funcionando	Evaluación
				No	Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinacion de Control Interno	Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno		
16.1 El comité Institucional de Coordinación de Control Interno aprueba anualmente el Plan Anual de Auditoria presentado por parte del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces y hace el correspondiente seguimiento a sus ejecución?	Dimension de Control Interno Lineas Estrategicas	la Alcaldía conformo el Comite de control interno como un medio de asesoria y decisión en los asuntos de control interno de . En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno.	3	1 2 3 4	Comité control interno Plan anual de auditorias	1. La entidad conformo el Comité control interno y esta un funcionamiento 2. Desarrolla el Plan anual de auditorias 3. Adopta plan de auditorias con acto administrativo	3	Mantenimiento del control
16.2 La Alta Dirección periódicamente evalúa los resultados de las evaluaciones (continuas e independientes) para concluir acerca de la efectividad del Sistema de Control Interno	Dimension de Control Interno Lineas Estrategicas	1. El control interno de la entidad realiza evaluaciones continuas para la medición en los procesos de la entidad, con el propósito de determinar la existencia de controles y su efectividad para la prevención y neutralización del riesgo asociado a la gestión contable,administrativa, documental , contractual, entre otros y de esta manera establecer el grado de confianza que se le pueda otorgar. 2. En ejercicio de la autoevaluación como fundamento del control interno, la Alcaldía (quienes preparan información y los demás servidores públicos de las diferentes áreas que identifican hechos susceptibles de ser reconocidos por tales son responsables, en lo que corresponda, por la operatividad eficiente del proceso y las actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua de la efectividad de los controles integrados, y por el desarrollo de la autoevaluación permanente de los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen, en consonancia con los objetivos	1	1 2 3 4 5 6 7 8	Plan anual de auditorias **Informe de auditoria** **Plan de mejora**	1. Desarrolla el Plan anual de auditorias **2.La Oficina de Control interno genera un informe de auditoria que se presenta a la direccion del Alcalde para generar el Plan de mejora en las actividades que revisten falencias.** **3. Desarrollo del Plan de mejora por oficinas**	2	Deficiencia de control mayor (diseño y ejecución)
16.3 La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza evaluaciones independientes periódicas (con una frecuencia definida con base en el análisis de riesgo), que le permite evaluar el diseño y operación de los controles establecidos y definir su efectividad para evitar la materialización de riesgos.	Dimension de Control Interno Tercera Linea de Defensa	1. La entidad elaboro la Politica de administracion del riesgo como una herramienta de control y administracion de los riesgos que se pueden presentar en la entidad. 2. La entida elaboro el mapa de riesgos de corrupcion para identificar y combatir las actividades generadoras de actos de corrupción mediante el diseño e implementación de controles, concientización y ajuste de la normatividad vigente	1	1 2 3 4 5 6 7 8	**Politica de control interno** **Politica de administracion del riesgo** **Mapa de riesgos de Corrupcion** **Mapa de riesgos institucionales**	**1. Se llevo a cabo un seguimiento a lo dispuesto en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, donde se verifico la elaboracion del mapa de riesgos y la presentacion de los informes correspondientes.** **2. Elaboracion y adopcion de la politica de gestion del riesgo.** **3. La entidad *no* cuenta con el mapa de riesgos institucionales**	1	Deficiencia de control mayor (diseño y ejecución)
16.4 Acorde con el Esquema de Lineas de Defensa se han implementado procedimientos de monitoreo continuo como parte de las actividades de la 2a linea de defensa, a fin de contar con información clave para la toma de decisiones.	Dimension de Control Interno Segunda Linea de Defensa	1. La entidad conoce las tres lineas de defensa como un modelo que permite de manera sencilla y eficaz, la gestión de riesgos y control; esto se logra a través de establecer funciones y deberes relacionados entre los diferentes frentes de la gestión de riesgos y asegurar que no se realicen controles o esfuerzos duplicados a cargo de los diversos actores de la gestión del riesgo.	1	1 2 3 4	Procedimiento Lineas de Defensa	1. La entidad debe elabora el proceso y Procedimiento Lineas de Defensa 2. Socializar el Procedimiento de lineas de Defensa	1	Deficiencia de control mayor (diseño y ejecución)
16.5 Frente a las evaluaciones independientes la entidad considera evaluaciones externas de organismos de control, de vigilancia, certificadores, ONG's u otros que permitan tener una mirada independiente de las operaciones	Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	1. La Alcaldia ha ejecutado evaluaciones independientes con del plan de auditoria institucional. 2. No se han desarrollado auditorias externas de vigilancia, certificados con ONG"s u otros qu permitan tener una mirada independiente a las operaciones de la Alcaldia .	1	1 2 3 4 5 6 7 8	1. Plan de auditorias Informe de auditoria Plan de mejora	1 Colnuar con el plan de auditorias establecido por la entidad 2.La Oficina de Control interno genera un informe de auditoria que se presenta a la direccion del Alcalde para generar el Plan de mejora en las actividades que revisten falencias 3. Desarrollo del Plan de mejora por oficinas	2	Deficiencia de control mayor (diseño y ejecución)
Lineamiento 17.		Explicación de cómo la Entidad evidencia que esta dando respuesta al requerimiento (Referencia a Procesos, Manuales, Políticas de Operación, Lineamientos, Riesgos, o cómo desarrollaría la implementación de la misma)		EVIDENCIA DEL CONTROL				



INFORMACION Y COMUNICACION

Este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicacion de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés
Se requiere que todos los servidores de la entidad reciban un claro mensaje de la Alta Dirección sobre las responsabilidades de control. Deben comprender su función frente al Sistema de Control Interno

Lineamiento 13: Utilizacion de informacion relevante (Identifica requisitos de información; Capta fuentes de datos internas y externas; Procesa datos relevantes y los transforma en información).	DIMENSION O POLITICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicacion de como la Entidad evidencia que esta dando respuesta al requerimiento (Referencia a Procesos, Manuales/Politicas de Operacion/Procedimientos/Instructivos u otros documentos que den cuenta de su aplicacion	Presente (1/2/3)	EVIDENCIA DEL CONTROL			Funcionando (1/2/3)	Evaluacion
				No.	Referencia a Analisis y verificaciones en el marco del Comite Institucional de Coordinacion de Control Interno	Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa)		
13.1 La entidad ha diseñado sistemas de información para capturar y procesar datos y transformarlos en información para alcanzar los requerimientos de información definidos.	Dimension de Informacion y comunicación	La entidad cuenta con el sistema de informacion en gestion documental donde se captura y procesan datos atravez de los instrumentos archivisticos	2	1	Plan institucional de archivos	1. El Plan institucional de archivos esta publicado en la pagina web de la entidad, continuar con la aplicación del mismo.	3	Oportunidad de mejora
				2	Tablas de retencion documental	2. La entidad no aplica las Tablas de retencion documental en cada una de las dependencias de la administracion municipal		
				3	Formato unico de inventario documental	3. Se esta aplicando el Formato unico de inventario documental		
				4	Tablas de Valoracion documental	Elaborar las Tablas de Valoracion documental		
				5				
13.2 La entidad cuenta con el inventario de información relevante (interna/externa) y cuenta con un mecanismo que permita su actualización.	Dimension de Informacion y comunicación Política de Transparencia y Acceso a la Información Publica	La Politica de Transparencia y acceso a la información garantiza que la información pública generada, adquirida, transformada o que posea la Entidad, se encuentre disponible para toda la ciudadanía mediante la utilización de instrumentos articulados. Asimismo, permite que la ciudadanía y los servidores públicos identifiquen los mecanismos, los instrumentos y los medios que la entidad utiliza para divulgar la información pública (transparencia activa); y los canales para solicitar la información (transparencia pasiva).	3	1	Politica de transparencia y acceso a la informacion publica	1. Es necesario elaborar la Politica de transparencia y acceso a la informacion publica	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2	Registro de activos de informacion	2. La entidad no cuenta con el Registro de activos de informacion		
				3	Indice de informacion reservada y clasificada	3. La entidad no elaboro el Indice de informacion reservada y clasificada		
				4	Esquema de publicacion	4. Actualizar el Esquema de publicacion		
				5				
				6				
13.3 La entidad considera un ámbito amplio de fuentes de datos (internas y externas), para la captura y procesamiento posterior de información clave para la consecución de metas y objetivos.	Dimension de Informacion y comunicación Politica de Transparencia y Acceso a la Información Publica	1 La entidad tiene diferentes fuente de datos donde se carga datos casi en tiempo real en un análisis en tiempo real o de big data, como son las bases de datos del sisben 2. En los análisis de big data, las fuentes de datos cargan los datos que se procesarán con las herramientas y se escribirán en las salidas.	2	1	Inventario de datos estadisticos - Base de datos del sisben	1. Se debe determinar otras fuentes de realeccion de datos estadisticos y documentarlos a través de medios electronicos o fisicos	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2	Base de datos de beneficiario de los programas sociales			
				3				
13.4 La entidad ha desarrollado e implementado actividades de control sobre la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos e información definidos como relevantes.	Dimension de Informacion y comunicación Politica de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Los requisitos técnicos y funcionales aquí presentados corresponden a la completitud de requerimientos para el desarrollo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Para la Alcaldía comprende la planeación y estructuración, la identificación de los servicios o módulos que deberá comprender el sistema y el modelo de archivo para la integración de los procesos de la gestión documental.	3	1	Política de protección de datos	1. Elaborar la Política de protección de datos	3	Mantenimiento del control
				2	Plan de seguridad de la informacion	2. Desarrollar Plan de seguridad de la informacion		
				3	Plan de tratamiento de riesgos	3. Desarrollar el Plan de tratamiento de riesgos		
				4	Programa de documento electronico	4. Elaborar el Programa de documento electronico		
				5				
				6				

Lineamiento 14: Comunicacion Interna (Se comunica con el Comite Institucional de Coordinacion de Control Interno o su equivalente; Facilita lineas de comunicacion en todos los niveles; Selecciona el metodo de comunicación pertinente).	DIMENSION O POLITICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicacion de como la Entidad evidencia que esta dando respuesta al requerimiento (Referencia a Procesos, Manuales/Politicas de Operacion/Procedimientos/Instructivos u otros documentos que den cuenta de su aplicacion	Presente (1/2/3)	EVIDENCIA DEL CONTROL			Funcionando (1/2/3)	Evaluacion
				No.	Referencia a Analisis y verificaciones en el marco del Comite Institucional de Coordinacion de Control Interno	Observaciones de la evaluación independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa)		
14.1 Para la comunicación interna la Alta Dirección tiene mecanismos que permiten dar a conocer los objetivos y metas estratégicas, de manera tal que todo el personal entiende su papel en su consecución. (Considera los canales más apropiados y evalúa su efectividad).	Dimension de Informacion y comunicación	El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a la Alcaldía– formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.	3	1	Programa de gestion documental	Instrumentos archivisticos	3	Mantenimiento del control
				2				
				3				
				4				
				5				
14.2 La entidad cuenta con políticas de operación relacionadas con la administración de la información (niveles de autoridad y responsabilidad)	Dimension de Informacion y comunicación	La Alcaldía Municipal , consiente de la vital importancia de los documentos que se generan en medio físico y electrónico que son evidencia de su gestión y respaldo de transparencia, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas de gestión documental y a través de metodologías y estándares para la gestión de la documentación, la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios que permitan la recuperación de la información en tiempo real, manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad en el marco del Sistema de Gestión de la entidad, la estrategia de gobierno en línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas	3	1	Politica de Gestion Documental	Instrumentos archivisticos	3	Mantenimiento del control
				2				
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				

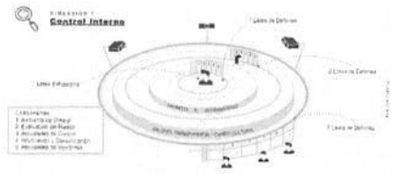
		por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Cultura elaboro y adpto la politica de gestion		8					
14.3 La entidad cuenta con canales de información internos para la denuncia anónima o confidencial de posibles situaciones irregulares y se cuenta con mecanismos específicos para su manejo, de manera tal que generen la confianza para utilizarlos.	Dimension de Informacion y comunicación	La Alcadia cuenta con una pagina web institucional que contienen información básica de la entidad Home o página Principal Acerca de (Misión, visión, valores, objetivos) Servicios (Detalle de cada servicio ofrecidos por la empresa) Ubicación (mapa de ubicación y sucursales) Contacto (dirección, teléfonos y formulario de contacto), entre otros , cuenta con dominios especificos y un canal para la recepcion de P,Q,R,S,D,F , para la atencion al ciudadano asi como la informacion que reposa es de caracter publico.	3	1	Pagina web institucional	La Alcaldia cuenta con una Pagina web institucional	3	Mantenimiento del control
				2	Formulario P,Q,R,S,D,F	En la pagina se cuenta con un Formulario P,Q,R,S,D,F, para la recepcion de informacion de los ciudadanos de acuerdo a las necesidades del personal interesado		
				3	Buzon de atencion al ciudadano	En la Alcaldia se tiene un Buzon de atencion al ciudadano, que se verifica mensualmente y se levanta una acta		
				4	Canales de correo electronico y fisico para radicacion de correspondencia	Canales de correo electronico y fisico para radicacion de correscondencia		
				5				
				6				
14.4 La entidad establece e implementa políticas y procedimientos para facilitar una comunicación interna efectiva.	Dimension de Informacion y comunicación	La entidad no ha establecido un plan de comunicación como un documento que recoge las políticas, estrategias, recursos, objetivos y acciones de comunicación, tanto internas como externas, que se propone realizar una organización. Contar con uno ayuda a organizar los procesos de comunicación y guía el trabajo comunicativo.	2	1	**Plan de comunicación**	Plan de comunicación - Contar con uno ayuda a organizar los procesos de comunicación y guía el trabajo comunicativo. Además de facilitar la orientación y evitar la dispersión a la que puede llevarnos el trabajo día a día, el plan promueve el siguimiento y la evaluación de estos procesos, lo que nos hace cuestionarnos continuamente y buscar mayor calidad.	3	Oportunidad de mejora
				2				

Lineamiento 15: Comunicacion con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con terceros externos interesados; Facilita líneas de comunicacion).	DIMENSION O POLITICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicacion de como la Entidad evidencia que esta dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Politicas de Operación/Procedimientos/Instructivos o otros documentos que den cuenta de su aplicación	Presentia (1/2/3)	EVIDENCIA DEL CONTROL			Fortalecimiento (1/2/3)	Evaluacion
				No.	Referencia a Analisis y verificaciones en el marco del Comite Institucional de Coordinacion de Control Interno	Observaciones de la evaluacion independiente (hacer encuenta papel de lineas de defensa)		
15.1 La entidad desarrolla e implementa controles que facilitan la comunicación externa, la cual incluye políticas y procedimientos. Incluye contratistas y proveedores de servicios tercerizados (cuando aplique).	Dimension de Informacion y Comunicación Dimension de Control Interno Primera Linea de Defensa	La entidad cuenta con el programa de gestion documental, pero es necesario contar con una ayuda a organizar los procesos de comunicación y guía el trabajo comunicativo. Además de facilitar la orientación y evitar la dispersión a la que puede llevarnos el trabajo día a día, el plan promueve el siguimiento y la evaluación de estos procesos, lo que nos hace cuestionarnos continuamente y buscar mayor calidad.	1	1	Procedimientos de comunicacion externa	Procedimientos de comunicacion externa para garantizar la divulgación efectiva de la información como lo son la definición de lineamientos para participación, organización o acompañamiento de eventos, divulgación de información institucional en canales digitales	2	Deficiencia de control mayor (diseño y ejecución)
				2	Política de comunicación interna y externa	2. La política de Comunicación se aborda como necesidad fundamental de la organización y es transversal a su quehacer. Se definen en ella los lineamientos para conducir las acciones de comunicación que contribuyan a fortalecer la identidad institucional y desarrollar espacios de encuentro, intercambio y participación		
				3				
15.2 La entidad cuenta con canales externos definidos de comunicación, asociados con el tipo de información a divulgar, y éstos son reconocidos a todo nivel de la organización.	Dimension de Informacion y Comunicación Politica de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	La entidad elabora el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), fijo las estrategias de carácter institucional para a la lucha contra la corrupción en términos de prevención y mitigación de riesgos de corrupción, acceso ágil y sencillo a los trámites y servicios de la Entidad, generación de espacios de diálogo para la participación ciudadana y la rendición de cuentas, fortalecimiento de los mecanismos de atención al ciudadanos y mejoramiento en la transparencia y acceso a información pública de calidad.	3	1	Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano	1. La Alcaldia cuenta conPlan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y este plan fue publicado en la pagina web institucional y se realiza seguimiento dentro de lo previsto por la normatividad vigente	3	Mantenimiento del control
				2	Mapa de riesgos de corrupcion	Mapa de riesgos de corrupcion debe ser publicado en la pagina web institucional y se realiza seguimiento dentro de lo previsto por la normatividad vigente		
				3	Componente de Rendicion de cuentas	Componente de Rendicion de cuentas, es parte integral del Plan anticorrupcion como mecanismo de participacion ciudadana		
				4	Plan de participacion ciudadana	Plan de participacion ciudadana plan fue publicado en la pagina web institucional y se realiza seguimiento dentro de lo previsto por la normatividad vigente		
				5	**Manual de atencion al ciudadano**	La entidad debe elaborar manual de atencion al ciudadano.		
				6				
15.3 La entidad cuenta con procesos o procedimientos para el manejo de la información entrante (quién la recibe, quién la clasifica, quién la analiza), y a la respuesta requerida (quién la canaliza y la responde).	Dimension de Informacion y Comunicación Política de Gestion Documental Politica de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	1 La Alcaldia Municipal consiente de la vital importancia de los documentos que se generan en medio físico y electrónico que son evidencia de su gestión y respaldo de transparencia, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas de gestión documental y a través de metodologías y estándares para la gestión de la documentación, la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios que permitan la recuperación de la información en tiempo real, manejo y seguridad de la información	3	1	Reglamento interno de archivo y correspondencia	Actulizar los instrumentos archivisticos	3	Mantenimiento del control
				2	Programa de Gestion documental			
				3	Tablas de retencion documental			
				4	Registros de activos de informacion			
				5	indice de informacion reservada y clasificada			
				6				
15.4 La entidad cuenta con procesos o procedimientos encaminados a evaluar periodicamente la efectividad de los canales de comunicación con partes externas, así como sus contenidos, de tal forma que se puedan mejorar.	Dimension de Informacion y Comunicación Política deControl Interno Lineas de Defensa	**La Alcaldía ejecuta acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a la entidad pública, atravezdel control interno**	2	1	**Plan de auditoria**	**1. Desarrollo del plan de auditoria**	3	Oportunidad de mejora
				2	**Política de Control Interno**	**2. Socializacion de Política de Control Interno**		
				3	**Lineas de defensa**	**3.Definir las lineas de defensa**		
				4				
15.5 La entidad analiza periodicamente su caracterización de usuarios o grupos de valor, a fin de actualizarla cuando sea pertinente.	Dimension de Direccionamiento Estrategico y Planeación Política de Planeacion Institucional	**1.La entidad desarrollo la política de Planeación Institucional como el I proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan información pertinente, tanto interna como externa, con el propósito de evaluar la situación actual de la Alcaldía así como su nivel de competitividad con el fin de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución de cara al futuro.**	2	1	**Política de planeación Institucional**	**1.Armonizar la Política de adminsitracion del riesgo con al política de planeación institucional**	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2	Manual de atencion al ciudadano	**2. La entidad elaboro el manual de atencion al ciudadano y se esta imnplementando**		
				3				
				4				
15.6 La entidad analiza periodicamente los resultados frente a la evaluación de percepción por parte de los usuarios o grupos de valor para la incorporación de las mejoras correspondientes.	Dimension de Direccionamiento Estrategico y Planeación Política de Planeacion Institucional	**1. La entidad cuenta con la política de administracion del riesgo se establece dentro de los procesos estratégicos que velan por la gestión integral de la entidad, el procedimiento a través del cual se manejan los riesgos relacionados con los objetivos de la entidad, los procesos y diferentes servicios que esta ofrece, con el fin de obtener un mejor resultado que lleven al crecimiento institucional y la capacidad de cumplimiento de estos.** **2.La entidad desarrollo la política de Planeación Institucional como el I proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan información pertinente, tanto interna como externa, con el propósito de evaluar la situación actual de la Alcaldía así como su nivel de competitividad con el fin de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución de cara al futuro.**	2	1	**Política de administracion del Riesgo**	**1. Socializar la Política de administracion del Riesgo**	3	Oportunidad de mejora
				2	**Política de planeación Institucional**	**2.Armonizar la Política de adminsitracion del riesgo con al política de planeación institucional**		
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				

11.1 La entidad establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas; los procesos de gestión de la seguridad y sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.	Dimension de Gestion con Valores para el Resultado Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital	La entidad cuenta con el plan de tecnologias de la informacion, el plan de seguridad de la informacion, el plan de tratamiento de riesgos de la informacion, el plan de mantenimeinto de equipos tecnologicos	3	1	Plan de tecnologías de la informacion y la comunicación PETIC	1. Se cuenta con el Plan de tecnologías de la informacion y la comunicación PETIC, es necesario la aplicación .	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2	Plan de seguridad de la informacion	2. Se cuenta con el l plan de seguridad de la informacion, es necesario contar con un repositorio de informacion.		
				3	Plan de tratamiento de riesgos	3. Se actualizo el plan de tratamiento de riesgos, se requiere capacitacion a los funcionarios		
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
11.2 Para los proveedores de tecnología selecciona y desarrolla actividades de control internas sobre las actividades realizadas por el proveedor de servicios.	Dimension de Gestion con Valores para el Resultado Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital	La política de gobierno digital en la Alcaldía Municipal , se constituye entonces en una herramienta de direccionamiento estratégico que admite a la Institución un desarrollo integral, permitiendo integrar herramientas y capacidades humanas, además condensar la amplia información aportando valor público y atendiendo más eficientemente las necesidades de la población.	1	1	Política de gobierno digital	1. Elaborar la política de gobierno digital y el adopto con acto administrativo	3	Deficiencia de control mayor (diseño y ejecución)
				2	Política de seguridad digital	2. Elaborar Política de seguridad digital, y el adopto con acto administrativo		
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
11.3 Se cuenta con matrices de roles y usuarios siguiendo los principios de segregación de funciones.	Dimension de Gestion con Valores para el Resultado Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificacion de Procesos.	La entidad elaboro la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos de la Administración, se encuentra enmarcada dentro de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG", su principal propósito se fundamenta en optimizar la gestión de la organización a partir del fortalecimiento de la estructura organizacional y un modelo de operación alineado con el Direccionamiento estratégico y la Planeación InstitucionalN	1	1	Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificacion de Procesos	1.Elaborar política de Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificacion de Procesos	2	Deficiencia de control mayor (diseño y ejecución)
				2		2. Actualizar los procesos y procedimientos de la entidad.		
				3		3. Actualizar el mapa de procesos.		
				4		4. Actualizar el manual de funciones		
				5	Política de adminsitracion del riesgo	5. Armonizar la Política de administracion del riesgo con la política de simplificacion de procesos		
				6				
				7				
				8				
11.4 Se cuenta con información de la 3a línea de defensa, como evaluador independiente en relación con los controles implementados por el proveedor de servicios, para asegurar que los riesgos relacionados se mitigan.	Dimension Control Interno Tercera Linea de Defensa	La Alcaldía ejecuta acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a la entidad pública, atravezdel control interno	2	1	Plan de auditoria	1. Desarrollo del plan de auditoria	3	Oportunidad de mejora
				2	Política de Control Interno	2. Socializacion de Política de Control Interno		
				3	Lineas de defensa	3.Definir las lineas de defensa		
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				

Lineamiento 12: Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).	DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de cómo la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos u otros desarrollos que den cuenta de su aplicación	Presente (1/2/3)	EVIDENCIA DEL CONTROL			Funcionando (1/2/3)	Evaluación
				No.	Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de líneas de defensa)		
12.1 Se evalúa la actualización de procesos, procedimientos, políticas de operación, instructivos, manuales u otras herramientas para garantizar la aplicación adecuada de las principales actividades de control.	Dimension de Gestion con Valores para el Resultado Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificacion de Procesos.	La entidad elaboro la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos de la Administración , se encuentra enmarcada dentro de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG", su principal propósito se fundamenta en optimizar la gestión de la organización a partir del fortalecimiento de la estructura organizacional y un modelo de operación alineado con el Direccionamiento estratégico y la Planeación InstitucionalN	3	1	Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificacion de Procesos	1.Socializar la política de Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificacion de Procesos	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2		2. Actualizar los procesos y procedimientos de la entidad.		
				3		3. Actualizar el mapa de procesos.		
				4				
				5				
				6				
				7				

				8				
12.2 El diseño de controles se evalúa frente a la gestión del riesgo.	Todas las Dimensiones de MIPG	La entidad elaboro la Politica de administracion del riesgo como una herramienta de control y administracion de los riesgos que se pueden presentar en la entidad.	3	1	Politica de control interno	1. Se llevo a cabo un seguimiento a lo dispuesto en el marco del Comité Institucional de Coordinaciòn de Control Interno, donde se verifico la elaboracion del mapa de riesgos y la presentacion de los informes correspondientes. 2. Es necesario socilizar la politica de administracion del Riesgo	3	Mantenimiento del control
				2	Politica de administracion del riesgo			
				3	Mapa de riesgos de Corrupcion			
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
12.3 Monitoreo a los riesgos acorde con la política de administración de riesgo establecida para la entidad.	Dimension de Direccionamiento Estrategico y Planeacion Politica de Planeacion Institucional.	1. La entidad cuenta con la política de administracion del riesgo se establece dentro de los procesos estratégicos que velan por la gestión integral de la entidad, el procedimiento a través del cual se manejan los riesgos relacionados con los objetivos de la entidad, los procesos y diferentes servicios que esta ofrece, con el fin de obtener un mejor resultado que lleven al crecimiento institucional y la capacidad de cumplimiento de estos. 2.La entidad desarrollo la politica de Planeación Institucional como el l proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan información pertinente, tanto interna como externa, con el propósito de evaluar la situación actual de la Alcaldía así como su nivel de competitividad con el fin de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución de cara al futuro.	2	1	Politica de administracion del Riesgo	1. Socializar la Politica de administracion del Riesgo	3	Oportunidad de mejora
				2	Politica de planeación Insitucional	2.Armonizar la Politica de adminsitracion del riesgo con al politica de planeación institucional		
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
12.4 Verificación de que los responsables estén ejecutando los controles tal como han sido diseñados.	Dimension Control Interno Segunda Linea de Defensa	La Alcaldía ejecuta acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a la entidad pública, atravezdel control interno	2	1	Plan de auditoria	1. Desarrollo del plan de auditoria	3	Oportunidad de mejora
				2	Politica de Control Interno	2. Socializacion de Politica de Control Interno		
				3	Lineas de defensa	3.Definir las lineas de defensa		
				4	Politica de planeación Insitucional	4. Armonizar la Politica de administracion del riesgo con al politica de planeación institucional		
				5				
				6				
				7				
				8				
12.5 Se evalúa la adecuación de los controles a las especificidades de cada proceso, considerando cambios en regulaciones, estructuras internas u otros aspectos que determinen cambios en su diseño.	Dimension Control Interno Lineas de Defensa	1. La entidad elaboro la Politica de administracion del riesgo como una herramienta de control y administracion de los riesgos que se pueden presentar en la entidad. 2.La Alcaldía ejecuta acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a la entidad pública, atravezdel control interno	3	1	Politica de control interno	1. Se llevo a cabo un seguimiento a lo dispuesto en el marco del Comité Institucional de Coordinaciòn de Control Interno, donde se verifico la elaboracion del mapa de riesgos y la presentacion de los informes correspondientes.	3	Mantenimiento del control
				2	Politica de administracion del riesgo	2. Es necesario socializar la politica de administracion del Riesgo		
				3	Mapa de riesgos de Corrupcion	3. Continuar con la aplicación del Mapa de riesgos de corrupcion		
				4	Plan de auditoria	4. Desarrollo del plan de auditoria		
				5	Politica de Control Interno	5. Socializacion de Politica de Control Interno		
				6	Lineas de defensa	6.Definir las lineas de defensa		
				7	Politica de planeación Insitucional	7. Armonizar la Politica de administracion del riesgo con al politica de planeación institucional		
				8				



EVALUACIÓN DE RIESGOS

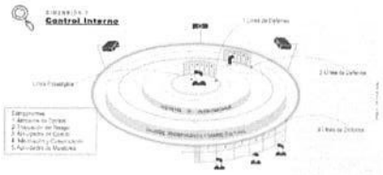
Este componente hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales. La condición para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos, vinculados a varios niveles de la entidad, lo que implica que la Alta Dirección define objetivos y los agrupa en categorías en todos los niveles de la entidad, con el fin de evaluarlos

Lineamiento 6.: Definición de objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados: i)Estratégicos; ii)Operativos; iii)Legales y Presupuestales; iv)De Información Financiera y no Financiera.	DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de cómo la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivo s u otros desarrollos que den cuente de su aplicación	Presente (1/2/3)	EVIDENCIA DEL CONTROL			Funcionando (1/2/3)	Evaluación
				No.	Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa)		
6.1 La Entidad cuenta con mecanismos para vincular o relacionar el plan estratégico con los objetivos estratégicos y estos a su vez con los objetivos operativos.	Dimension de Direccionamiento Estratetegico y Planeacion. Politica de Planeacion Institucional	La entidad cuenta con el plan de desarrollo como planeador estrategico de los objetivos de los planes de accion insitucionales	3	1	Plan de desarrollo	1. La entidad establece el Plan de Desarrollo como un instrumento de gestión pública empleado para propulsar el desarrollo social del municipio, donde se establecieron unas metas específicas para el desarrollo en cada anualidad.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2	plan indicativo	2. Con el establecimiento del plan de desarrollo se hizo el planteamiento del plan indicativo		
				3	Plan operativo anual			
				4	Plan de accion institucional			
				5	Planes estrategicos			
				6				
				7				
				8				
6.2 Los objetivos de los procesos, programas o proyectos (según aplique) que están definidos, son específicos, medibles, alcanzables, relevantes, delimitados en el tiempo.	Dimension de Gestion con Valores para Resultado Politica de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	La entidad cuenta con mapa de procesos , y algunos procedimientos , es necesario desarrollar los que faltan de acuerdo a las necesidades. 2. La entidad cuenta con la Politica de Fortalecimiento de organizacional	1	1	Procesos y procedimientos acorde a la estructura de la entidad	1.Desarrollar una accion conjunta con cada oficina para el estableciemitnos de procesos y procedimientos	1	Deficiencia de control mayor (diseño y ejecución)
				2	Mapa de procesos	2. Desarrollar un Mapa de procesos de acuerdo a la estructura de la entidad		
				3	Politica de Fortalecimiento organizacional	3. Elaborar y Socializar la politica de fortalecimiento organizacional		
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
6.3 La Alta Dirección evalúa periódicamente los objetivos establecidos para asegurar que estos continúan siendo consistentes y apropiados para la Entidad.	Dimension de Direccionamiento Estratetegico y Planeacion. Politica de Planeacion Institucional Dimension Control Interno Linea Estrategica	La entidad desarrollo la politica dePlaneación Institucional como el proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan información pertinente, tanto interna como externa, con el propósito	3	1	Politica de planeación institucional	1. Ejecutar la socializacion de la Politica de Planeación institucional	2	Deficiencia de control (diseño o
				2	Plan de desarrollo	2. Seguimiento por medio de la plataforma SPT		
				3	Plan de accion institucional	3. Seguimento plan de accion		
				4	Pices	4. Seguimiento al Plan de Seguridad y convivencia ciudadana		

		de evaluar la situación actual de la Alcaldía , así como su nivel de competitividad con el fin de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución de cara al futuro.		5	Planes estrategicos por dependencia	5. Seguimiento a los planes estrategicos		ejecucion)
				6				
				7				
				8				
Lineamiento 7. Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).	DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de cómo la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos u otros desarrollos que den cuenta de su aplicación	Presente (1,2,3)	EVIDENCIA DEL CONTROL No.	Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Observaciones de la evaluación independiente (tener encuenta papel de líneas de defensa)	Funcionando (1,2,3)	Evaluación
7.1 Teniendo en cuenta la estructura de la política de Administración del Riesgo, su alcance define lineamientos para toda la entidad, incluyendo regionales, áreas tercerizadas u otras instancias que afectan la prestación del servicio.	Dimension de Direccionamiento Estratetegico y Planeacion. Politica de Planeacion Institucional	1. La entidad desarrollo la politica dePlaneación Institucional como el proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan información pertinente, tanto interna como externa, con el propósito de evaluar la situación actual de la Alcaldía , así como su nivel de competitividad con el fin de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución de cara al futuro. 2.La entidad elaboro la Politica de administracion del riesgo como una herramienta de control y administracion de los riesgos que se pueden presentar en la entidad.	3	1	Politica de planeación institucional	1. Ejecutar la socializacion de la Politica de Planeación institucional	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2	Politica de administracion del riesgo	2. La entidad elaboro la politica de administracion del riesgo, se debe socializar e incluir dentro del PIC.		
				3		3. Socializar la politica de administracion del riesgo		
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
7.2 La Oficina de Planeación, Gerencia de Riesgos (donde existan), como 2a línea de defensa, consolidan información clave frente a la gestión del riesgo.	Dimension Control Interno Lineas de Defensa	1. La entidad cuenta con un manual de procesos y procedimientos del año 2018.	2	1	Mapa de riesgos institucional	1. la entidad debe actulizar los procesos y procedimientos en armonizacion con el manual de fuciones emitido en el año 2023.	1	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2	Mapa de riesgos por procesos	2. Definir el mapa de riesgos por procesos con la actulizacion del manual, para realizar una evaluacion		
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
7.3 A partir de la información consolidada y reportada por la 2a línea de defensa (7.2), la Alta Dirección analiza sus resultados y en especial considera si se han presentado materializaciones de riesgo.	Dimension Control Interno Lineas de Defensa	1. La entidad cuenta con la politica de administracion del riesgo	2	1	Politica de administracion del riesgo	1. Evidenciar la socializacion de la politica de administracion del riesgo.	1	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2				
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
7.4 Cuando se detectan materializaciones de riesgo, se definen los cursos de acción en relación con la revisión y actualización del mapa de riesgos correspondiente.	Dimension de Direccionamiento Estratetegico y Planeacion. Politica de Planeacion Institucional Dimension Control Interno Lineas de Defensa	1. La entidad cuenta con politica de Planeacion institucional, pero debe verificar los controles a los planes	3	1	Plan de desarrollo	1. Se aprobo el plan de desarrollo con el acuerdo 004 del 2024.	3	Mantenimiento del control
				2	Plan plurianual de inversion	2. se verifico l apublicacion del Plan Pluiranual de Inverison		
				3	Plan de Convivencia y seguridad ciudadana	3. Se requiere publicacion del PICS		
				4	Plan de accion institucional	4. Seguimiento del plan de accion institucional		
				5	Plan estrategico del plan de desarrollo	5. Verificar seguimiento al plan de desarrollo		
				6				
				7				

				8				
7.5 Se llevan a cabo seguimientos a las acciones definidas para resolver materializaciones de riesgo detectadas.	Dimension de Evaluacion de Resultados Politica de Seguimiento y evaluacion al Desempeño Institucional. Dimension Control Interno Lineas de Defensa	La Evaluación de Resultados-; tiene como propósito promover en la entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en el logro de los resultados previstos en su marco estratégico. Tener un conocimiento cierto de cómo se comportan los factores más importantes en la ejecución de lo planeado, le permite a la entidad.	2	1	Politica de seguimiento y evaluacion de procesos	1. Elaborar la politica de seguimiento y evaluacion de procesos.	1	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2	informe de desempeño insitucional	1. Socializar los resultados del desempeño insitucional		
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
Lineamiento 8: Evaluación del riesgo de fraude o corrupción. Cumplimiento artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción.	DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de cómo la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivo s u otros desarrollos que den cuente de su aplicación	Presenta (1/2/3)	No.	EVIDENCIA DEL CONTROL Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa)	Funcionando (1/2/3)	Evaluación
8.1 La Alta Dirección acorde con el análisis del entorno interno y externo, define los procesos, programas o proyectos (según aplique), susceptibles de posibles actos de corrupción.	Dimension de Direccionamiento Estratetegico y Planeacion. Politica de Planeacion Institucional	La Planeación Institucional es el proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan información pertinente, tanto interna como externa, con el propósito de evaluar la situación actual de la Alcaldía así como su nivel de competitividad con el fin de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución de cara al futuro.	2	1	Politica de planeación institucional	1. Ejecutar la socializacion de la Politica de Planeación institucional	1	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2	Plan operativo anual	2. Revision de resultados del plan operativo anual		
				3	Plan de accion institucional	3. Revision de resultados del plan de accion institucional		
				4	Plan de Desarrollo	4. Revision de los planes de accion del plan de desarrollo		
				5				
				6				
				7				
				8				
8.2 La Alta Dirección monitorea los riesgos de corrupción con la periodicidad establecida en la Política de Administración del Riesgo.	Dimension de Control Interno Linea Estrategica	1. La entidad cuenta con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), fija las estrategias de carácter institucional para a la lucha contra la corrupción en términos de prevención y mitigación de riesgos de corrupción, acceso ágil y sencillo a los trámites y servicios de la Entidad, generación de espacios de diálogo para la participación ciudadana y la rendición de cuentas, fortalecimiento de los mecanismos de atención al ciudadanos y mejoramiento en la transparencia y acceso a información pública de calidad.	3	1	Plan anticorrupcion y atencion al Ciudadano	1. Realizar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupcion	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2	Mapa de riesgos de Corrupcion	2. Emitir un informe trimestral para el seguimiento de las actividades del mapa de riesgos de corrupcion		
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
8.3 Para el desarrollo de las actividades de control, la entidad considera la adecuada división de las funciones y que éstas se encuentren segregadas en diferentes personas para reducir el riesgo de acciones fraudulentas.	Dimension de Contro Interno Lineas de Defensa	La Alcaldía ejecuta acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a la entidad pública, atravezdel control interno	2	1	Plan de auditoria	1. Desarrollo del plan de auditoria	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2	Politica de Control Interno	2. Socializacion de Politica de Control Interno		
				3	Lineas de defensa	3.Definir las lineas de defensa		
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
8.4 La Alta Dirección evalúa fallas en los controles (diseño y ejecución) para definir cursos de acción apropiados para su mejora.	Dimension de Control Interno Linea Estrategica	La Alcaldía ejecuta acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a la entidad pública, atravezdel control interno	2	1	Plan de auditoria	1. Desarrollar un plan de mejora continua para fortalecer la auditoria interna	1	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2	Politica de Control Interno			
				3	Lineas de defensa			
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
Lineamiento 9: Identificación y análisis de		Explicación de cómo la Entidad			EVIDENCIA DEL CONTROL			

cambios significativos	DIMENSIÓN O POLITICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivo s u otros desarrollos que den cuente de su aplicación	Presente (1/2/3)	No.	Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa)	Funcionando (1/2/3)	Evaluación
9.1 Acorde con lo establecido en la política de Administración del Riesgo, se monitorean los factores internos y externos definidos para la entidad, a fin de establecer cambios en el entorno que determinen nuevos riesgos o ajustes a los existentes.	Dimension de Direccionamiento Estrategico Politica de Planeacion Institucional	La política de administracion del riesgo se establece dentro de los procesos estratégicos que velan por la gestión integral de la entidad, el procedimiento a través del cual se manejan los riesgos relacionados con los objetivos de la entidad, los procesos y diferentes servicios que esta ofrece, con el fin de obtener un mejor resultado que lleven al crecimiento institucional y la	2	1	Politica de administracion del Riesgo	1. Socializar la Politica de administracion del Riesgo	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2				
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
9.2 La Alta Dirección analiza los riesgos asociados a actividades tercerizadas, regionales u otras figuras externas que afecten la prestación del servicio a los usuarios, basados en los informes de la segunda y tercera linea de defensa.	Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	La política de control interno promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual deben establecer operaciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MiPG cumplan su propósito con el desarrollo de las lineas de defensa	1	1	Politica de Control interno	1. Socializacion de la Politica de Control interno	2	Deficiencia de control mayor (diseño y ejecución)
				2	Procedimiento de Lineas de Defensa	2, Elaboracion del Procedimiento de Lienas de Defensa		
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
9.3 La Alta Dirección monitorea los riesgos aceptados revisando que sus condiciones no hayan cambiado y definir su pertinencia para sostenerlos o ajustarlos.	Dimension de Control Interno Linea Estrategica	1. La entidad cuenta con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), fija las estrategias de carácter institucional para a la lucha contra la corrupción en términos de prevención y mitigación de riesgos de corrupción, acceso ágil y sencillo a los trámites y servicios de la Entidad, generación de espacios de diálogo para la participación ciudadana y la rendición de cuentas, fortalecimiento de los mecanismos de atención al ciudadanos y mejoramiento en la transparencia y acceso a información pública de calidad.	3	1	Plan anticorrupcion y atencion al Ciudadano	1. Realizar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupcion	3	Mantenimiento del control
				2	Mapa de riesgos de Corrupcion	2. Emitir un informe trimestral para el seguimiento de las actividades del mapa de riesgos de corrupcion		
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
9.4 La Alta Dirección evalúa fallas en los controles (diseño y ejecución) para definir cursos de acción apropiados para su mejora, basados en los informes de la segunda y tercera linea de defensa.	Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	La política de control interno promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual deben establecer operaciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito con el desarrollo de las lineas de defensa	1	1	Politica de Control interno	1. Socializacion de la Politica de Control interno	2	Deficiencia de control mayor (diseño y ejecución)
				2	Procedimiento de Lineas de Defensa	2, Elaboracion del Procedimiento de Lienas de Defensa		
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
9.5 La entidad analiza el impacto sobre el control interno por cambios en los diferentes niveles organizacionales.	Dimension de Direccionamiento Estrategico y Planeacion Politica de Planeacion Institucional Dimension de Control Interno Linea Estrategica	La política de control interno promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual deben establecer operaciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito con el desarrollo de las lineas de defensa	1	1	Politica de Control interno	1. Socializacion de la Politica de Control interno	3	Deficiencia de control mayor (diseño y ejecución)
				2	Procedimiento de Lineas de Defensa	2, Elaboracion del Procedimiento de Lienas de Defensa		
				3	Politica de planeación institucional	3. Socializar la Politica de Planeación Institucional		
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				



AMBIENTE DE CONTROL

La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad, la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido.

Lineamiento 1 La entidad demuestra el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público.	DIMENSION O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de cómo la Entidad evidencia que esta dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos u otros desarrollos que den cuenta de su aplicación	Puntaje (#PTS)	EVIDENCIA DEL CONTROL			Puntaje (#PTS)	Evaluación
				No.	Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinacion de Control Interno	Observaciones de la evaluación independiente (tener en cuenta papel de lineas de defensa)		
1.1 Aplicación del Código de Integridad. (incluye análisis de desviaciones, convivencia laboral, temas disciplinarios internos, quejas o denuncias sobres los servidores de la entidad, u otros temas relacionados).	Dimensión Talento Humano Política Integridad	Se implementó el Código de Integridad acorde con el esquema definido de 5 valores y sus lineamientos de conducta y se desarrollaron ejercicios internos con talleres para la socialización e interiorización a todos los servidores y contratistas de la entidad.	2	1 2 3 4 5 6 7 8	Codigo de Integridad Establecer el cronograma de capacitacion para la socializacion de la politica de integridad	1.Noo se encontro el Codigo de Integridad con los cinco (5) valores institucionales. 2. Hacer campañas de interiorizacion de los mismo al personal de la entidad, teniendo como evidencia el compromiso de los funcionarios con el horario laboral, una reduccion del ausentismo asi como un bajo porcentaje de quejas por parte de los ciudadanos.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
1.2 Mecanismos para el manejo de conflictos de interés.	Dimensión Talento Humano Política Integridad	La entidad elaboro la Politica de Integridad dentro de las acciones de desarrollo y seguimiento del codigo de integridad	2	1 2 3 4 5 6	Politica de Integridad	1. Realizar seguimiento en el marco de lo dispuesto como Comité Institucional de Control Interno, donde se determina la necesidad de divulgar la Politica de Integridad. 2. Incluir en el PIC - la capacitacion para socilizar la Politica integral	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
1.3 Mecanismos frente a la detección y prevención del uso inadecuado de información privilegiada u otras situaciones que puedan implicar riesgos para la entidad.	Dimensión Información y Comunicación Política Transparencia y Acceso a la Información Pública Política Gestión Documental	La entidad desarrolla la politica de Informacion pasiva y informacion activa , dentro del cumplimiento de la Ley 1712 . La entida debe elaborar la politica de gestion documental como complemento de los instrumentos archivisticos	2	1 2 3 4 5 6 7 8	Poltica de transparencia y acceso a la informacion publica.	1. Realizar seguimiento en el marco de lo dispuesto como Comité Institucional de Control Interno, en la implantacion de la Politica transparencia y acceso a la informacion publica.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
1.4 La evaluación de las acciones transversales de integridad, mediante el monitoreo permanente de los riesgos de corrupción.	Dimension Talento Humano Politica de Integridad	La entidad elaboro el Mapa de riesgos de corrupcion como complemento del Plan anticorrupcion y se realiza el seguimiento para evaluar por medio del seguimiento si se materiliza algun riesgo.	3	1 2 3 8	Mapa de riesgos de Corrupcion Plan anticorrupcion	1.La Alcaldia no elaboro el mapa de riesgos de corrupcion. 2..Realizar seguimiento en el marco de lo dispuesto como Comité Institucional de Control Interno, en la ejecucion de las actividades del Mapa de riesgos de corrupcion.	3	Mantenimiento del control
1.5 Análisis sobre viabilidad para el establecimiento de una línea de denuncia interna sobre situaciones irregulares o posibles incumplimientos al código de integridad. NOTA: Si la entidad ya cuenta con esta línea en funcionamiento, establezcza si ha aportado para la mejora de los mapas de riesgos o bien en	Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	La entidad con la elaboracion del plan anticorrupcion y atencion al ciudadano establece las lineas de denuncia atraves de los diferentes componentes para revisar las situaciones irregulares que se pueden presentar.	2	1 2 3 4 5 6 7 8	Mapa de riesgos de corrupcion Racionalizacion de tramites Atencion al ciudadano Rendicion de cuentas Transparencia y Acceso a la Informacion	1.La Alcaldia debe actulizar el mapa de riesgos de corrupcion.	3	Oportunidad de mejora

Lineamiento 2: Definición de la responsabilidad para aplicar y dar valor de la implementación del Sistema de Control Interno	DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de como la Entidad evidencia que esta dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos u otros desarrollos que den cuenta de su aplicación	Presente (1)(2)(3)	EVIDENCIA DEL CONTROL		Funcionando (1)(2)(3)	Evaluación
				No.	Referencia a Analisis y verificaciones en el marco del Comite Institucional de Coordinacion de Control Interno	Referencia de la evaluacion independiente por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
2.1 Creación o actualización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (incluye ajustes en periodicidad para reunión, articulación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño).	Dimension Control Interno Politica de Control Interno	La Alcaldia conformo el Comite de control interno como un medio de asesoria y decisión en los asuntos de control interno de . En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno.	3	1 Comité de control interno 2 3 4 5 6 7 8	1.La Alcaldia conformo el Comité de Control Interno con la Decreto 018 del 28 de enero del 2024. " Por medio del cual se integra y se establece el reglamento del Comité Institucional de Coordinacion de control interno de la Adminsitracion Central. 2. Se verifico la conformacion del Comite de Gestion y Desempeño como parte integral del control interno.	3	Mantenimiento del control
2.2 Definición y documentación del Esquema de Lineas de Defensa	Dimension Control Interno Politica de Control Interno Lineas de defensa	La entidad debe cuenta con el Comité de Control interno y elaboro la politica de control interno, es necesario dar concoer las lineas de defensa	2	1 Politica Control Interno 2 3 4 5 6 7 8	1..Realizar seguimiento en el marco de lo dispuesto en la politica de control interno.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
2.3 Definición de lineas de reporte en temas clave para la toma de decisiones, atendiendo el Esquema de Lineas de Defensa	Dimension Control Interno Politica de Control Interno Linea de Defensa Dimension de Información y Comunicación	1. La entidad establecio la politica de Control Interno. 2. Las lineas de Defensa se deben fortalecer 3.En la dimension de informacion y comunicacion de sebe genera un plan de comunicaciones para divulgar la informacion en linea horizontal y vertical	2	1 Politica de Control interno 2 Documentar las Lineas de defensa 3 Plan de Comunicaciones 4 5 6 7 8	1. La entidasd elaboro el Politica de Control Interno , debe ser socilizada . 2. Documentar y socializar las lineas de defensa. 3. Desarrollar el plan de comunicaciones	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
Lineamiento 3: Establecer la planeación estratégica con responsables, tiempos que faciliten el seguimiento y aplicación de correctivos que garanticen de forma razonable su cumplimiento. Así mismo el	DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de como la Entidad evidencia que esta dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos u otros desarrollos que den cuenta de su aplicación	Presente (1)(2)(3)	EVIDENCIA DEL CONTROL		Funcionando (1)(2)(3)	Evaluación
				No.	Referencia a Analisis y verificaciones en el marco del Comite Institucional de Coordinacion de Control Interno	Referencia de la evaluacion independiente por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
3.1 Definición y evaluación de la Política de Administración del Riesgo (Acorde con lineamientos de la Guia para la Administración del Riesgo de Gestión y Corrupción y Diseño de Controles en Entidades Públicas). La evaluación debe considerar su aplicación en la	Dimension de Direccionamiento Estrategico y Planeación Politica de Planeación Institucional Dimension Control Interno	La entidad elaboro la Politica de administracion del riesgo como una herramienta de control y administracion de los riesgos que se pueden presentar en la entidad.	3	1 Politica de administracion del riesgo 2 3 4 5 6 7 8	1. La entidad elaboro la politica de adminsitracion del riesgo, se debe socilizar e incluir dentro del PIC.	3	Mantenimiento del control
3.2 La Alta Dirección frente a la política de Administración del Riesgo definen los niveles de aceptación del riesgo, teniendo en cuenta cada uno de los objetivos establecidos.	Dimension Control Interno Politica de Control Interno Linea Estrategica	La entidad elaboro la Politica de administracion del riesgo como una herramienta de control y administracion de los riesgos que se pueden presentar en la entidad.	2	1 Politica de control interno 2 Politica de administracion del riesgo 3 4 5 6 7 8	1. Se llevo a cabo un seguimiento a lo dispuesto en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, donde se verifico la elaboracion del la politica de adminsitracion del riesgo.. 2. Es necesario socilizar la politica de administracion del Riesgo	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
3.3 Evaluación de la planeación estratégica, considerando alertas frente a posibles incumplimientos, necesidades de recursos, cambios en el entorno que puedan afectar su desarrollo, entre otros aspectos que garanticen de forma razonable su cumplimiento.	Dimensión Evaluacion de Resultados Politica de Seguimiento y Evaluación al Desempeño Institucional Dimension Control Interno Lineas de defensa	La entidad desarrollo el informe Furag II y lo presento al Departamento Administrativo de la Funcion publica, para el año 2024, en espera de resultados.	3	1 Informe Furag II 2 Certificado de presentacion del informe de control interno. 3 4 5 6	1. La Alcaldia presento el informe Furag II en el mes de abril de 2024, se obtiene certificado de presentacion 2. La entidad consolido un informe del desempeño donde se verificaron los avances en cada una de las dimensiones de Control Interno. 3. Se verificaron los resultados de la evaluacion del Control interno con el analisis de las recomendaciones	3	Mantenimiento del control

				7				
				8				
Lineamiento 4: Compromiso con la competencia de todo el personal, por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades claves para todo el ciclo de vida del	DIMENSIÓN O POLITICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de cómo la entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento (Referencia a Procesos, Modulos/Politicas de Operación/Procedimientos/Instructivos u otros documentos que den cuenta de su aplicación	Puntaje (MIPG)	EVIDENCIA DEL CONTROL			Puntaje (MIPG)	Evaluación
				No.	Referencia a Analisis y verificaciones en el marco del Comite Institucional de Coordinación de Control Interno	Referencia de la evaluación independiente por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces		
4.1 Evaluación de la Planeación Estratégica del Talento Humano.	Dimension de Talento Humano Politica Gestion Estrategica del Talento Humano Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	La entidad elaboro la politica estrategica del talento Humano y desarrollo los planes estrategicos del Talento Humano .	3	1	Politica de Talento Humano	1. En el Rol del Talento Humano se verifico la elaboracion de la Politica del Talento Humano y se solicita se socialice , actividad que esta en direccion de la Secretaria de Gobierno o, Jefe de Talento Humano.	3	Mantenimiento del control
				2				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
4.2 Evaluación de las actividades relacionadas con el Ingreso del personal.	Dimension de Talento Humano Politica Gestion Estrategica del Talento Humano Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	La entidad y desarrollo los planes estrategicos del Talento Humano donde se verifica las actividades relacionadas con el ingreso del personal	3	1	Plan estrategico del talento humano	1.. Se elaboro y publico el Plan estrategico del Talento humano y se encuentra publicado en la pagina web de la entidad y fue aprobado por acta del comité de gestion y desempeño. 2. Se desarrolla seguimiento al cumplimiento de actividades de cada uno de estos planes en el proceso de ingreso del personal.	3	Mantenimiento del control
				2	Induccion y reinduccion			
				3				
				4				
				8				
4.3 Evaluación de las actividades relacionadas con la permanencia del personal.	Dimension de Talento Humano Politica Gestion Estrategica del Talento Humano Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	La entidad y desarrollo los planes estrategicos del Talento Humano donde se verifica las actividades relacionadas con la permanencia del personal	3	1	Plan anual de vacantes	1.. Se elaboro y publico el plan de vacantes donde se verifico el estado del personal según el manual de funciones. 2. Se desarrolla seguimiento al cumplimiento de actividades de cada uno de estos planes en el proceso de permanencia del personal	3	Mantenimiento del control
				2				
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
4.4Analizar si se cuenta con politicas claras y comunicadas relacionadas con la responsabilidad de cada servidor sobre el desarrollo y mantenimiento del control interno (1a linea de defensa)	Dimension de Talento Humano Politica Gestion Estrategica del Talento Humano Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	La entidad cuenta con la politica estrategica del talento humano, la politica de control interno y se encuentran armonizada en la ejecucion de las actividades competentes .	3	1	Politica de talento humano	1.. No se cuenta con la politica estrategica del Talento Humano y la Politica de integrida se debe desarrollar una socilizacion en el proceso de armonizacion para le mantenimiento del control interno	3	Mantenimiento del control
				2	Politica de Control Interno			
				3				
				8				
4.5 Evaluación de las actividades relacionadas con el retiro del personal.	Dimension de Talento Humano Politica Gestion Estrategica del Talento Humano Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	La entidad y desarrollo los planes estrategicos del Talento Humano y en el plan de bienestar e incentivos donde se verifica las actividades relacionadas con el retiro de personal especialmente en el tema de prepensionados	3	1	Plan estrategico del talento humano	1.. No se cuenta con la politica estrategica del Talento Humano y el plan estrategico del talento humano donde se define una parte especifica para el personal que se encuentra como prepensionado.	3	Mantenimiento del control
				2				
4.6 Evaluar el impacto del Plan Institucional de Capacitación - PIC	Dimension de Talento Humano Politica Gestion Estrategica del Talento Humano Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	La entidad y desarrollo el plan institucional de capacitacion y se establecio un cronograma de capacitaciones	3	1	Plan institucional de capacitacion	1. La entidad cuenta con el plan de capacitacion que esta bajo la direccion de la Secretaria de Gobierno 2. Diseñar un repositorio de informacion con las memorias de capacitacion.	3	Mantenimiento del control
				2				
				3				
				4				

				8				
4.7 Evaluación frente a los productos y servicios en los cuales participan los contratistas de apoyo.	Dimension de Talento Humano Política Gestion Estrategica del Talento Humano Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	La entidad desarrollo en el plan de bienestar e incetivos la participacion de todos los funcionarios en las actividades pertinentes al desarrollo del talento humano en la entidad,	3	1	Plan de Bienestar e incentivos	1. La entidad debe establecer un el plan de bienestar e incentivos que esta bajo la direccion de la Secretaria de Gobierno- se verifica celebracion de cumpleaños, dia del servidor publico, dia de la	3	Mantenimiento del control
				2				
Lineamiento 5: La entidad establece líneas de reporte dentro de la entidad para evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno	DIMENSION O POLITICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de cómo la entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos y otros documentos que den cuenta de su aplicación	Presenta (2019)	EVIDENCIA DEL CONTROL No.	Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Referencia de la evaluación independiente por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	Ponderado (2020)	Evaluación
5.1 Acorde con la estructura del Esquema de Lineas de Defensa se han definido estándares de reporte, periodicidad y responsables frente a diferentes temas críticos de la entidad.	Dimension de Información y Comunicación Dimensión de Control Interno Lineas de Defensa	1. La entidad debe concoer la politica de gestion documental. 2. La entidad debe conocer la politica de transparencia y lucha contra la corrupcion. 3 Las lineas de Defensa se deben fortalecer En la dimension de informacion y comunicacion.	3	1	Politica de gestion documental	1. se verifico las dos politicas. 2. Se requiere socializacion de las dos politicas. 3.En la politica de transparencia se realiza seguimiento al PAAC.	3	Mantenimiento del control
				2	Politica de de transparencia y acceso a la infomacion publica			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
5.2 La Alta Dirección analiza la información asociada con la generación de reportes financieros.	Dimensión de Control Interno Línea de Estrategica	La entidad analiza la informacion fiananciera con la presntacion de informes a la Contaduria General de la Nacion	1	1	Plan de Auditoria	1, La entidad elaboro el plan de auditoria y debe hacer seguimiento a la Austeridad en el gasto.	1	Deficiencia de control mayor (diseño y ejecución)
				2	Informe de austeridad en el gasto			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
5.3 Teniendo en cuenta la información suministrada por la 2a y 3a linea de defensa se toman decisiones a tiempo para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos.	Dimensión de Control Interno Lineas de Defensa	1. La entidad establecio la politica de Control Interno. 2. Las lineas de Defensa se deben fortalecer 3.En la dimension de informacion y comunicacion de sebe genera un plan de comunicaciones para divulgar la informacion en linea horizontal y vertical	2	1	Comité de control interno	1..Realizar seguimiento en el marco de lo dispuesto como Comité Institucional de Control Interno, en la ejecucion de las actividades del lineas de defensa y la Politica de Control Interno	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2	Politica de control interno			
				3	Documentar las Lineas de defensa			
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
5.4 Se evalúa la estructura de control a partir de los cambios en procesos, procedimientos, u otras herramientas, a fin de garantizar su adecuada formulación y afectación frente a la gestión del riesgo.	Dimension de Gestion con Valores para Resultado Politica de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos Dimension Control Interno Lineas de Defensa	La entidad cuenta con mapa de procesos , y algunos procedimientos , es necesario desarrollar los que faltan de acuerdo a las necesidades.	1	1	Procesos y procedimientos	1.Desarrollar una accion conjunta con cada oficina para el establecimitnos de procesos y procedimeitos	1	Deficiencia de control mayor (diseño y ejecución)
				2	Mapa de procesos	2. Desarrollar un Mapa de procesos de acuerdo a la estructura de la entidad		
				3	Politica de Fortalecimiento organizacional	3. Elaborar la politica de fortalecimiento organizacional		
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
5.5 La entidad aprueba y hace seguimiento al Plan Anual de Auditoría presentado y ejecutado por parte de la Oficina de Control Interno.	Dimension Control Interno Linea Estrategica	La entidad cuenta con el Comite de control interno , y ha elaborado el plan de auditorias para ejecucion de acuerdo al cronograma planteado.	3	1	Comité de Control Interno	1. Desarrollar el cronograma del Plan auditoria	3	Mantenimiento del control
				2	Plan anual de auditoria	2. Informar a la Alta Direccion de las actividades propias de la auditoria		
				3		3. Plan de mejora		
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
5.6 La entidad analiza los informes presentados por la Oficina de Control Interno y evalúa su impacto en relación con la mejora institucional.	Dimension Control Interno Linea Estrategica	Comite de control interno Acto administrativo de conformacion	3	1	Reuniones de comité de control interno	1. Socializar el informe promenorizado de control interno para fortalecer a la entidas en los puntos criticos	3	Mantenimiento del control
				2				
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				

Alcaldía Municipal de SOMONDOCO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOMONDOCO SECRETARIA DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO PLAN ANUAL DE AUDITORIA	Código: ES-SM-PL-01 Versión: 1 Fecha: 30-06-2024

Objetivo del Plan: Evaluar la gestión de riesgos y la funcionalidad de los controles de la oficina de Gobierno a traves de su rol de Control interno,con el seguimiento de las actividades de auditoria interna, y aquellas relacionadas con los roles e informes de competencia, que permiten mejorar las operaciones de la entidad en la prestación de servicios, ayudando a cumplir sus objetivos mision mediante la implementación del plan.

TITULO DE LA AUDITORIA	JUSTIFICACION	ACCION	Marzo					Abril					Mayo				Junio					Julio				Agosto				Septiembre					Octubre					Noviembre				Diciembre					OBSERVACIONES
			Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	
Auditorias basadas en riesgos																																															
Seguimiento a la Gestion Documentall de la Entidad	En cada uno de los procesos anteriores, se realizará la verificación del cumplimiento de las normas archivísticas. Adicionalmente se incluiran otras oficinas y/o dependencias en las cuales se realizará esta verificación.	Verificacion de la utilizacion de los formatos del sistema de gestion documental																																												Verificacion de la aplicación del Sist de Gestion documental en cada un las oficinas de la entidad
Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Desarrollo de las actividades del plan de accion insitucional en cumplimiento al desarrollo del PAAC	Verificacion de las acciones ejecutadas en el desarrollo del PAAC- informes publicados pagina web.																																												Verificacion y seguimiento al plan anticorrupcion y atencion al ciudadar mes de mayo del 2024 y segundo seguimiento mes de septiembre del 2024.- Anexo 9 - folios y soportes de informe.
Seguimiento al fortalecimiento de la meritocracia en el Estado Colombiano	Cumplimiento por parte de la entidad en: i) Obligaciones relacionadas con la actualización del OPEC; ii) Implementación de las listas de elegibles. iii) Funciones de la Comisión de Personal. IV) Desarrollo del Talento Humano	Verificacion de las Actuacioones del Plan estrtegico del Talento Humano..																																													Se realizo al Auditoria a la Politica estrategica del Talento humano el 1 agosto del 2024.- 5 folios.
Informe Semestral de austeridad en el gasto	Verificación del cumplimiento de las disposiciones de austeridad.. Para el último semestre se analizará la información que se tenga consolidada a la fecha y se complementará con los cierres en temas contractuales y finacieros en enero de la siguiente vigencia.	Verificacion de la ejecucion del plan de austeridad en el gasto																																													Se realizo la uaditoria de Austeridad el gastao- Anexo 22 folios
Gestion Cotractual y compras publicas	Se realizara una revisión a traves de muestras seleccionadas previamente y de acuerdo con la normatividad y las directrices que regulan la publicacion en el Secop.	Verificacion de la Publicacion de la gestion contractual de la entidad dentro de los terminos de Ley.																																													Verificacioon del numero de contrato suscritos y su publicacion en las plataformas de Control. 2024.

Alcaldía Municipal de SOMONDOCO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOMONDOCO SECRETARIA DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO PLAN ANUAL DE AUDITORIA	Código: ES-SM-PL-01 Versión: 1 Fecha: 30-06-2024	

Objetivo del Plan: Evaluar la gestión de riesgos y la funcionalidad de los controles de la oficina de Gobierno a traves de su rol de Control interno,con el seguimiento de las actividades de auditoria interna, y aquellas relacionadas con los roles e informes de competencia, que permiten mejorar las operaciones de la entidad en la prestación de servicios, ayudando a cumplir sus objetivos mision mediante la implementación del plan.

TITULO DE LA AUDITORIA	JUSTIFICACION	ACCION	Marzo					Abril					Mayo				Junio					Julio				Agosto				Septiembre					Octubre					Noviembre				Diciembre					OBSERVACIONES
			Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	
Gestion de Programas Sociales	Se incluye dentro del Plan Anual de Auditoria por el nivel de riesgo que tiene este proceso. El alcance incluye todos los programas sociales vigentes en el municipio.	Verificacion de los beneficiarios a los programas Sociales del municipio, asi como los requisitos de cumplimiento en la inscripcion																																												Verificacion de la actuaciones fren desarrollo de los programas sociales
Gestion administrativa	Se incluye la verificacion de acciones especificas en el nivel admisnitrativo de acuerdo a lo proceso misionales	Verificacion de actuaciones de acuerdo a funcion y normas explicitas que le aplique																																												Verificacion de la actuaciones fren nivel de funciones.- se anexa audi en 19 folios- Bonos pensionales.
Informes de Ley																																														
Medición Estado de Avance del Modelo Estándar de Control Interno MECI en el marco de MIPG a través de FURAG en cada vigencia	Se debe coordinar con el Jefe de la Oficina de Planeación y Gobierno el diligecimiento de los dos (2) formularios del FURAG	Verificacion de la presentacion del informe Furag II, de la Secretaria de Planeación y Secretria de Gobierno -Control Interno.																																												Se verifico la presentacion del presentacion del informe Furag II- informe de resultados.- anexo certificado de presentacion. Se recomienda tomar en cuanta el infor de Mipg para el desarrollo de accion de mejora.
Informe Semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control interno (anterior informe pormenorizado)	El informe evalúa : 1 de enero a 30 junio se publica 30 julio 1 de julio a 31 de diciembre (se consolida la información) se publica 31 enero siguiente vigencia	Verificacion del Desarrollo del Informe pormenorizado de Control Interno																																												Se verifico la presentacion del Inform Pormenorizado de Control Interno a del 30 de julio del 2024, con el analis de cada uan de las dimensiones.
Informe de transparencia y Acceso a la informacion publica	Verificar el cargue de informacion de acuerdo a lo que establece la ley 1712 de 2014, la Resolución No. 1519 del 24 de agosto de 2020 y de la circular 018 de 22 de septiembre de 2021 de la PGN donde se indica que, en la presente vigencia se realizará la medición del Indice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA).	Verificacion de cumplimiento del Desarrollo del informe de Transparencia y acceso a la informacion ITA.																																													La entidad presento el Informe Transparencia y Acceso a la Informa lta resultado 85/100 puntos de ava Se requiere ejecutar acciones pa mejora continua.

Alcaldía Municipal de SOMONDOCO	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOMONDOCO SECRETARIA DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO** **PLAN ANUAL DE AUDITORIA**	Código: ES-SM-PL-01 Versión: 1 Fecha: 30-06-2024	

Objetivo del Plan: Evaluar la gestión de riesgos y la funcionalidad de los controles de la oficina de Gobierno a traves de su rol de Control interno,con el seguimiento de las actividades de auditoria interna, y aquellas relacionadas con los roles e informes de competencia, que permiten mejorar las operaciones de la entidad en la prestación de servicios, ayudando a cumplir sus objetivos mision mediante la implementación del plan.

TITULO DE LA AUDITORIA	JUSTIFICACION	ACCION	Marzo					Abril					Mayo				Junio					Julio				Agosto				Septiembre					Octubre					Noviembre				Diciembre					OBSERVACIONES
			Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	
Informe de evaluación a la gestión institucional (Evaluación por dependencias)	Este informe consolida toda la vigencia y se presenta a la administración antes del 30 de marzo de la siguiente vigencia. Se definen seguimientos al informe de gestion en el ejecucion del actividade del plan de desarrollo de la entidad (RENDICION DE CUENTAS) para la anualidad.	Verificacion de la estrategia de Rendicion de cuentas informe por dependencia con avances del plan de desarrollo																																												Verificacion de la presentacion d rendicion de cuentas por cada una c oficinas.

GERMAN ALONSO ROBAYO
Alcalde Municipal de Somondoco

XIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ
Secretaria de Gobierno con funciones de Control Interno

Somondoco, 19 de agosto del 2024

Doctor:
GERMAN RICARDO ROBAYO HEREDIA
Alcalde Municipal
Alcaldia de Somondoco
alcaldia@somondoco-boyaca.gov.co

CC:
Doctor:
LUIS CARLOS SIERRA RINCON
Secretario de Gobierno
Alcaldia Municipal Somondoco
Email: gobierno@somondoco-boyaca.gov.co

REF: INFORME DE AUDITORIA DE POLITICA DE TALENTO HUMANO

De manera atenta me dirijo a usted para informar las acciones ejecutadas en el cumplimiento del contrato INFORME CONTRATO C-MS-CD-039 -2024. Objeto: "Prestacion de servicios profesionales para el acompañamiento del sistema de Control Interno- Mecí, en el marco del Modelo Integrado de Planeacion y Gestion, del Municipio de Somondoco Boyaca, orientado al Mejoramiento de la Gestion y en cumplimiento de las competencias de Ley. -.

Se presenta informe de Auditoría a la política de Gestion de talento Humano en la Dimensión séptima **CONTROL INTERNO** y las respectivas recomendaciones para su correspondiente, conocimiento y desarrollo de acciones que beneficien y redunde en un buen desarrollo administrativo, en el cumplimiento del Informe FURAG II- para la vigencia 2024.
Cordialmente;

DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
Contratista

FECHA INFORME: 19 de agosto de 2024

OBJETIVO: Evaluar el desempeño de los trabajadores y personas implicadas. Orientar el área de RRHH hacia nuevas prácticas que mejoren resultados. Identificar a los responsables de cada función para verificar la trazabilidad en la implantación de los planes estratégicos.

CRITERIOS : Ley 909 del 2004, Decreto 1083 del 2015,

AUDITOR (ES): DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES – Profesional de Apoyo de la Secretaria de Gobierno.

METODOLOGIA: La auditoria de la Dimensión de Talento Humano se realiza en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y se desarrolló con la verificación, de las actividades realizadas.

RESUMEN DE HALLAZGOS

Conformidades: 7
No conformidades: 0
Oportunidades de mejora:19

FORTALEZAS

Analisis de índice de la politica de gestion del talento humano

1. En el área de talento humano se identificó que la entidad, adopto los planes estratégicos del talento humano, con el decreto 011 del 26 de enero de 2024.
2. **Diagnóstico y necesidades: S**e identifica que aplicaron encuestas de satisfacción, para el plan de capacitación y el plan de bienestar.

3. **PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:** En la página se verifico que se distribuyen las necesidades del funcionario donde se identifican 19 empleados y el diligenciamiento de la encuesta aplica para las 10 personas. Se estableció la necesidad del desarrollo de actividades deportivas y recreativas, prevención y promoción de la salud, calidad de la vida laboral, trabajo en equipo, acciones de reconocimiento, Descanso compensado, horarios flexibles para funcionarios públicos, salario emocional, sala amiga de la familia lactante, reuniones familiares, día de la familia.

4. **PLAN DE CAPACITACION:** Se hace énfasis en la inducción y la reinducción de los funcionarios, el eje temático Gestion del conocimiento de entidades públicas, Capacitación para la creación de valor público y se verifican la necesidad de temas de capacitación, como contratacion estatal, Mipg, Gestion Documental, SGSST.

5. **PLAN DE VACANTES:** En el capítulo de plan de vacantes se pudo identificar las evaluaciones del desempeño laboral- EDEL así:

Nombre	Cargo	Resultados de Evaluación
Fabio Vinicio Santos Vaca –	Profesional Universitario- Umata	99
Sandra Carolina Piñeros	Comisaria de Familia	100
Marlon Rodriguez Gutiérrez Vacca	Secretario de Tesorería	100
Yesica Paola Vargas Ahumada	Profesional Universitario Trabajo Social	
Doris Patricia Sánchez Novoa	Secretaria	100

FUNCIONARIOS PROVISIONALES

Nombre	Cargo	Nivel
Andrés Fernando Vargas Galindo	Inspector de Policía	Técnico categoría 3- 6
Orlando Sánchez Ramírez	Almacén	Técnico Administrativo
Luz Mariela Bulla Salcedo	Archivo	Técnico
Rogelio Ariza Villamizar	Técnico Umata	Técnico operativo de la Umata

FUNCIONARI0S EN LICENCIA

Nombre	Cargo	Estado
Evelyn Tatiana Gaitán Barreto	Secretaria de la oficina de planeacion	Licencia desde el día 17 de mayo al 17 de diciembre de 2024
Anlly Katherine Arenas Rodriguez	Secretaria de la oficina de planeacion- provisional	

FUNCIONARIO EN PERIODO DE PRUEBA

Nombre	**Cargo**	**Estado**
Angela Carolina Chávez Muñoz	Psicóloga	Periodo de Prueba 7 de mayo al 7 de noviembre

6. Se organizan las historias laborales de acuerdo con el cargo de cada funcionario.
7. Se han presentado los informes al Departamento de la Función Pública, en referencia a talento humano.

DEBILIDADES

TALENTO HUMANO

1. En el desarrollo general de la Politica es necesario realiza la implantación de la política de integridad, con la adopción y socialización a los funcionarios de la entidad.
2. No se cuenta con el Autodiagnóstico de la politica estratégica del Talento Humano.
3. **Plan de bienestar social e incentivos:** En el desarrollo de las actividades mencionadas se han estado desarrollando parcialmente, con la realización de actividades como el día de la secretaria, celebraciones de cumpleaños, permisos consensuados.
4. **Plan de capacitación:** Es necesario contar con las memorias de las capacitaciones realizadas, así como establecer un repositorio de informacion donde se puede verificar las memorias, así como los registros de asistencia.
5. **Plan de vacantes:** se debe establecer el plan de vacantes con la informacion pertinentes, a plata de personal, personal de carrera, provisionales, licencias y periodos de prueba, establecer los seguimientos a Evaluaciones de personal – EDEL

6. Despliegue de acciones en materia de Capacitación en el Plan Estratégico de Talento Humano
7. *Despliegue de acciones en materia de Bienestar e Incentivos en el Plan Estratégico* de Talento Humano.
8. Despliegue de acciones en materia de Integridad Pública en el Plan Estratégico de Talento Humano
9. Despliegue de acciones en materia de clima, la convivencia y las relaciones laborales, en el Plan Estratégico de Talento Humano
10. Despliegue de acciones para la actualización y adecuada gestión de la información e
11. , se deben actualizar las hojas de ruta de las historias laborales.
12. Incorporar la hoja de bienes y renta en la historia laboral.

POLITICA DE INTEGRIDAD

13. Implantar la politica de integridad.
14. Evaluar la estrategia establecida en la entidad para la apropiación del código de integridad o el documento que haga sus veces
15. Verificar que se cuente con un protocolo o procedimiento interno para la identificación y declaración de conflictos de interés
16. Evaluar la gestión adelantada por la entidad sobre posibles conflictos de interés, de acuerdo con el protocolo o procedimiento interno establecido
17. Verificar que la entidad mantenga actualizada la información institucional (planta de personal, nomenclatura de empleos,
18. vinculaciones y desvinculaciones y hojas de vida) en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)
19. Verificar que el área de talento humano en desarrollo de sus funciones haya garantizado que los sujetos obligados registren la información correspondiente en el aplicativo por la integridad (Ley 2013 de 2019 y Decreto 830 de 2021).

DERLY MARITZA FIRAGATIVE MORALES
Auditor Líder

Somondoco, 3 de Septiembre del 2024

Doctora:
XIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ
Secretario de Gobierno
gobierno@somondoco-boyaca.gov.co

Doctor:
GERMAN RICARDO ROBAYO HEREDIA
Alcalde Municipal de Somondoco
alcaldia@somondoco-boyaca.gov.co

REF: AUDITORIA GESTION ADMINISTRATIVA

La Secretaria de Gobierno con Funciones de Control Interno en pro del beneficio de la Administración Municipal de Somondoco - Boyacá y conocedores de las consecuencias nefastas que la corrupción acarrea, se presenta el informe de seguimiento a la Gestion Administrativa, con el fin de cumplir con lo estipulado en el Plan de Auditoria.

El desarrollo de la Gestion administrativa estipula el cumplimiento de acciones de mejora que redunden en la ejecución de las funciones de cada una de las oficinas, en esta oportunidad se realizó la revisión de las solicitudes de redención de bonos pensionales.

DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
Contratista

FECHA INFORME: 20 de agosto de 2024

OBJETIVO:

CRITERIOS :Decreto 1299 de 1994 "Por el cual se dictan las normas para la emisión, redención y demás condiciones de los bonos pensionales.
Decreto 2337 DE 1996 (Diciembre 24) "Por el cual se reglamenta el artículo 131 y el 283 de la Ley 100 de 1993 y el Decreto-ley 1299 de 1994.

ALCANCE: Mediante el presente informe, se analizan los gastos generales, de funcionamiento, ejecutados por la alcaldía municipal de Somondoco durante el segundo semestre de 2024, en referencia las gestiones realizadas con los bonos pensionales

AUDITOR (ES): DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES – Profesional de Apoyo de la Secretaria de Gobierno – Control Interno.
PERIODO: Julio a septiembre de 2024.

AUDITADO: XIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ Secretaria de Gobierno

METODOLOGIA: Cumplimiento de la redención de los bonos pensionales solicitados por diferentes exempleados de la entidad y el Decreto 1299 de 1994 establece establece las normas necesarias para la emisión de los bonos pensionales, su redención, la posibilidad de negociarlos, y las condiciones de los bonos pensionales, cuando éstos deban expedirse a los afiliados del sistema general de pensiones que se trasladen del régimen de prima media con prestación definida, al régimen de ahorro individual con solidaridad.

Los bonos pensionales de las entidades y fondos de que tratan los artículos 131, 242 y 279 de la Ley 100 de 1993, que deban expedir a los trabajadores que se desvinculen de éstas se sujetarán a lo previsto en este decreto.

Los bonos pensionales por selección o traslado de servidores públicos al régimen de prima media con prestación definida no se encuentran comprendidos en las disposiciones de la normatividad vigente.

VERIFICACION DE REQUISITOS

La Alcaldia de Somondoco realizo el reconocimiento *del bono pensional de las personas que hicieron solicitud:*

- Juan esteban Piñeros
- Julio Cesar Piñeros González
- Nubia Vacca Sánchez

Por traslado al régimen de ahorro individual.

Los afiliados al sistema general de pensiones, que seleccionen el régimen de ahorro individual con solidaridad, para efectos del reconocimiento del bono pensional, deberán acreditar alguno de los siguientes requisitos:

a. Que estén cotizando o hubieren efectuado cotizaciones al Instituto de Seguros Sociales o las cajas o fondos del sector público;

b) Que estén prestando servicios o hubieren prestado servicios al Estado o a sus entidades descentralizadas como servidores públicos del orden nacional, departamental, municipal o distrital, con vinculación contractual o legal y reglamentaria;

c) Que estén prestando servicios mediante contrato de trabajo con empleadores del sector privado que tenían a su cargo el reconocimiento y pago de las pensiones, siempre que la vinculación laboral se encontrare vigente a la fecha de expedición de la Ley 100 de 1993 o se hubiere iniciado con posterioridad a la misma fecha, y

d) Que estén afiliados o hubieren estado afiliados a cajas de previsión del sector privado que tuvieren a su cargo el reconocimiento y pago de pensiones legales.

En el desarrollo de la Auditoria se emitieron los bonos así:

NOMBRE	Cedula	Valor	Acciones
Juan esteban Piñeros	4.263.461	126.360.000	• Acto administrativo de reconocimiento y pago de bono pensional • Autorizacion del representante legal de la entidad para realizar retiro de recursos a Fonpet. • Registro al Fondo de pensiones protección de resolución de acto administrativo ya autorización de retiro de recursos a Fonpet. • Proceso ante Fonpet de la emisión del Bono Pensional. • S e encuentra en emisión.
Julio Cesar Piñeros González	4.263.374	12.762.000	• Acto administrativo de reconocimiento y pago de bono pensional • Autorizacion del representante legal de la entidad para realizar retiro de recursos a Fonpet. • Registro al Fondo de pensiones porvenir de resolución de acto administrativo ya autorización de retiro de recursos a Fonpet. • Proceso ante Fonpet de la emisión del Bono Pensional. • S e encuentra en emisión.
Nubia Vacca Sánchez	24.120.228	990.000	• Acto administrativo de reconocimiento y pago de bono pensional

			• Autorizacion del representante legal de la entidad para realizar retiro de recursos a Fonpet. • Registro al Fondo de pensiones porvenir de resolución de acto administrativo ya autorización de retiro de recursos a Fonpet. • Pendiente el proceso de emisión de bono pensional en la plataforma de Bonos pensionales de Fonpet.

No conformidad.

Verificar el bono pensional de la señora: Gilma del Carmen Vacca, es necesario la verificación del tiempo de redención ya que no coincide con el tiempo cotizado, para realizar el correspondiente seguimiento.

Se estipula que la Alcaldia de Somondoco debe realizar los trámites ante el Fonpet y la administración del fondo que tiene la responsabilidad de liquidar los activos que posea para atender oportunamente los vencimientos de los bonos pensionales y el pago de las cuotas partes de dichos bonos a cargo de la Nación.

Cordialmente,

DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
Contratista

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Hacienda

Señores

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Bogotá D.C.

Cordial saludo

En calidad de representante legal de la Entidad 15761 - SOMONDOCO, BOYACA, mediante la presente carta se ACEPTA el valor de la nómina del Sector Central, calculada por Pasivocol que tiene los siguientes datos:

Número de Personas: 1

Valor Total de nómina: $18.200.000

Atentamente

Alcaldía Municipal de Somondoco

GERMAN RICARDO ROBAYO HEREDIA

Alcalde

REGISTRO DE RADICACION RESOLUCIÓN Y AUTORIZACION EN EL FONDO DE PENSIONES PORVENIR DE LA SEÑORA NUBIA VACCA SANCHEZ

gobierno@somondoco-boyaca.gov.co

3103368679

* País

Colombia

* Departamento/Estado/Provincia

Boyaca

* Municipio/Ciudad

Somondoco

* Dirección

* Asunto de tu consulta

Resoluciones bonos

* Detalle de tu consulta

Envió de autorización del representante legal de la Entidad Municipio de Somondoco Boyaca donde se confirma que se cuenta con los recursos en FONPET, para realizar el retiro del dinero para pago de bono pensional a favor de la señora Nubia Vacca Sanchez identificada con cedula de ciudadania No. 24.120.228 de Sondoco.

En referencia ala solicitud realizada por el fondo de pensiones porvenir a través del correo electrónico de la secretaria de Gobierno del Municipio de Somondoco Boyaca.

492|500 Carácteres

Ten en cuenta al adjuntar documentos a tu solicitud validar el peso de máximo de 9 MB así como los formatos permitidos JPG y PDF y que estos archivos no este protegidos con contraseñas, no estén comprimidos (extensiones como zip, rar, otros) o que estén dañados, toda vez que no están permitidos y tu solicitud no podrá ser atendida.

Adjunta documentos para tu solicitud Seleccionar archivo

Ten en cuenta al adjuntar documentos a tu solicitud validar el peso de máximo de 9 MB así como los formatos permitidos JPG y PDF y que estos archivos no este protegidos con contraseñas, no estén comprimidos (extensiones como zip, rar, otros) o que estén dañados, toda vez que no están permitidos y tu solicitud no podrá ser atendida.

Adjunta documentos para tu solicitud Seleccionar archivo

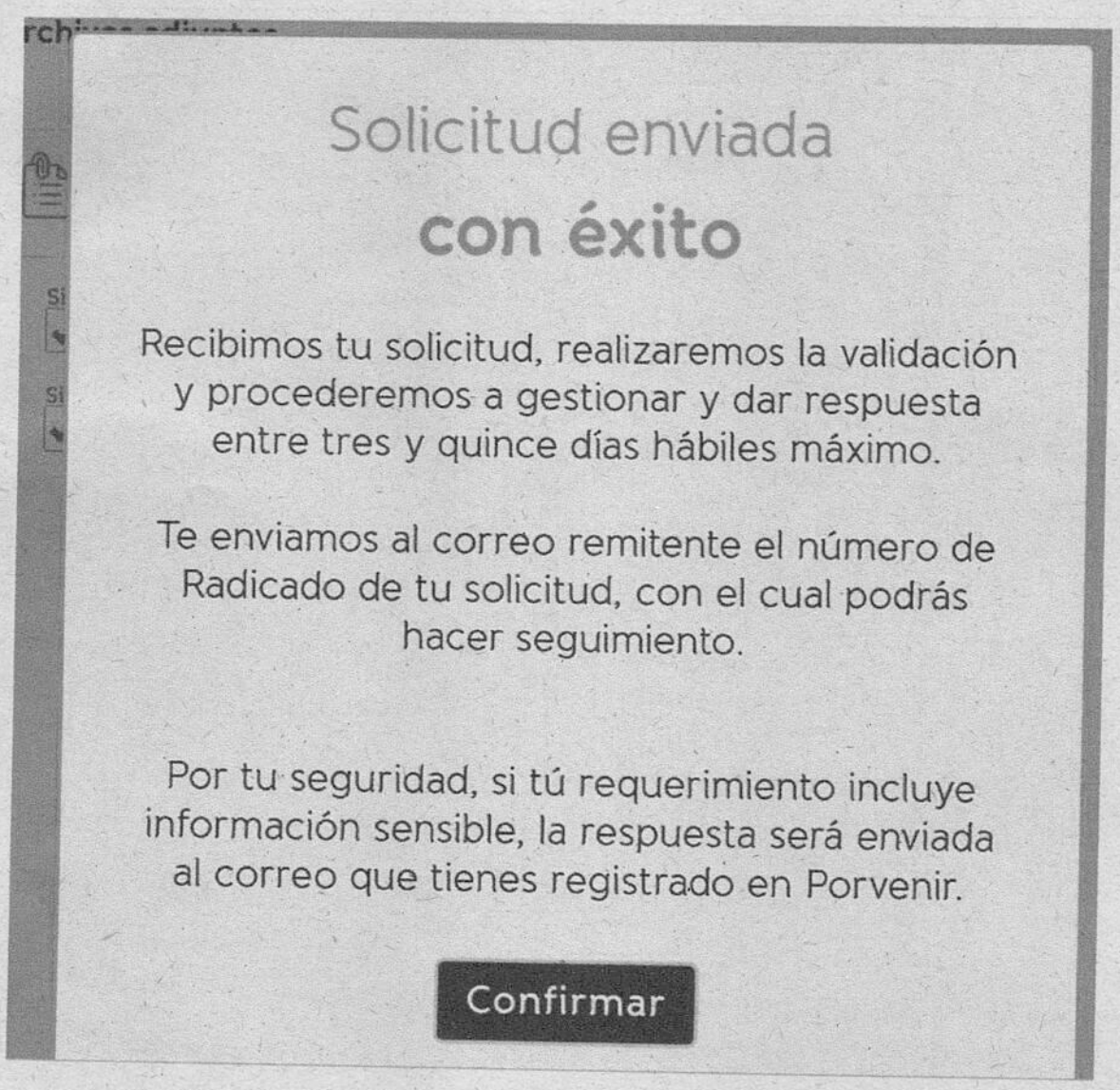
Archivos adjuntos

AUTORIZACION BONO NUBIA VACA0001.pdf

Si ☑ No ☐ He leído y acepto la autorización de tratamiento de datos

Si ☑ No ☐ He leído y acepto términos y condiciones del servicio

¡Para enviar debes autorizar el tratamiento de datos y términos y condiciones!


Solicitud enviada
con éxito
Recibimos tu solicitud, realizaremos la validación y procederemos a gestionar y dar respuesta entre tres y quince días hábiles máximo.
Te enviamos al correo remitente el número de Radicado de tu solicitud, con el cual podrás hacer seguimiento.
Por tu seguridad, si tú requerimiento incluye información sensible, la respuesta será enviada al correo que tienes registrado en Porvenir.
Confirmar

ANEXO 2

AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD QUE TIENE RECURSOS EN EL FONPET PARA REALIZAR EL RETIRO DE RECURSOS PARA EL PAGO DE BONOS PENSIONALES Y CUOTAS PARTES DE BONOS PENSIONALES.

Yo **GERMAN RICARDO ROBAYO HEREDIA** identificado con cedula número 74.281.066 de Guateque Boyaca en mi calidad de representante de la Alcaldia Municipal Somondoco Boyaca, elegido por voto popular según constancia expedida por delegada de la Registraduría Nacional del Estado Civil acta No. 114 de fecha 20 de diciembre de 2023 y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 863 de 2003 y el artículo 18 del Decreto Reglamentario 4105 de 2004, autorizo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para que pague con cargo a los recursos que esta Entidad posee en el fondo Nacional de Pensiones **De la Entidad Territorial** – FONPET la suma de novecientos noventa mil ($ 990.000) pesos correspondiente al bono pensional tipo (A) calculado a fecha de corte 26/08/2024 a favor de la señora **NUBIA VACCA SANCHEZ** identificada con cedula de ciudadania No. 24.120.228 de Somondoco Boyaca.

Por medio de la presente se está autorizando que la suma a pagar con cargo a los recursos del FOPET, sea el producto de tomar el valor del bono o el cupón del bono a la fecha de corte, y actualizar y capitalizar dicho valor hasta la fecha de la redención anticipada (fallecimiento o estructuración de la invalidez) o hasta la fecha de redención normal. Desde esta fecha, hasta aquella en la que se expida la resolución que ordena el pago, únicamente será actualizado. (Artículos 15 y 16 del Decreto 3798 de 23 de diciembre de 2003).

El bono pensional fue reconocido mediante resolución No. 172 de fecha 26 de agosto de 2024 emitido por la Alcaldia Municipal de Somondoco Boyaca.

El valor apagar del bono pensional con los recursos del FONPET se debitará de la cuenta del sector (Propósito General O Salud).

La entidad territorial ha efectuado el aforo y la apropiación de la respectiva partida en el presupuesto, como requisito previo que debe cumplirse para el pago de los bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales con los recursos solicitados al FOPET.

Para efectos de la presente autorización certifico:

1. Que mediante resolución No. 172 de 26 de agosto de 2024 se reconoció y se autorizó el pago de un bono pensional a favor de la señora **NUBIA VACCA SANCHEZ** identificada con cedula de ciudadania No. 24.120.228 de Somondoco Boyaca. (anexo copia).
2. Que el valor del bono pensional corresponde a los tiempos laborados en el Municipio de Somondoco Boyaca.
3. Que la asignación básica a 29 junio de 1995 corresponde a un valor de siento sesenta y nueve mil cero ochenta y ocho pesos (169.088) que contiene los gastos de representación y prima tecnica si es constitutiva de salario y los devengados de los demás conceptos constitutivos de salario durante los doce meses calendarios anteriores a la fecha base (art. 27 y 28 del Decreto 1748 de 1995), de acuerdo con el Decreto 1158 DE 1194 y según lo señalado en el inciso 2 del artículo 17 de la Ley 549 de 1999.
4. Que no existen recursos suficientes para el pago del bono pensional de la señora **NUBIA VACCA SANCHEZ** identificada con cedula de ciudadania No. 24.120.228 de Somondoco Boyaca. en el Fondo Territorial de pensiones, ni en los patrimonios autónomos de que trata el numeral 11.1.3 del artículo 11 del Decreto 4105 de 2004 (en caso de que exista), ni en el presupuesto de la Entidad.

GERMAN RICARDO ROBAYO HEREDIA
Alcalde Municipal
Cedula: 74.281.066
Dirección: Calle 5 No. 3-14
Teléfono: 3112237316
Fecha: 10/09/2024

REGISTRO DE BONO PENSIONAL DEL SEÑOR JULIO CESAR PIÑEROS EN FONPET

SOLICITADO POR	[illegible]
FECHA Y HORA	19/09/2024 02:36:58
ENTIDAD	MUNICIPIO DE SOMONDOCO

DETALLE DEL CUPON

DATOS AFILIADO					
Documento	C 4263374	Género	MASCULINO	Fecha Nacimiento (DD/MM/AAAA)	06/03/1950
AFP Solicitante	PORVENIR	Tipo Bono-Modalidad Versión	A 2 /1	AFP Afiliado	PORVENIR, (3)
Fecha Afiliación RAI (DD/MM/AAAA)	28/02/2014	Fecha Selección Régimen (DD/MM/AAAA)	01/03/2014		

DIGITAR DE NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
Solicitud	PIÑEROS	GONZALEZ	JULIO	CESAR
Documento Alterno No:				

DATOS DEL CUPON

Tipo	Emisor	NIT	800029826	Nombre	MUNICIPIO DE SOMONDOCO
Días a Cargo	513	Tiempo Total Servido	513	Tasa Interes %	3.0
Estado Cupón	EMETIDO ENTIDAD	Vencimiento		Cuenta Deceval	
Custodio		ISIN Especie		ISIN ANNA	Pungible
Inversionista		Documento Inversionista			
Tipo Cálculo		Descripción Tipo Cálculo			
Redención Anticipada	20/09/2021	Causal	DEVOLUCION DE SALDOS		

HISTORIA DE TRAMITES

TRAMITE	NUMERO RESOLUCION COMUNICACION	FECHA RESOLUCION COMUNICACION(DD/MM/AAAA)	FUNCIONARIO	CARGO FUNCIONARIO	FECHA TRAMITE (DD/MM/AAAA)	OBSERVACIONES
EMISIÓN	171	26/08/2024	JIMENA ALEXANDRA NIETO MUOZ	SECRETARIA DE GOBIERNO	19/09/2024	
CNF LIQUIDACION	171	26/08/2024	JIMENA ALEXANDRA NIETO MUOZ	SECRETARIA DE GOBIERNO	19/09/2024	

REGISTRAR TRAMITE

SOLICITUD REDENCION FONPET

CONFIRMACION Y CERTIFICACION

ASOCIAR DOCUMENTO

SALIR

ANEXO 2

AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD QUE TIENE RECURSOS EN EL FONPET PARA REALIZAR EL RETIRO DE RECURSOS PARA EL PAGO DE BONOS PENSIONALES Y CUOTAS PARTES DE BONOS PENSIONALES.

Yo **GERMAN RICARDO ROBAYO HEREDIA** identificado con cedula número 74.281.066 de Guateque Boyaca en mi calidad de representante de la Alcaldia Municipal Somondoco Boyaca, elegido por voto popular según constancia expedida por delegada de la Registraduría Nacional del Estado Civil acta No. 114 de fecha 20 de diciembre de 2023 y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 863 de 2003 y el artículo 18 del Decreto Reglamentario 4105 de 2004, autorizo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para que pague con cargo a los recursos que esta Entidad posee en el fondo Nacional de Pensiones **De la Entidad Territorial** – FONPET la suma de doce millones setecientos sesenta y dos mil ($ 12.762.000) pesos correspondiente al bono pensional tipo (A) calculado a fecha de corte 26/08/2024 a favor de señor JULIO CESAR PIÑEROS GONZALEZ identificado con cedula de ciudadania No. 4.263.374 de Somondoco Boyaca.

Por medio de la presente se está autorizando que la suma a pagar con cargo a los recursos del FOPET, sea el producto de tomar el valor del bono o el cupón del bono a la fecha de corte, y actualizar y capitalizar dicho valor hasta la fecha de la redención anticipada (fallecimiento o estructuración de la invalidez) o hasta la fecha de redención normal. Desde esta fecha, hasta aquella en la que se expida la resolución que ordena el pago, únicamente será actualizado. (Artículos 15 y 16 del Decreto 3798 de 23 de diciembre de 2003).

El bono pensional fue reconocido mediante resolución No. 171 de fecha 26 de agosto de 2024 emitido por la Alcaldia Municipal de Somondoco Boyaca.

El valor apagar del bono pensional con los recursos del FONPET se debitará de la cuenta del sector (Propósito General O Salud).

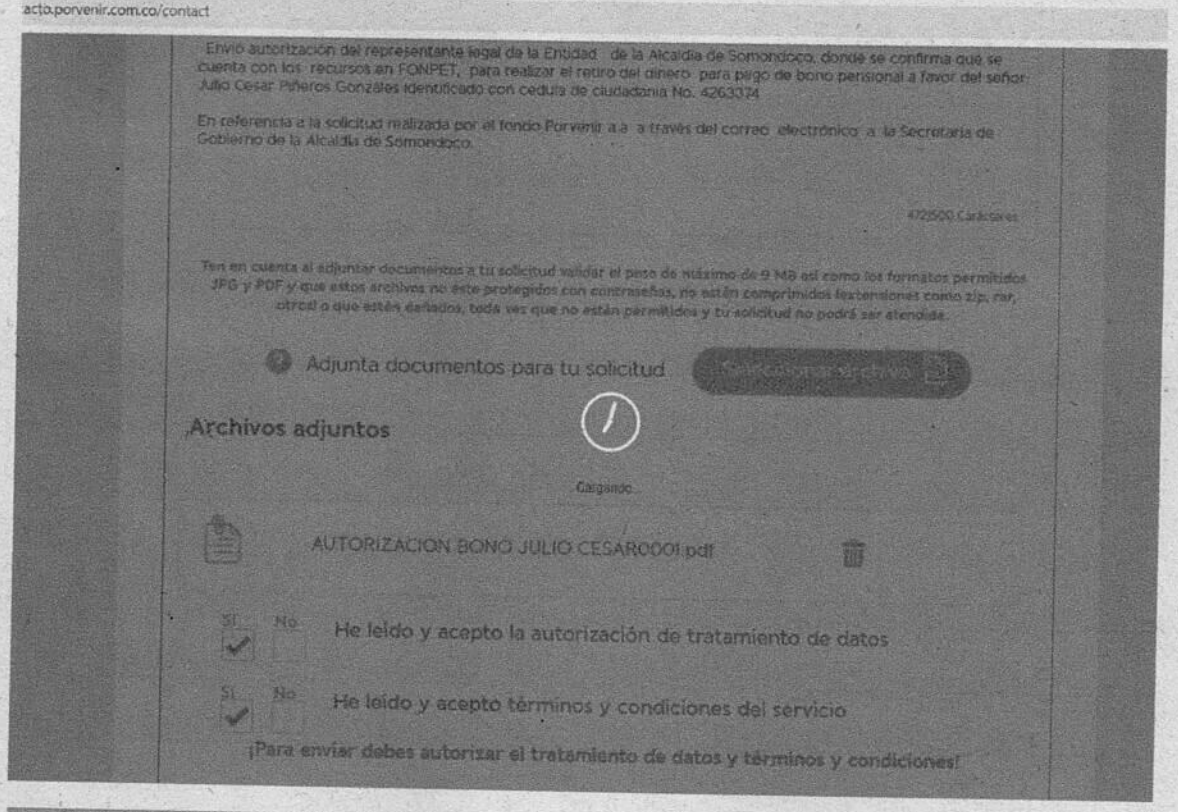
La entidad territorial ha efectuado el aforo y la apropiación de la respectiva partida en el presupuesto, como requisito previo que debe cumplirse para el pago de los bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales con los recursos solicitados al FOPET.

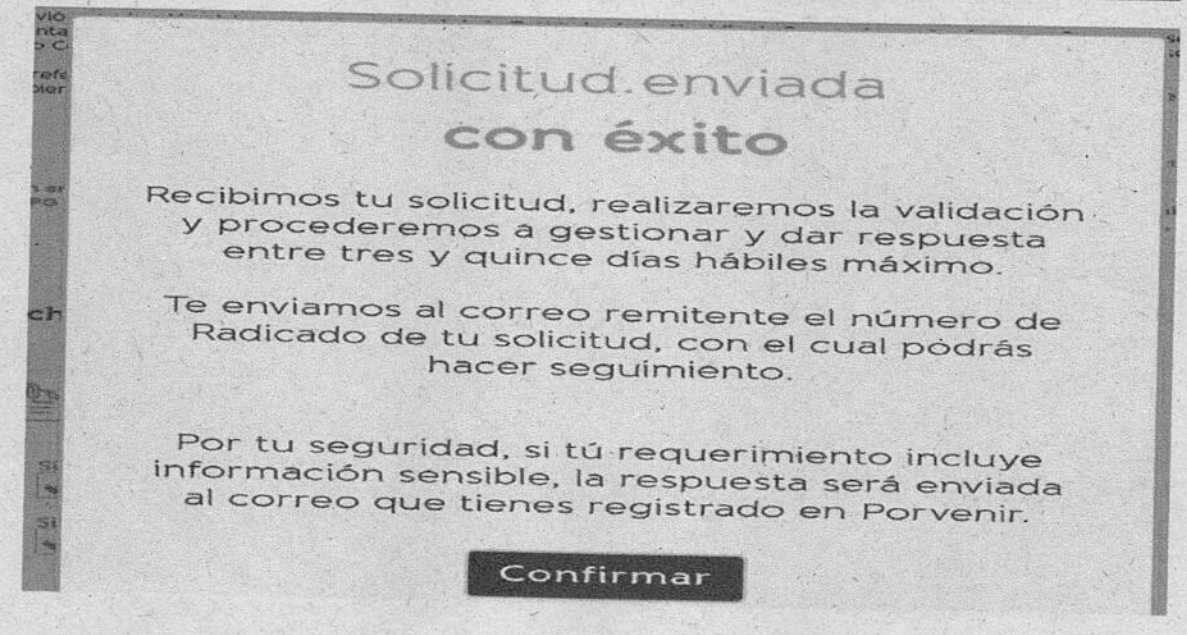
Para efectos de la presente autorización certifico:

1. Que mediante resolución No. 171 de 26 de agosto de 2024 se reconoció y se autorizó el pago de un bono pensional a favor de del señor **JULIO CESAR PIÑEROS GONZALEZ** identificado con cedula de ciudadania No. 4.263.374 de Somondoco Boyaca. (anexo copia).
2. Que el valor del bono pensional corresponde a los tiempos laborados en el Municipio de Somondoco Boyaca.
3. Que la asignación básica a 29 junio de 1995 corresponde a un valor de siento sesenta y nueve mil cero ochenta y ocho pesos (169.088) que contiene los gastos de representación y prima tecnica si es constitutiva de salario y los devengados de los demás conceptos constitutivos de salario durante los doce meses calendarios anteriores a la fecha base (art. 27 y 28 del Decreto 1748 de 1995), de acuerdo con el Decreto 1158 DE 1194 y según lo señalado en el inciso 2 del artículo 17 de la Ley 549 de 1999.
4. Que no existen recursos suficientes para el pago del bono pensional del señor **JULIO CESAR PIÑEROS GONZALEZ** identificado con cedula de ciudadania No. 4.263.374 de Somondoco Boyaca. en el Fondo Territorial de pensiones, ni en los patrimonios autónomos de que trata el numeral 11.1.3 del artículo 11 del Decreto 4105 de 2004 (en caso de que exista), ni en el presupuesto de la Entidad.

GERMÁN RICARDO ROBAYO HEREDIA
Alcalde Municipal
Cedula: 74.281.066
Dirección: Calle 5 No. 3-14
Teléfono: 3112237316
Fecha: 10/09/2024

REGISTRO D ERADICADO RESOLUCIÓN Y AUTORIZACION EN EL FONDO D EPENSIONES PORVENIR DEL SEÑOR JULIO CESAR PIÑEROS





Requerimiento ventanilla virtual

porvenir

Radicado
4100292006010521

Fecha creación
09/04/2024 05:25:32 PM

Origen
NEXA

DATOS IDENTIFICACIÓN

Tipo de Documento	Número documento	Correo electrónico
CC - CÉDULA	23622960	GOBIERNO@SOMONDOCO-BOYACA.GOV.CO

DETALLES REQUERIMIENTO

ID Ventanilla Virtual	Asunto Consulta	Solicitante	Nombre / razón social
339	Resoluciones bonos	Empleador	JIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ

País	Departamento	Municipio/Ciudad	Dirección	Teléfono Contacto
COLOMBIA	BOYACA	SOMONDOCO	DIRECCIÓN: CALLE 5 NO 3-14	3103368679

DETALLE CONSULTA

RADICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE UN BONO PENSIONAL A FAVOR DEL SEÑOR JULIO CESAR PIÑEROS GONZALES IDENTIFICADO CON CC. NO. 4.263.374 DE SOMONDOCO

DATOS SISTEMA

Cantidad adjuntos
1

ID Interacción
246787

Tratamiento de datos
Si, acepto

REGISTRO DE BONO PENSIONAL DEL SEÑOR JUAN ESTEBAN PIÑEROS EN FONPET

SOLICITADO POR	mhjimeto 66.22.12.96
FECHA Y HORA	01/10/2024 01:27:23
ENTIDAD	MUNICIPIO DE SOMONDOCO

DETALLE DEL CUPON

DATOS AFILIADO

Documento	C 4263461	Género	MASCULINO	Fecha Nacimiento (DD/MM/AAAA)	26/04/1960
AFP Solicitante	PROTECCION	Tipo Bono-Modalidad/Versión	A 2 /1	AFP Afiliado	PROTECCION (2)
Fecha Afiliación RAI (DD/MM/AAAA)	29/06/2008	Fecha Selección Régimen (DD/MM/AAAA)	30/06/2008		

ORIGEN DE NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
Solicitud	PIÑEROS	HEREDIA	JUAN	ESTEBAN
ISS/COLPENSIONES	PIÑEROS	HEREDIA	JUAN	ESTEBAN
Documento Alterno No.				

DATOS DEL CUPON

Tipo	Emisor	NIT	800029826	Nombre	MUNICIPIO DE SOMONDOCO
Días a Cargo	4,757	Tiempo Total Servicio	4,757	Tasa Interes %	3.0
Estado Cupón	EMITIDO ENTIDAD	Vencimiento		Cuenta Deceval	
Custodio		ISIN Especie		ISIN Anna	Fungible
Inversionista		Documento Inversionista			
Tipo Cálculo		Descripción Tipo Cálculo			
Redención Anticipada		Causal			

DETALLE VALOR DEL CUPON

	FECHA (DD/MM/AAAA)	VALOR CORRESPONDIENTE	VALOR BRUTO	VALOR EFECTIVO	BONOS NO.	FECHA RESOLUCION
CORTE	30/06/2008	$29,987,414	$29,987,414	$29,987,414		
EMISION	26/08/2024	$126,360,000	$126,360,000	$126,360,000		
RECONOCIMIENTO		$0	$0	$0	0	
EXPEDICION		$0	$0	$0		
ANULACION		$0	$0	$0		
REDENCION		$0	$0	$0		
REINTEGRO		$0	$0	$0		

HISTORIA DE TRAMITES

TRAMITE	NUMERO RESOLUCION COMUNICACION	FECHA RESOLUCION COMUNICACION(DD/MM/AAAA)	FUNCIONARIO	CARGO FUNCIONARIO	FECHA TRAMITE (DD/MM/AAAA)	OBSERVACIONES
EMISIÓN	173	26/08/2024	JIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ	SECRETARIO DE GOBIERNO	01/10/2024	
CNF LIQUIDACION	173	26/08/2024	JIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ	SECRETARIO DE GOBIERNO	01/10/2024	

REGISTRAR TRAMITE

SOLICITUD AUTORIZACION FONPET

ACTUALIZACION Y CAPITALIZACION

AGREGAR DOCUMENTO

SALIR

REGISTRO DE RESOLUCIÓN Y AUTORIZACION EN EL FONDO DE PENSIONES PROTECCION DEL SEÑOR JUAN ESTEBAN PIÑEROS

Protección

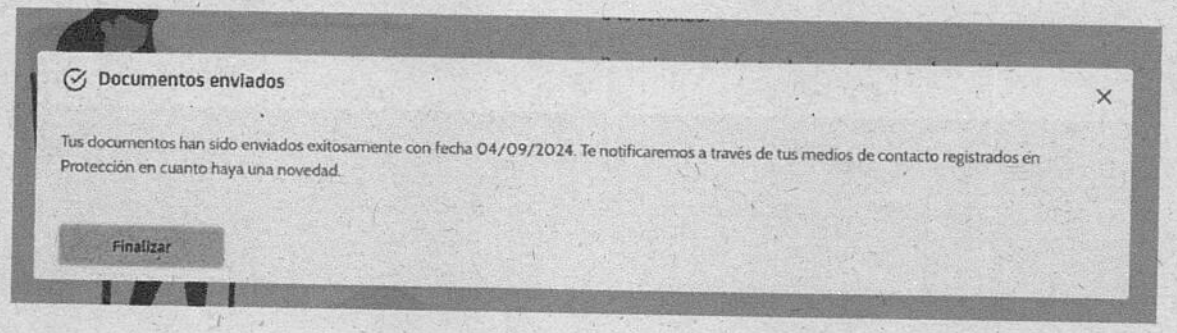
JIMENA ALEXANDRA , tu solicitud fue creada con el número 09788119

Recuerda que de ser necesario algún soporte para continuar con la gestión de tu caso, desde Protección te lo estaremos informando así:

- No afiliado: al correo electrónico que registraste en esta solicitud
- Afiliado: al correo electrónico registrado ante Protección

☐ ¿Consideras que es necesario adjuntar algún documento que complete la solicitud?

Ir a inicio



ANEXO 2

AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD QUE TIENE RECURSOS EN EL FONPET PARA REALIZAR EL RETIRO DE RECURSOS PARA EL PAGO DE BONOS PENSIONALES Y CUOTAS PARTES DE BONOS PENSIONALES.

Yo **GERMAN RICARDO ROBAYO HEREDIA** identificado con cedula numero 74.281.066 de Guateque Boyaca en mi calidad de representante de la Alcaldia Municipal Somondoco Boyaca, elegido por voto popular según constancia expedida por delegada de la Registraduría Nacional del Estado Civil acta No. 114 de fecha 20 de diciembre de 2023 y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 863 de 2003 y el artículo 18 del Decreto Reglamentario 4105 de 2004, autorizo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para que pague con cargo a los recursos que esta Entidad posee en el fondo Nacional de Pensiones **De la Entidad Territorial** – FONPET la suma de ciento veintiséis millones trecientos sesenta pesos ($ 126.360.000) pesos correspondiente al bono pensional tipo (A) calculado a fecha de corte 14/08/2024 a favor de señor JUAN ESTEBAN PIÑEROS HEREDIA identificado con cedula de ciudadania No. 4.263.461 de Somondoco Boyaca.

Por medio de la presente se esta autorizando que la suma a pagar con cargo a los recursos del FOPET, sea el producto de tomar el valor del bono o el cupón del bono a la fecha de corte, y actualizar y capitalizar dicho valor hasta la fecha de la redención anticipada (fallecimiento o estructuración de la invalidez) o hasta la fecha de redención normal. Desde esta fecha, hasta aquella en la que se expida la resolución que ordena el pago, únicamente será actualizado. (Artículos 15 y 16 del Decreto 3798 de 23 de diciembre de 2003).

El bono pensional fue reconocido mediante resolución No. 173 de fecha 26 de agosto de 2024 emitido por la Alcaldia Municipal de Somondoco Boyaca.

El valor apagar del bono pensional con los recursos del FONPET se debitará de la cuenta del sector (Propósito General O Salud).

La entidad territorial ha efectuado el aforo y la apropiación de la respectiva partida en el presupuesto, como requisito previo que debe cumplirse para el pago de los bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales con los recursos solicitados al FOPET.

Para efectos de la presente autorización certifico:

1. Que mediante resolución No. 173 de 26 de agosto de 2024 se reconoció y se autorizo el pago de un bono pensional a favor de del señor **JUAN ESTEBAN PIÑEROS HEREDIA** identificado con cedula de ciudadania No. 4.263.461 de Somondoco Boyaca. (anexo copia).
2. Que el valor del bono pensional corresponde a los tiempos laborados en el Municipio de Somondoco Boyaca.
3. Que la asignación básica a 29 junio de 1995 corresponde a un valor de siento sesenta y nueve mil cero ochenta y ocho pesos (169.088) que contiene los gastos de representación y prima tecnica si es constitutiva de salario y los devengados de los demás conceptos constitutivos de salario durante los doce meses calendarios anteriores a la fecha base (art. 27 y 28 del Decreto 1748 de 1995), de acuerdo con el Decreto 1158 DE 1194 y según lo señalado en el inciso 2 del articulo 17 de la Ley 549 de 1999.
4. Que no existen recursos suficientes para el pago del bono pensional del señor **JUAN ESTEBAN PIÑEROS HEREDIA** identificado con cedula de ciudadania No. 4.263.461 de Somondoco Boyaca. en el Fondo Territorial de pensiones, ni en los patrimonios autónomos de que trata el numeral 11.1.3 del articulo 11 del Decreto 4105 de 2004 (en caso de que exista), ni en el presupuesto de la Entidad.

GERMAN RICARDO ROBAYO HEREDIA
Alcalde Municipal
Cedula: 74.281.066
Dirección: Calle 5 No. 3-14
Teléfono: 3112237316
Fecha: 10/09/2024

Somondoco, 20 de agosto del 2024

Doctor:
GERMAN RICARDO ROBAYO HEREDIA
Alcalde Municipal
Alcaldia de Somondoco
alcaldia@somondoco-boyaca.gov.co

CC:
Doctor:
LUIS CARLOS SIERRA RINCON
Secretario de Gobierno
Alcaldia Municipal Somondoco
Email: gobierno@somondoco-boyaca.gov.co

REF: INFORME DE AUDITORIA DE AUSTERIDAD EN EL GASTO

De manera atenta me dirijo a usted para informar las acciones ejecutadas en el cumplimiento del contrato INFORME CONTRATO C-MS-CD-039 -2024. Objeto: "Prestacion de servicios profesionales para el acompañamiento del sistema de Control Interno- Mecí, en el marco del Modelo Integrado de Planeacion y Gestion, del Municipio de Somondoco Boyaca, orientado al Mejoramiento de la Gestion y en cumplimiento de las competencias de Ley. -.

Se presenta informe de Auditoría en austeridad en el gasto en la Dimensión séptima **CONTROL INTERNO** y las respectivas recomendaciones para su correspondiente, conocimiento y desarrollo de acciones que beneficien y redunde en un buen desarrollo administrativo, en el cumplimiento del Informe FURAG II- para la vigencia 2024.
Cordialmente;

DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
Contratista

FECHA INFORME: 20 de agosto de 2024

OBJETIVO:

CRITERIOS : Constitución Política de Colombia (Artículos 209, 339 y 346), Ley 617 de 2000 (Ley de saneamiento fiscal), Decreto Nacional 1737 de agosto 21 de 1998, Decreto Nro.2209 de1998 (Modifica artículo 1° del Decreto 1737/98), Decreto Nacional Nro.0984 de 2012 (Modifica artículo 22 del Decreto Nro.1737 de 1998), Decreto Nacional Nro.1474 de 2011 (Estatuto anticorrupción), Decreto Nacional No. 1068 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, Directiva presidencial 06 de 2014 plan de austeridad Directiva presidencial 01 del 10 de febrero de 2018, Decreto Nacional No. 648 de abril 19 de 2017, en su artículo 2.2.21.4.9 informes, literal h, en el que solicita que los jefes de Control Interno deben elaborar un informe de los gastos de austeridad de la respectiva entidad pública. Decreto 0199 de 20 de febrero de 2024

ALCANCE: Mediante el presente informe, se analizan los gastos generales, de funcionamiento, ejecutados por la alcaldía municipal de Somondoco durante el segundo trimestre de 2024, comparado con trimestres de 2023, enfocándonos en los siguientes rubros: Personal de planta, remuneración por servicios honorarios, servicios técnicos, energía eléctrica, acueducto - alcantarillado- aseo, telefonía celular, telefonía fija, combustible de vehículos administrativos, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, viáticos y gastos de viaje, impresos y publicaciones, papelería, entre otros.

AUDITOR (ES): DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES – Profesional de Apoyo de la Secretaria de Gobierno – Control Interno.

PERIODO: Último semestre de 2023 y primer semestre del 2024, En cumplimiento de lo ordenado en los Decretos 1737 y 1738 de 1998 y el Decreto 2209 de octubre de 1998, emanados del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

AUDITADO: LEIDY YOHANA BARRETO SANCHEZ- Secretaria de Hacienda

METODOLOGIA: La oficina de Secretaria de Gobierno con funciones de Control Interno como responsable de elaborar este informe, lo basa en la consulta y verificación de los registros contables y presupuestales de diferentes conceptos del gasto en la Secretaría de Hacienda de Somondoco. http://www.somondoco-boyaca.gov.co/presupuesto/estados-financieros-a-31-de-marzo-de-2024 y los estados financieros del 2023 http://www.somondoco-boyaca.gov.co/presupuesto/estados-financieros-a-31-de-octubre-

de-2023 y comprende la información contenida para el segundo semestre del 2023y comparativo del primer semestre del 2024 y los datos consolidados (y expuestos en informe anterior) tomando los siguientes conceptos: - Gastos de personal - Servicios personales Asociados a la Nómina Servicios Personales Indirectos Contribuciones inherentes a la nómina - Gastos Generales - Adquisición de bienes Compra de equipos Materiales y Suministro Adquisición de servicios Impreso y Publicaciones - Servicios Públicos (energía, agua) - Asignación y Uso de teléfonos celulares - Viáticos y gastos de viaje

RESUMEN DE HALLAZGOS

Conformidades: 12
No conformidades: 0
Oportunidades de mejora: 3

1. GASTOS PERSONAL Y NOMINA

ITEM	CONCEPTO	ULTIMO SEMESTRE 2023	PRIMER SEMESTRE 2024	VARIACION DEL GASTO	INCREMENTO O DISMINUCION %
1	Sueldo Básico	166.074.834,00	137.793.836,00	-$ 28.280.998,00	-20,52%
2	Subsidio de Alimentación	3.001.860,00	2.476.535,00	-$ 525.325,00	-21,21%
3	Auxilio de transporte	0	0		
4	Horas extras y festivos	0	0		
TOTAL		**169.076.694,00**	**140.270.371,00**	**-$ 28.806.323,00**	-20,54%

La tabla 1 de gastos de personal de nómina nos muestra una disminución del 20,54% en los gastos del ultimo semestre del 2023 en comparación con el primer semestre del 2024.

2. GASTOS POR CONCEPTO DE VACACIONES

ITEM	CONCEPTO	ULTIMO SEMESTRE 2023	PRIMER SEMESTRE 2024	VARIACION DEL GASTO	INCREMENTO O DISMINUCION %
		JULIO-DICIEMBRE	ENERO- JUNIO		
1	Bonificación por servicio prestados	5.219.313,00	3.456.639,00	-$ 1.762.674,00	-50,99%
2	Prima de Vacaciones	2.252.616,00	11.921.174,00	$ 9.668.558,00	81,10%
3	Bonificación por recreación	267.494,00	1.426.337,00	$ 1.158.843,00	81,25%

4	Indemnización de vacaciones	3.303.836,00	17.649.786,00	$ 14.345.950,00	81,28%
TOTAL		**11.043.259,00**	**34.453.936,00**	**23.410.677,00**	67,95%

La tabla 2 - Muestra disminución en la Bonificación por servicios prestados en el segundo semestre del 2024, en un 50-99%.

La prima de vacaciones muestra una variación porcentual del 81,10% en aumento para el primer semestre del 2024.

La Bonificación por recreación muestra un incremento del 81,25% para el primer semestre del 2024.

La indemnización de vacaciones presenta variación del 81,28% para el para el primer semestre del 2024.

En referencia a la Tabla 2- Gastos por concepto de vacaciones se presenta un aumento para el primer semestre del 2024 del 67,95%.

3.GASTOS DE PERSONAL PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.

ITEM	CONCEPTO	SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2023	PRIMER SEMESTRE AÑO 2024	VARIACION DEL GASTO	INCREMENTO O DISMINUCION %
1	Servicios Técnicos y/o profesionales	429.110,00	30.054.000,00		98,57%
2	Honorarios	0	38.336.666,00		
3	Otros servicios personales	0	0		
TOTAL		**429.110,00**	**68.390.666,00**		99,37%

La variación del gasto en el reporte se afecta por no determinación del valor de los contratos de prestación de servicios del primer semestre del 2024, se realiza verificación en la pagina de SIA OBSERVA-Contraloría General https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/informe_cont_ciudadania1.aspx, se revisó lo siguiente:

Publicacion de contratos desde **2024/01/02** Hasta **2024/06/30**, se encontraron (**73**) Contratos por valor total de **$1.138.209.466,51**
https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/informe_cont_ciudadania1.aspx

CÓDIGO CONTRATO	VALOR INICIAL CONTRATO	ADICIONES	LIBERACIONES	VALOR VIGENTE	FECHA SUSCRIPCION	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACION	TIEMPO EJECUCION	MODALIDAD CONTRATACION	CAUSAL CONTRATO	TIPO CONTRATO	FECHA CREACION	FECHA TERMINACION AMPLIADA	NIT	NOMBRE
C-MS-CD-001-2024	$14.000.000.00	$0.00	$0.00	$14.000.000.00	2024/01/03	2024/01/03	2024/05/17	135	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	Contrato de Prestación de Servicios	2024/02/04 08:37:30 PM		9636059	FREDDY VILLAREAL RAMIREZ PEREZ
C-MS-CD-002-2024	$5.606.700.00	$0.00	$720.600.00	$4.886.100.00	2024/01/05	2024/01/05	2024/01/10	5	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	Contrato de Prestación de Servicios	2024/02/09 05:40:14 PM	2024/01/10	1054780231	DANY SAMUEL MORERA NOVOA
C-MS-CD-006-2024	$7.600.000.00	$0.00	$0.00	$7.600.000.00	2024/01/12	2024/01/12	2024/05/11	120	Contratacion Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	Apoyo a la Gestion	2024/02/09 06:51:33 PM		1054780639	MABELL YULIETH GUTIERRE NOVOA
C-MS-CD-007-2024	$12.000.000.00	$0.00	$0.00	$12.000.000.00	2024/01/12	2024/01/12	2024/05/11	120	Contratación Directa	Prestacion de Servicios Profesionales y Apoyo	Apoyo a la Gestion	2024/02/05 07:14:31 PM		1016059106	ANLLY KATERYNE ARENAS RODRIGUE
C-MS-CD-009-2024	$7.200.000.00	$0.00	$0.00	$7.200.000.00	2024/01/17	2024/01/17	2024/05/16	120	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	Apoyo a la Gestión	2024/02/09 07:51:46 PM		1054780557	AIREN YASBUDY SANCHEZ MARTINEZ
C-MS-CD-010-2024	$6.000.000.00	$0.00	$0.00	$6.000.000.00	2024/01/17	2024/01/17	2024/05/16	120	Contratacion Directa	Prestacion de Servicios Profesionales y Apoyo	Apoyo a la Gestion	2024/02/09 08:55:22 PM		1002680837	BRAYAN STEVEN VACCA CHIVATA
C-MS-CD-017-2024	$6.000.000.00	$0.00	$0.00	$6.000.000.00	2024/01/17	2024/01/17	2024/05/16	120	Contratacion Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	Apoyo a la Gestión	2024/02/10 08:59:46 AM		52967039	EMILCE YANETH PERILLA CASTAÑEI
C-MS-CD-018-2024	$13.200.000.00	$0.00	$0.00	$13.200.000.00	2024/01/18	2024/01/18	2024/05/17	120	Contratacion Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	Apoyo a la Gestión	2024/02/10 10:03:19 AM		1019227335	LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAM
C-MS-CD-019-2024	$6.600.000.00	$0.00	$0.00	$6.600.000.00	2024/01/19	2024/01/19	2024/03/18	59	Contratacion Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	Apoyo a la Gestion	2024/02/10 10:35:05 AM		7183437	DIEGO MAURICIO BURGOS SORACA
C-MS-CD-022-2024	$7.200.000.00	$0.00	$0.00	$7.200.000.00	2024/01/19	2024/01/15	2024/05/16	120	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	Apoyo a la Gestión	2024/02/10 11:34:03 AM		19346380	ALFONSO CLAVIJO CLAVIJO
C-MS-CD-012-2024	$13.200.000.00	$0.00	$0.00	$13.200.000.00	2024/01/17	2024/01/17	2024/05/16	120	Contratacion Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	Apoyo a la Gestion	2024/02/09 09:20:39 PM		23624218	LINA MARL NOVOA TORRES
C-MS-CESE-001-2024	$20.000.000.00	$0.00	$0.00	$20.000.000.00	2024/01/17	2024/01/17	2024/07/02	167	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	Contrato de Prestación de Servicios	2024/02/14 09:09:01 PM		900914721	CUERPO D BOMBERO VOLUNTAF DE SUTATENZ
C-MS-CD-029-2024	$8.000.000.00	$0.00	$0.00	$8.000.000.00	2024/02/21	2024/02/21	2024/06/04	104	Contratacion Directa	Prestacion de Servicios Profesionales y Apoyo	Apoyo a la Gestión	2024/03/09 12:16:42 PM		1048045935	DANIEL ALBERTO PEREZ ALZATE
C-MS-CD-031-2024	$15.230.952.00	$0.00	$1.414.284.00	$13.816.668.00	2024/03/07	2024/03/07	2024/07/08	123	Contratacion Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	Apoyo a la Gestión	2024/04/10 04:51:46 PM	2024/07/08	1030612856	MARLA ANDREA ZAMBRAN ALVAREZ
C-MS-CD-013-2024	$14.000.000.00	$0.00	$0.00	$14.000.000.00	2024/01/17	2024/01/17	2024/05/16	120	Contratacion Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	Apoyo a la Gestión	2024/02/09 09:34:04 PM		74281329	VIDAL CARRANZA GUATAVIT/

C-MS-CD-021-2024	$7.200.000,00	$0,00	$0,00	$7.200.000,00	2024/01/19	2024/01/19	2024/05/18	120	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	Apoyo a la Gestion	2024/02/10 11:15:53 AM	79373996	VICTOR M UMBARILA MARTINEZ
C-MS-CD-024-2024	$11.200.000,00	$0,00	$0,00	$11.200.000,00	2024/01/25	2024/01/25	2024/05/24	120	Contratacion Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	Apoyo a la Gestión	2024/02/10 12:25:14 PM	46363409	ALBA LUCI ZORRO
C-MS-CD-011-2024	$6.000.000,00	$0,00	$0,00	$6.000.000,00	2024/01/17	2024/01/17	2024/05/16	120	Contratacion Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	Contrato de Prestación de Servicios	2024/02/10 02:15:32 PM	24120874	NELSY RO GARZON F
C-MS-MC-003-2024	$35.694.000,00	$0,00	$0,00	$35.694.000,00	2024/01/19	2024/01/22	2024/02/27	36	Mínima Cuantía	Porcentaje Mínima Cuantía	Contrato de Prestación de Servicios	2024/02/10 08:30:33 PM	820000359	COOPERA TRANSPOI DE MIRAFI
C-MS-CD-026-2024	$40.000.000,00	$0,00	$0,00	$40.000.000,00	2024/01/29	2024/01/29	2024/04/28	90	Contratacion Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	Apoyo a la Gestion	2024/02/14 05:29:53 PM	900460445	ACCIÓN PI INTEGRAL
C-MS-MC-006-2024	$11.967.222,15	$0,00	$0,00	$11.967.222,15	2024/02/06	2024/02/06	2024/12/31	329	Mínima Cuantía	Porcentaje Mínima Cuantía	Contrato de Prestación de Servicios	2024/03/08 10:05:21 AM	900511851	ALAS INGE SAS

4.ADQUISICION MANTENIMIENTO, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES

ITEM	CONCEPTO	SEGUNDO SEMESTRE 2023	PRIMER SEMESTRE 2024
1	Compra de Inmuebles	0,00	0,00
2	Mantenimiento de Inmuebles	0,00	0,00
3	Arrendamiento de Inmuebles	0,00	0,00
TOTAL		**0,00**	**0,00**

En la Tabla 4. Se muestra que para el año 2023y 2024 primer semestre no reporta compra de inmuebles, mantenimiento de inmuebles o arrendamiento.

5.ADQUISICION MANTENIMIENTO, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES

ITEM	CONCEPTO	SEGUNDO SEMESTRE 2023	PRIMER SEMESTRE 2024
	Compra de bienes muebles		
	Mantenimiento de bienes muebles		
	Arrendamiento de bienes muebles		
TOTAL			

En la Tabla 5. Se muestra que para el año 2023y 2024 primer semestre no reporta arrendamiento de inmuebles, mantenimiento de inmuebles o arrendamiento.

6.RECONOCIMIENTO DE VIATICOS

ITEM	CONCEPTO	SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2023	PRIMER SEMESTRE 2024
1	Reconocimiento de Viáticos	0,00	9.752.934,00
2	Suministro de Tiquetes	0,00	
TOTAL		**0,00**	**9.752.934,00**

Tabla 6. En el reconocimiento de viáticos, se muestra que para el segundo semestre del 22023 no registran inversión y para el primer semestre 2024, registran inversión. Según reporte que se recibió en informe del de agosto del 2024, presentado por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Somondoco, Dra. Leidy Yohana Barreto Sánchez. Se anexa solicitud de informe y recepción del mismo, que son la fuente base para el proceso de auditoría.

7. GASTOS GENERALES ASOCIADOS A VEHICULOS

ITEM	CONCEPTO	SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2023	PRIMER SEMESTRE 2024
1	Compra de Vehículos	0,00	
2	Mantenimiento de Vehículos	0,00	19.200.000,00
3	Combustible		2.997.500,00
TOTAL		**0,00**	**22.197.500,00**

Tabla 7. Los gastos generales asociados a vehículos, para el segundo semestre del 2023, no presenta cifras.

Para el primer semestre de 2024 se presenta cifras de inversión en Mantenimiento de Vehículos, y compra de combustible.

No relacionan el contrato MINIMA CUANTIA C-MS-MC-011-2024, Valor Inicial: $35.651.947- SUMINISTRO DEL PROGRAMA DE SEGUROS QUE AMPARE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO POLIZA DE MANEJO GLOBAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS, POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL, POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL YO ACCIDENTES A PASAJEROS, SEGURO TODO RIESGO PARA VEHICULOS OFICIALES, SEGURO TODO RIESGO MAQUINARIA PARA EL MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACA.

Se verifican los siguientes amparos.

RAMOS	VR ASEG	AMPAROS	PRIMA	IVA	TOTAL
VIDA GRUPO	$ 107.521.360,00	VIDA	$3.209.589,00		$ 3.209.589,00
ALCALDE	$ 107.521.360,00	INCAPACIDAD TOTAL Y PERM			
PERSONERO	$ 107.521.360,00	MUERTE ACCIDENTAL			
7 CONCEJALES	$ 107.521.360,00	BENEFICIOS POR DEM			
	$ 53.760.680,00	ENFERMEDADES GRAVES			
	$ 10.000.000,00	AUXILIO FUNERARIO			
	$ 7.000.000,00	GASTOS MEDICOS POR ACCIDENTE			
POLIZA GLOBAL DE MANEJO	$ 50.000.000,00	BASICO	$ 2.042.466,00	$ 388.069,00	$ 2.430.535,00
5 CARGOS		DEMAS AMPAROS			
		CAJA MENOR			

POLIZA GLOBAL DE MANEJO	$ 50.000.000,00	BASICO	$ 2.042.466,00	$ 388.069,00	$ 2.430.535,00
5 CARGOS		DEMAS AMPAROS			
		CAJA MENOR			
INCENDIO Y/O RAYO		BASICO	$ 142.530,00	$ 27.081,00	$ 169.611,00
EDIFICIO	$ 858.323.000,00	HMCCA Y AMIT	$ 27.587,00	$ 5.242,00	$ 32.829,00
MUEBLES Y ENSERES	$ 74.000.000,00	TERREMOTO	$ 395.407,00	$ 75.127,00	$ 470.534,00
GASTOS ADICIONALES 15%	$ 139.648.450,00		$ 84.829,00	$ 16.118,00	$ 100.947,00
RENTA $5.000.000 POR 6 MESES	$ 30.000.000,00		$ 18.197,00	$ 3.457,00	$ 21.654,00
ROTURA DE VIDRIOS (Sin cobro de prime)	$ 128.748.450,00				
SUB TOTAL	$ 932.323.000,00		**$ 668.550,00**	**$ 127.025,00**	**$ 795.575,00**
SUSTRACCION					
MUEBLES Y ENSERES	$ 74.000.000,00	HURTO SIMPLE	$ 328.438,00	$ 62.403,00	$ 390.841,00
		HURTO CALIFICADO	$ 328.438,00	$ 62.403,00	$ 390.841,00
TODO RIESGO INSTRUMENTOS MUSICALES	$ 35.000.000,00	SUSTRACCION TODO RIESGO	$ 258.904,00	$ 49.192,00	$ 308.096,00
DINEROS	$ 10.000.000,00	SUSTRACCION TODO RIESGO	$ 73.973,00	$ 14.055,00	$ 88.028,00
			$ 989.753,00	**$ 188.053,00**	**$ 1.177.806,00**
CORRIENTE DEBIL		BASICO	$ 70.027,00	$ 13.305,00	$ 83.332,00
EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO	$ 71.000.000,00	AMIT HMCCA	$ 17.507,00	$ 3.326,00	$ 20.833,00
BASICO		HURTO CALIFICADO	$ 17.507,00	$ 3.326,00	$ 20.833,00
		SURTO SIMPLE	$ 17.507,00	$ 3.326,00	$ 20.833,00
		TERREMOTO	$ 17.507,00	$ 3.326,00	$ 20.833,00
EQUIPOS Y ELEMENTOS PORTATILES MOVILES	$ 15.060.000,00	MOVILIZACION	$ 29.707,00	$ 5.644,00	$ 35.351,00
GASTOS ADICIONALES 15%	$ 17.212.000,00		$ 16.976,00	$ 3.225,00	$ 20.201,00
			$ 186.738,00	**$ 35.478,00**	**$ 222.216,00**
TOTAL DMC			**$ 1.845.041,00**	**$ 350.556,00**	**$ 2.195.597,00**
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	$ 500.000.000,00	BASICO (PRED.LABOR OPERAC	**$ 986.301,00**	**$ 187.397,00**	**$ 1.173.698,00**
		GASTOS MEDICOS POR ACCIDENTE			
		PARQUEADEROS PROPIOS			
AUTOMOVILES					
INTERNATIONAL MOD 2014 VOLQUETA OCJ6644	$ 176.100.000,00	TODA Y CADA PERDIDA	$ 2.171.096,00	$ 412.508,00	$ 2.583.604,00
TOYOTA PRADO MOD.2013 CAMIONETA OCJ662	$ 159.300.000,00	PESADOS 1.000/1.000/2.000	$ 1.963.973,00	$ 373.155,00	$ 2.337.128,00
CHEVROLET MOD 2017 BUS OLM692	$ 179.600.000,00	RCE MOTOCICLETAS 200/200/400	$ 4.649.918,00	$ 883.484,00	$ 5.533.402,00
CHEVROLET MOD 2018 BUS OCM431	$ 176.400.000,00		$ 4.567.068,00	$ 867.743,00	$ 5.434.811,00
MOTOCICLETA MOD 2013 SUZUKI RDF87C	$ 2.900.000,00		$ 286.027,00	$ 54.345,00	$ 340.372,00
MOTOCICLETA, PD 2013 SUZUKI RFD86C	$ 2.900.000,00		$ 286.027,00	$ 54.345,00	$ 340.372,00
			$ 13.924.109,00	**$ 2.645.580,00**	**$ 16.569.689,00**
MAQUINARIA Y EQUIPO (TRC MAQUINARIA					

TOTAL MAQUINARIA	**$ 547.200.000,00**		**$ 1.214.334,00**	**$ 230.724,00**	**$ 1.445.058,00**
SEGUROS DE ACCIDENTES PERSONALES A					
BUS CHEVROLET OLM692-2017 (36 PASAJEROS)	100 SMMLV	MUERTE ACCIDENTAL	**$ 4.191.781,00**		**$ 4.191.781,00**
BUS CHEVROLET OCM431-2018 (25 PASAJEROS)	100 SMMLV	INCAPACIDAD TOTAL Y PERM			
CAMIONETA TOYOTA OCJ662-2013 (7 PASAJEROS)	100 SMMLV	INCAPACIDAD TEMPORAL			
SOAT					
OCJ664 VOLQUETA INTERNATIONAL MODELO 2014	LOS DE LEY	LOS DE LEY	$ 1.398.900,00	$ -	$ 1.398.900,00
OCJ662 CAMIONETA TOYOTA MODELO 2013	LOS DE LEY	LOS DE LEY	$ 1.389.500,00		$ 1.389.500,00
OLM692 BUS CHEVROLET MODELO 2017	LOS DE LEY	LOS DE LEY	$ 1.647.600,00		$ 1.647.600,00
			$ 4.436.000,00		**$ 4.436.000,00**
TOTAL			**$ 31.849.621,00**	**$ 3.802.326,00**	**$ 35.651.947,00**

C-MS-MC-009-2024-MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUIDO SUMINISTRO DE REPUESTOS, CONFORME FICHA TECNICA, PARA VEHICULOS PESADOS, MAQUINARIA AMARILLA, AGRICOLA Y BUSES, DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACA-Valor Inicial: $36.308.045- contratista JORGE ELIECER GAITAN BARRERA.

Verificación fuente de informacion SIA OBSERVA-**file:///C:/Users/derly/Downloads/aceptacion_de_oferta_pcmsmc0092024.pdf**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	VOLQUETA OCJ-664				
1,1	RETENEDOR CIGÜEÑAL	UND	1	$ 196.650,00	$ 196.650,00

1,2	SUMINISTRO ACEITE, MULTIGRADO MOBIL 15W40	CUARTO	32	$ 38.295,00	$ 1.225.440,00
1,3	DESPINCHADA	UND	2	$ 82.500,00	$ 165.000,00
1,4	RETENEDOR MOTOR	UND	1	$ 269.100,00	$ 269.100,00
1,5	SUMINISTRO DE LLANTAS REF DE ACUERDO A FABRICANTE DELANTERAS UNIDIRECCIONAL INDICES MINIMOS Ancho: 12 (in) Rin: 22.5 (in) Lonas: 18 (PR) Ancho de Banda (TW): 240 (mm Indice de carga: 152/149 (3550/3250 kg) Indice de Velocidad: L (120 km/h)	UND	2	$ 2.225.250,00	$ 4.450.500,00
1,6	MANGUERA 1/4	METRO	2	$ 8.280,00	$ 16.560,00
1,7	UNION 1/4	UND	1	$ 12.420,00	$ 12.420,00
1,8	INSERTOS 1/4	UND	2	$ 1.552,50	$ 3.105,00
1,9	MANO DE OBRA	GLB	1	$ 135.000,00	$ 135.000,00

2	RETROEXCAVADORA				
2,1	FILTRO DE ACEITE ORIGINAL	UND	1	$ 224.200,00	$ 224.200,00
2,2	RETENEDOR TRACCIÓN TRASERA	JUEGO	1	$ 166.000,00	$ 166.000,00
2,3	MANTENIMIENTO GENERAL TRANSMISIÓN	GLB	1	$ 1.800.000,00	$ 1.800.000,00

2,4	FILTRO DE COMBUSTIBLE	UND	1	$ 332.800,00	$ 332.800,00
2,5	KIT DE FILTRO PRIMARIO Y SECUNDARIO	UND	1	$ 676.000,00	$ 676.000,00
2,6	SUMINISTRO DE ACEITE DE MOTOR (GARRAFA)	UND	1	$ 686.400,00	$ 686.400,00
2,7	RETENEDOR ORIGINAL RUEDAS TRASERAS	UND	2	$ 832.000,00	$ 1.664.000,00
2,8	MANGUERA HIDRÁULICA DE PRESIÓN	UND	2	$ 676.000,00	$ 1.352.000,00
2,9	CAMBIO DE ACEITE	UND	1	$ 2.288.000,00	$ 2.288.000,00
2,10	MANO DE OBRA	GLB	1	$ 135.000,00	$ 135.000,00
2,11	BATERIA	UND	1	$ 738.800,00	$ 738.800,00
				SUBTOTAL	***$ 10.063.200,00***

3	CAMIONETA TOYOTA TXL OCJ-662				
3,1	BUJES TEMPLETE INFERIORES	UND	4	$ 61.500,00	$ 246.000,00
3,2	BUJES TEMPLETE SUPERIORES	UND	4	$ 61.500,00	$ 246.000,00
3,3	PUNTA 4 RUEDA IZQUIERDA DELANTERA	UND	1	$ 369.000,00	$ 369.000,00
3,5	AFLOJATODO	UND	1	$ 143.750,00	$ 143.750,00
3,6	LIGAS PLASTICAS	UND	6	$ 550,00	$ 3.300,00
3,7	CAMBIO DE ACEITE	UND	1	$ 563.500,00	$ 563.500,00
3,9	QUITARUIDOS PASTILLAS	UND	6	$ 4.100,00	$ 24.600,00
3,10	FILTRO OLP-107	UND	1	$ 35.875,00	$ 35.875,00
3,11	FILTRO ALP 864	UND	1	$ 61.500,00	$ 61.500,00
3,12	MANO DE OBRA	GLB	1	$ 126.500,00	$ 126.500,00
3,8	ESCANER	UND	1	$ 133.500,00	$ 133.500,00
3,9	REPARACION DE HIDROBOSTER	GLB	1	$ 1.845.000,00	$ 1.845.000,00
3,10	REPRACION SENSORES ABS E INTALACION SINCRONIZADA Y ARREGLO INYECTORES-MODULO DE ENCENDIDO	GLB	1	$ 2.460.000,00	$ 2.460.000,00
3,11	SENSOR CKP	UND	1	$ 666.250,00	$ 666.250,00
3,12	SENSOR FLUJO DE AIRE	UND	1	$ 635.500,00	$ 635.500,00
				SUBTOTAL	***$ 7.560.275,00***

4	BUSETA OLM-692				
4,1	SUMINISTRO ACEITE, MULTIGRADO MOBIL 15W40	CUARTO	12	$ 38.295,00	$ 459.540,00
4,2	FILTRO OLP-038	UND	1	$ 67.275,00	$ 67.275,00
4,3	FILTRO ILP-433	UND	1	$ 69.300,00	$ 69.300,00
4,4	FILTRO FLP-432	UND	1	$ 56.925,00	$ 56.925,00
4,5	BUJE ENTERIZO CAUCHO METAL	UND	1	$ 31.050,00	$ 31.050,00
4,6	FILTRO FLP-543	UND	1	$ 87.975,00	$ 87.975,00
4,7	REFRIGERANTE ROJO	GAL	1	$ 41.400,00	$ 41.400,00
4,8	ENGRASE GENERAL	GLB	1	$ 82.800,00	$ 82.800,00
4,9	BUJES 1/2	UND	8	$ 26.500,00	$ 212.000,00
4,10	AJUSTE DE GRAPAS	GLB	1	$ 26.000,00	$ 26.000,00
4,11	MANO DE OBRA	GLB	1	$ 165.000,00	$ 165.000,00
				SUBTOTAL	***$ 1.299.265,00***

5	BUSETA OCM-431				
5,1	HOJA 22.916/3A	UND	1	$ 351.230,00	$ 351.230,00
5,2	CENTRAL 1/2 * 6	UND	1	$ 10.300,00	$ 10.300,00
5,3	AJUSTE DE ESPLINDERES	UND	1	$ 90.000,00	$ 90.000,00
5,4	PIÑONES DE LA PUERTA	UND	2	$ 1.150.000,00	$ 2.300.000,00
5,5	SUMINISTRO DE LLANTAS REF DE ACUERDO A FABRICANTE TRSERAS UNIDIRECCIONAL INDICES MINIMOS Rin: Indice de Velocidad: L (120 km/h)	UND	2	$ 825.000,00	$ 1.650.000,00
				SUBTOTAL	***$ 4.401.530,00***
6	TRACTOR JOHN DEERE				
6,1	ACEITE MOTOR 15 W 40	GALON	5	$ 151.000,00	$ 755.000,00
6,2	FILTRO ACEITE MOTOR RES RE 19626	UND	1	$ 165.000,00	$ 165.000,00
6,3	FILTRO COMBUSTIBLE REF 60021	UND	1	$ 175.000,00	$ 175.000,00
6,4	CARTUCHO DE FILTRO REF 5429300	UND	1	$ 357.500,00	$ 357.500,00
6,5	CARTUCHO DE FILTRO 5429301	UND	1	$ 177.500,00	$ 177.500,00
6,6	ARREGLO EJE PRINCIPAL, ARREGLO PLATOS (RETOBO), CUCHILLAS RETOBO(36)	GLB	1	$ 4.635.000,00	$ 4.635.000,00
				SUBTOTAL	***$ 6.265.000,00***
7	MOTO FRD 87C				
7,1	CAMBIO DE ACEITE	UND	1	$ 122.500,00	***$ 122.500,00***
8	**MOTO FRD 86C**				
8,1	CAMBIO DE ACEITE	UND	1	$ 122.500,00	***$ 122.500,00***
VALOR TOTAL					$ 36.308.045,00

MINIMA CUANTIA C-MS-MC-020-2024- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUIDO SUMINISTRO DE REPUESTOS, CONFORME FICHA TECNICA, PARA VEHICULOS PESADOS, MAQUINARIA AMARILLA, AGRICOLA, BUSES Y VEHICULOS OFICIALES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACA. Valor Inicial: $32.834.795, FECHA DE SUSCRIPCION- 2024/04/22 FECHA DE FINALIZACION: 2024/05/22 – CONTRATISTA: JORGE ELIECER GAITAN BARRERA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL
1	VOLQUETA OCJ-664				
1,1	SUMINISTRO ACEITE, MULTIGRADO MOBIL 15W40	CUARTO	32	$ 38.295,00	$ 1.225.440,00
1,2	SUMINSTRO E INSTALACIÓN FILTRO AIP-588	UND	1	$ 90.000,00	$ 90.000,00
1,3	SUMINSTRO E INSTALACIÓN FILTRO A-408 SP	UND	1	$ 115.000,00	$ 115.000,00
1,4	SUMINSTRO E INSTALACIÓN FILTRO HCX-7170	UND	1	$ 90.000,00	$ 90.000,00
1,5	SUMINSTRO E INSTALACIÓN FILTRO ALP-745/746	UND	1	$ 300.000,00	$ 300.000,00
1,6	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE RIN REF DE ACUERDO A FABRICANTE Rin: 22.5 (in), Indice de carga: 152/149 (3550/3250 kg) Indice de Velocidad: L (120 km/h)	UND	3	$ 630.000,00	$ 1.890.000,00
	SUBTOTAL				$ 3.710.440,00
3	CAMIONETA TOYOTA TXL OCJ-662				
3,1	CAMBIO HIDROBOSTER (INCLUYE MANO DE OBRA)	GLB	1	$ 14.700.000,00	$ 15.000.000,00
3,3	REPARACION CABLEADO SENSORES TRAS ABC	UND	1	$ 392.000,00	$ 400.000,00
	SUBTOTAL				$ 15.400.000,00
4	BUSETA OLM-692				
4,1	MANTENIMIENTO SISTEMA DE RECIRCULACIÓN DE GASES	GLB	1	$ 611.100,00	$ 630.000,00
5,6	MANTENIMIENTO SISTEMA DE RECIRCULACIÓN DE GASES	GLB	1	$ 617.400,00	$ 630.000,00
5,7	SUMINISTRO KIT DE PRIMEROS AUXILIOS (REGLAMENTARIO, SEGÚN CÓDIGO DE TRÁNSITO)	UND	1	$ 98.000,00	$ 100.000,00
	SUBTOTAL				$ 3.084.540,00
6	TRACTOR JOHN DEERE				
6,1	SUMINSTRO DE INYECTOR DE GRASA	UND	1	$ 194.000,00	$ 200.000,00
	SUBTOTAL				$ 200.000,00
7	RETROEXCAVADORA				
7,1	DISCOS	UND	6	$ 544.500,00	$ 3.300.000,00
7,2	SEPARADORES DELGADOS	UND	4	$ 346.500,00	$ 1.400.000,00
7,3	ORRING PEGUES CANDELEROS	UND	4	$ 227.700,00	$ 920.000,00
7,4	EMPAQUETADURA CILINDRO BALDE TAPA Y PISTON	UND	1	$ 554.400,00	$ 560.000,00
7,5	QUINTO VALVULINA	QUINTO	1	$ 514.800,00	$ 520.000,00
7,6	MANGUERA 5/8 4SP 110 MT CON ACOPLES Y CAP	UND	1	$ 198.000,00	$ 200.000,00
7,7	MANGUERA 1/2 4SP 120 MT CON ACOPLES Y ADAPTADORES	UND	1	$ 198.000,00	$ 200.000,00
7,8	MANGUERA 1/2 4SP 93 MT CON ACOPLES Y CAP	UND	1	$ 148.500,00	$ 150.000,00
7,9	MANGUERA 1/2 4SP 81 MT CON ACOPLES Y CAP	UND	1	$ 168.300,00	$ 170.000,00
8	ORRINSELEROS	UND	10	$ 2.970,00	$ 30.000,00
8,1	MANGUERA 5/8 R 2	UND	1	$ 217.800,00	$ 220.000,00
8,2	CODO 5/8 R2X 1" 90°	UND	1	$ 34.650,00	$ 35.000,00
8,3	CAPSULA 5/8 R2	UND	1	$ 11.880,00	$ 12.000,00
8,4	MANGUERA 5/8 R 2 ALFAGOMA	UND	1	$ 178.200,00	$ 180.000,00
8,5	CAPSULAS R 12 5/8 R 12	UND	1	$ 37.620,00	$ 38.000,00
8,6	ACOPLE 5/8 R 2	UND	1	$ 27.720,00	$ 28.000,00
8,7	ACOPLE 5/8 R 2	UND	1	$ 29.700,00	$ 30.000,00
8,8	ARREGLO ALTERNADOR	UND	1	$ 277.200,00	$ 280.000,00

8.GASTOS DE PUBLICIDAD

ITEM	CONCEPTO	SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2023	PRIMER SEMESTRE 2024
1	Publicaciones		
2	Fotocopias		
3	Materiales e impresiones	5.923.171,00	394.450,00
4	Avisos publicitarios		2.850.000,00
5	Suscripciones		

TOTAL	**5.923.171,00**	**3.244.450,00**

En la Tabla 8. No se relacionan informacion pertinente a publicaciones, fotocopias. Para el año 203 y 2024, se muestra movimiento presupuestales en el segundo semestre del 2023 y inversión en el primer semestre del 2024.

9. GASTOS DE PAPELERIA

ITEM	CONCEPTO	SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2023	PRIMER SEMESTRE 2024	VARIACION DEL GASTO	INCREMENTO O DISMINUCION %
1	Papelería	5.320.000,00	16.885.440,00	11.565.440,00	68,49%
TOTAL		**5.320.000,00**	**16.885.440,00**	11.565.440,00	68,49%

En la Tabla 9. Se verifica un incremento del 68% en referencia al gasto del 2023, con una variación del gasto de 11.625.440

10.GASTOS DE TELEFONICA Y COMUNICACIONES

ITEM	CONCEPTO	SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2023	PRIMER SEMESTRE 2024
1	Telefonía fija	44.635,00	193.722,00
2	Telefonía Móvil		
3	Internet		11.967.222,00
4	Compra de Celulares		
TOTAL		**44.635,00**	**12.160.944,00**

La tabla 10 se reportó solo el pago de telefonía fija del primer semestre del 2024 y el pago de internet y un pago del 2023.

11. GASTOS DE SERVICIOS PUBLICOS

ITEM	CONCEPTO	SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2023	PRIMER SEMESTRE 2024	VARIACION DEL GASTO	INCREMENTO O DISMINUCION %
1	Acueducto y Alcantarillado	1.252.800,00			
2	Gas		224.100,00		
3	Energía Eléctrica	12.336.561,00	15.624.960,00	$ 3.288.399,00	21,05%
TOTAL		**13.589.361,00**	**15.849.060,00**	$ 2.259.699,00	14,26%

Tabla 11. En los gastos de servicios públicos, se evidencia una variación del gasto de 3.200.000 mil pesos como incremento para el primer semestre del 2024 , en el servicio de energía eléctrica.

12. SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

ITEM	CONCEPTO	SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2023	PRIMER SEMESTRE 2024
1	Sentencias y conciliaciones	0,00	0,00
2			
3			
TOTAL		**0,00**	**0,00**

Tabla 12 . No se presentan pagos por sentencias en el ultimo semestre del 2023 y el primer semestre del 2024.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. La Secretaria de hacienda debe establecer un seguimiento trimestral al plan de gato público.
2. Se debe contar con al informacion de manera oportuna, veraz y confiable, sin tener inconvenientes el periodo del informe.
3. La Secretaria de Hacienda debe contar con repositorios de informacion, que permitan realizar copias de seguridad de la informacion, si que esto afecte el funcionamiento de la oficina.

Cordialmente,

DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
Auditor Líder

Gmail **Derly Maritza Firacative Morales <tecniarchivosdj@gmail.com>**

Re: SOLCITUD DE INFORMACION

tesoreria somondoco-boyaca <tesoreria@somondoco-boyaca.gov.co> 20 de agosto de 2024, 19:50
Para: Derly Maritza Firacative Morales <tecniarchivosdj@gmail.com>

Buenas noches, que pena hasta ahorita logré enviar el informe.

LEIDY YOHANA BARRETO SANCHEZ
Secretaria de Hacienda y Tesoreria
Municipio de Somondoco
Nit 800.029.826-5
Tel.(608) 7531 232 Cel 3208912198

El El mar, 20 ago. 2024 a la(s) 3:06 p. m., Derly Maritza Firacative Morales <tecniarchivosdj@gmail.com> escribió:
Buenas tardes Dra. Leidy, espero que este muy bien de manera atenta agradezco su colaboracion, por favor es tan amable y me colabora con el informe de Austeridad en el gasto, quedo atenta a sugerencias y recomendaciones.

Cordialmente,

DERLY FIRACATIVE MORALES
Profesional en Archivistica
Administradora de Empresas
C.Magister en Sistemas Integrados de Gestión

Estamos enviando respuesta a su solicitud cualquier inquietud no dude en comunicarse con nosotros, gustosamente atenderemos sus comentarios.

No olvide visitar nuestras páginas en Internet, donde encontrará más información sobre la Empresa y los productos que ofrecemos.

PAGINA OFICIAL:

***Correo electrónico**: tecniarchivosdj@gmail.com*

***Web site:** http://tecniarchivosdj.wix.com/tecniarchivosd*

***Blog:** https://archivostecnicos.wordpress.com/servicios/*

***Twitter:** https://twitter.com/tecniarchivosdj*

Este mensaje y sus anexos, enviados mediante correo electrónico, contienen información confidencial. Si usted no es el destinatario autorizado, y recibió este mensaje por error, abstenerse de utilizarlo o revelarlo de cualquier forma. Por favor informe al remitente y posteriormente bórrelo de su sistema sin conservar copia del mismo. La utilización o difusión no autorizada de este mensaje está prohibida por la ley.

Entrega informe austeridad gasto.docx
814K

Somondoco, 20 de agosto del 2024

Dra
DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
Contratista- Control Interno
tecniarchivosdj@gmail.com y a
gobierno@somondoco-boyaca.gov.co

REF: SOLICITUD DE INFORMACION AUSTERIDAD GASTO

Atendiendo a su solicitud me permito enviar la siguiente información correspondiente al segundo semestre 2023 y primer semestre 2024.

1. GASTOS DE PERSONAL Y NOMINA

ITEM	CONCEPTO	ULTIMO SEMESTRE 2023	PRIMER SEMESTRE 2024
1	Sueldo Básico	166.074.834,00	137.793.836,00
2	Subsidio de Alimentación	3.001.860,00	2.476.535,00
3	Auxilio de transporte	0,00	0,00
4	Horas extras y festivos	0,00	0,00
TOTAL		**169.076.694,00**	**140.270.371,00**

2. GASTOS POR CONCEPTO DE VACACIONES

ITEM	CONCEPTO	ULTIMO SEMESTRE 2023 JULIO-DICIEMBRE	PRIMER SEMESTRE 2024 ENERO- JUNIO
1	Bonificación por servicio prestados	5.219.313,00	3.456.639,00
2	Prima de Vacaciones	2.252.616,00	11.921.174,00

3	Bonificación por recreación	267.494,00	1.426.337,00
4	Indemnización de vacaciones	3.303.836,00	17.649.786,00
TOTAL		**11.043.259,00**	**34.453.936,00**

3. GASTOS DE PERSONAL PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.

ITEM	CONCEPTO	SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2023	PRIMER SEMESTRE AÑO 2024
1	Servicios Técnicos y/o profesionales	429.110,00	30.054.000,00
2	Honorarios	0,00	38.336.666,00
3	Otros servicios personales	0,00	0,00
TOTAL		**429.110,00**	**68.390.666,00**

4.ADQUISICION MANTENIMIENTO, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES

ITEM	CONCEPTO	SEGUNDO SEMESTRE 2023	PRIMER SEMESTRE 2024
1	Compra de Inmuebles	0,00	0,00
2	Mantenimiento de Inmuebles	0,00	0,00
3	Arrendamiento de Inmuebles	0,00	0,00
TOTAL		**0,00**	**0,00**

5.RECONOCIMIENTO DE VIATICOS

ITEM	CONCEPTO	SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2023	PRIMER SEMESTRE 2024

1	Reconocimiento de Viáticos	0,00	9.752.934,00
2	Suministro de Tiquetes	0,00	
TOTAL		**0,00**	**9.752.934,00**

6 .GASTOS GENERALES ASOCIADOS A VEHICULOS

ITEM	CONCEPTO	SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2023	PRIMER SEMESTRE 2024
1	Compra de Vehículos	0,00	
2	Mantenimiento de Vehículos	0,00	19.200.000,00
3	Combustible		2.997.500,00
TOTAL		**0,00**	**22.197.500,00**

7.GASTOS DE PUBLICIDAD

ITEM	CONCEPTO	SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2023	PRIMER SEMESTRE 2024
1	Publicaciones		
2	Fotocopias		
3	Materiales e impresiones	5.923.171,00	394.450,00
4	Avisos publicitarios		2.850.000,00
5	Suscripciones		
TOTAL		**5.923.171,00**	**3.244.450,00**

8. GASTOS DE PAPELERIA

ITEM	CONCEPTO	SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2023	PRIMER SEMESTRE 2024
1	Papelería	5.320.000,00	16.885.440,00
TOTAL		**5.320.000,00**	**16.885.440,00**

10.GASTOS DE TELEFONICA Y COMUNICACIONES

ITEM	CONCEPTO	SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2023	PRIMER SEMESTRE 2024
1	Telefonía fija	44.635,00	193.722,00
2	Telefonía Móvil		
3	Internet		11.967.222,00
4	Compra de Celulares		
TOTAL		**44.635,00**	**12.160.944,00**

11. GASTOS DE SERVICIOS PUBLICOS

ITEM	CONCEPTO	SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2023	PRIMER SEMESTRE 2024
1	Acueducto y Alcantarillado	1.252.800,00	
2	Gas		224.100,00
3	Energía Eléctrica	12.336.561,00	15.624.960,00
TOTAL		**13.589.361,00**	**15.849.060,00**

12. SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

ITEM	CONCEPTO	SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2023	PRIMER SEMESTRE 2024
1	Sentencias y conciliaciones	0,00	0,00
2			
3			
TOTAL		**0,00**	**0,00**

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinente

Cordialmente,

LEIDY YOHANA BARRETO SANCHEZ
Secretaria de Hacienda

Somondoco, 5 de Septiembre del 2024

Doctor:
XIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ
Secretario de Gobierno
gobierno@somondoco-boyaca.gov.co

Doctor:
GERMAN RICARDO ROBAYO HEREDIA
Alcalde Municipal de Somondoco
alcaldia@somondoco-boyaca.gov.co

REF: SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION

La Secretaria de Gobierno con Funciones de Control Interno en pro del beneficio de la Administración Municipal de Somondoco - Boyacá y conocedores de las consecuencias nefastas que la corrupción acarrea, se presenta el informe del PAAC, con el fin de cumplir con los lineamentos consagrados en la Ley 1474 de 2011, concretando las acciones que buscan desarrollar una gestión transparente y participativa al servicio del ciudadano, y una representación de la sociedad civil en la formulación de los planes, programas y proyectos, para lo cual se busca una satisfacción al lograr los seguimientos anticorrupción.

La Alcaldía Municipal de Somondoco Boyacá está comprometida en generar bienestar y equidad para toda la población, ejecutando acciones articuladas, planeadas, organizadas, sistematizadas y contundentes que contribuyan al logro básico de una sostenibilidad poblacional, social económica y ambiental.

En razón a lo anterior, la Administración Municipal de Somondoco – Presenta las acciones desarrolladas en la ejecución del Plan Anticorrupción para el semestre de Mayo a agosto del 2024.

Seguimiento Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	**Mapa de Riesgos de Corrupción,** este debe ser armonizado con el mapa de riesgos de la entidad y establecer los riesgos de corrupción, difundirlos y capacitar a los funcionarios. Se **elaboro la politica de administración del riesgo** para el desarrollo de las auditorias dentro de la implementación de la séptima dimensión de Mipg – Control interno. Se estableció el Decreto 059 del 09 de agosto del 2024.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC

COMPONENTE N. 1 Gestión de Riesgos de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

OBJETIVO ESPECÍFICO	Garantizar el diseño, documentación e implementación de la política de administración de los *riesgos de corrupción en la* Entidad.				
SUBCOMPONENTE	**ACTIVIDADES**		**META O PRODUCTO**	**RESPONSABLE**	**FECHA PROGRAMADA**
Subcomponente - Proceso N. 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	**1.1.**	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción dentro de los controles en la entidad.	Mapa de riesgos de corrupción	Secretaria de Planeación	30 de junio de 2024- actividad reprogramada diciembre de 2024.
Subcomponente - Proceso N. 2 Construcción del Mapa Riesgos de Corrupción	**2.1.**	Sensibilizar a los funcionarios sobre gestión de riesgos de corrupción, que permita la validación y actualización de estos.	Capacitación ejecutada	Secretaria de Planeación -	30 de septiembre de 2024 actividad reprogramada diciembre de 2024.
Subcomponente - Proceso N. 3 Consulta y divulgación	**3.1.**	Publicar el Mapa de Riesgo de Corrupción a través de las herramientas de transparencia y acceso a la información pública establecidas por la Entidad. (Página WEB - Cartelera Institucional)	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Secretaria de Planeación- Administrador página web.	30 de junio de 2024. actividad reprogramada diciembre de 2024.
Subcomponente - Proceso N. 4 Monitoreo y revisión	**4.1.**	Hacer seguimiento y evaluación a los controles implementados para evitar la materialización de los riesgos.	Seguimiento a controles ejecutado	Control Interno	Permanentemente
Subcomponente - Proceso N. 5 Seguimiento	**5.1**	Realizar los seguimientos cuatrimestrales al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con fecha de corte 30 de abril - 31 de agosto - 31 de diciembre del año 2024	Tres seguimientos realizados y publicados	Control Interno	30 de mayo, 31 de agosto, 31 de diciembre del año 2024 y se publica en los 10 días siguientes a la fecha de seguimiento

Seguimiento Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	**2.Tramites y servicios:** Busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, implementando acciones normativas, administrativas o tecnológicas tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes. Es necesario contar con el inventario de trámites y servicios de la entidad, en cumplimiento de los procesos y procedimientos.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC

COMPONENTE N. 2 Racionalización de trámites

OBJETIVO ESPECÍFICO	Facilitar el acceso a los ciudadanos a los tramites y servicios de la Entidad, por medio de su racionalización y optimización.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1. Portafolio de la oferta institucional	1.1	Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	Revisar si la totalidad de los tramites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUIT	Inventario de trámites y servicios	Secretaria de Planeación Administrador de la Pagina web	Junio-diciembre 2024
Subcomponente 1 Portafolio de la oferta institucional	1.2	Difundir información de oferta institucional de trámites y otros	Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización	Portafolio de servicios de la entidad	Secretaria de Planeación- Administrador de la Pagina web	Junio- diciembre 2024 Actividad en proceso.
Subcomponente: 2 Priorización participativa de Trámites a racionalizar	2.1	Identificar los trámites que generan mayores costos internos en su ejecución para la entidad	Identificar los trámites que generan mayores costos internos en su ejecución para la entidad	Acto administrativo de costos de reproducción	Secretaria de Planeación-	Junio – diciembre 2024 Actividad en proceso.
Subcomponente 3. Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	3.1	Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	Implementar mecanismos que permitan cuantificar los beneficios de la racionalización hacia los usuarios, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos	Procedimientos definidos	Secretaria de Planeación- Asesor de MIPG	Junio – diciembre 2024 Actividad en proceso.

Seguimiento Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	**3.Componente rendición de cuentas.** Por rendición de cuentas se entiende el proceso *conformado por un conjunto de normas, procedimientos*, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad

	civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo. La entidad en debe elaborar el plan de rendicion de cuentas para la rendicion de la anualidad.
Seguimiento Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Se presenta seguimiento del PAAC del cuatrimestre de mayo-agosto del 2024.

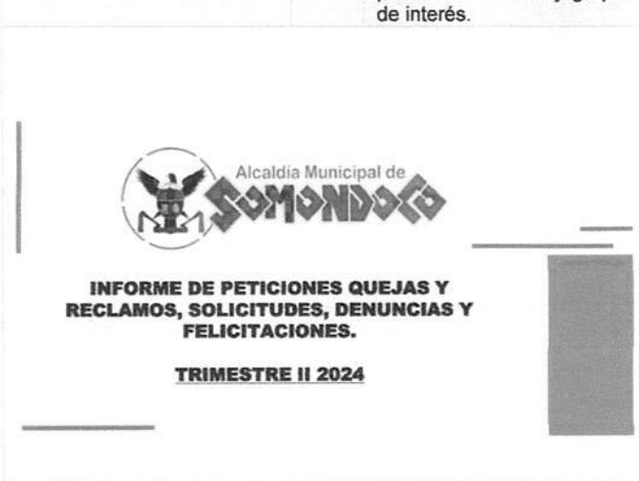
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC					
COMPONENTE N. 3 Rendición de Cuentas					
OBJETIVO ESPECÍFICO	Garantizar el diseño, documentación e implementación de la estructura documental para desarrollar el proceso de rendición de cuentas.				
SUBCOMPONENTE	**ACTIVIDADES**		**META O PRODUCTO**	**RESPONSABLE**	**FECHA PROGRAMADA**
Subcomponente 1 - Aprestamiento	1.1	Analizar las debilidades y fortalezas para la rendición de cuentas de los 100 dias de Gobierno	Informe de análisis de la rendición de cuentas	Control Interno	Enero 2025.
	1.2	Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional.	Socialización del informe de rendición de cuentas	Oficina de Control Interno	Enero 2025, rendicion de cuentas de la anualidad.
Subcomponente 2 - Diseño de la estrategia de rendicion de cuentas	2.1.	Construir la estrategia de rendición de cuentas de la Anualidad. Paso 1. Identificación de los espacios de diálogo en los que la entidad rendirá cuentas- Definir, de acuerdo al diagnóstico y la priorización de programas, proyectos y servicios, los espacios de diálogo presenciales de rendición de cuentas y los mecanismos virtuales complementarios en temas específicos de interés especial que implementará la entidad durante la vigencia.	Plan de rendición de cuentas	Planeación	Septiembre a octubre de 2024 En proceso
	2.2	Construir la estrategia de rendición de cuentas Paso 2. Definir la estrategia para implementar el ejercicio de rendición de cuentas	Acto administrativo socialización de la Audiencia de rendición de cuentas implementada	Despacho del alcalde	Noviembre de 2024
	2.3	Presentar el informe de rendición de cuentas	Informe de rendición de cuentas	Alcalde Municipal - secretarios de Despacho	Según programación
Subcomponente 3 - Incentivos para motivar la cultura de rendición y petición de cuentas	3.1	Divulgar los mecanismos de participación ciudadana en la página WEB, Institucional	Mecanismos de participación ciudadana publicados en la página web de la entidad	Administrador página web y Oficina de Planeación	Según programación
	3.2	Aplicar la encuesta de evaluación del proceso de Rendición de cuentas, vital o presencial según sea el caso.	Encuestas aplicadas en audiencia pública	Líder de Rendición de cuentas.	Según programación

	3.3	Consolidar los resultados de la Encuesta, diseñar un plan de mejora para tener en cuenta las observaciones al proceso y publicarlos en la página WEB de la Entidad en el Link de Rendición de Cuentas.	Informe de percepción elaborado, socializado y publicado	Control Interno	Según programación

Seguimiento Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	**1. COMPONENTE ATENCION AL CIUDADANO.** Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos. En el ejercicio de esta actividad se verifico el proceso y debe ser actualizado por medio de la actualización del procedimiento para la evaluación de la atencion al ciudadano. Se hace entrega del procedimiento para la aplicación de las encuestas de satisfacción- Anexo Encuesta de satisfacción.
	Se sugiere implementar el formato de seguimiento del componente de atencion al ciudadano.- en cuentas de satisfacción.
	

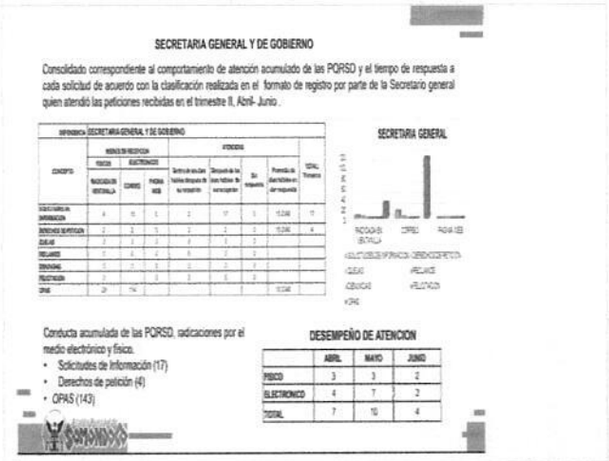
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC					
COMPONENTE N. 4 Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano					
OBJETIVO ESPECÍFICO	Optimizar los mecanismos y herramientas para mejorar la atención al ciudadano.				
SUBCOMPONENTE	**ACTIVIDADES**		**META O PRODUCTO**	**RESPONSABLE**	**FECHA PROGRAMADA**
Subcomponente 1 - Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1.	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, el componente de atención al ciudadano, con el fin de fortalecer el componente.	Estructura documental del proceso de atención ciudadana socializada a todos los funcionarios	Secretaria de Planeación	30 de agosto de 2024. Actividad reprogramada.

Subcomponente 2 - Fortalecimiento de los canales de atención	2.1.	Hacer seguimiento al funcionamiento de la ventanilla única para la recepción y correspondencia y acceso a la información pública por parte de los clientes internos y externos, partes interesadas y grupos de interés.	Seguimiento al funcionamiento Ventanilla única-	Secretaria de Planeación	Se verifica el informe de peticiones quejas y reclamos del cuatrimestre de mayo- agosto del 2024.- 24 paginas


Alcaldía Municipal de SOMONDOCO

INFORME DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES.

TRIMESTRE II 2024


SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

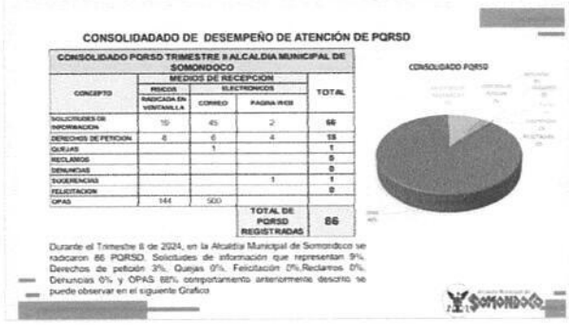
Consolidado correspondiente al comportamiento de atención acumulado de las PQRSD y el tiempo de respuesta a cada solicitud de acuerdo con la clasificación realizada en el formato de registro por parte de la Secretario general quien atendió las peticiones recibidas en el trimestre II, Abril- Junio .

SECRETARIA GENERAL

Conducta acumulada de las PQRSD, radicaciones por el medio electrónico y físico.
- Solicitudes de Información (17)
- Derechos de petición (4)
- OPAS (143)

DESEMPEÑO DE ATENCION

	ABRIL	MAYO	JUNIO
FISICO	3	3	2
ELECTRONICO	4	7	2
TOTAL	7	10	4


CONSOLIDADADO DE DESEMPEÑO DE ATENCIÓN DE PQRSD

CONSOLIDADO PORSD TRIMESTRE II ALCALDIA MUNICIPAL DE SOMONDOCO

CONCEPTO	MEDIOS DE RECEPCION			TOTAL
	FISICOS	ELECTRONICOS		
	RADICADA EN VENTANILLA	CORREO	PAGINA WEB	
SOLICITUDES DE INFORMACION	19	45	2	66
DERECHOS DE PETICION	6	6	4	16
QUEJAS		1		1
RECLAMOS				0
DENUNCIAS				0
SUGERENCIAS			1	1
FELICITACION				0
OPAS	144	500		
			TOTAL DE PQRSD REGISTRADAS	86

CONSOLIDADO PORSD

Durante el Trimestre II de 2024, en la Alcaldía Municipal de Somondoco se radicaron 86 PQRSD. Solicitudes de información que representan 9%, Derechos de petición 3%, Quejas 0%, Felicitación 0%,Reclamos 0%, Denuncias 0% y OPAS 88%, comportamiento anteriormente descrito se puede observar en el siguiente Grafico


ATENCION A CIUDADANOS POR DEPENDENCIAS

ATENCION A CIUDADANOS POR DEPENDENCIA

DEPENDENCIA	Nº DE CIUDADANOS ATENDIDOS PORSD		OPAS	
DESPACHO ALCALDE	4	5%	31	5%
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	21	24%	143	22%
SECRETARIA DE PLANEACION	22	26%	231	36%
SECRETARIA DE HACIENDA	17	20%	87	14%
COMISARIA DE FAMILIA	3	3%	36	6%
INSPECCION DE POLICIA	1	1%	23	4%
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	5	6%	67	10%
UMATA	5	6%	23	4%
ALMACEN	0	0%	0	0%
ARCHIVO	1	1%	3	0%
PAGINA WEB	7	8%	0	0%
TOTAL	86	100%	644	100%

Subcomponente atencion al ciudadano	3.1.	Incluir en la evaluación del desempeño de los funcionarios el compromiso en la adecuada prestación del servicio y atención al ciudadano.	Compromisos laborales y comportamentales suscritos con los funcionarios	Oficinas involucradas	Se verifico en el mes de agosto las evaluaciones del desempeño laboral del personal de carrera administrativa.

Nombre	Cargo	Resultados de Evaluación
Fabio Vinicio Santos Vaca –	Profesional Universitario- Umata	99
Sandra Carolina Piñeros	Comisaria de Familia	100
Marlon Rodriguez Gutiérrez Vacca	Secretario de Tesorería	100
Yesica Paola Vargas Ahumada	Profesional Universitario Trabajo Social	
Doris Patricia Sánchez Novoa	Secretaria	100

Subcomponente 4 - Normativo y procedimental	4.1.	Implementar la encuesta de satisfacción	Elaborar el procedimiento	Secretaria Gobierno	Se verifico la elaboración del procedimiento -Código ES--PRO-01
Subcomponente 5 - Relacionamiento con el ciudadano	5.1.	Revisar, ajustar y aplicar encuestas de percepción de la prestación de los servicios por parte de los usuarios.	Estructura documental SIG. Encuesta de Satisfacción	Secretaria de Planeación	Se verifico el formato ES-F-02
	5.2.	Consolidar los resultados de la Encuesta, diseñar un plan de mejora para tener en cuenta las observaciones al proceso y publicarlos en la página WEB de la Entidad en el Link determinado	Informes mensuales - Publicados en la página WEB	Secretaria de Planeación – Administrador de la página web.	Programar para diciembre.

Seguimiento Plan Anticorrupción.	**5.Componente mecanismos para la transparencia y acceso a la información** Se realiza seguimiento del mes de mayo al mes de agosto del 2024.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC					
COMPONENTE N. 5 Mecanismos para la transparencia y acceso a la información					
OBJETIVO ESPECÍFICO	**Identificar, documentar e implementar mecanismos que garanticen la transparencia y acceso a la información pública por parte de los ciudadanos.**				
SUBCOMPONENTE	**ACTIVIDADES**		**META O PRODUCTO**	**RESPONSABLE**	**FECHA PROGRAMADA**
Subcomponente 1 - Lineamientos de transparencia activa	**1.1.**	Implementar la lista de chequeo de la información institucional que debe ser registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información de la Pagina WEB; frente a los requerimientos normativos	Lista de chequeo implementada	Administrador Página WEB	Se verifico la informacion de la página web, esta debe actualizarse de acuerdo a lo establecido en la resolución 1519 del MINITICA-Anexo 2 .
	1.2.	Asegurar el registro de los contratos de la Entidad en el SECOP y a través de la plataforma SIA OBSERVA	SECOP - Actualizado según requerimientos normativos SIA OBSERVA - Actualizada mensualmente	Oficina responsable de la Contratacion.	Se verifico la publicación de los contratos en SIA OBSERVA ASI:

La variación del gasto en el reporte se afecta por no determinación del valor de los contratos de prestación de servicios del primer semestre del 2024, se realiza verificación en la pagina de SIA OBSERVA-Contraloría General https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/informe_cont_ciudadania1.aspx, se revisó lo siguiente:

Publicacion de contratos desde 2024/01/02 Hasta 2024/06/30, se encontraron (73) Contratos por valor total de $1.138.209.466,51

https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/informe_cont_ciudadania1.aspx

Subcomponente 2 - Lineamientos de transparencia pasiva	**2.1.**	Implementar seguimiento trimestral línea para la presentación y recepción de PQR´S, D Sugerencias y Denuncias de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos por la ley 1712 del 2014.	Informe de medición de P,Q,R,S,D,F.	Oficina de Control Interno	Se verifian la presentación de informes de P,Q,R,S,D,F de los dos trimestres del 2024. Enero a marzo y abril a junio del 2024.
	2.2.	Sensibilización a los servidores públicos en el nuevo derecho de acceso a la información y a sus grupos de valor en la información pública de la entidad.	Capacitación ejecutada Ley de Transparencia y acceso a la información publica	Planeación Asesor del MIPG	Febrero a diciembre 2024- POR EJECUTAR

OBLIGACIONES	ACTIVIDAD EJECUTADA
7.Asesoria y desarrollo de la Dimensión de Informacion y Comunicación	
7.1- Gestion Documental- Seguimiento Pinar.	Se requiere que la entidad elabore los instrumentos archivísticos para en el desarrollo de la politica archivística.
7.2 Transparencia y Acceso a la informacion pública.	Se verifico la presentación del informe ITA A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION.
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION **Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2024** Número de documento: Nit 800029826 Sujeto obligado: ALCALDIA MUNICIPAL DE SOMONDOCO Nivel de cumplimiento: 89 sobre 100 puntos Fecha de generación: 31/07/2024 12:39 PM Administrador del sujeto obligado: ANGELICA MARIA SIERRA MORA (gobierno@somondoco-boyaca.gov.co) Tipo de formulario: Mintic Res.1519 **Informe Consolidado de Resultados** Puntaje Nivel II | Puntaje Nivel I | Puntaje Anexo Peso % Nivel II | Peso % Nivel I | Peso % Anexo Subnivel Menú Nivel II | Puntaje N.II | Peso N.II | Menú – Nivel I | Puntaje N.I | Peso N.I | Anexo Técnico | Puntaje Anexo | Peso Anexo 1.1 Directrices de Accesibilidad Web | 100 | 100% | 1. Directrices de Accesibilidad Web | 100 | 100% | ANEXO TECNICO 1 ACCESIBILIDAD | 100 | 4% 2.1 Top Bar (GOV.CO) | 100 | 6% | 2. REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN DEL PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO | 94.5 | 5% | ANEXO TECNICO 2 ESTANDARIZACION DE CONTENIDOS DEL MENU DE TRANSPARENCIA | 98.4 | 94% 2.2 Footer o pie de página | 80 | 44% |				| 2.3 Requisitos mínimos de políticas y funcionamiento web | 100 | 22% |				| 2.4 Requisitos mínimos en menú mediante | 100 | 17% |				| 3.1 Misión, visión, funciones y deberes | 100 | 5% | 3. INFORMACION DE LA ENTIDAD | 100 | 15% |		| 3.2 Estructura orgánica - organigrama | 100 | 3% |				| 3.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos | 100 | 3% |				| 3.4 Directorio institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias | 100 | 13% |				| 3.5 Directorio de servidores públicos, empleados y contratistas | 100 | 26% |				| 3.6 Directorio de entidades | 100 | 3% |				| 3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés | 100 | 3% |				| 3.8 Servicio al público, normas, formularios y procedimientos de atención | 100 | 11% |				| 3.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas | 100 | 3% |					Se debe ejecutar el plan de mejora establecido por el informe para alcanzar el desarrollo del informe en un 100%
					.

SEGUIMIENTO

La Secretaria de Gobierno con Funciones de Control interno, con el acompañamiento del contratista realiza los seguimientos así:

a) Primer seguimiento: Con corte al 30 de agosto. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
b) Este seguimiento se hizo a inicios del mes de septiembre en cumplimiento a lo establecido por al normatividad vigente.
c) c) Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

Componente: Se refiere a cada uno de los integrantes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.
Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.

% de avance porcentaje: Corresponde al porcentaje establecido de la actividad cumplida sobre las actividades programadas.

Es el nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, medido en términos de porcentaje.

De 0 a 59% corresponde a la zona baja (color rojo).
De 60a 79% zona media (color amarillo).
De 80 a 100% zona alta (color verde). Actividades cumplidas/Actividades programadas.

COLOR	PORCENTAJE
ROJO	0 a 59%
AMARILLO	De 60 a 79%
VERDE	De 80 a 100%

El seguimiento se realizará cuatrimestral al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con fecha de corte 30 de abril - 31 de agosto - 31 de diciembre del año 2024.

Atentamente;

DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
Contratista

1. OBJETIVO

Describir el proceso necesario para la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control de los diferentes componentes y elementos del Modelo estándar de control Interno 1000:2005, cuyos resultados permitirán emprender acciones y planes de mejora del control requerido.

2. ALCANCE

Inicia: Selección de la Muestra.
Termina: Tabulación de la Encuesta en informe Final.

Aplica: **Secretaria de Gobierno con Funciones de Control Interno**

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Control interno o quien haga sus veces.

4. REFERENCIAS TEORICAS

4.1 Autoevaluación de control: proceso que permite verificar la existencia de cada uno de los elementos de control así como evaluar su efectividad en los procesos, áreas responsables y la entidad; se convierte en un proceso periódico, en el cual participan los servidores que dirigen y ejecutan los procesos, según el grado de responsabilidad y autoridad para su operacionalización.

4.2 Control: Es un elemento inherente a la operación de los procesos de la entidad el cual debe aplicarse a todos los niveles de la organización de acuerdo al grado de responsabilidad asignada. Se puede definir el control como los mecanismos o acciones definidas para reducir o prevenir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la ejecución de los procesos requeridos para el logro de los objetivos legitimados por la alta dirección en la planificación del sistema.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

5.1. Politica de Administración del Riesgo
5.2. Politica de Atencion al Ciudadano.

6. RIESGOS VS CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES

7. REFERENCIAS NORMATIVAS

DESCRIPCIÓN	INTERNA	EXTERNA
MECI 2014, Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno		X
NTC GP *1000:2009*, Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública		X
Por la cual se crea el sistema de control interno - **Ley 87 de 1993**		
Rol de las oficinas de control interno en el sector público - **Decreto 1537 de 2001**		
Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - **Decreto 1599 de 2005**		
Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios - **Ley 872 de 2004**		
Norma técnica de calidad en la gestión pública - **NTCGP 1000:2004**		
Código único disciplinario - **Ley 734 de 2002**		
Manual de implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano Departamento Administrativo de la función pública		
Guía de armonización Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2004 Entidades públicas.		
Guía rol de la Oficina de control Interno, Departamento Administrativo de la función pública		
Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Decreto 1499 de 2017		X

8. DESARROLLO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Inicio.		
2	**Selección de la muestra a cargo del Equipo MECI**		

Definir el tamaño de la muestra de acuerdo con el número de servidores que pertenecen a cada área Organizacional, tomando como referencia la Tabla No. 1. El muestreo aplica los criterios estadísticos más generalizados en el ámbito de la investigación social: nivel de confianza 95% y margen de error 5%.

Para la lectura de la tabla, se utilizan las siguientes convenciones: **PO**, significa población, es decir, el número total de servidores públicos de la entidad; **MU,** significa muestra, es decir, el número de personas que deberán diligenciar el cuestionario.

Tabla No 1. Población y Tamaño de la muestra

PO	MU	PO	MU	PO	MU	PO	MU	PO	MU	PO	MU	PO	MU
10	10	41	38	72	61	103	82	134	100	165	116	196	131
11	11	42	38	73	62	104	83	135	101	166	117	197	132
12	12	43	39	74	63	105	83	136	101	167	117	198	133
13	13	44	40	75	63	106	84	137	102	168	118	199	134
14	14	45	41	76	64	107	84	138	102	169	119	200	140
15	15	46	42	77	65	108	85	138	103	170	119	225	
16	16	47	42	78	65	109	86	140	103	171	120	226	150
17	17	48	43	79	66	110	86	141	104	172	120	250	
18	18	49	44	80	67	111	87	142	104	173	121	251	160

19	19	50	45	81	68	112	87	143	105	174	121	275	
20	20	51	46	82	68	113	88	144	105	175	121	276	170
21	20	52	46	83	69	114	89	145	106	176	122	300	
22	21	53	47	84	70	115	89	146	107	177	122	301	180
23	22	54	48	85	70	116	90	147	107	178	123	325	
24	23	55	49	86	71	117	90	148	108	179	123	326	190
25	24	56	49	87	72	118	91	149	108	180	124	350	
26	25	57	50	88	72	119	92	150	109	181	124	351	200
27	26	58	51	89	73	120	92	151	109	182	125	375	
28	27	59	52	90	74	121	93	152	110	183	125	376	210
29	28	60	53	91	74	122	93	153	110	184	126	400	
30	28	61	53	92	75	123	94	154	110	185	126	401	218
31	29	62	54	93	76	124	94	155	111	186	127	500	
32	30	63	55	94	76	125	95	156	111	187	127	501	235

33	31	64	55	95	77	126	96	157	112	188	128	600	
34	32	65	56	96	77	127	96	158	112	189	128	601	249
35	33	66	58	97	78	128	97	159	113	190	128	700	
36	33	67	58	98	79	129	97	160	113	191	129	701	260
37	34	68	58	99	79	130	98	161	114	192	129	800	
38	35	69	59	100	80	131	98	162	114	193	130	801	270
39	36	70	60	101	81	132	99	163	115	194	130	900	
40	37	71	61	102	82	133	99	164	115	195	131	900	278
												1000	

Por ejemplo, si el número de servidores de la entidad es de 41, el tamaño de la muestra según la tabla será de 38 servidores; es decir, a 38 servidores aplicará la encuesta. Una vez determinada la muestra, se le debe hacer una distribución proporcional de acuerdo con el número de servidores que tenga cada proceso organizacional. Siguiendo con el ejemplo se procede así:

En la entidad existen cinco procesos: proceso 1 tiene 28 servidores, el proceso 2 tiene 21 servidores, el proceso 3 tiene 146 servidores, el proceso 4 tiene 40 servidores y el proceso 5 tiene 45 servidores. Esto quiere decir que porcentualmente, esta Entidad está distribuida así:

	10% en el proceso 1; resultado de dividir 28 entre los 280 multiplicado por 100 8% en el proceso 2; resultado de dividir 21 entre los 280 multiplicado por 100 52% en el proceso 3; resultado de dividir 146 entre los 280 multiplicado por 100 14% en el proceso 4; resultado de dividir 40 entre los 280 multiplicado por 100; y 16% en el proceso 5; resultado de dividir 45 entre los 280 multiplicado por 100 La muestra de 170 hay que distribuirla de la misma manera. Por lo tanto, 10% de 170= 17 servidores del proceso 1; 8% de 170= 14 servidores del proceso 2; 52% de 170= 88 servidores del proceso 3; 14% de 170= 24 servidores del proceso 4; y 16% de 170= 27 servidores del proceso 5. Para seleccionar a las personas a las que se encuestará, se puede utilizar cualquiera de los tres métodos sencillos y prácticos que se presentan a continuación: ❖ **Método de la tómbola**: Es un método sencillo, pero no muy rápido, que puede usarse cuando la población de servidores públicos de la entidad es menor de 300 personas. Se procede así: se determina el tamaño de la muestra según la tabla anterior; luego se distribuye la composición de dicha muestra entre los procesos, y a continuación se procede a introducir los nombres del personal del proceso 1 en una urna, de la cual en forma aleatoria se retira un número de papeletas igual al excedente del tamaño de la muestra para está proceso . Los nombres que queden en la urna serán los de las personas a quienes se encuestará. La misma operación se ejecuta para los otros cuatro procesos. Ejemplo:		

	Retomando el ejemplo anteriormente analizado, de las 28 personas del proceso 1 se deben seleccionar 17. Se introducen los 28 nombres en la urna, y luego de revolverla se retiran once papeletas al azar. Los 17 nombres que quedan en la urna serán los seleccionados para responder la encuesta. De la misma forma se procede con los otros procesos. ❖ **Muestra por selección sistemática:** Cuando el tamaño de la población es muy numeroso, se puede aplicar la denominada Muestra por selección sistemática, que consiste en elegir un número de elementos a partir de un intervalo. Éste se calcula dividiendo el total de la población entre el tamaño de la muestra. De esta manera, un intervalo de 4, por ejemplo, significaría que debe seleccionarse cada cuarto elemento de la lista. ❖ **Tabla de números aleatorios**: El tercer método consiste en utilizar la tabla de números aleatorios con ayuda del programa Excel, escogiendo las personas a encuestar.		
3	**Aplicación de la encuesta a los funcionarios seleccionados en la muestra.** Semestralmente (finales del mes de junio y Diciembre) la encuesta de autoevaluación de control OD-SGC-EE-02 de acuerdo a la muestra seleccionada se distribuye a los funcionarios elegidos.		
4	**Tabulación de las encuestas realizadas e Interpretación de los resultados de acuerdo a los rangos y criterios establecidos (inadecuado, deficiente, satisfactorio y adecuada).** Una vez se haya aplicado la encuesta correspondiente, se deben tabular las respuestas con el fin de organizar la información que cada una arroja y analizarla para consolidar los resultados respectivos. ***Procedimiento de Tabulación*** Para efectos de la tabulación, a cada respuesta de la escala de valoración, se le asignó un valor, tal como se aprecia en la siguiente tabla:		

Valor	Descripción
0	No sabe
1	No se cumple

2	Se cumple insatisfactoriamente
3	Se cumple aceptablemente
4	Se cumple en alto grado
5	Se cumple plenamente

Tomando como referencia lo anterior, se recomienda adelantar las siguientes acciones:

a. Definir, en cada pregunta, la Frecuencia o número de veces que una respuesta obtuvo cada uno de los valores establecidos en la tabla anterior.

Ejemplo: En una encuesta aplicada a 20 personas, la pregunta número 1 tuvo las siguientes frecuencias:

Pregunta No 1	
Valor	**Frecuencia**
0	0
1	3
2	4
3	6
4	3
5	4

En caso de que una pregunta se haya dejado de responder, se debe asumir el valor 0.

b. Dividir cada frecuencia por el número total de encuestas aplicadas. Este resultado se debe dar en términos porcentuales.

En el caso del ejemplo, estos porcentajes quedarían así:

Pregunta No 1			
Valor	**Frecuencia**	**Porcentaje (Frecuencia /Total de encuestas)**	
0	0	(0/20)	0
1	3	(3/20)	0,15

2	4	(4/20)	0,2
3	6	(6/20)	0,3
4	3	(3/20)	0,15
5	4	(4/20)	0,2

Multiplicar cada valor por el porcentaje determinado en el paso anterior, con el fin de hallar un valor parcial para cada uno:
En el ejemplo, la situación sería:

Pregunta No 1			
Valor	**Frecuencia**	**Porcentaje**	**Valor parcial** (Valor * Porcentaje)
0	0	0	0
1	3	0,15	0,15
2	4	0,2	0,4
3	6	0,3	0,9
4	3	0,15	0,6
5	4	0,2	1

Sumar los valores parciales para obtener el puntaje de la pregunta.

En el ejemplo, la sumatoria dará como resultado: 0 + 0,15 + 0,4 + 0,9 + 0,6 + 1 = 3,05

c. Repetir este mismo procedimiento para todas las preguntas que integran el cuestionario (se recomienda trabajar las preguntas en el mismo orden en que se aplicaron) y

d. Determinar el Puntaje Total sumando los puntajes obtenidos para cada pregunta y divididiéndolos por el número total de preguntas realizadas.

Se sugiere utilizar un formato como el siguiente:

Tabulación de Encuesta								
Componente								
Elemento								
Pregunta 1	**Frecuencia y porcentajes de valoración**							**PP** $P_1 + P_2 + P_n$
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**Total**	

							$P_1 + P_2 + P_n$	
F								
% (F/T)								
P (V * %)								
PREGUNTA n								
F								
%								
P								
							PT	

En donde:

- **F = Frecuencia**, número de veces que una respuesta obtuvo el mismo valor
- **% Porcentaje**, número de respuestas obtenidas por cada valor sobre el total de respuestas.
- **P Valor parcial** que se obtiene de multiplicar el valor (0,1,2,3,4,ó,5) por el porcentaje.
- **PP Puntaje por pregunta**, corresponde a la suma de los valores parciales.
- **TOTAL Número de encuestas aplicadas**, que en todo caso, deberá corresponder a la sumatoria de las frecuencias
- **PT Puntaje Total** corresponde a la suma de todos los puntajes por pregunta.

Interpretación de Resultados

Ubique el Puntaje Total dentro del rango que le corresponde de acuerdo con la siguiente tabla:

Rango	Criterios
Puntaje Total entre 0.0 y 2.0	Inadecuado
Puntaje Total entre 2.1 y 3.0	Deficiente
Puntaje Total entre 3.1 y 4.0	Satisfactorio
Puntaje Total entre 4.1 y 5.0	Adecuado

Para cada uno de los rangos se encuentra definido un criterio, que representa una valoración cualitativa del Puntaje Total. Con base en esta valoración se interpretarán los resultados obtenidos en cada una de las encuestas y se definirán las acciones que han de emprenderse.

5

Proponer las acciones para garantizar la existencia del elemento:

Si se trata de una encuesta de diagnóstico, dependiendo del rango en que se encuentre ubicado el elemento de control, se proponen las acciones para garantizar la existencia del elemento; si el elemento se encuentra ubicado en los rangos inadecuado o deficiente, se deben proponer acciones para el diseño e implementación del elemento; si se ubica en los rangos satisfactorio o adecuado, las acciones definidas deben orientarse hacia el mejoramiento o mantenimiento del elemento.

En cuanto a las encuestas de Autoevaluación del Control, el análisis de resultados permite determinar la efectividad del diseño y operación de cada componente a fin de tomar las decisiones relacionadas con la corrección o el mejoramiento de los mismos.

En aquellos elementos en los que se utilizaron encuestas de diagnóstico, los resultados de la tabulación de las mismas se podrán comparar con los resultados de la Autoevaluación, determinando con ello si las acciones propuestas permitieron su el mejoramiento o mantenimiento del elemento, o si por el contrario éste no demostró ningún cambio.

Ejemplo: como resultado de tabular una encuesta de tres preguntas, se obtuvieron los siguientes datos:

Pregunta	Valor	0	1	2	3	4	5	Total	PP
1	f	0	3	4	6	3	4	20	3,05
	%	0	0,15	0,2	0,3	0,15	0,2		
	P	0	0,15	0,4	0,9	0,6	1		
2	f	2	5	3	5	2	3	20	2,45
	%	0,1	0,25	0,15	0,25	0,1	0,15		
	P	0	0,25	0,3	0,75	0,4	0,75		
3	f	1	3	2	4	6	4	20	3,15
	%	0,05	0,15	0,1	0,2	0,3	0,2		

		P	0	0,15	0,2	0,6	1,2	1			
	PT									2,88	
	Se observa que el puntaje total se ubica en el rango deficiente, por lo tanto, se deberán proponer las acciones que permitan superar ese estado deficiente, procurando trabajar con mayor esfuerzo en los aspectos indagados a través de las preguntas que obtuvieron un menor puntaje parcial.										
6	**Evaluar la eficiencia de las acciones y decisiones tomadas:** El Jefe de control interno o quien haga sus veces, en acompañamiento con el Equipo MECI, evalúan los resultados de las acciones tomadas en el mejoramiento y mantenimiento de los elementos del Modelo de control interno de la entidad.										
7	Fin.										

9. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PRESENTACIÓN	PROTECCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	UBICACIÓN

10. CAMBIOS DE VERSIÓN

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	30-07-2024

11. CUADRO DE CONTROL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	Derly Firacative Morales	30-07-2024	08-08-2024
CARGO	**Apoyo Profesional Control interno**	Secretaria de Gobierno	Alcalde Municipal

12. ANEXOS

- Formato Encuesta de autoevaluación de control

Alcaldia Municipal de SOMONDOCO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	VERSIÓN 03 04/03/2024
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOMONDOCO NIT: 800029826-5	Código: ESES-F-02
	SECRETARIA DE GOBIERNO	Formato: encuesta de satisfacción

DIA	MES	AÑO

SERVICIO A EVALUAR	
Despacho del Alcalde	
Secretaria de Gobierno y TIC	
Secretaria de Planeación e Infraestructura Pública	
Secretaria de Desarrollo e Innovación	
Secretaria de Hacienda	
Comisaria de Familia	
Inspección de Policía	

Por favor marque con una X la respuesta que usted considere, donde Excelente es la mas alta satisfacción y Malo la mas baja.

PREGUNTA	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
1. La información brindada por el personal de la Entidad, para orientar su solicitud fue:				
2. Considera que la solicitud a su solicitud fue:				
3. Considera que la atención prestada por los funcionarios que atendieron su solicitud fue:				
4. El tiempo de respuesta a su solicitud fue:				
5. Las instalaciones en la que se presta el servicio son:				
6. Su nivel de satisfacción frente a los servicios que demanda de la Alcaldía Municipal en general es:				

Permítanos mejorar con sus sugerencias,

Alcaldia Municipal de SOMONDOCO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	VERSIÓN 03 04/03/2024
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOMONDOCO NIT: 800029826-5	Código: ESES-F-02
	SECRETARIA DE GOBIERNO	Formato: encuesta de satisfacción

DIA	MES	AÑO

SERVICIO A EVALUAR	
Despacho del Alcalde	
Secretaria de Gobierno y TIC	
Secretaria de Planeación e Infraestructura Pública	
Secretaria de Desarrollo e Innovación	
Secretaria de Hacienda	
Comisaria de Familia	
Inspección de Policía	

Por favor marque con una X la respuesta que usted considere, donde Excelente es la mas alta satisfacción y Malo la mas baja.

PREGUNTA	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
1. La información brindada por el personal de la Entidad, para orientar su solicitud fue:				
2. Considera que la solicitud a su solicitud fue:				
3. Considera que la atención prestada por los funcionarios que atendieron su solicitud fue:				
4. El tiempo de respuesta a su solicitud fue:				
5. Las instalaciones en la que se presta el servicio son:				
6. Su nivel de satisfacción frente a los servicios que demanda de la Alcaldía Municipal en general es:				

Permítanos mejorar con sus sugerencias,

INFORME DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES.

TRIMESTRE II 2024

INTRODUCCION

El presente documento corresponde al Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) recibidas y atendidas por las dependencias de la Alcaldía Municipal de *Somondoco durante el periodo comprendido entre* 01 Abril al 30 de Junio con el fin de determinar la oportunidad de las respuestas y formular las recomendaciones a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos, que conlleven al mejoramiento continuo de la entidad y con ellas, afianzar la confianza del ciudadano en las instituciones públicas.

OBJETIVOS

Presentar el informe correspondiente al Trimestre II del año 2024, a todos los interesados en el proceso frente a las P,Q,R,S,D,F de la Alcaldía Municipal de Somondoco para identificar las causas de las solicitudes y así atender debidamente las peticiones y felicitaciones de los ciudadanos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Presentar la información sobre las PQRSD recibidas por los diferentes canales de comunicación dispuestos por la entidad según su naturaleza.
- Hacer seguimiento a la atención de las PQRSD que llegan a la entidad por los diferentes canales de comunicación.

ALCANCE DEL INFORME

El presente informe contempla el consolidado de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, recibidos en la entidad por los diferentes canales de comunicación, durante el periodo comprendido entre el Trimestre II y la consolidación de lo sucedido, así como la atención a las mismas dentro de los términos dispuestos por Ley.

SEGUIMIENTO A LAS P,Q,R,S,D

La oficina de Secretaria de General y de Gobierno inicio la revisión periódica del estado de las PQRDS al Interior de la Alcaldía de Somondoco para este efecto se definieron los formatos pertinentes, de información y comunicación publica una serie de diligencias orientadas a valorar el cumplimiento a las disposiciones en materia de PQRSD en la Alcaldía, a través de la siguiente secuencia:

Establecimiento de la normatividad vigente al interior de la entidad en materia de gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias – PQRSD.
Preparación del Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias – PQRSD de la Alcaldía Municipal de Somondoco.

La Secretaria General y de Gobierno solicita el informe de las peticiones, quejas y reclamos a cada una de las dependencias de la administración municipal en el Trimestre II 2024, y consolida los resultados que son el insumo para el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, para su correspondiente verificación.

PQRSD

Petición

Derecho que tiene todo persona para solicitar a o reclamar ante esta entidad por las razones de interés general o interés particular para elevar solicitudes respetuosas de información y/o consulta y para obtener pronta resolución de las mismas.

Denuncia

Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético profesional.

Queja

Insatisfacción con la conducta o la acción de los servidores públicos o particulares que llevan a cabo un servicio público por la deficiencia en la atención prestada.

Reclamo

Insatisfacción por la prestación de un servicio deficiente, retraso, desatención o deficiencia en los servicios prestados por la entidad.

Sugerencia

Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad

Felicitación

Manifestación que expresa el grado de satisfacción con el servicio o el funcionario o con el proceso que general el servicio.

Alcaldía Municipal de SOMONDOCO

TIEMPO DE RESPUESTA DE INFORMACION

Solicitud de información	Derecho de petición de Interés General	Derecho de petición de Interés particular	Derecho de petición de Consulta	Petición entre autoridades
La persona solicita datos, documentos o información que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.	La persona pide la intervención o actuación del sujeto obligado frente a una situación específica que afecta al público	La persona busca que se le reconozca un derecho, que el sujeto obligado intervenga o actúe frente a una situación particular que la afecta directamente o que entregue información que se refiere a si mismo.	La persona busca una orientación, consejo o punto de vista del sujeto obligado frente a materias a cargo de éste.	Una autoridad hace una petición de información o documentos a otra.
Tiempo para responder: 10 días hábiles después de la recepción*	Tiempo para responder: 15 días hábiles después de la recepción*	Tiempo para responder: 15 días hábiles después de la recepción*	Tiempo para responder: 30 días hábiles después de la recepción*	Tiempo para responder: 10 días hábiles después de la recepción*

Alcaldía Municipal de SOMONDOCO

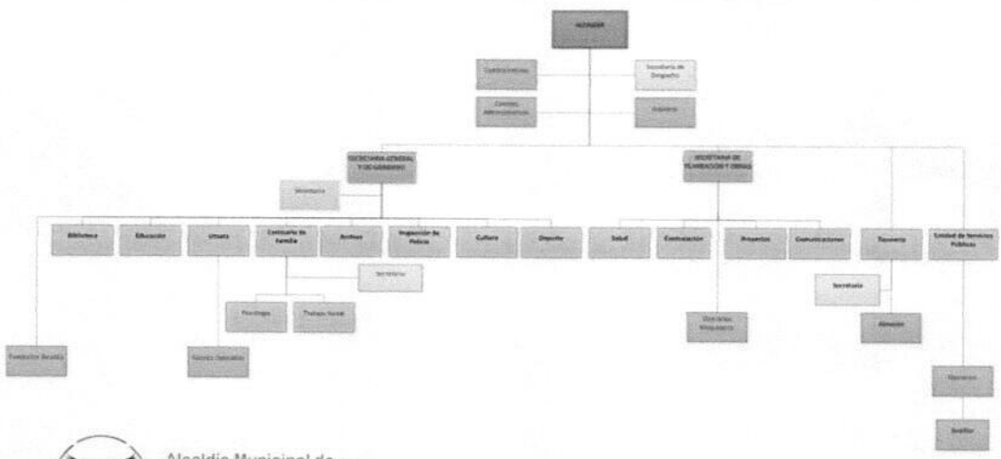
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

En la Alcaldía de Somondoco de conformidad con lo establecido en la 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», las entidades deben publicar en su sitio web las diferentes categorías de información; por lo cual se informa que en el portal web de la Alcaldía se cuenta con acceso al enlace: http://www.somondoco-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos donde los grupos de valor podrán consultar los temas de su interés.

De acuerdo con los datos arrojados por los canales de atención, durante el segundo trimestre del año 2024, se recibieron varias solicitudes de acceso a la información pública administrada por la entidad y teniendo en cuenta lo reportado por las dependencias a las cuales les fue asignado su trámite, no se negó el acceso a ninguna de ellas en desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024.

Alcaldía Municipal de SOMONDOCO

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ALCALDÍA DE SOMONDOCO



Alcaldía Municipal de SOMONDOCO

INFORME PQRSD TRIMESTRE II ABRIL- JUNIO 2024

Alcaldia Municipal de SOMONDOCO

GESTIÓN DE VENTANILLA UNICA TRIMESTRE II DEL 2024

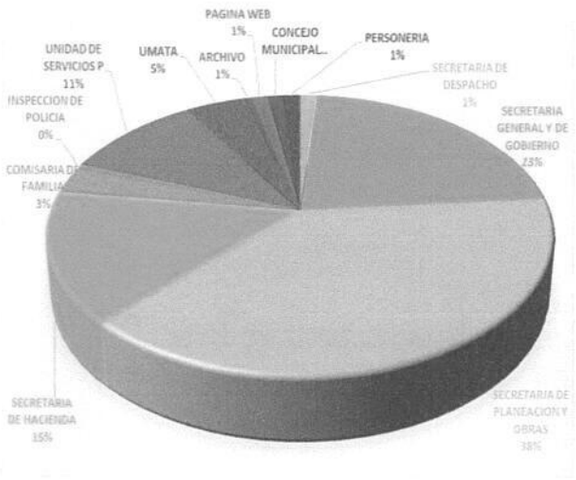
Durante el periodo de análisis se gestionaron 745 comunicaciones recibidas de las cuales generaron 730 actuaciones de remisión a dependencia por tramite.

DEPENDENCIA	VENTANILLA UNICA /DESPACHO DEL ALCALDE											
PQRSD Y OPAS	MEDIOS DE RECEPCION	RECIBO Y REMISION DE COMUNICACIONES A DEPENDENCIAS POR TRAMITE										
		SECRETARIA DE DESPACHO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS	SECRETARIA DE HACIENDA	COMISARIA DE FAMILIA	INSPECCION DE POLICIA	UNIDAD DE SERVICIOS P	UMATA	ARCHIVO	PAGINA WEB	CONCEJO MUNICIPAL	PERSONERIA
	CORREO ELECTRONICO	7	129	221	87	19	2	60	26	3	7	7	7
	RADICADA EN VENTANILLA MEDIO FISICO	28	35	32	17	20	22	12	2	1	0	0	1

Alcaldia Municipal de SOMONDOCO

En la gestión de la ventanilla única de la Alcaldía Municipal de Somondoco, el correo electrónico es la modalidad de mayor de remisión de comunicaciones Internas, Externas y Oficiales. La dependencia con mayor demanda es la Secretaria de Planeación presento el 38% con relación a las demás dependencias, Secretaria de general 23%, Secretaria de hacienda 15%, unidad de servicios públicos 11%, Comisaria de familia 3%,UMATA 5%, Despacho 1%, Personería 1%, Inspección de policía 0%, Archivo 1%, Pagina web 1%, Concejo Municipal 1%.

RECIBO Y REMISION DE COMUNICACIONES



DESPACHO DEL ALCALDE

Consolidado correspondiente al comportamiento de atención acumulado de las PQRSD y el tiempo de respuesta a cada solicitud de acuerdo con la clasificación realizada en el formato de registro por parte de la Secretaria ejecutiva del despacho quien atendió las peticiones recibidas en el trimestre II, Abril- Junio de 2024.

DEPENDENCIA	DESPACHO ALCALDE							
	MEDIOS DE RECEPCION			ATENDIDAS				TOTAL/ Trimestre
	FISICOS	ELECTRONICOS		Dentro de los días hábiles después de su recepción	Después de los días hábiles de su recepción	Sin respuesta	Promedio de días hábiles en dar respuesta	
	RADICADA EN VENTANILLA	CORREO	PAGINA WEB					
SOLICITUDES DE INFORMACION		2	0	0	2	0	15 DIAS	2
DERECHOS DE PETICION	1	0	0	0	1	0	18 DIAS	1
QUEJAS	0	1	0	1	0	0	15 DIAS	1
RECLAMOS	0	0	0	0	0	0		
DENUNCIAS	0	0	0	0	0	0		
FELICITACION	0	0	0	0	0	0		
OPAS	26	5	0				15 DIAS	



Conducta acumulada de las PQRSD, radicaciones por el medio electrónico y físico.

- Solicitudes de Información (2)
- Derechos de petición (1)
- Quejas (1)
- OPAS (31)

DESEMPEÑO DE ATENCION

	ABRIL	MAYO	JUNIO
FISICO	2	0	0
ELECTRONICO	1	0	1
TOTAL	3	0	1

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Consolidado correspondiente al comportamiento de atención acumulado de las PQRSD y el tiempo de respuesta a cada solicitud de acuerdo con la clasificación realizada en el formato de registro por parte de la Secretario general quien atendió las peticiones recibidas en el trimestre II, Abril- Junio .

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO							
CONCEPTO	MEDIOS DE RECEPCION			ATENDIDAS				TOTAL/ Trimestre
	FISICOS	ELECTRONICOS						
	RADICADA EN VENTANILLA	CORREO	PAGINA WEB	Dentro de los dias hábiles después de su recepción	Después de los días hábiles de su recepción	Sin respuesta	Promedio de días hábiles en dar respuesta	
SOLICITUDES DE INFORMACION	4	13	0	0	17	0	15 DIAS	17
DERECHOS DE PETICION	2	2	0	2	2	0	15 DIAS	4
QUEJAS	0	0	0	0	0	0		
RECLAMOS	0	0	0	0	0	0		
DENUNCIAS	0	0	0	0	0	0		
FELICITACION	0		0	0	0	0		
OPAS	29	114					15 DIAS	



Conducta acumulada de las PQRSD, radicaciones por el medio electrónico y físico.

- Solicitudes de Información (17)
- Derechos de petición (4)
- OPAS (143)

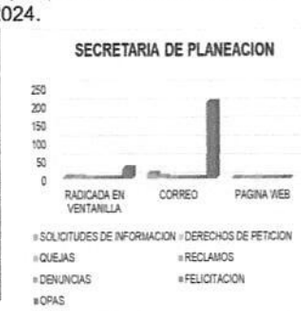
DESEMPEÑO DE ATENCION

	ABRIL	MAYO	JUNIO
FISICO	3	3	2
ELECTRONICO	4	7	2
TOTAL	7	10	4

SECRETARIA DE PLANEACION

Consolidado correspondiente al comportamiento de atención acumulado de las PQRSD y el tiempo de respuesta a cada solicitud de acuerdo con la clasificación realizada en el formato de registro por parte de la Secretaria de planeación quien atendió las peticiones recibidas en el trimestre II, Abril- Junio de 2024.

DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS							
CONCEPTO	MEDIOS DE RECEPCION			ATENDIDAS				TOTAL/ Trimestre
	FISICOS	ELECTRONICOS						
	RADICADA EN VENTANILLA	CORREO	PAGINA WEB	Dentro de los dias hábiles después de su recepción	Después de los días hábiles de su recepción	Sin respuesta	Promedio de días hábiles en dar respuesta	
SOLICITUDES DE INFORMACION	3	12	0	0	15	0	15 DIAS	15
DERECHOS DE PETICION	3	4	0	7	0	0	15 DIAS	7
QUEJAS	0	0	0	0	0	0		0
RECLAMOS	0	0	0	0	0	0		0
DENUNCIAS	0	0	0	0	0	0		0
FELICITACION	0	0	0	0	0	0		0
OPAS	26	205					15 DIAS	



Conducta acumulada de las PQRSD, radicaciones por el medio electrónico y físico.

- Solicitudes de Información (15)
- Derechos de petición (7)
- OPAS (231)

DESEMPEÑO DE ATENCION

	ABRIL	MAYO	JUNIO
FISICO	0	1	2
ELECTRONICO	8	4	7
TOTAL	8	5	9

SECRETARIA DE HACIENDA

Consolidado correspondiente al comportamiento de atención acumulado de las PQRSD y el tiempo de respuesta a cada solicitud de acuerdo con la clasificación realizada en el formato de registro por parte de la Secretaria de Hacienda quien atendió las peticiones recibidas en el trimestre II, Abril- Junio de 2024.

DEPENDENCIA	SECRETARIA DE HACIENDA							
CONCEPTO	MEDIOS DE RECEPCION			ATENDIDAS				TOTAL/ Trimestre
	FISICOS	ELECTRONICOS		Dentro de los días hábiles después de su recepción	Después de los días hábiles de su recepción	Sin respuesta	Promedio de días hábiles en dar respuesta	
	RADICADA EN VENTANILLA	CORREO	PAGINA WEB					
SOLICITUDES DE INFORMACION	6	11	0	0	17	0	15 DIAS	17
DERECHOS DE PETICION	0	0	0	0	0	0		
QUEJAS	0	0	0	0	0	0		
RECLAMOS	0	0	0	0	0	0		
DENUNCIAS	0	0	0	0	0	0		
FELICITACION	0	0	0	0	0	0		
OPAS	11	76					15 DIAS	



Conducta acumulada de las PQRSD, radicaciones por el medio electrónico y físico.

- Solicitudes de Información (17)
- OPAS (87)

DESEMPEÑO DE ATENCION

	ABRIL	MAYO	JUNIO
FISICO	4	3	1
ELECTRONICO	7	2	2
TOTAL	11	5	3

COMISARIA DE FAMILIA

Consolidado correspondiente al comportamiento de atención acumulado de las PQRSD y el tiempo de respuesta a cada solicitud de acuerdo con la clasificación realizada en el formato de registro por parte de la Comisaria de Familia quien atendió las peticiones recibidas en el trimestre II, Abril- Junio de 2024.

DEPENDENCIA	COMISARIA DE FAMILIA							
CONCEPTO	MEDIOS DE RECEPCION			ATENDIDAS				TOTAL/ Trimestre
	FISICOS	ELECTRONICOS		Dentro de los días hábiles después de su recepción	Después de los días hábiles de su recepción	Sin respuesta	Promedio de días hábiles en dar respuesta	
	RADICADA EN VENTANILLA	CORREO	PAGINA WEB					
SOLICITUDES DE INFORMACION	0	3	0	0	3	0	15 DIAS	3
DERECHOS DE PETICION	0	0	0	0	0	0		
QUEJAS	0	0	0	0	0	0		
RECLAMOS	0	0	0	0	0	0		
DENUNCIAS	0	0	0	0	0	0		
FELICITACION	0	0	0	0	0	0		
OPAS	20	16	0				15 DIAS	



Conducta acumulada de las PQRSD, radicaciones por el medio electrónico.

- Solicitudes de Información (3)
- OPAS (36)

DESEMPEÑO DE ATENCION

	ABRIL	MAYO	JUNIO
FISICO	0	0	0
ELECTRONICO	1	0	2
TOTAL	1	0	2

INSPECCION DE POLICIA

Consolidado correspondiente al comportamiento de atención acumulado de las PQRSD y el tiempo de respuesta a cada solicitud de acuerdo con la clasificación realizada en el formato de registro por parte de la Inspección de Policía quien atendió las peticiones recibidas en el trimestre II, Abril- Junio de 2024.

DEPENDENCIA	INSPECCION DE POLICIA							
CONCEPTO	MEDIOS DE RECEPCION			ATENDIDAS				TOTAL/ Trimestre
	FISICOS	ELECTRONICOS		Dentro de los días hábiles después de su recepción	Después de los días hábiles de su recepción	Sin respuesta	Promedio de días hábiles en dar respuesta	
	RADICADA EN VENTANILLA	CORREO	PAGINA WEB					
SOLICITUDES DE INFORMACION	1	0	0	0	1	0	15 DIAS	1
DERECHOS DE PETICION	0	0	0	0	0	0		
QUEJAS	0	0	0	0	0	0		
RECLAMOS	0	0	0	0	0	0		
DENUNCIAS	0	0	0	0	0	0		
FELICITACION	0	0	0	0	0	0		
OPAS	21	2					15 DIAS	



Conducta acumulada de las PQRSD, radicaciones por el medio electrónico y físico.
Solicitudes de Información (1)
- OPAS (23)

DESEMPEÑO DE ATENCION

	ABRIL	MAYO	JUNIO
FISICO	0	0	0
ELECTRONICO	0	1	0
TOTAL	0	1	0

UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS

Consolidado correspondiente al comportamiento de atención acumulado de las PQRSD y el tiempo de respuesta a cada solicitud de acuerdo con la clasificación realizada en el formato de registro por parte de la Unidad de Servicios Públicos quien atendió las peticiones recibidas en el trimestre II, Abril- Junio de 2024.

DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS							
CONCEPTO	MEDIOS DE RECEPCION			ATENDIDAS				TOTAL/ Trimestre
	FISICOS	ELECTRONICOS		Dentro de los días hábiles después de su recepción	Después de los días hábiles de su recepción	Sin respuesta	Promedio de días hábiles en dar respuesta	
	RADICADA EN VENTANILLA	CORREO	PAGINA WEB					
SOLICITUDES DE INFORMACION	0	3	0	0	3	0	15 DIAS	3
DERECHOS DE PETICION	2	0	0	0		0	15 DIAS	2
QUEJAS	0	0	0	0	0	0		
RECLAMOS	0	0	0	0	0	0		
DENUNCIAS	0	0	0	0	0	0		
FELICITACION	0	0	0	0	0	0		
OPAS	10	57					15 DIAS	



Conducta acumulada de las PQRSD, radicaciones por el medio electrónico y físico.
- Solicitudes de Información (3)
- Derecho de petición (2)
- OPAS (67)

DESEMPEÑO DE ATENCION

	ABRIL	MAYO	JUNIO
FISICO	0	0	0
ELECTRONICO	3	1	1
TOTAL	3	1	1

UMATA

Consolidado correspondiente al comportamiento de atención acumulado de las PQRSD y el tiempo de respuesta a cada solicitud de acuerdo con la clasificación realizada en el formato de registro por parte de la UMATA quien atendió las peticiones recibidas en el trimestre II, Abril- Junio de 2024.

DEPENDENCIA	UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA UMATA							
CONCEPTO	MEDIOS DE RECEPCION			ATENDIDAS				TOTAL/ Trimestre
	FISICOS	ELECTRONICOS		Dentro de los días hábiles después de su recepción	Después de los días hábiles de su recepción	Sin respuesta	Promedio de días hábiles en dar respuesta	
	RADICADA EN VENTANILLA	CORREO	PAGINA WEB					
SOLICITUDES DE INFORMACION	1	4	0	0	5	0	15 DIAS	5
DERECHOS DE PETICION	0	0	0	0	0	0		
QUEJAS	0	0	0	0	0	0		
RECLAMOS	0	0	0	0	0	0		
DENUNCIAS	0	0	0	0	0	0		
FELICITACION	0	0	0	0	0	0		
OPAS	1	22					15 DIAS	



Conducta acumulada de las PQRSD, radicaciones por el medio electrónico y físico.

- Solicitudes de Información (5)
- OPAS (23)

DESEMPEÑO DE ATENCION

	ABRIL	MAYO	JUNIO
FISICO	1	0	0
ELECTRONICO	1	1	2
TOTAL	2	1	2

ARCHIVO

Consolidado correspondiente al comportamiento de atención acumulado de las PQRSD y el tiempo de respuesta a cada solicitud de acuerdo con la clasificación realizada en el formato de registro por parte de Archivo quien atendió las peticiones recibidas en el trimestre II, Abril- Junio de 2024.

DEPENDENCIA	ARCHIVO							
CONCEPTO	MEDIOS DE RECEPCION			ATENDIDAS				TOTAL/ Trimestre
	FISICOS	ELECTRONICOS		Dentro de los días hábiles después de su recepción	Después de los días hábiles de su recepción	Sin respuesta	Promedio de días hábiles en dar respuesta	
	RADICADA EN VENTANILLA	CORREO	PAGINA WEB					
SOLICITUDES DE INFORMACION	1	0	0	0	1	0	15 DIAS	1
DERECHOS DE PETICION	0	0	0	0	0	0		
QUEJAS	0	0	0	0	0	0		
RECLAMOS	0	0	0	0	0	0		
DENUNCIAS	0	0	0	0	0	0		
FELICITACION	0	0	0	0	0	0		
OPAS	0	3					15 DIAS	



Conducta acumulada de las PQRSD, radicaciones por el medio electrónico y físico.

- Solicitudes de Información (1)
- OPAS (3)

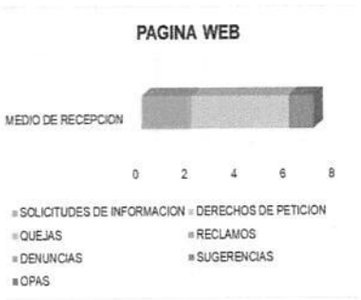
DESEMPEÑO DE ATENCION

	ABRIL	MAYO	JUNIO
FISICO	0	1	0
ELECTRONICO	0	0	0
TOTAL	0	1	0

PAGINA WEB

Consolidado correspondiente al comportamiento de atención acumulado de las PQRSD y el tiempo de respuesta a cada solicitud de acuerdo con la clasificación realizada en el formato de registro por parte de la Pagina Web quien atendió las peticiones recibidas en el trimestre II, Abril- Junio de 2024.

DEPENDENCIA	PAGINA WEB					
CONCEPTO	MEDIO DE RECEPCION	ATENDIDAS				TOTAL/ Trimestre
	PAGINA WEB	Dentro de los días hábiles después de su recepción	Después de los días hábiles de su recepción	Sin respuesta	Promedio de días hábiles en dar respuesta	
SOLICITUDES DE INFORMACION	2	2	0	0	5 DIAS	2
DERECHOS DE PETICION	4	4			5 DIAS	4
QUEJAS	0	0	0	0		
RECLAMOS	0	0	0	0		
DENUNCIAS	0	0	0	0		
SUGERENCIAS	1	0	0	0	1 DIA	1
OPAS	0	0				



Conducta acumulada de las PQRSD, radicaciones por el medio electrónico y físico.

- Solicitudes de Información (2)
- Derecho de Petición (4)
- Sugerencias (1)

DESEMPEÑO DE ATENCION

	ABRIL	MAYO	JUNIO
ELECTRONICO	3	3	1
TOTAL	3	3	1

CONSOLIDADADO DE DESEMPEÑO DE ATENCIÓN DE PQRSD

CONSOLIDADO PQRSD TRIMESTRE II ALCALDIA MUNICIPAL DE SOMONDOCO				
CONCEPTO	MEDIOS DE RECEPCION			TOTAL
	FISICOS	ELECTRONICOS		
	RADICADA EN VENTANILLA	CORREO	PAGINA WEB	
SOLICITUDES DE INFORMACION	19	45	2	66
DERECHOS DE PETICION	8	6	4	18
QUEJAS		1		1
RECLAMOS				0
DENUNCIAS				0
SUGERENCIAS			1	1
FELICITACION				0
OPAS	144	500		
			TOTAL DE PQRSD REGISTRADAS	86



Durante el Trimestre II de 2024, en la Alcaldía Municipal de Somondoco se radicaron 86 PQRSD, Solicitudes de información que representan 9%, Derechos de petición 3%, Quejas 0%, Felicitación 0%,Reclamos 0%, Denuncias 0% y OPAS 88% comportamiento anteriormente descrito se puede observar en el siguiente Grafico.

ATENCION A CIUDADANOS POR DEPENDENCIAS



ATENCION A CIUDADANOS POR DEPENDENCIA

DEPENDENCIA	Nº DE CIUDADANOS ATENDIDOS			
	PQRSD		OPAS	
DESPACHO ALCALDE	4	5%	31	5%
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	21	24%	143	22%
SECRETARIA DE PLANEACION	22	26%	231	36%
SECRETARIA DE HACIENDA	17	20%	87	14%
COMISARIA DE FAMILIA	3	3%	36	6%
INSPECCION DE POLICIA	1	1%	23	4%
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	5	6%	67	10%
UMATA	5	6%	23	4%
ALMACEN	0	0%	0	0%
ARCHIVO	1	1%	3	0%
PAGINA WEB	7	8%	0	0%
TOTAL	86	100%	644	100%

Durante el trimestre II, Junio del 2024, Se registraron 1 queja presentada al Despacho del Alcalde

Durante trimestre de mayo-junio del 2024, se registraron quejas tres (3), registradas en la Inspección de Policía dentro de las funciones establecidas para el desarrollo de acciones de la oficina.

El anterior informe presenta el seguimiento a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias **PQRS,** elaborado por Secretaria General y de Gobierno con funciones de control interno, con los resultados del seguimiento, control al trámite y a la respuesta suministrada por las dependencias de la Entidad. Así mismo, se refleja información sobre los tramites y servicios sobre los que los entes de control realizan vigilancia y la información que necesitan los ciudadanos.

Proyecto: Derly Firacative Morales- Profesional C.I
Reviso: Luis Carlos Sierra Rincón- Secretario de Gobierno
Aprobo: Luis Carlos Sierra Rincón- Secretario de Gobierno

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40046374		FIRACATIVE MORALES DERLY MARITZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 47#3-18 LAS QUINTAS	TUNJA-BOYACA	7433932	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-09	2024-09	946888747	9472207550	I	2024/10/17	2024/09/30	BANCOLOMBIA	0	$464,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,500,000	$240,000			$1,500,000	$187,500			$0	$0			$1,500,000	$36,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					**$1,500,000**	**$240,000**			**$1,500,000**	**$187,500**			**$0**	**$0**			**$1,500,000**	**$36,600**		**$0**	**$0**
Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA (1 Afiliados)					$1,500,000	$240,000			$1,500,000	$187,500			$0	$0			$1,500,000	$36,600		$0	$0
1	CC	40046374	FIRACATIVE DERLY	25-14	30	$1,500,000	$240,000	EPS005	30	$1,500,000	$187,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,500,000	$36,600	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,500,000**	**$240,000**			**$1,500,000**	**$187,500**			**$0**	**$0**			**$1,500,000**	**$36,600**		**$0**	**$0**

2024/09/30 02:51 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40046374		FIRACATIVE MORALES DERLY MARITZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 47#3-18 LAS QUINTAS	TUNJA-BOYACA	7433932	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-09	2024-09	946888747	9472207550	I	2024/10/17	2024/09/30	BANCOLOMBIA	0	$464,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$240,000	$0	$0	$240,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$240,000	$0	$0	$240,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$36,600	$0	$0	$36,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$36,600	$0	$0	$36,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$187,500	$0	$0	$187,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$187,500	$0	$0	$187,500
TOTAL				1	$464,100	$0	$0	$464,100

2024/09/30 02:51 PM



DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
NIT 40.046.374-3
CL 47 # 3 - 18
Tel: (038) 3204351482
Tunja - Colombia
tecniarchivosdj@gmail.com

Factura electrónica de venta
No. FE 304

Señores	ALCALDIA DE SOMONDOCO		
NIT	800.029.826-5	**Teléfono**	(608) 0000000 - Ext. 000
Dirección	Calle 5 No 3-14	**Ciudad**	Somondoco - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	02/10/2024, 09:44
Expedición	02/10/2024, 09:44
Vencimiento	02/10/2024

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	ALCALDIA DE SOMONDOCO	1.00	3,600,000.00

Total items: 1

Valor en Letras:
Tres millones seiscientos mil pesos m/cte

Forma de pago:
Contado

Medio de pago:
Consignación bancaria - Consignación $ 3,600,000.00

Total Bruto	3,025,210.08
IVA 19%	574,789.92
Total a Pagar	3,600,000.00

Observaciones:
PAGO ACTA FINAL DEL CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS C-MS-CD-039-2024

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764077263804 aprobado en 20240815 prefijo FE desde el número 296 al 336 Vigencia: 6 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 7020 Actividades de consultoría de gestión Tarifa Tibana 1.0
CUFE: 385c9692286f931fd66a2c97a3c2e771d5ef862b42a30e277ddeee94ab0b98adccf027df1965a3368b2bee1e19a9bbc0

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML