

Auditoría N°		
Fecha		
Día	Mes	Año
06	12	2017

AUDITORIA MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Representante de la Auditoría:	Lina María Hincapié Londoño
Auditor Líder:	Lina Maria Hincapié Londoño
Auditor:	Mario Enrique Ortiz Moreno
Objetivo General	Evaluar el estado actual de los sistemas de Gestión de la Calidad e institucional de Control Interno con los parámetros de evaluación y seguimiento establecidos para el nuevo Modelo de Planeación y Gestión.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la corresponsabilidad de productos de gestión, planeación y MECI respecto a MIPG. • Evidenciar acercamiento al diagnóstico del estado actual de los sistemas de planeación, gestión y control interno respecto a MIPG. • Formular recomendaciones con miras a la adopción del nuevo modelo.
Alcance	Esta auditoría aplica a todos los procesos, subprocesos y procedimientos definidos en el sistema de gestión y MECI de la Entidad y concordantes con el MIPG.
Fecha de apertura:	15 de noviembre de 2017
Fecha de cierre:	06 de diciembre de 2017

ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN:

El artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, “Por medio de la cual se adoptó el Plan de Desarrollo Nacional 2014 – 2018”, integró los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Modelo de Gestión, el cual deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrados en la Ley 87 de 1993 y en los artículos del 27 al 29 de la Ley 489 de 1998. El Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 determino: “ARTÍCULO 2.2.22.3.1 Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG. ARTÍCULO 2.2.22.3.2 Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”.

ASPECTOS PRELIMINARES

En la construcción del MIPG, los órganos responsables formularon requerimientos originados en un trabajo de concertación con las Entidades Públicas, el modelo constituye

ASPECTOS PRELIMINARES

normas y políticas en materia de desempeño institucional definidas en políticas de desarrollo administrativo, la planeación constituye el mecanismo de articulación a través de tres (3) modalidades: Plan sectorial, Plan estratégico institucional y Plan de acción anual, evidenciando que en la Entidad están definidas y documentadas.

El nuevo sistema incluye la continuidad en las acciones que le permiten a la Entidad dar continuidad a la operación por procesos documentada en el sistema de gestión, es necesario establecer el diagnostico de productos mínimos que fundamenten la transición al MIPG.

Etapa 1 FURAG preparatorio: En el mes de febrero de 2017, la Entidad dio cumplimiento a este requerimiento, suministrando información mediante cuestionario dividido en dos partes:

- La primera parte con el propósito preparatorio (no evaluativa solo informativa) a la adopción del nuevo esquema de medición MIPG.
- La segunda parte con propósito evaluativo de las políticas de desarrollo administrativo y calidad.

Etapa 2 FURAG II Línea base: para el tercer trimestre de 2017 las entidades deberán responder el cuestionario que tiene como propósito medir el desempeño de las entidades en términos de resultados, de acuerdo con los lineamientos del MIPG Versión 2.

PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento:

1. Inicio de la auditoría: la auditoría corresponde al universo auditable definido en el plan de acción OAI 2017.
2. Preparación de las actividades de la auditoría: El principal insumo de la auditoría lo constituyó el formulario diligenciado del MIPG, aplicativo FURAG II y la documentación de evidencias encontradas en los medios de información y comunicación de la Entidad, relacionadas con el SGC y MECI.
3. Realización de las actividades de la auditoría: una vez agotada la etapa de preparación de la auditoría, se procedió al seguimiento y verificación de la información contenida en el SGC, MECI y los formularios diligenciados FURAG I y FURAG II. Para la verificación se contó con el apoyo de funcionarios adscritos a las dependencias responsables.
4. Preparación y distribución del informe: Una vez generado el pre informe se socializa con el personal encargado del sistema de gestión. La distribución del informe final se realiza conforme a los parámetros establecidos en el manual de auditoría interna.

B. Criterios de la Auditoría:

- ✓ Sistema de Gestión Institucional (Procesos, subprocesos y procedimientos)
- ✓ Normatividad Interna (Acuerdos Metropolitanos, Resoluciones y Anexos)
- ✓ Decreto 948 de 2014 (MECI 2014)

- ✓ Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- ✓ Circular externa No 100-22-2016 del DAFP (incluidos formularios FURAG I y FURAG II). Circular externa 100-003-2017 del DAFP
- ✓ Decretos Nos 648 y 1499 de 2017
- ✓ Normas NTC ISO 9000:2015, NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 19011:2012

EJECUCIÓN

Resultados del diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión:

El Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión, es una herramienta de reporte en línea, este instrumento fue diseñado para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales. La Entidad en cumplimiento de las circulares del DAFP: 100-22-2016, 100-22-2016 y 100-003-2017, mediante el aplicativo FURAG (I y II) dio respuesta oportuna a los requerimientos de información relacionados con la gestión y la planeación institucional, el fin de la información es el de preparar a la Entidad en el esquema de medición de la nueva versión del MIPG, Para la respuesta de los cuestionarios la Oficina de Auditoría Interna conto con el apoyo de personal de las dependencias responsables de las actividades (documento y evidencia de acceso a la información) objeto de verificación, a continuación se resume la información verificada correspondiente a los siete elementos que desarrollo el sistema FURAG II:

1. Dirección y Planeación:

1.1. Plan Estratégico:

En los sistemas de información Institucional de la Entidad, se evidencia la planeación estratégica documentada en tres (3) mecanismo de articulación: Plan sectorial, Plan estratégico institucional y Plan de acción anual, evidenciados y documentado en:

a. El Plan de Gestión 2016-2019: Territorios integrados, documento estratégico de corto y mediano plazo que sirve de carta de navegación para guiar y coordinar la planeación y gestión metropolitana, a partir de apuestas comunes tendientes al desarrollo humano integral y sostenible con equidad humana y territorial, el plan de gestión define:

- Los objetivos estratégicos de la Entidad articulados con las líneas de acción, objetivos, programas o proyectos del plan de desarrollo.
- Las metas que viabilizan los objetivos estratégicos de la entidad
- Las actividades que permiten alcanzar las metas y objetivos definidos
- Los responsables de la ejecución de las actividades
- Los recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos) asignados para lograr los objetivos definidos
- Los indicadores de seguimiento.

Las evidencias enunciadas se encuentran documentadas en:

<http://www.metropol.gov.co:9000/institucional/Paginas/InformesGestionCiudadania.aspx>
<http://www.metropol.gov.co:9000/busqueda/results.aspx?k=plan%20metropoli&s=AMVA>

b. El Plan de Acción 2017:

Mediante la Resolución Metropolitana 000177 del 31 de enero del 2017, la Entidad adopto el Plan de Acción para la presente vigencia, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 152 de 1994, en armonía con la Ley 1625 de 2013, que estableció “las áreas metropolitanas deben elaborar y adoptar planes de acción que faciliten la orientación de su administración a partir del cumplimiento de las políticas, programas y proyectos definidos en sus planes de desarrollo.

Se evidencia en:

http://www.metropol.gov.co:9000/institucional/Resoluciones%20Metropolitanas/Resolucion_2017_000177.pdf

c. Plan Metrópoli 2008-2020 “Hacia la integración regional sostenible”:

Este Plan es una herramienta estratégica para la debida ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión del Área Metropolitana del Valle de Aburrá; documento que se anexa a esta resolución como parte integral de la misma. El objetivo de la formulación del Plan de desarrollo Metrópoli 2008-2020, es la de establecer un marco estratégico general con visión metropolitana y regional integrada que permita implementar un sistema de coordinación, direccionamiento y programación a nivel metropolitano y establecer criterios y objetivos comunes para el desarrollo sostenible de los municipios ubicados en el Valle de Aburrá. El documento se encuentra en la página web:

[//www.metropol.gov.co:9000/Planeacion/DocumentosAreaPlanificada/Plan_Metropoli_2008_2020.pdf](http://www.metropol.gov.co:9000/Planeacion/DocumentosAreaPlanificada/Plan_Metropoli_2008_2020.pdf)

Adicionalmente se evidencia:

✓ Presupuesto:

Los planes, proyectos o programas de la Entidad cuentan con recursos presupuestados independientemente de su fuente, el presupuesto aprobado y el acta de liquidación se publica en la página web:

<http://www.metropol.gov.co:9000/institucional/Paginas/Presentacion.aspx>

✓ Administración de riesgos:

La política de administración de riesgos de la entidad definida por el Representante Legal y su equipo directivo incluye:

- Objetivo de la política del riesgo
- Alcance de la política del riesgo
- Nivel de aceptación del riesgo

- Periodicidad y responsables del seguimiento de los riesgos
- Niveles de responsabilidad y autoridad para el manejo de los riesgos

Los sistemas de Gestión de la Calidad y el Modelo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo define matrices de riesgo a las cuales la Oficina de Auditoría Interna realiza seguimiento y evaluación de los riesgos relacionados con sus procesos administrativos.

2. Gestión con Valores:

2.1. Gestión por procesos:

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá tiene implementado el Sistema de Gestión por Procesos, estructura que integran los procesos de:

- Gestión Estratégica
- Gestión Comunicaciones
- Gestión Misional
 - Autoridad Ambiental Urbana
 - Planificación Integral
 - Autoridad de Transporte Público Metropolitano y Masivo
 - Proyectos
- Gestión Atención Ciudadana
- Gestión Jurídica
- Gestión Recursos
 - Talento Humano
 - Logística
 - Financiera
- Gestión Información
 - Administración Documental y Bibliográfica
 - Administración de las TIC
- Gestión Cooperación y Convenios.
- Control y Mejora

Se tiene documentado en el sistema de gestión por procesos:

- La operación de los procesos permite a la Entidad generar oportunamente bienes y servicios para resolver las necesidades de los grupos de valor
- La Entidad actualiza permanentemente sus procesos y procedimientos.
- Las instalaciones, muebles, computadores y demás bienes de la Entidad, contribuyen al mejoramiento continuo institucional. Sin embargo en el trimestre informado se adelantan obras de infraestructura que han incentivado el teletrabajo.
- Existe sinergia en la ejecución del plan de gestión y la programación presupuestal, se identifican elementos de planeación, seguimiento y evaluación presupuestal.
- El marco fiscal de mediano plazo constituye una herramienta de planeación financiera, permitiéndole a la Entidad estimar los ingresos de manera conservadora y realista para respaldar las apropiaciones presupuestales.

- Se hace seguimiento a los componentes del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la Entidad: mapa de riesgos anticorrupción y medios de mitigación, estrategia anti tramites, rendición de cuentas y participación ciudadana.
- La Oficina de Auditoría Interna hace seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD), e informa a la Dirección sobre el desarrollo de los procedimientos respectivos.
- Los grupos de valor le permitieron a la Entidad: formulación de la planeación, formulación de políticas, programas y proyectos, ejecución de programas, proyectos y servicios, rendición de cuentas, racionalización de trámites, solución de problemas a partir de la innovación, promoción del control social en sus proyectos.
- La Entidad para la información en el proceso de rendición de cuentas, bienes y servicios, productos y servicios, tramites, espacios de participación en línea, la entidad utilizó medios: escritos (periódico), televisión como el programa “diálogos metropolitanos”, radio, prensa, su página web, redes sociales, correo electrónico, diálogos presenciales, capacitaciones y conferencias.
- Durante la vigencia 2017, 6 tramites en línea contaron con la caracterización de usuarios, falta diligenciar C4.

2.2. Transparencia y acceso a la información pública:

El AMVA no evidencia en su sitio web oficial, una sección "transparencia y acceso a la información pública", sin embargo tiene: Mecanismos para interponer PQRSD, identificación de horarios y atención al público, funciones y deberes institucionales, organigrama, las hojas de vida de sus funcionarios se encuentran en el SIGEP, presupuesto de ingresos y gastos, normatividad general y reglamentaria, rendición de cuentas a órganos de control, planes de mejoramiento, publicación de la información contractual en el SECOP, plan anticorrupción y de atención ciudadana, informe de gestión y auditorías, mecanismos para la participación de los ciudadanos, plan anual de adquisiciones, programa de gestión documental, e informes de rendición de cuentas.

La página web presenta criterios de accesibilidad de contenido no textual, información y relaciones, titulado de páginas, propósito de los enlaces en contexto.

Cumple directrices de accesibilidad en el sitio web que permite conocer la ruta recorrida por el usuario en la navegación del sitio (ruta de migas), permite el ingreso a través de diferentes navegadores como Google Chrome, Internet Explorar, Mozilla, entre otros (Independencia de navegador), el sitio no cuenta con ventanas emergentes en ningún nivel de navegación, no tiene vínculos rotos, cuenta con diferentes hojas de estilo para su correcta navegación (pantalla, móvil, impresión). En caso que el sitio web sea responsivo sólo requiere formato de impresión, el sitio web le indica al usuario cuando ha visitado contenidos de la página (vínculos visitados), los formularios del sitio web tienen correctamente señalizados los campos obligatorios, es clara la correspondencia entre el título del campo en los formularios y el espacio dispuesto para el ingreso de la información.

Se identificaron 93 conjuntos de datos abiertos estratégicos de los conjuntos de datos abiertos estratégicos identificados fueron publicados en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co

2.3. Estrategia Gobierno Digital:

Actividades realizadas por la entidad en materia de monitoreo: Medición de indicadores de monitoreo y evaluación del PETI, Ejercicios de diagnóstico y perfilamiento de la calidad de datos, definición de acuerdos de nivel de servicio para los servicios tecnológicos prestados por terceros.

2.4. Plan Anticorrupción:

Se realiza seguimiento a los componentes del plan anticorrupción y se rinden los informes definidos en la ley 1474 de 2011, se identifican:

- Mapa de riesgos de corrupción y de atención al ciudadano y las medidas para mitigarlos
- Estrategia anti trámites
- Rendición de cuentas
- Participación ciudadana
- Servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso a la Información

2.5. Atención al Ciudadano:

En la estructura organizacional de la Entidad se tiene dispuesta una dependencia de atención ciudadana para la atención a los ciudadanos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, se identifican los servicios de:

- Trámites y Servicios
- Rendición de Cuentas
- Contratación en Línea
- Pagos en línea
- Trabajo con nosotros
- Peticiones, Quejas y Reclamos
- Denuncie
- Sistemas de Información del IDEAM
- Servicio de atención en línea
- Suscripción a Servicios de Información
- Escríbale al director
- Contáctenos
- Preguntas y Respuestas Frecuentes
- Glosario
- Ayudas para navegar el sitio

La oficina de Auditoría Interna realiza seguimiento al procedimiento para las respuestas y solicitudes de información presentadas por los ciudadanos, verificando:

- Que las respuestas se entreguen dentro de los términos legales establecidos
- Son completas, veraces y objetivas
- Se entregan en formatos adecuados y prácticos de usar

Con respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD), la Entidad:

- Implementa procedimientos claros y precisos para la gestión de las PQRSD recibidas
- Cuenta en su página Web con un formulario para la recepción de PQRSD
- Centraliza todas las PQRSD que ingresan por los diversos medios o canales
- Garantiza la asignación de un único número de radicado para las PQRSD presentadas por los ciudadanos

2.6. Grupos de Valor:

Las actividades de participación implementadas por la Entidad están dirigidas a grupos de valor, tales como:

- Academia
- Gremios
- Órganos de control
- Veedurías ciudadanas
- Órganos de Gobierno
- Organizaciones no gubernamentales
- Órganos internos (Junta Directiva, Fondo de empleados, Comités)
- Administraciones Municipales
- Ciudadanía en general

2.7. Estrategias de Participación Ciudadana:

De las actividades formuladas en la estrategia de participación ciudadana, la Entidad ejecutó estrategias tendientes a dar respuesta a los grupos de valor mediante:

- Formulación de políticas, programas y proyectos
- Ejecución de programas, proyectos y servicios
- Rendición de cuentas
- Racionalización de trámites
- Formulación de la planeación
- Publicación en su página web
- Comunicación directa a los grupos de valor que participaron
- Ejercicios de rendición de cuentas

2.8. Rendición de Cuentas:

La estrategia de rendición de cuentas de la Entidad define acciones para:

- La divulgación y publicación de información
- El desarrollo de ejercicios de diálogo

Medios para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas:

- Mensajes de texto
- Redes sociales
- Radio
- Televisión
- Prensa
- Sitio web
- Correo electrónico
- Aplicación móvil
- Medios impresos
- Carteleras
- Reuniones

Temas de rendición de cuentas:

- Avances y resultados de la gestión institucional
- Productos y/o servicios
- Trámites
- Espacios de participación

Resultado de acciones de dialogo presencial identificadas por la Entidad:

- Generar una evaluación de la gestión pública por parte de los grupos de valor
- Que el equipo directivo interactuara directamente con los grupos de valor
- Establecer acuerdos con los grupos de valor sobre acciones para mejorar la gestión institucional
- La participación de diversos representantes de los grupos de valor

2.9. Página Web:

Publicaciones en la página web de la Entidad en relación con “transparencia y acceso a la información pública”:

- Mecanismos para interponer PQRS.
- Horarios y días de atención al público.
- Funciones y deberes de la entidad.

- Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas o enlace al SIGEP.
- Normatividad general y reglamentaria.
- Presupuesto vigente asignado.
- Ejecución presupuestal histórica anual.
- Plan estratégico institucional y plan de acción anual.
- Políticas y lineamientos o manuales.
- Planes estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso.
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
- Plan de gasto público.
- Mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas y proyectos.
- Informes de gestión, evaluación y auditoría
- Entes de control que vigilan la entidad
- Planes de mejoramiento (de organismos de control e internos
- Publicación de la información contractual (o enlace SECOP)
- Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

Directrices de usabilidad que cumple la entidad en su sitio Web:

- El sitio web permite conocer la ruta recorrida por el usuario en la navegación del sitio (Ruta de migas)
- El sitio web de la entidad permite el ingreso a través de diferentes navegadores como Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla, entre otros (Independencia de navegador).
- Los enlaces del sitio web indican claramente el contenido al cual conducen. no tienen textos como "ver más", "clic aquí", entre otros. (Enlaces bien formulados).
- El sitio no cuenta con ventanas emergentes en ningún nivel de navegación
- El sitio web no tiene vínculos rotos.
- El sitio web cuenta con diferentes hojas de estilo para si correcta navegación (pantalla, móvil, impresión). En caso que el sitio web sea responsivo sólo requiere formato de impresión.
- El sitio web le indica al usuario cuando ha visitado contenidos de la página (vínculos visitados).
- Los formularios del sitio web tienen correctamente señalizados los campos obligatorios.
- Es clara la correspondencia entre el título del campo en los formularios y el espacio dispuesto para el ingreso de la información.

2.10. Sistemas de Información:

Ciclo de vida de los sistemas de información, el Área:

- Definió y aplicó metodologías para el diseño, desarrollo, implementación y despliegue de los sistemas de información.

- Implementó actividades para la gestión del control de cambios sobre los sistemas de información.
- Realizó mantenimientos preventivos y correctivos sobre los sistemas de información.
- Estableció ambientes de pruebas y producción independientes, para asegurar la correcta funcionalidad de los sistemas de información.

2.11. Arquitectura del sistema de información:

- El Área definió los diagramas de interacción e interoperabilidad de sus sistemas de información.
- Posee mecanismos parciales (políticas y parametrización entre el 50 y 90% de sus sistemas de información) para asegurar la trazabilidad sobre las transacciones realizadas en los sistemas de información.
- Con relación a los procesos de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios tecnológicos, la entidad implemento procesos de mantenimiento preventivo y correctivo.

2.12. Gestión y control de la calidad y seguridad de los servicios tecnológicos.

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá:

- Definió e implemento controles de calidad.
- Definió e implemento controles de seguridad.
- Definió indicadores para el seguimiento de la efectividad de los controles de calidad de los servicios tecnológicos.

2.13. Riesgos:

Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información:

- Está construyendo el plan control operacional, en el cual se indica la metodología para implementar las medidas de seguridad definidas en el plan de tratamiento de riesgos.
- Está construyendo los informes relacionados con la implementación de los controles de seguridad y privacidad de la información.

3. Evaluación de Resultados:

3.1. Indicadores para seguimiento y evaluación de la gestión

- Cuentan con una ficha técnica que especifique sus características
- Son estimados con la periodicidad establecida
- Pueden ser consultados de manera oportuna por los servidores de la Entidad
- Son insumos para la toma de decisiones
- Permiten identificar las desviaciones en las metas e implementar acciones para asegurar el logro de los resultados

- Son revisados y mejorados continuamente
- Se evidencia presentación de informe anual para la revisión de la Dirección.

3.2. Grupos de Valor

4. Talento Humano:

4.1. Planeación:

Para la planeación del talento humano, la entidad tiene en cuenta

- La información estratégica y básica de la entidad
- La normatividad aplicable a la gestión del talento humano
- Los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal

El plan estratégico de talento humano de la entidad incluye los siguientes temas

- Capacitación.
- Bienestar.
- Incentivos.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluación de desempeño.
- Inducción y re inducción.
- Clima organizacional.

4.2. Carrera Administrativa:

La entidad cuenta con la caracterización de todos sus servidores y está en capacidad de generar reportes de forma inmediata sobre:

- Características demográficas (edad, género, estudios, experiencia laboral, personas sindicalizadas, idiomas, discapacidad).
- Características de la planta de personal (vacantes definitivas, vacantes temporales, tiempo de provisión de vacantes, perfiles de empleos, funciones de empleos).

4.3. Plan de Formación y Capacitación:

Mediante Resolución Metropolitana N°1028 de 2016, la Entidad adoptó el Plan de Capacitación y Bienestar Social 2016 – 2017, para los empleados del AMVA, este manual se ejecuta actualmente e incluye:

- Programas corporativos.
- Bienestar social.
- Incentivos.

La Entidad le entrega un estímulo a los funcionarios de carrera administrativa que cursan programas de posgrados (especialización, magister, maestrías) consistente en el 70% de su valor. La Entidad capacita a sus funcionarios pagando el 100% del seminario, foro, taller etc. relacionado con su cargo y los respectivos viáticos y gastos de viaje cuando la capacitación se realiza en otra ciudad o país.

5. Gestión del Conocimiento:

5.1. Conocimiento:

Los servidores de la Entidad a través del ejercicio de sus funciones adquieren conocimientos:

- Identificado.
- Documentado.
- Difundidos.

5.2. Registro de la información

La Entidad registra la información de las actividades de sus procesos a través de:

- Medios físicos (papel).
- Bases de datos y sistemas de información (programa SICOF).

6. Información y Comunicación:

6.1. Características de la Comunicación:

La comunicación de la entidad se caracteriza por permitir el flujo de información en doble vía entre

- La Entidad con otras entidades.
- La Entidad con la academia.
- La Entidad con organismos de control.
- La Entidad con medios de comunicación.

6.2. Gestión Documental:

Con respecto a la política de gestión documental de la Entidad

- Ha sido aprobada y debidamente implementada

Frente al proceso de planeación de la función archivística, la Entidad:

- Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica.
- Tiene proyectos sobre gestión documental inscritos o en desarrollo.

Frente a la producción de documentos (recepción y generación) la Entidad:

- Tiene normalizados las formas y formatos para elaborar documentos.
- Genera y controla un consecutivo único para cada tipo de acto administrativo.
- Tiene un control unificado del registro y radicación de documentos recibidos y tramitados.

La entidad para organizar el fondo documental acumulado:

- Tiene inventario en su estado natural del fondo documental acumulado.
- Elaboró las tablas de valoración documental – TVD.
- Aprobó TVD.
- Tramitó el proceso de convalidación de la TVD.

7. Control Interno:

7.1. Sistema de Control Interno:

En la Entidad el Sistema de Control Interno, se mejora a partir de:

- La autoevaluación que realizan los gerentes públicos (Gerentes operativos) o los líderes de los procesos, programas o proyectos (Primera línea de defensa).
- El seguimiento y monitoreo efectuado por: oficinas de planeación, comités de riesgo, los supervisores o coordinadores de otros sistemas que existan en la Entidad (segunda línea de defensa).
- Los informes de los seguimientos y auditorías efectuadas por la Oficina de Auditoría Interna (tercera línea de defensa).
- Resultados de auditorías externas.

7.2. Oficina de Auditoría Interna:

La información obtenida de la Oficina de Auditoría Interna, le permite al equipo directivo:

- Tomar decisiones basadas en evidencia
- Mejorar sus procesos
- Actualizar los riesgos
- Identificar, implementar y hacer seguimiento a los controles
- Optimizar el uso de los recursos de la Entidad
- Garantizar el cumplimiento normativo frente a temas de auditados
- Evidencias: La información generada en la Oficina de Auditoría Interna se evidencia en los medios de información al servicio de la Entidad:

<https://intranet.metropol.gov.co/sitios/Sistemadegestionintegral/SitePages/Inicio.aspx>

<https://intranet.metropol.gov.co/sitios/Sistemadegestionintegral/Control%20y%20Mejora/Forms/AllItems.aspx?Root>

Folder=%2Fsitios%2FSistemadegestionintegral%2FControl%20y%20Mejora%2FGestion%20Control%20y%20Mejora%2FRegistros%2FRegistros%202017%2FAuditorias&View=%7B3F77399C%2D813A%2D431D%2DBBE1%2D15380A332F12%7D
https://intranet.metropol.gov.co/sitios/meci/SitePages/Inicio.aspx

Evaluación de la Auditoría Interna:

La auditoría interna evalúa y proporciona información sobre la eficiencia y eficacia de políticas y procesos tales como:

- Políticas de recursos humanos.
- Programas de formación y desarrollo.
- Gestión de rendimiento (o evaluación del desempeño).
- Planes de bienestar e incentivos.

7.3. Seguimiento y Análisis de Riesgos:

A partir de la política de administración del riesgo, los gerentes públicos y los líderes de los procesos, hacen el *análisis del contexto interno y externo de la entidad*

- Identifican los factores de riesgo de sus procesos o proyectos a cargo.
- Identifican los riesgos claves que afectan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Identifican los procesos susceptibles de posibles actos de corrupción.
- Definen responsables para el seguimiento y monitoreo de los riesgos.
- Determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, sus consecuencias e impactos (riesgo inherente).
- Evalúan la efectividad de los controles.
- Determinan la probabilidad e impacto de los riesgos con base en la evaluación de los controles (riesgo residual).
- Establecen las acciones para mejorar los controles existentes o crear nuevos controles.
- Realizan el seguimiento a la matriz de riesgos con la periodicidad definida.

Responsables del monitoreo y seguimiento de los riesgos:

- Verifican la ejecución de los controles tal y como fueron diseñados.
- Verifican si la implementación de los controles evita la materialización de riesgos.
- Proponen acciones preventivas.
- Documentan las acciones de seguimiento y monitoreo del riesgo.

7.4. Plan de Acción Anual de la Oficina de Auditoría Interna:

La Oficina de Auditoría Interna, define su plan anual de auditoria a partir de:

- Análisis del nivel de riesgo de los procesos o proyectos.
- Solicitudes del equipo directivo.
- La planeación estratégica de la Entidad.
- Resultados de auditorías previas.
- Revisión de las PQRSD.
- Evaluación de la satisfacción de los grupos de valor.

7.5. Controles:

Los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos incluyen:

- Responsable del control.
- Propósito del control.
- Frecuencia del control.
- Descripción detallada de la operación del control.
- Manejo de las desviaciones del control.
- Evidencia del control.
- Nombre del control.

Los controles establecidos en la matriz de riesgo le han permitido a la Entidad mitigar la materialización de riesgos:

- De corrupción.
- Judiciales.
- Contractuales.
- Financieros.
- Administrativos.
- De seguridad y privacidad de la información.
- Legales o de cumplimiento.
- De imagen o confianza.
- Operativos.

7.6. Producto de las Auditorías Internas en relación con el seguimiento y evaluación de los riesgos:

- El diseño de los controles.
- La implementación de los controles.
- La efectividad de los controles.
- La confiabilidad de la información de la entidad.
- Disponibilidad de la información de la entidad.
- La integridad de la información de la entidad.
- La efectividad de los canales de comunicación.
- Calidad y efectividad de la gestión documental y archivística.

- Mejoras al diseño e implementación de controles y salvaguardas a la información de la entidad.

8. Estado de requerimientos:

El mejoramiento continuo de la Entidad, se sustenta en herramientas de gestión y la coherencia en la implementación de políticas públicas formuladas en los planes, los programas y los proyectos, necesarios en el cometido de entregarle a la ciudadanía bienes y servicios que impacten y respondan a sus necesidades.

La siguiente matriz corresponde al diagnóstico del inventario en la institución de requerimientos generales establecidos en la metodología para la implementación del MIPG:

POLITICA, PLAN O PROGRAMA	REQUERIMIENTOS	ESTADO	Evidencias
Requerimientos Generales	Conformación de Comités		
	Formulación del plan estratégico sectorial (cuatrienal)	Plan Metropoli 2008 - 2020 - documentado y publicado	Página web
	Formulación del plan estratégico institucional (indicativo cuatrienal)	Plan de Gestión 2016 - 2019 - Territorios Integrados	Intranet
	Formulación del plan de acción anual	Plan de Acción 2017 - Documentado -publicado	Intranet
	Monitoreo y evaluación de los planes		Sistema Monge
	Socialización de los planes		
	Caracterización de ciudadanos y grupos de interés	Por construir	No se evidencia
	Publicación de Información de la Entidad.	Evidenciada y documentada	Página web, medios internos, prensa, radio, televisión, boletines - redes sociales
	Programa de Gestión Documental – PGD	Por construir	
	Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	Por construir	
	Tablas de Retención Documental – TRD.	Vigentes	Acto administrativo
	Inventarios Documentales.	Vigentes	
	Implementación de una política editorial y de actualización		
Elaboración de políticas de seguridad de la información y manejo de datos personales	Construida por adoptar	No se evidencia publicación	
Gestión Misional y de Gobierno	Indicadores y Metas de Gobierno	Construidos - falta socialización - falta oportunidad	Aphasig - sistema monge
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Mapa de riesgos anticorrupción	Documentado - evidencia seguimiento	Intranet
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	Mapa de riesgos	Seguimiento OAI
Participación Ciudadana en la Gestión	Identificación del nivel de participación ciudadana en la gestión de la Entidad	Vigente	Página web - Intranet
	Formulación participativa de las políticas públicas, planes y programas institucionales	Vigente	Página web - Intranet
	Uso de medios electrónicos y presenciales en el proceso de elaboración de normatividad		Página web - Intranet
	Uso de medios electrónicos y presenciales en el proceso de planeación y formulación de políticas de la entidad	Vigente	Página web - Intranet
	Consulta en línea para la solución de problemas	Vigente	Página web - Intranet
	Definición de los programas y servicios que pueden ser administrados y ejecutados por la comunidad	Vigente	Convenios de asociación e interadministrativos
	Inclusión de normas sobre participación ciudadana relacionadas directamente con la entidad, en su normograma	Vigente	Intranet
	Identificación de experiencias y buenas prácticas de participación ciudadana en la entidad	Vigente	Página web - Intranet

POLITICA, PLAN O PROGRAMA	REQUERIMIENTOS	ESTADO	Evidencias
Rendición de cuentas a la ciudadanía	Identificación de las necesidades de información de la población objetivo de la entidad	No se documenta caracterización	Medios de comunicación
	Acciones de Información a través de la utilización de medios de comunicación masivos, regionales y locales o comunitarios para facilitar el acceso a la misma	Vigente	Medios de comunicación
	Acciones de Información por medio de la utilización de tecnologías de la información y comunicación para facilitar el acceso a ésta	Vigente	Medios de comunicación
	Implementación Apertura de Datos		Medios de comunicación
	Definición de metodología de diálogo presencial que permita la participación de los grupos de interés caracterizados	Vigente	Medios de comunicación
	Acciones de Diálogo a través del uso de medios electrónicos en los espacios de rendición de cuentas	Vigente	Medios de comunicación
	Acciones de Incentivos	Vigente	Reglamento interno de trabajo
	Cronograma del conjunto de acciones seleccionadas		
	Realización de la Convocatoria a eventos definidos	Vigente	Pagina web - portal del estado - SIM
	Elaboración y publicación de memorias (Principales conclusiones y compromisos) de los eventos de rendición de cuentas	Vigente	Medios de comunicación
	Evaluación individual de las acciones de Rendición de Cuentas		
	Elaboración del documento de evaluación del proceso de Rendición de Cuentas	Vigente	Intranet - SGC
Política de Servicio al Ciudadano	Esquemas de atención por múltiples canales electrónicos	Vigente	pagina web - ventanillas
	Esquemas de atención por múltiples canales no electrónicos	Vigente	pagina web - ventanillas
	Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Vigente	pagina web - ventanillas
Gestión del talento Humano	Elaboración y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales	Vigente	Actos administrativos
	Plan de Capacitación	Vigente - Intranet	Plan Bianual - Resolución
	Acuerdos de Gestión	Vigente - Intranet	SIM - INTRANET
	Plan Bienestar e Incentivos	Vigente - Intranet	SIM - INTRANET
	Planeación del Recurso Humano	Vigente - Intranet	SIM - INTRANET
	Clima Organizacional		
	Plan Anual de Vacantes		
Registro permanente en el SIGEP	Vigente	SIGGEP	
Gestión de la Calidad	Implementación y Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad	Vigente	INTRANET
Eficiencia Administrativa y Cero Papel	Implementación de buenas prácticas para reducir consumo de papel	Herramientas Teconologicas	No se evidencia
	Elaboración de documentos electrónicos	Pagina web	SIM -
	Procesos y procedimientos internos electrónicos	Mapa de procesos	Intranet
Racionalización de Trámites	Identificación de Trámites	vigente	pagina web - intranet
	Priorización de trámites a intervenir		
	Racionalización de Trámites		
	Elaboración de certificaciones y constancias en línea		
	Elaboración de formularios para descarga	vigente	Pagina web
Interoperabilidad			

POLITICA, PLAN O PROGRAMA	REQUERIMIENTOS	ESTADO	Evidencias
Modernización Institucional	Solicitud de asesoría para acompañar el proceso de reforma organizacional	Vigente	Contrato reestructuración
	Elaboración del Estudio Técnico para la reforma organizacional	Reestructuración administrativa en construcción	Contarto de reestructuracion
	Elaboración de memoria justificativa		
	Solicitud de concepto técnico favorable frente a la reforma organizacional	Concepto CNSC	
	Solicitud de concepto de viabilidad presupuestal	Vigente	SICOF - SIM
	Registro en el SIGEP de la reforma organizacional		
	Justificación técnica de reformas salariales	N/A	N/A
Gestión de Tecnologías de información	Revisión del plan de ajuste tecnológico		
	Elaboración del Protocolo de Internet IPv6		
	Implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información	Existe - No esta adoptado	No se evidencia
	Implementación de servicios de intercambio de información – RAVEC-		
Gestión Documental	Planeación documental	Vigente	Intranet - SGC
	Producción documental	Vigente	Intranet - SGC
	Gestión y trámite	Vigente	Intranet - SGC
	Organización documental	Vigente	Intranet - SGC
	Transferencia documental	Vigente	Intranet - SGC
	Disposición de documentos	Vigente	Intranet - SGC
	Preservación documental a largo plazo	Vigente	Archivo físico y digital
	Valoración documental		
Gestión Financiera	Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	se evidencia	
	Programación y Ejecución Presupuestal	Se documenta - falta socialización - grupos de valor	
	Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión	Se documento - evidencia	Comites de Dirección - Aplicativo Monge
	Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Se documenta en medios oficiales - Intranet	
MECI	Implementación y Mantenimiento del Sistema de Control Interno	Requiere de mantenimiento periodico	Intranet

CONCLUSIONES

1. Se evidencia y documenta como la Entidad, construyo desde la planeación el camino de la gestión institucional con principios de eficiencia y eficacia, desde sus roles, niveles y dependencias, los funcionarios al servicio de la Entidad, se sienten involucrados en el logro de las metas establecidas.
2. La estrategia de gobierno digital está inmersa en el desarrollo y adopción del MIPG, debe ser implementada como herramienta dinamizadora en lo relacionado con el uso de los medios electrónicos y en general de tecnologías de información y comunicación siguiendo lineamientos del ministerio de las TIC. Por lo expuesto se hace necesaria la adopción de las políticas institucionales de seguridad de la información.
3. El Modelo Estándar de Control Interno “MECI” continúa siendo la herramienta de seguimiento y evaluación del sistema institucional del control interno en la Entidad. Es necesario el liderazgo de la Subdirección de Planeación Integral, en la actualización del Modelo, en la actualización de productos mínimos tales como: indicadores de los

planes de acción y herramientas amigables para el seguimiento de los acuerdos de gestión y plan de acción; instrumentos fundamentales en la evaluación del desempeño de las dependencias de la Entidad.

4. El sistema de gestión ha alcanzado niveles importantes de desarrollo respecto a la estructura organizacional interna, el nuevo modelo de planeación y gestión, tiene como exigencia la caracterización de los grupos de valor, situación que reclama de su caracterización y definición de trámites, procedimientos y servicios.
5. La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, debe contener una estrategia de lucha contra la corrupción que debe ser elaborada anualmente por las direcciones de planeación en las Entidades públicas, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011. Es importante la implementación de este instrumento de tipo preventivo para el éxito en la adopción del nuevo modelo en la Entidad.
6. El Talento Humano, es el eje central del MIPG, por lo cual se considera importante definir los procedimientos relacionados con la priorización en los temas de capacitación formal y de formación para el trabajo, es claro que al respecto existen métodos que deben ser llevados a la práctica por la Entidad al momento de ejecutar el programa de capacitación y bienestar social.

FIRMAS

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Lina María Hincapié Londoño	Jefe Oficina	
Mario Enrique Ortiz Moreno	Auditor	