

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO	
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión:	27/09/2019
	SIPG – ACTAS	Código:	GD-F-18
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

**ACTA DE SOCIALIZACION
(TENIENDO EN CUENTA QUE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO NO HACE EMPALME
PORQUE MANTIENE SUS ACTIVIDADES EN LA ENTRANTE ADMINISTRACION)**

DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO

SECRETARIO O LÍDER DEL PROCESO: LUZ DARY SILVA RUEDA

FECHA: DICIEMBRE 09/2019

LUGAR: OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. DATOS GENERALES:

- Nombre del servidor responsable que entrega: LUZ DARY SILVA RUEDA
- Cargo: ASESOR CONTROL INTERNO
- Dependencia: DESPACHO DEL ALCALDE
- Tema de entrega: ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
- Ciudad y fecha de suscripción: Paramo, diciembre 09 de 2019.
- Lista de nivel directivo de la dependencia – tema: PRIMERA REUNION DE EMPALME
- Nombre del delegado del mandatario electo que recibe: DR. MAURICIO PATIÑO RICO
- Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno para la dependencia - tema (cuando haya): LUZ DARY SILVA RUEDA

2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN LA SESIÓN DE EMPALME

En esta acta se hace constar que la dependencia de Control Interno realizó el proceso de Socializaron que le permite a administración entrante sobre las actividades que se adelanta y hacer respectivas recomendaciones que esta oficina considera pertinentes para el buen desempeño de sus funciones una vez inicie el nuevo periodo de administración; con el DR. MAURICIO PATIÑO RICO, identificado con c.c No. 5.702.399, designado por el Dr. FILEMON SOLANO CALA para este proceso. En dicha sesión se informó y entregó información sobre los siguientes aspectos:

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO	
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión:	27/09/2019
	SIPG – ACTAS	Código:	GD-F-18
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 1
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

I. MIPG Y SU IMPORTANCIA EN LA ALCALDIA PARAMO SANTANDER

La asesora de control interno hace un resumen de la importancia del MIPG dentro de la Alcaldía de Paramo y la injerencia y principales cambios y retos del Control interno dentro del mismo en el desarrollo del MECI como parte fundamental del modelo;

Apoyado en el contratista que adelanto las actividades de implementación del mapa de riesgo, indicadores de gestión, mapa de procesos, procedimientos, manuales y guías del MIPG El MIPG, se explica cómo funciona el modelo y como se encuentra el nivel de avance de las dimensiones del MIPG en la administración Municipal.

Se explica que es un modelo que organiza a las entidades para cumplir con varias políticas de gestión que son obligatorias para todas Entidades a todos los niveles, Las ordena en siete (7) Dimensiones de la siguiente manera:

- DIMENSIÓN GESTION DEL TALENTO HUMANO:** , nos pide que se ordene el talento humano y para ello hay que cumplir con el Plan Estratégico de Talento Humano, Código de Integridad, el Plan de Bienestar, el Plan Anual de Capacitación, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Manual de Funciones y competencias labores, entre otros lineamientos. Todos estos Documentos se cumplieron por parte de la Secretaria de Gobierno.
- DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:** lo que pide es que se tenga organizado el Plan de Desarrollo, el tema presupuestal, el mapa de riesgos, la rendición de cuentas. Para esta dimensión igual se diseñaron los procedimientos y formatos estandarizados, la Política de Administración del Riesgo y el Mapa de Riesgos de Gestión. El mapa de riesgos de gestión se diseñó para cada proceso. Estos documentos se cumplieron por parte del Despacho del Alcalde.
- DIMENSIÓN GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS:** requiere trabajar por procesos, tener un Mapa de Procesos que organice las actividades por funciones y no solamente por los cargos, estandarizando los procedimientos, manuales, formatos y lineamientos de cada proceso. Teniendo procedimientos, formatos y lineamientos estandarizados se puede tener un mejor control sobre las actividades que se desarrollan, razón por la cual se estandarizaron todos los procedimientos desarrollados por cada una de las dependencias y se dio inicio al Sistema Integrado de Planeación y Gestión "SIPG".

También la tercera dimensión habla de la prestación de servicios y su relación desde la ventanilla hacia afuera con los ciudadanos y desde la ventanilla hacia adentro mejorando la

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO	
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión:	27/09/2019
	SIPG – ACTAS	Código:	GD-F-18
		Versión:	1.0
		Página:	3 de 1
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

prestación del servicio interno. En esta dimensión se pide que la entidad cuente con el mapa de procesos, las caracterizaciones de los procesos que son un resumen de lo que se hace en cada proceso, los procedimientos documentados de los procesos, el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, Implementación de las TICS, la racionalización de trámites, la participación ciudadana, la defensa jurídica y la mejora continua. Todos estos documentos se elaboraron y estandarizaron en la entidad; es de aclarar que en relación al tema de las TICS, se requiere un mayor nivel de implementación puesto que el modelo le da un alto valor a mejorar actividades como los servicios en línea para los ciudadanos sobre los cuales se hace énfasis en que la nueva administración trabaje en la puesta en marcha como los pagos totalmente en línea como pagos de impuesto predial y tributarios; utilizando plataformas tecnológicas con el sector financiero; así mismo solicitudes de paz y salvos entre otros.

4. DIMENSIÓN EVALUACION DE RESULTADOS: se pide que la entidad mida el cumplimiento de sus actividades mediante indicadores de gestión, por eso se definieron indicadores de gestión para cada proceso, permitiendo medir el avance de la gestión de cada proceso.
5. DIMENSIÓN INFORMACION Y COMUNICACIÓN: es transversal, la información y la comunicación, razón por la cual se requiere tener una gestión documental organizada y estandarizada, para ello se definieron procedimientos y manuales de gestión documental y correspondencia y las tablas de retención documental se actualizaron. Como esta dimensión es transversal a todas las dimensiones, los procedimientos, manuales y formatos son de obligatorio cumplimiento para todos los procesos; se hace claridad que la entidad no cuenta con PGD Programa de Gestión Documental, ni PINAR plan institucional de archivo.
6. DIMENSIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

El propósito de esta Dimensión es fortalecer de forma transversal a las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación) en cuanto el conocimiento que se genera o produce en una entidad, es clave para su aprendizaje y su evolución. Esta dimensión es la de menor avance en su implementación puesto que resultara de estrategias de las otras dimensiones y lineamientos del DAFP, así mismo es importante recalcar que el DAFP no ha definido guías orientadoras sobre el tema.

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO	
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión:	27/09/2019
	SIPG – ACTAS	Código:	GD-F-18
		Versión:	1.0
		Página:	4 de 1
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

7. DIMENSIÓN CONTROL INTERNO: donde se deben tener los procedimientos de auditoria, programa anual de auditoria, seguimiento al mapa de riesgos, MECI, planes de mejoramiento. En esta dimensión se deja indicado los componentes del MECI, los cuales se encuentran en proceso de implementación.

Para implementar el modelo MIPG, en la ALCALDIA DE PARAMO SANTANDER, se diseñaron documentos para todas las dimensiones. Procedimientos, manuales, formatos, indicadores de gestión, mapa de riesgos, gestión documental y control interno. Se estandarizo el uso de documentos y los procedimientos y el mapa de riesgos permiten que se tengan mecanismos de control más efectivos.

Es importante resaltar que estas políticas y gran parte de los documentos diseñados deben ser actualizados periódicamente y que su permanencia en algunos casos es de una vigencia, dinamizando el sistema toda vez que en cada año solicita realizar documentos como el Plan Anticorrupción, el Mapa de Riesgos, el Plan de Capacitación entre otros. La entrada en vigencia de un nuevo Plan de Desarrollo, obliga a posibles lineamientos en materia de visión institucional y de proyectos, lo cual puede requerir el ajuste de indicadores.

Por ello el sistema SIPG se debe mantener continuamente y actualizarlo acorde con las necesidades y la dinámica de la administración.

RECOMENDACIÓN:

- ✚ teniendo en cuenta que se han estandarizados procesos y se ha trabajado en la implementación del modelo se requiere dar continuidad dentro de la cultura institucional para lo cual se recomienda que en el mes de enero de 2020 se realice una capacitación e inducción sobre el MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION "MIPG. Y los diferentes documentos y soportes propios de la administración municipal que permitan fortalecer las competencias de los nuevos funcionarios.
- ✚ Dentro de la Inducción es de vital importancia tener en cuenta utilizar toda la formalidad del sistema que es encuentran ubicadas en el DRIVE, especialmente lo que tiene que ver con el control de los documentos del sistema.
- ✚ Es muy importante que la Entidad profundice en la implementación de los lineamientos que tiene que ver con: Gestión Documental, TCS, Plan anticorrupción y atención al ciudadano, administración de los riesgos; planes de talento humano, manejo de los indicadores de Gestión alineados con el MIPG.

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO	
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión:	27/09/2019
	SIPG – ACTAS	Código:	GD-F-18
		Versión:	1.0
		Página:	5 de 1
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

- ✚ Se requiere un fortalecimiento a la oficina de control interno teniendo en cuenta que el nuevo modelo exige las asesorías, controles y evaluación al modelo en sus siete dimensiones; además de implementar el MECI como herramienta propia de la oficina de control interno y estos dos grandes retos suponen múltiples actividades además de las relacionadas a su labor a través de los cinco (5) roles establecidos en el decreto 648 de 2017 a saber:

 1. Liderazgo estratégico
 2. Enfoque hacia la prevención
 3. Evaluación de la gestión del riesgo
 4. Relación con entes externos de control.
 5. Evaluación y seguimiento.
- ✚ Mantener estricto control al MAPA DE RIESGOS y sus actividades ya que en varias de las dimensiones del modelo obligan al cumplimiento de los objetivos institucionales y metas planteadas al logro de objetivos institucionales.
- ✚ Se recomienda continuar con el avance en Racionalización de los trámites, para dar cumplimiento a la política anti tramites, pues a la fecha se encuentran racionalizados parcialmente en línea algunos de los tramites dentro del sistema único de información de tramites SUIT.

Esta Acta forma parte integral del Acta general que suscribirán los mandatarios saliente y entrante y es parte de la información que deberán remitir a los diversos organismos de control.

3. APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACION

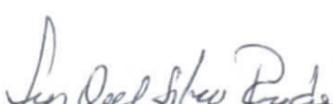
El mandatario entrante se compromete a que el titular de la dependencia/ tema en su gobierno, analice, utilice y mantenga (en lo pertinente) la información del informe de gestión recibido de la administración saliente con el fin de garantizar la continuidad y sostenibilidad de la gestión administrativa y de aquellos asuntos de competencia misional que por su relevancia y apropiación social lo ameriten, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de las autoridades nacionales competentes.

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO	
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión:	27/09/2019
	SIPG – ACTAS	Código:	GD-F-18
		Versión:	1.0
		Página:	6 de 1
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

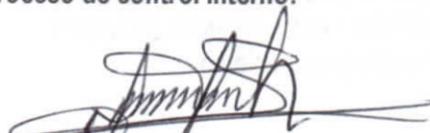
4. FORMALIZACIÓN

Los abajo firmantes manifiestan su pleno conocimiento de lo manifestado en los numerales anteriores y, así mismo, de haberse surtido de forma cabal y transparente el proceso de empalme establecido en la normativa y los lineamientos de las autoridades nacionales.

Firma Quienes participan de la socialización del proceso de control interno:


FIRMA y CC

NOMBRE: LUZ DARY SILVA RUEDA
Oficina de Control Interno
CC 37.893.924


FIRMA y CC

NOMBRE: MAURICIO PATIÑO RICO
Delegado del Gobernante Electo
c.c No. 5.702.399

Nota aclaratoria: Recuerde que el Acta de Informe de Gestión debe contener los puntos establecidos en la Ley 951 de 2005; así que este formato le puede servir de base para elaborar el Acta de Informe de Gestión pero debe agregar todo los demás requerimientos legales.