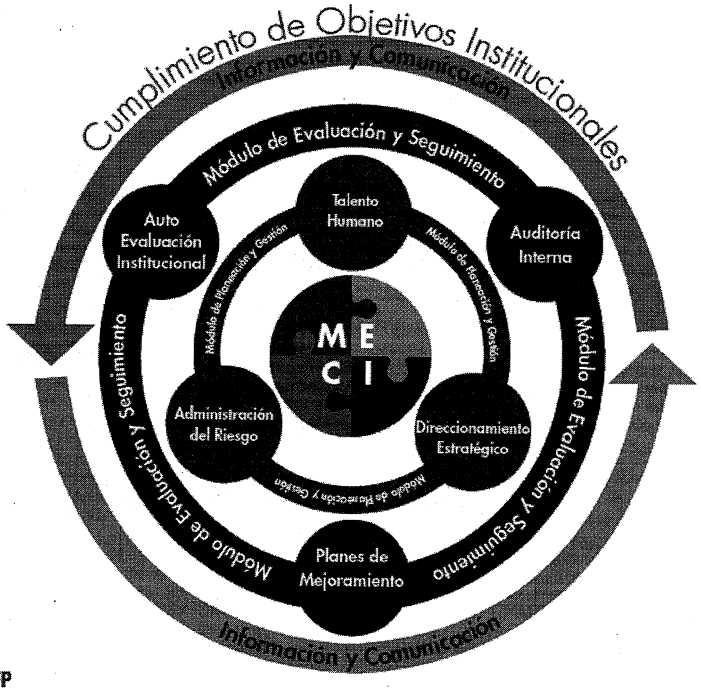
INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR

Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno

Noviembre 2016 – Febrero 2017

Ley 1474 De 2011

Ilustración 1. Estructura del Modelo Estándar de Control Interno



Elaboración: Equipo DAFP

La Entidad adoptó y trabaja bajo el Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2014 que cuenta con componentes y elementos que confluyen entre sí para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de tres ejes principales: Planeación y Gestión, Evaluación e información y comunicación, este último es transversal.

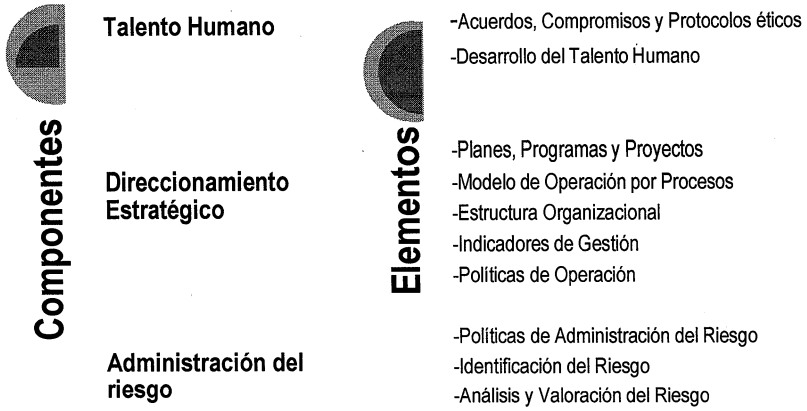
En cumplimiento a lo dispuesto artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, se realizó la evaluación general al Sistema basado en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014. Para esto se hizo una verificación de la gestión realizada por la entidad durante el cuatrimestre comprendido entre noviembre 2016 y febrero de 2017. Este informe tiene como objetivo identificar los avances más relevantes y aspectos susceptibles de mejora a través del análisis de las evidencias y el planteamiento de recomendaciones en pro del logro de los objetivos institucionales

Resultados evaluación Sistema de control interno

EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
ITEM EVALUADO		CALIFICACIÓN
0	**Modelo Estándar de Control Interno**	81%
1	Módulo de Planeación y Gestión	84%
1.1.	**Componente Talento Humano**	88%
1.1.1	Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	89%
1.1.2	Desarrollo del Talento Humano	86%
1.2.	**Componente Direccionamiento Estratégico**	70%
1.2.1	Planes, Programas y Proyectos	82%
1.2.2	Modelo De Operación por Proceso	67%
1.2.3	Estructura Organizacional	78%
1.2.4	Indicadores de Gestión	67%
1.2.5	Políticas de operación	56%
1.3.	**Componente Administración del Riesgo**	94%
1.3.1	Políticas Administración de Riesgo	81%
1.3.2	Identificación de Riesgo	100%
1.3.3	Análisis y Valoración de Riesgo	67%
2	Módulo de Evaluación y Seguimiento	79%
2.1.	Componente Autoevaluación Institucional	79%
2.1.1	Autoevaluación del Control y de Gestión	79%
2.2.	**Componente Auditoria Interna**	92%
2.1.1	Auditoría Interna	92%
2.3.	**Componente Planes de Mejoramiento**	67%
2.3.1	Plan De Mejoramiento	67%
3	Eje Transversal: Información y Comunicación	83%

En la evaluación del cuatrimestre anterior se obtuvo una calificación de 62% en la implementación del Sistema de Control interno y como se observa la Entidad se ha esforzado por mejorar en dicha labor, sin embargo se presentan deficiencias en las cuales se continúa trabajando. Para lo cual se presenta detalle cada uno de los componentes y los módulos evaluados.

1. CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN



1.1. Talento Humano

Se resalta el compromiso de la Alta Dirección con el bienestar del personal sabiendo que es uno de los recursos más importantes. Con el fin de mejorar la administración del talento humano, atender las necesidades del servicio y mejorar la eficiencia del proceso, se consolidó el grupo de talento humano mediante resolución 039 de 2017. Adicionalmente se cuenta con dos contratistas que se encuentran implementando el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

1.1.1. Acuerdos, compromisos y protocolos éticos

Si bien se contaba con un Acto administrativo mediante el cual se adoptaron los principios y valores, el 25 de Noviembre 2016 la entidad elaboró y aprobó el Código de ética y buen Gobierno mediante Acta de Comité de Desarrollo Administrativo y Control, el cual fue publicado en la página web de la entidad http://www.insor.gov.co/entidad/valores/

Sin embargo se evidencia que no se cuenta con un acto administrativo que adopte el Código de Ética y bueno Gobierno y se requiere una mayor socialización al interior de la entidad. Al respecto se observó que en la inducción realizada el 21 de febrero y en la Reinducción realizada el 27 de febrero se hizo mención a los valores pero no se presentó el Código y tampoco se les ha entregado ni se les ha informado que se encuentra en la página Web del INSOR a los nuevos servidores públicos y contratistas ingresados durante este periodo. Al respecto la Coordinadora de Talento Humano informa que se esperan nuevas directrices por parte del DAFP para realizar los ajustes necesarios, su adopción y divulgación.

1.1.2. Desarrollo del Talento Humano

Se cierra el año 2016 con una ejecución del 90% del Plan Institucional de Formación y Capacitación. Se realizaron capacitaciones a brigadistas, curso de LSC, cultura de atención al ciudadano, ofimática, indicadores de gestión, ortografía y redacción y comunicación asertiva .Se encuentra pendiente la capacitación de auditores, sin embargo la Dirección reiteró su compromiso con esta labor en el Comité Administrativo y de Control interno que se llevó a cabo el 16 de febrero del presente año.

Para la vigencia 2017 fueron elaborados los Planes de formación y capacitación y de Bienestar e Incentivos, los cuales fueron aprobados mediante Acta 007 de Comisión de personal el 23 de febrero de 2017. Deben ser socializados.

El 27 de febrero del año en curso se llevó a cabo la reinducción general, en las instalaciones del Parlamento Andino, en donde se reforzó el modelo de operación por procesos, la misión y visión del INSOR, las líneas de acción de los procesos estratégicos para el 2017 y generalidades del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.

Se observa que se hace necesaria la medición del clima laboral en cumplimiento al Art. 75 del Decreto 1227 de 2005 que determina que debe realizarse mínimo cada dos años. De otro lado si bien si cuenta con una caracterización de los servidores debe incluirse el aspecto de Diversidad étnica.

Respecto al Sistema de evaluación del desempeño, a la fecha, no se han concertado los compromisos para la vigencia 2017 y está pendiente la segunda evaluación parcial que corresponde al período comprendido entre el primero de agosto de 2016 y el treinta y uno 31 de enero de 2017.

1.2. Direccionamiento estratégico

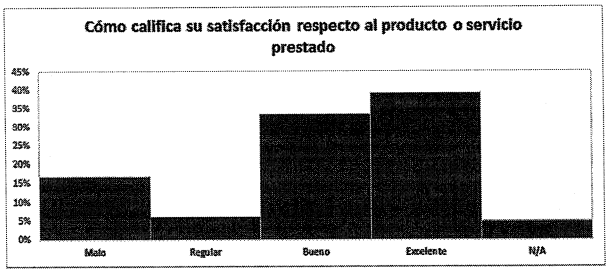
El actuar de la entidad se encuentra direccionado por las necesidades de los grupos de valor y la normatividad. En cuanto a la segunda ya se encuentra publicado en la página web el Decreto 2170 de 2016: "Por el cual se liquida el Presupuesto Nacional de la Nación para la vigencia Fiscal de 2017, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos." y la Resolución 651 de 29 de Diciembre 2016: "Por la cual se adopta el plan de cuentas presupuestales, se afecta la desagregación de las cuentas de gasto personal, gastos generales correspondientes al Anexo Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2017.", sobre ellas se general planeación del INSOR.

1.2.1. Planes, Programas y Proyectos

El INSOR formuló y aprobó el Plan de Acción Anual 2017 y el Plan estratégico sectorial para la vigencia 2017 y se encuentran publicados en la página web. http://www.insor.gov.co/planeacion-gestion-y-control/planeacion-2017/

Durante el 2016 se contó con Planes de acción misional y acción administrativo, que contenían cronogramas y responsables, con el fin de realizar seguimiento continuo, los resultados fueron publicados en el informe de gestión 2016 http://www.insor.gov.co/descargar/Informe_Gestion_2016.pdf. Se encuentran en elaboración los Planes operativos de acción misional y administrativo para la vigencia 2017.

En cuanto a satisfacción de grupos de valor, en el mes de diciembre de 2016 se aplicó una encuesta de satisfacción a 208 usuarios que fueron atendidos durante ese año en servicios de asesoría, asistencia técnica, venta de publicaciones y préstamo de publicaciones, se evaluaron diferentes variables, en cuanto a satisfacción con respecto al servicio prestado estos son los resultados:



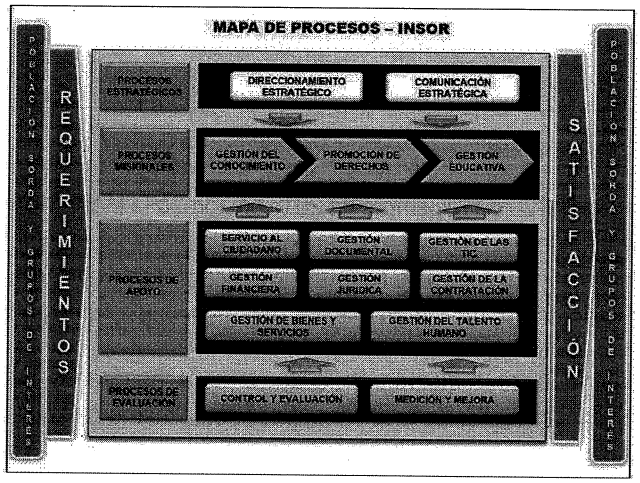
Según la encuesta aplicada, el 39% de los ciudadanos califica la satisfacción respecto al servicio prestado como excelente, el 33% lo califica bueno y con un 17% califican el servicio como malo y un 6% como regular. Esta información debe evaluarse más detalladamente puesto que si bien la mayoría de los encuestados se encuentran satisfechos un 23% no lo está y se desconoce el impacto que tiene frente a la entidad así como las acciones de mejora para el caso. De igual forma esta medición debe ser sistemática y contar con un cronograma de ejecución con el fin de tomar las medidas pertinentes durante la vigencia.

En relación a Rendición de Cuentas, el 12 de Diciembre se realizó a audiencia pública de rendición de cuentas 2015-2016 y vale la pena mencionar que por segundo año consecutivo, el INSOR obtuvo el

segundo lugar por su ejercicio de rendición de cuentas con la ciudadanía. El reconocimiento fue otorgado por la Presidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-.

1.2.2. Modelo de Operación por Procesos

La entidad se encuentra en un rediseño del Sistema de Gestión y el día 25 de noviembre de 2016 mediante Acta No. 05 del comité de Desarrollo Administrativo y Control se presentaron y aprobaron el Mapa de procesos, con sus respectivas caracterizaciones, que pueden ser consultadas en el siguiente link: http://www.insor.gov.co/entidad/sistemas-de-gestion-de-calidad/



Como resultado de un trabajo conjunto entre la oficina de planeación y los líderes de procesos se definieron quince procesos; dos estratégicos, tres misionales, ocho de apoyo y dos de soporte, que recopilan el quehacer de la entidad. El mapa de procesos fue socializado en la reinducción que se llevó a cabo el 27 febrero 2017, sin embargo es necesario socializar las caracterizaciones de los procesos asociados. Si bien se cuenta con las caracterizaciones se considera importante durante el seguimiento institucional realizar un análisis de costo-beneficio de los procesos que le permita identificar mejoras y aplicarlas.

En cuanto a procedimientos actualmente se cuenta con los siguientes: Elaboración y control de documentos internos; Comité de Desarrollo Administrativo y Control; Control de Registros; Auditoria Internas Sistema Integrado de Gestión, el cual fue revisado conjuntamente entre Planeación y Control Interno el 22 de febrero del presente año con el fin de aclarar los criterios utilizados y se encuentra en ajustes; Administración de acciones correctiva y Acciones preventivas. La entidad continúa la elaboración de los procedimientos faltantes.

El manual de calidad que la entidad tiene actualmente, fue actualizado en agosto de 2014, por lo tanto y debido a los cambios recientes, producto del rediseño, se hace necesario realizar los ajustes correspondientes, adicionalmente incluir las políticas de operación institucionales, los procedimientos establecidos para los procesos, roles y responsabilidades de las personas con procesos a cargo y mapa de riesgos. Se evidencia que este manual no es utilizado como herramienta de consulta ni se tiene en cuenta para los procesos de inducción a nuevos servidores.

1.2.3. Estructura Organizacional

Con el fin de atender las necesidades del servicio y mejorar la eficiencia de los procesos, se organizan y conforman los grupos internos de trabajo, mediante resolución 039 del 02 de febrero de 2017, quedando así:

Dependencia	Grupo interno de trabajo
Subdirección de Gestión Educativa	Calidad educativa
Subdirección de Promoción y Desarrollo	Promoción y articulación para el acceso al goce efectivo de los derechos Información y contenidos accesibles Observatorio social
Secretaría General	Financiero Servicios administrativos Talento Humano Contratación Atención al Ciudadano

1.2.4. Indicadores de Gestión

En Acta de Comité del 20 de Diciembre de 2016 se aprobó la Matriz de indicadores y el Formato de hoja de vida de los indicadores. Lo cual se generó gracias a un trabajo conjunto entre la oficina de planeación y los líderes de los 15 procesos y se cuenta con indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, para un total de 67 indicadores. Se realizarán mediciones, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

Cabe mencionar que se requieren indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera económica, social y ambiental de la entidad, pues actualmente no cuenta con ellos, en esa misma línea se requieren indicadores que permitan medir no solo ejecución y resultados sino también el impacto de la Entidad genera en esos aspectos.

1.2.5. Políticas de Operación

La entidad ha venido trabajando en revisar y ajustar los documentos existentes del Sistema para ello se presentaron y aprobaron mediante Acta 05 del comité de Desarrollo Administrativo y Control del día 25 de noviembre de 2016, las siguientes políticas:

- Políticas de operación del proceso de Gestión de Talento Humano
- Políticas de operación del proceso de evaluación y control del INSOR
- Manual de Política de seguridad y privacidad de la información
- Política de protección de datos personales

Se determina que las políticas, procesos y procedimientos asociados al tema contable se encuentran documentados pero no debidamente actualizados puesto que falta incorporar las normas NIIF. Así mismo se requiere una Política de Indicadores.

1.3. Administración del riesgo

1.3.1. Políticas de Administración del Riesgo

Se cuenta con una política de Administración del Riesgo generada el 07 de Agosto de 2016 y que fue divulgada en el Boletín Interno No. 05, sin embargo hace es necesario incorporarle los siguientes elementos: niveles para calificar la probabilidad y el impacto en los procesos; periodicidad del seguimiento de acuerdo a los niveles de riesgo residual, factores económicos, de infraestructura y de tecnología implementada, de comunicación interna y externa

1.3.2. Identificación del Riesgo

Mediante Acta 05 del comité de Desarrollo Administrativo y Control del día 25 de noviembre de 2016, se presentaron y aprobaron los mapas de riesgo institucional y riesgos de corrupción que fueron construidos conjuntamente entre los responsables de los procesos y la oficina asesora de planeación. En el Mapa de riesgos institucional se identificaron 52 riesgos, para lo cual se analizaron factores internos y externos que influyeran en los procesos y generaran vulnerabilidad; En el Mapa de riesgos de corrupción se identificaron 5 riesgos en los procesos de Direccionamiento Estratégico, Gestión del Talento Humano, Gestión Contratación, Evaluación y Control y Promoción de Derechos.

Se considera necesario socializar estos mapas al interior de la entidad, con el fin de tener una mayor conciencia de los riesgos que pueden afectar los procesos, la aplicación de los controles y el seguimiento a los mismos. Cabe mencionar que se encuentran publicados en la página web de la entidad:
http://www.insor.gov.co/descargar/Mapa_riesgo_Institucional2017.xlsx
http://www.insor.gov.co/descargar/Mapa_riesgo_corrupcion2017.xlsx

1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo

En el Mapa de riesgos institucional se identificaron riesgos estratégicos, operativos, relacionados con el medio ambiente, corrupción e imagen; así mismo las posibles consecuencias, la probabilidad y el impacto; se determinaron los controles actuales para conocer el riesgo luego de estos y como resultado se encontraron 7 en zona de riesgo extrema, 17 en zona de riesgo alta, 14 en zona moderada, y 14 en zona baja. Para el manejo del riesgo residual se definieron las actividades a seguir así como los responsables de ejecutarlas y realizar seguimiento para prevenir su materialización.

Para el seguimiento se tienen construidos indicadores para los riesgos de corrupción, hace falta construir los indicadores para los riesgos de gestión. Igualmente se requiere definir una frecuencia para analizar la fiabilidad de la información contenida en los indicadores, así mismo analizar la evidencia para que sea acorde con las actividades llevadas a cabo y los controles definidos para los riesgos con el fin de identificar efectividad y necesidad de ajuste.

Teniendo en cuenta que los mapas de riesgos fueron construidos y aprobados a finales de 2016, no se ha realizado seguimiento de los mismos, este monitoreo se presentará el en informe del siguiente cuatrimestre.

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Componentes	Elementos
Autoevaluación Institucional	-Autoevaluación del Control y Gestión
Auditoría Interna	-Auditoría Interna
Planes de Mejoramiento	-Planes de Mejoramiento

2.1. Componente Autoevaluación Institucional

2.1.1. Autoevaluación del Control y Gestión

Se cuenta con herramientas de seguimiento a la gestión y autoevaluación. En cuanto a los proyectos y cumplimiento de metas se cuenta con el Aplicativo SGI en el que mensualmente los responsables de proyectos informan del seguimiento a las actividades y los productos generados para su registro y evaluación. Respecto al seguimiento mediante indicadores de gestión cabe mencionar que solo hasta finales del año 2016 se construyeron los indicadores, por lo tanto no se cuenta con mediciones y análisis de los mismos. En todo caso la oficina de control interno ha realizado seguimientos que son presentados a la Dirección para su conocimiento y medidas pertinentes.

Adicionalmente se ha realizado sensibilización frente a la importancia de la autoevaluación como herramienta de mejora. En el boletín interno No. 06 generado en el mes de noviembre se publicó un artículo sobre qué es la autoevaluación y para que nos sirve.

2.2. Componente Auditoría Interna

2.2.1. Auditoría Interna

El programa anual de auditoría 2016 fue ejecutado en un 93%. Se cuenta con el programa anual de auditoría 2017 aprobado en Comité administrativo y de Control Interno del 16 de febrero.
En el mes de noviembre se ejecutaron las auditorías de Planeación y Gestión de documental y en el mes de diciembre la de Gestión educativa. Los informes de auditoría fueron entregados a la oficina de planeación para su publicación y los soportes se encuentran en la oficina de control interno.

Con el fin de revisar el procedimiento de auditorías internas se realizó reunión conjunta entre Planeación y Control Interno el 21 de febrero de 2017 se plantea aclaración de términos y criterios para la realización de las mismas, así mismo se plantea colaboración entre las dependencias para realizar auditorías de calidad.

2.3. Componente Planes de Mejoramiento

2.3.1. Plan de Mejoramiento

Los planes de mejoramiento han contribuido al cumplimiento de objetivos y mejoramiento de algunos procesos, sin embargo no todos los procesos han presentado plan de mejoramiento, lo cual se informa en Comité Administrativo y de Control Interno el 16 de febrero de 2017.

Con el fin de evaluar la pertinencia y ajustes necesarios que serán implementados para el seguimiento de los planes de mejora vigentes y los nuevos que se plantearán, en reunión de 21 de febrero con Planeación y Control Interno se revisó el formato de Plan de Mejoramiento Institucional, Así mismo se define que la oficina de planeación acompañará el proceso de planes de mejoramiento y será la encargada de realizar la consolidación para su seguimiento. El plan de mejoramiento debe ser divulgado.

Respecto al Plan de mejora de la Contraloría se realizó el seguimiento con corte a 31 de diciembre de 2016, se evidenció que de las 16 acciones de mejora planteadas para los hallazgos de la contraloría se logró un avance del 100% en todos los casos y fue publicado en la página web de la entidad: http://www.insor.gov.co/descargar/Avance_Plan_Mejoramiento_20161231.xlsx

Se identifica que no se cuenta con Planes de Mejoramiento individual, inicialmente debido a que ningún funcionario obtuvo un puntaje inferior a 93% en la evaluación de desempeño con corte a 31 de Enero de 2016. Sin embargo los planes de mejoramiento no solo se plantean en casos de bajas calificaciones sino también para identificar aspectos en los que se puede ser más eficiente.

3. Eje Transversal – Información y Comunicación

3.1.1. Información y comunicación externa

En cumplimiento de la Ley de transparencia 1712 de 2014, se publicó la siguiente información de interés general:

- El 12 de Diciembre se realizó a audiencia pública de rendición de cuentas 2015-2016, http://www.insor.gov.co/descargar/Informe_APRC_INSOR_2015_2016.pdf
- El 31 de Enero fue publicado el informe de gestión y rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2016: http://www.insor.gov.co/descargar/Informe_Gestion_2016.pdf
- Se encuentra publicado el Plan de Acción 2017 http://www.insor.gov.co/descargar/Plan_de_Accion_2017.xlsx
- El Plan Estratégico Sectorial del INSOR http://www.insor.gov.co/descargar/Plan_Sectorial_INSOR2017.xlsx
- Se cuenta con la estrategia de rendición de cuentas 2017, la cual hace parte del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano http://www.insor.gov.co/planeacion-gestion-y-control/control/rendicion-de-cuentas/

Así mismo la página web cuenta con un enlace que permite acceder a otra información de interés general: http://www.insor.gov.co/atencion-al-ciudadano/ley-de-transparencia-y-del-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica-nacional/

La entidad se encuentra en la implementación de Gobierno en línea sin embargo aún no cuenta con un 100%. En el Programa Anual de auditoría 2017 se tiene prevista auditoría para verificar el avance.

En el informe de PQRS del segundo semestre de 2016 se detecta que en cuanto a la información recolectada en canales alternos como SKYPE, Tu hora con Marcela y ferias de atención al ciudadano, se requiere mayor rigurosidad en la sistematización, análisis que genere datos de utilidad para conocer mejor las necesidades y expectativas de los grupos de interés y toma de decisiones al respecto.

Se identifica que no todas las normas generales y reglamentos, políticas, lineamientos o manuales; los objetivos de las dependencias, los resultados de auditoría, información sobre los servicios prestados por la entidad, horarios y link de servicio de atención al ciudadano son publicados y actualizados de manera oportuna en la página web.

3.1.2. Información y comunicación interna

Se cuenta con Política de comunicaciones aprobada por el Comité Administrativo, sin embargo debe ser divulgada y apropiada por funcionarios y contratistas. El Plan de comunicaciones para la vigencia 2017 se encuentra en elaboración, una vez aprobado debe ser divulgado a funcionarios y contratistas.

Una de las estrategia de comunicación interna es el boletín llamado "Entre nos" de los cuales se publican el No. 06 en el mes de noviembre que trata los temas relacionados con la autoevaluación y un homenaje a las personas sordas teniendo en cuenta que el 03 de diciembre se celebró el "Día internacional de las personas con discapacidad" y el número 07 en diciembre de 2016 que informó sobre encuentros regionales y el proceso de planeación estratégica para el 2017.

Los mecanismos para recolectar las sugerencias o recomendaciones y quejas de los servidores públicos deben ser divulgados, en especial en lo relacionado con la competencia del Comité de Convivencia Laboral. La información recolectada debe ser analizada y usada para identificar acciones de mejora.

En el proceso de verificación de la información para los informes de ley que presenta Control Interno se evidencia que existe falta de comunicación y de información lo que genera desarticulación entre el área de planeación y las demás áreas.

3.1.3. Sistema de información y comunicación

La entidad se encuentra en un rediseño del Sistema integrado de Gestión. Mediante Acta No. 05 del 25 de noviembre y Acta No. 06 del 20 de diciembre el Comité de Desarrollo Administrativo y Control aprobó los siguientes documentos:

- Guía de estratificación para la seguridad y privacidad de la información
- Instructivo Plan de comunicación sensibilización y capacitación
- Instructivo Clasificación de activos de información
- Tabla de clasificación documental
- Tablas de retención documental
- Tabla de registro de activos de información

Durante la vigencia 2016 se realizó el levantamiento de los Inventarios de los Archivos de Gestión de la Dirección General, las subdirecciones de Gestión Educativa y de Promoción y Desarrollo, Secretaría General y Control Interno.

Si bien se ha presentado avance en la documentación se identifica los siguientes aspectos que requieren tratamiento:

- La entidad tiene documentos acumulados sin organización, correspondiente a periodos anteriores con estructuras orgánicas no vigentes. Al respecto no se cuenta con procedimientos de eliminación documental, transferencia y disposición final, entre otros, para ello el Comité de Desarrollo Administrativo y Control debe aprobar eliminaciones documentales y definir la técnica requerida por la entidad para preservar la información digital.
- Entre el 60% y 89% de los archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el formato único de inventario documental –FUID y menos del 30% del archivo central tiene inventariada la

documentación en el formato único de inventario documental –FUID. Se requiere avanzar en este inventario.

- La entidad debe establecer mecanismos para el riesgo de pérdida de información en soporte físico y digital, centralizar la información y velar por su custodia.
- Debe publicarse el programa de gestión documental

La Entidad a la fecha no cuenta con un sistema de gestión documental sistematizado que permita el registro y radicación de la información y administrar la correspondencia, los recursos físicos, humanos y tecnológicos de forma eficiente, se informa que para la vigencia 2017 se encuentra incorporado en la versión 11 del Plan Anual de Adquisiciones.

4. Recomendaciones

- Verificar con el DAFP la necesidad de ajustar el Código de ética y Buen Gobierno, realizar los cambios requeridos y realizar ejercicios de apropiación de estas buenas prácticas, de igual forma incluirlo en las jornadas de inducción y reinducción.
- Socializar los siguientes documentos: Plan de capacitación y formación, Plan de bienestar e incentivos.; mapas de riesgos de gestión y de corrupción; Una vez definido el plan de Comunicaciones.
- Llevar a cabo la capacitación de auditores con el fin de apoyar la implementación y seguimiento del Sistema integrado
- Concertar compromisos de los funcionarios, así como Acuerdos de Gestión para 2017 a la mayor brevedad posible y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2016 a 31 de Enero de 2017.
- Definir los procedimientos requeridos para cada proceso y documentarlos conjuntamente con los líderes de las dependencias y sus colaboradores y realizar un análisis de costo-beneficio de los procesos que le permita identificar mejoras y aplicarlas.
- Actualizar el manual de calidad con los ajustes realizados e incluir las políticas de operación institucionales, los procedimientos establecidos para los procesos, roles y responsabilidades de las personas con procesos a cargo y mapa de riesgos.
- En caso de requerirse traslados de personal se recomienda verificar que las funciones que tienen asignadas correspondan con los objetivos y tareas de los procesos que desempeñarían.
- Definir una Política de Indicadores, igualmente construir indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera económica, social y ambiental de la entidad y que permitan medir el impacto que la Entidad genera en el entorno luego de la implementación de los proyectos.
- Incorporar las normas NIIF en las políticas, procesos y procedimientos financieros y contables.
- Revisar la Política de Administración del Riesgo para incorporarle los siguientes elementos: niveles para calificar la probabilidad y el impacto en los procesos; periodicidad del seguimiento de acuerdo a los niveles de riesgo residual, factores económicos, de infraestructura y de tecnología implementada, de comunicación interna y externa.
- Concretar la construcción de planes de mejora institucional y realizar el seguimiento pertinente para verificar su efectividad, también construir planes de mejora individual enlazados con la práctica de autocontrol y mejora continua.
- Canalizar la información obtenida por medios alternativos como SKPE, Tu hora con Marcela y Ferias de atención al ciudadano con el fin de conocer mejor a los grupos de valor. Así mismo definir cronograma

para evaluación de satisfacción de usuarios con el fin de identificar, necesidades, expectativas y percepción de los mismos, así mismo identificar los aspectos a mejorar en el servicio.

- Mejorar el flujo de información entre la dependencia de planeación y las demás dependencias de la Entidad.
- Agilizar el proceso de adquisición del nuevo Sistema de información con el fin de mejorar la administración de los datos en la entidad y continuar con el inventario de la documentación de los archivos central y de gestión el formato único de inventario documental –FUID.
- La entidad debe establecer mecanismos para el riesgo de pérdida de información en soporte físico y digital, centralizar la información y velar por su custodia.
- Debe publicarse el programa de gestión documental
- Se recomienda implementar en cada proceso la documentación generada durante el rediseño del Sistema Integrado de Gestión.

CILIA INES GUIO PEDRAZA
Asesora con funciones en Control Interno

Proyectó: Liliana Andrea Briñez Molina- Profesional Control interno