

INTRODUCCIÓN

Acorde a lo preceptuado en [Ley 087 de 1993](#), “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, [Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001](#), “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.”, el artículo 9 de la [Ley 1474 de 2011](#) “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, los [Decretos 943 de 2014](#) “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)”, [1083 de 2015](#) artículo 2.2.21.3.7, [648 de 2017](#), “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1083](#) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y [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](#); La Jefatura de Control Interno de la Empresa Seguridad del Oriente S.A.S., ESO Rionegro S.A.S., presenta y publica el informe pormenorizado del estado del sistema de Control Interno correspondiente a los meses de noviembre - diciembre de 2018 y enero – febrero de 2019. Este se realizó basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, partiendo de sus 7 dimensiones se analizará el estado de los diagnósticos correspondientes, planes de acción y de gestión, entre otras actividades tendientes a dar cumplimiento a la ruta definida para la entidad en todo el proceso de implementación o actualización. Teniendo en cuenta que se trata de una evaluación de tercera línea de defensa se migrará hacia la estructura del MECI en sus 5 componentes: Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, así como Actividades de Monitoreo. En este esquema se analizará el diseño y efectividad de la estructura de control, así como el ejercicio de las líneas estratégica, primera y segunda en cada uno de los componentes ya citados, mencionando los avances y debilidades encontrados en su implementación.

Ante la reciente modificación de la estructura organizacional de la empresa donde se creó la Oficina de planeación estratégica y del rezago de la misma, este informe es muy similar al del período anterior.

DIMENSIÓN 1. TALENTO HUMANO
COMPONENTES Y CATEGORÍAS
Planeación <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento normativo y del entorno- Gestión de la información- Planeación estratégica- Manual de funciones y competencias- Arreglo institucional
Ingreso <ul style="list-style-type: none">- Provisión del empleo- Gestión de la información- Meritocracia- Gestión del desempeño- Conocimiento institucional
Desarrollo <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento institucional- Gestión de la información- Gestión del desempeño- Capacitación- Bienestar- Administración del talento humano- Clima organizacional y cambio cultural- Valores- Contratistas- Negociación colectiva- Gerencia pública

Retiro

- Gestión de la información
- Administración del talento humano
- Desvinculación asistida
- Gestión del conocimiento

Avances y recomendaciones:

1. La Empresa cuenta con un normograma donde se recopila la normatividad básica y estratégica para el proceso de gestión del talento humano, se recomienda levantar, socializar y aplicar un protocolo de actualización.
2. Los lineamientos institucionales aplicables al proceso de gestión del talento humano de la entidad están recopilados, organizados, son accesibles y se consideran para la planeación estratégica de Talento Humano, se cuenta con un reglamento interno de trabajo acogido mediante Acuerdo de Junta Directiva 007 de 2018.
3. En cumplimiento de 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 crean otras disposiciones", donde se obliga a los entes públicos a registrar la información de sus empleados y contratistas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, se han solicitado permisos al DAFP para el cargue de información de sus servidores y contratistas; sin que al momento el Departamento Administrativo de la Función Pública nos haya incluido en su plan de despliegue; sin embargo, a los servidores y contratistas de la empresa, al momento de contratación o vinculación, se les exige los documentos y Certificados que acrediten sus estudios y experiencia laboral requeridos para el cargo a desempeñar o contrato a desarrollar.
4. La ESO cuenta el programa de información "saimyr", al cual se le deben incluir herramientas que permitan identificar:
 - a. Empleos que pertenecen a la planta global y a la planta estructural y los grupos internos de trabajo, tipo de vinculación, nivel, código y grado
 - b. Antigüedad de los servidores, el nivel académico y el género; así como generar reportes inmediatos y confiables.
 - c. Empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal por niveles.
 - d. Perfiles los empleos de la planta de personal, diferenciando requisitos de estudios y experiencia, equivalencias y conocimientos requeridos.
 - e. Personal en situación de: discapacidad, pre pensión, cabeza de familia o afrodescendientes.
 - f. Desarrollar un sistema de inventarios y de contratación
5. En cuanto al plan estratégico de talento humano la Empresa adelanta los autodiagnósticos formulados por la función pública tendientes a afianzamiento e implementación de:
 - a. Plan Institucional de Formación y Capacitación (anual), formulado de acuerdo a las necesidades del personal, orientado al fortalecimiento de las competencias requeridas para el desempeño individual y proyección empresarial; además de formalizar un programa de formación en bilingüismo tendiente a fortalecer la posición estratégica de la Empresa en el contexto mundial.
 - b. Plan de Bienestar Social y Estímulos al personal, donde incluyan protección y servicios sociales, calidad de vida laboral y estímulos, para el empleado y sus familias
 - c. Crear el fondo de calamidad doméstica y urgencias familiares de los servidores de la Empresa.
 - d. Fortalecer el Programa de inducción y reinducción, para promover la integración del empleado a la cultura organizacional de la Empresa, a desarrollarle habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad.

- e. Plan de seguridad y salud en el trabajo, donde se intervengan, mitiguen y controlen los peligros y riesgos generadores de accidentes y enfermedades laborales, gestionar la seguridad y salud de los funcionarios y partes interesadas, alcanzar y mantener la estructura del SG-SST teniendo en cuenta los lineamientos contemplados en el artículo 13 de la Resolución 1111 de 2017.
 - f. Implementar la evaluación de desempeño de sus servidores públicos, tendientes a mejorar su desarrollo integral a través de planes de mejoramiento con el fin de perfeccionar su perfil.
 - g. Medición del clima organizacional, con el fin de evaluar el ambiente psicosocial en el cual se desenvuelven los servidores de la Empresa.
 - h. Medición del riesgo psicosocial, con el fin de identificar, evaluar, prevenir, intervenir y monitorear los riesgos laborales denominados “emergentes”.
6. Atendiendo el Decreto 612 de 2018, *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.”* Y de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, la Empresa debe implementar e integrar los planes institucionales y estratégicos, a saber: Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
 7. Aunque la Empresa cuenta con un manual de funciones y competencias actualizado y abierto para consulta de toda la Entidad (Resolución 052 de 2016), que incluye las funciones y los perfiles de todos los empleos de la entidad, así como las competencias del Decreto 1083 de 2015 y las competencias funcionales, se recomienda su actualización dada la situación de crecimiento de la empresa y nuevos servicios a la municipalidad.
 8. El 100% de los funcionarios de la ESO diligenciaron la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
 9. La Empresa adelanta acciones tendientes a evaluar competencias de los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.
 10. Los servidores que ingresan a la Empresa son objeto de un proceso de inducción, de la misma manera en las reuniones de personal se realiza el proceso de re inducción a los funcionarios vinculados, se hace necesario establecer un procedimiento para ello tendiente al mejoramiento del desempeño y conocimiento de la Entidad por parte de los servidores.
 11. Se hace necesario establecer indicadores de rotación de personal (ingresos vs retiros), de movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pre pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, servidores que dados sus conocimientos y habilidades potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
 12. La Empresa debe adelantar un proceso de evaluación de la eficacia del plan de capacitación de servidores y establecer indicadores de impacto
 13. Se debe de realizar acciones periódicas donde se promueva y mantenga la participación de los servidores en la evaluación de la gestión.
 14. Se recomienda adelantar dentro del plan de incentivos un programa de identificación de oportunidades de mejora mediante la implementación de “ideas innovadoras” por parte de los servidores de la Empresa.
 15. Implementar herramientas que permitan a la empresa asegurar el conocimiento de los servidores que se desvinculan, así mismo, procedimientos para evaluar el impacto de la implementación de esas herramientas.

16. Aunque se adoptó la política de integridad como guía de comportamiento de los funcionarios de la Empresa y como manual permanente de consulta de los servidores de la ESO en su actuar permanente al servicio del Estado, se hace necesario mayor socialización y sensibilización entre los servidores públicos.
17. La herramienta informática Saimyr, con el que cuenta la Entidad para la Gerencia Estratégica del recurso humano, entre otros, se debe articular entre sus diferentes componentes del sistema.

DIMENSIÓN 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN
COMPONENTES Y CATEGORÍAS
Contexto Estratégico - Conocimiento de la organización - Identificación de los grupos de valor y sus necesidades - Diagnóstico de capacidades y entornos
Calidad de la Planeación - Toma de decisiones basada en evidencias - Formulación de planes - Programación presupuestal - Planeación Participativa
Liderazgo Estratégico Desarrollo - Liderazgo Estratégico

Avances y recomendaciones:

1. La ESO tiene Identificado el propósito fundamental (Visión, misión, objeto social) para el cual fue creada; Se recomienda socializarlas entre sus funcionarios, así como el Plan Estratégico Institucional 2016-2025 y su aporte al Plan de Desarrollo de Rionegro, 2016-2019 Rionegro "Tarea de Todos".
2. Partes Interesadas. En el manual de gestión integral de la ESO se identifica, segmenta y reconoce sus grupos de valor.
3. Los aspectos internos como el talento humano, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, recursos disponibles, cultura organizacional, entre otros, fueron evaluados en la dimensión 1.
4. Se recomienda evaluar el conocimiento que tienen los servidores de la entidad sobre la Empresa, así como el conocimiento de los servidores públicos (formación, capacitación y experiencia).
5. En materia de tecnologías de la información y las comunicaciones que apalancan el desarrollo de los procesos de la ESO para el manejo de su información y la prestación de trámites y servicios a los usuarios, se recomienda, a corto plazo, la implementación de PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.
6. Se recomienda la elaboración de un Estudio Técnico de Modernización de la Empresa.
7. De las actas de los comités de Sistema Integrado de Gestión, Primario, de Junta Directiva, institucional de Control Interno, se evidencia que, para la toma de decisiones para la proyección estratégica de la Empresa, estas son utilizadas como fuente de información
8. Aunque la ESO cuenta en su estructura con un área funcional, cuyo propósito principal es la de dirigir y orientar los procesos de planeación institucional, comunicaciones, Sistema de Gestión Integral y Tecnologías de la Información, a través de la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales,

aplicando las normas y procedimientos vigentes que permitan contribuir al cumplimiento de la misión y los demás temas estratégicos considerados por la Gerencia, se recomienda su fortalecimiento desde el recurso humano asignando personal capacitado.

9. En los planes estratégico institucional 2016– 2025 y de acción 2018 de la Empresa, se recomienda establecer los resultados y metas a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo; así mismo relacionar los indicadores que permitan medir el alcance de los resultados y metas planteadas, especificar el nombre del indicador, la fórmula como debe medirse, la unidad de medida, frecuencia y responsable de su medición y establecer la metodología, periodicidad y responsables del seguimiento y evaluación
10. La Empresa elaboró mapas de riesgos, en ellos se pueden evidenciar los riesgos, sus posibles causas, actividades de control y tratamiento; se recomienda fortalecerlos con los servidores de cada área de trabajo.
11. Se recomienda la elaboración de el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el plan debe contener la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de la entidad, como parte integral del plan de acción institucional, con acciones, responsables y fechas de cumplimiento esperadas.
12. La Empresa cumplió con las actividades contempladas en el cronograma para la formulación del presupuesto de la vigencia 2019 y su aprobación por parte del COMFIS.
13. Se recomienda que, en los diferentes comités, además de la formulación, se debe realizar seguimiento al presupuesto, al plan estratégico y de acción, al igual que al cumplimiento de resultados y metas.
14. El proceso de preparación del presupuesto debe ser participativo, de forma tal que genere motivación en los servidores de la Empresa, que debe posteriormente llevarlo a cabo. El proceso presupuestario debe ser un instrumento de planificación, de fijación de objetivos, de replanteamiento de tareas y procedimientos, y no rutina anual.

DIMENSIÓN 3. GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS
COMPONENTES Y CATEGORÍAS
<p>Mas con menos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos - Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto público - Gobierno Digital, TIC para la gestión y Seguridad de la información - Seguridad Digital - Defensa jurídica
<p>Para servir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio al Ciudadano - Racionalización de Trámites - Participación ciudadana en la gestión pública - Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea: TIC para el servicio y TIC para Gobierno Abierto

Avances y recomendaciones:

1. La operación de la Empresa para la Seguridad Del Oriente –ESO- está enmarcada dentro del Sistema de Gestión Integral, el cual incluye el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y la Gestión Ambiental.

En su modelo de operación por procesos la ESO tiene en cuenta la identificación de los procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión, necesidades y expectativas de los grupos de valor, objetivo de cada uno de los procesos, secuencia de cada una de las diferentes actividades del proceso, responsables del proceso y sus obligaciones, riesgos y controles, indicadores de medición y seguimiento, estrategias que permitan garantizar que la operación de la empresa se haga acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos, revisión permanente de los procesos institucionales a fin de actualizarlos y racionalizarlos, documentación y formalización de los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión .

2. Con la nueva responsabilidad del mantenimiento y operación del alumbrado público, se recomienda que La Empresa cuenta con una unidad, Bienes y Servicios, que conjuntamente con la Secretaría General sean los responsables de establecer los mecanismos para ejercer el control legal y técnico de los bienes y servicios con que se cuenta.
3. Se recomienda implementar o adoptar un plan de austeridad y control de costos y gastos donde se evidencie una eficiente planeación y ejecución del gasto público, donde la empresa ejerza un permanente y efectivo control administrativo para la toma acertada de decisiones; La ESO cumple con la presentación oportuna de información a los organismos competentes y a la comunidad en general, Igualmente se evidenció que la Empresa cumple con la formulación, publicación, ejecución y seguimiento al plan anual de adquisiciones.
4. Estrategia TIC La gestión de tecnología de información de la Empresa se debe alinear con el Plan Estratégico Institucional a partir de la implementación de soluciones tecnológicas de punta.
5. Gobierno de TI: En la estructura por procesos de la empresa se debe identificar el proceso de Gestión de Tecnología de la Información con su respectiva caracterización y procedimientos, en ella se debe definir el ciclo PHVA del proceso, así como también los riesgos y los indicadores. Además, en el SIG se debe tener en cuenta la Política de Seguridad de la Información y establecer las funciones que desempeñan los cargos adscritos al proceso de TI.
6. Información: La empresa cuenta con suficientes canales de información que permiten la interacción entre los trabajadores a nivel interno y la comunicación externa con los ciudadanos. A través de estos sistemas se efectúan los procesos de comunicación y recolección de información para diferentes fines (PQRSF, novedades, noticias de interés, boletines de comunicación, entre otros) a la vez que se garantiza la calidad, privacidad, seguridad y trazabilidad de la información.
7. Servicios Tecnológicos: Se cuenta con la infraestructura tecnológica, aunque se recomienda su integración, para la operación de los sistemas de información que soportan el correcto funcionamiento de los procesos. Se viene realizando la actualización de equipos permitiendo agilizar el trabajo.
8. Mediante resoluciones 073 y 072 de 2018 se crearon los Comités Institucional de Gestión y Desempeño y de Coordinación de Control Interno de La Empresa De Seguridad Del

Oriente de Rionegro S.A.S.; Se recomienda crear los comités de conciliación como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad, el COPASO y los demás que no haya absorbido el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

9. Se recomienda contar con una metodología para elaborar la provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones, que cumpla con las normas establecidas en el nuevo marco regulatorio del Régimen de Contabilidad Pública.
10. En el desarrollo de su objeto social y de acuerdo con su estatuto de contratación, La ESO establece alianzas con organizaciones públicas o privadas – aliados proveedores- que le permiten aunar esfuerzos para el cumplimiento de sus objetivos, con independencia de la capacidad institucional para el desarrollo de su gestión.
11. La Empresa posee mecanismos de fácil acceso y comprensibles para que los grupos de valor presenten sus PQRSF la cual responde de manera efectiva, las cuales se convierten en un insumo para la mejora continua en sus procesos.
12. Se recomienda adoptar e implementar una política de servicio al ciudadano con el propósito de facilitar el acceso de los mismos a sus derechos mediante los servicios que ofrece la entidad, enmarcados en los principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad.

DIMENSIÓN 4. EVALUACION DE RESULTADOS
COMPONENTES Y CATEGORÍAS
Seguimiento y evaluación del desempeño institucional - Diseño del proceso de evaluación - Calidad de la evaluación - Utilidad de la información - Efectividad de la evaluación

Avances y recomendaciones:

1. En la última revisión de la estructura organizacional de la Empresa, se creó la Oficina planeación estratégica, cargo desempeñado por un profesional cuyo propósito principal sea la de dirigir y orientar los procesos de planeación institucional, comunicaciones, Sistema de Gestión Integral y Tecnologías de la Información, a través de la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, aplicando las normas y procedimientos vigentes que permitan contribuir al cumplimiento de la misión y los demás temas estratégicos considerados por la Gerencia y junta directiva.
2. Al Plan estratégico Institucional 2016 - 2025 y a los procesos de la Empresa Se recomienda establecer herramientas de seguimiento y medición de la gestión y el desempeño institucional y toma de decisiones, con los indicadores comprensibles para todo tipo de usuarios, metodología de medición, periodicidad y responsable de su medición y seguimiento.

3. El seguimiento a través de indicadores permite medir el desempeño de la Empresa, identificar los avances alcanzados en torno a los objetivos y resultados, para desarrollar ejercicios de autoevaluación, y como herramienta para las evaluaciones independientes; Igualmente genera información para la toma de decisiones en cuanto a la formulación o reformulación de los planes, programas y proyectos, nos permite ejercer control presupuestal, redefinir los objetivos, metas y resultados.

DIMENSIÓN 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
COMPONENTES Y CATEGORÍAS
Gestión documental
Transparencia de la información pública

Avances y recomendaciones:

1. Se recomienda, a través del comité de gestión y desempeño, actualizar las políticas para el proceso de gestión documental de la ESO, donde se unifiquen criterios, se estandarizan procedimientos y se definen las pautas que regulan la planeación, producción, recepción, trámite, distribución, organización, digitalización, indexación y distribución electrónica de la información documental de la Empresa.
2. La ESO debe adelantar el proceso de elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental.
3. Se recomienda desarrollar o adquirir un sistema de administración documental que facilite la preservación de documentos en soporte digital, la clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos, parametrización de Tablas de control de acceso, implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación de los documentos electrónicos y facilita el acceso y consulta de la información de archivo.
4. La Empresa cuenta en su página Web con formatos para la recepción y seguimiento de peticiones, quejas, reclamos y denuncias, que le permiten a los ciudadanos la presentación de PQRS de una manera sencilla; se recomienda el establecimiento de una ventanilla única en las instalaciones de la Alcaldía Municipal para la atención personalizada a la ciudadanía.
5. En el proceso de inducción todas las personas que ingresan a la ESO recibe una capacitación introductoria antes del inicio de sus actividades, se recomienda su estandarización.
6. La entidad ha publicado en su sitio Web link de transparencia y acceso a la información, los horarios y días de atención al público, la normatividad aplicable, las noticias, su misión, visión y objeto social, los actos administrativos más relevantes, el presupuesto vigente.
7. Se recomienda construir el plan anticorrupción y atención al ciudadano de la ESO teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones de sus funcionarios.
8. Se recomienda a la Empresa implementar estrategias pedagógicas y comunicativas internas que refuerce en sus servidores su responsabilidad como servidor público, con el propósito de que estos consideren la transparencia como medio para prevenir la corrupción y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

9. Se recomienda desarrollar herramientas que permitan la transferencia del conocimiento de las personas que terminan su ciclo en la Empresa, hacia aquellos que lo inician.

DIMENSIÓN 6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION
COMPONENTES Y CATEGORÍAS
Gestión del conocimiento

Avances y recomendaciones:

1. Se recomienda priorizar el plan de capacitación para los servidores de la empresa, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades de cada uno de sus servidores.
2. Se recomienda la creación de grupos de estudio e investigación entre los diferentes grupos de trabajo de la Empresa, donde se compartan conocimientos y experiencias y que a su vez se incentive la innovación en cualquiera de sus campos, ya sea en labores de campo o de oficina, eso sí, propendiendo por un mejor servicio al ciudadano y en defensa de los intereses de la ESO y el Municipio de Rionegro; innovación que conlleve a la Empresa a responder con calidad y efectividad a las nuevas demandas del mercado y normativas como tal.

DIMENSIÓN 7. CONTROL INTERNO
COMPONENTES Y CATEGORÍAS
<p>Ambiente de control</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño adecuado y efectivo del componente Ambiente de Control - Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica) - Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa) - Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa) - Responsabilidades del área de control interno (tercera línea de defensa) <p>Gestión de los riesgos institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño adecuado y efectivo del componente Gestión de Riesgos - Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica) - Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa) - Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa) - Responsabilidades del área de control interno (tercera línea de defensa) <p>Actividades de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño adecuado y efectivo del componente Actividades de Control - Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)

- Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)
- Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)
- Responsabilidades del área de control interno (tercera línea de defensa)

Información y Comunicación

- Diseño adecuado y efectivo del componente Información y Comunicación
- Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)
- Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)
- Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)
- Responsabilidades del área de control interno (tercera línea de defensa)

Monitoreo o supervisión continua

- Diseño adecuado y efectivo del componente Monitoreo o Supervisión Continua
- Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)
- Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)
- Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)
- Responsabilidades del área de Control Interno (tercera línea de defensa)

Avances y recomendaciones:

1. Dadas las nuevas responsabilidades y compromisos adquiridos por la ESO, Se recomienda reevaluar la pertinencia de la política de gestión integral, en donde se haga énfasis especialmente en el desarrollo, la integración y la comercialización de proyectos, soluciones tecnológicas y sistemas en seguridad, que contribuyan con las políticas de seguridad y convivencia ciudadana.
2. Ante la no programación de auditorías en la vigencia 2018, estas se realizaron parcialmente sobre información disponible en bases de información; Por lo tanto, para la vigencia 2019, se debe realizar el plan anual de auditorías teniendo en cuenta su formulación, aprobación, ejecución y seguimiento
3. Como se enunció en el pasado informe pormenorizado correspondiente a los meses julio - octubre, La ESO debe contar en su estructura con un Oficina de planeación estratégica, cuyo propósito principal es la de dirigir y orientar los procesos de planeación institucional, comunicaciones, Sistema de Gestión Integral y Tecnologías de la Información, a través de la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, aplicando las normas y procedimientos vigentes que permitan contribuir al cumplimiento de la misión y los demás temas estratégicos considerados por la Gerencia, a cargo de esta dependencia se recomienda un profesional especializado en el tema, entre otras funciones, debe cargar con las de dirigir la aplicación de metodologías para la identificación, análisis, valoración y control de riesgos asociados a los procesos de la Empresa y aplicar los mecanismos establecidos

para la adecuada administración de los riesgos de la Entidad en términos de identificación, evaluación, clasificación y establecimiento de políticas de administración de riesgos; cosa que se adoptó en la pasada estructura organizacional de la Empresa

4. El direccionamiento estratégico de las empresas define la ruta organizacional para el logro de las metas estratégicas, se diseñan los controles necesarios para que la planeación y su ejecución se lleven a cabo de manera eficiente, eficaz, efectiva y transparente, logrando una adecuada prestación de los servicios y suministro de bienes; es a partir de este que se diseñan los lineamientos que contribuyen a crear un ambiente favorable al control, así como para una adecuada administración del riesgo; teniendo en cuenta lo anterior y las nuevas responsabilidades y compromisos de la Empresa, se recomienda su redefinición con asignación de responsables por cada uno de las áreas de trabajo.
5. La estructura organizacional, los procesos de la cadena de valor y los de apoyo definidos en el Plan Estratégico Institucional 2016-2025, el uso de los bienes muebles e inmuebles, el suministro de servicios internos, la ejecución y control presupuestal y la focalización de los recursos, están en función del cumplimiento de los propósitos de la entidad.
6. La gerencia estratégica del recurso humano (relacionada en la dimensión 1 del MIPG) debe garantizar que la selección, la capacitación, la evaluación del desempeño y la calidad de vida laboral, se conviertan en herramientas adecuadas para el ejercicio de las funciones y responsabilidades y en condición mínima para facilitar el autocontrol por parte de cada servidor.
7. La política de administración del riesgo de la entidad debe ampliarse a todos sus procesos, proyectos y programas especiales.
8. El rol de cada una de las instancias que participan en la definición y ejecución de las acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, está claramente definido así:
 - Línea estratégica: Alta dirección y Comité del sistema Integrado de Gestión.
 - Primera línea: Subgerentes y líderes
 - Segunda línea: Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo.
 - Tercera línea: Control Interno.
 -
9. Los responsables de los procesos deben aplicar evaluaciones continuas y/o independientes para determinar el avance en el logro de la meta estratégica, los resultados y los objetivos propuestos, así como la existencia y operación de los componentes del Sistema de Control Interno, con el propósito de dar cumplimiento a una obligación. Las evaluaciones deben ser rutinarias que se integren en los diferentes procesos o áreas de la entidad para responder ante un entorno cambiante
10. Se recomienda levantar, socializar y aplicar un protocolo de actualización del normograma
11. Se recomienda incluir en el plan de capacitación un programa de bilingüismo que coadyuve en el fortalecimiento de la posición estratégica de la Empresa y al crecimiento personal de los mismos servidores.
12. Se recomienda conformar comités primarios al interior de cada una de las áreas de la Empresa donde se promuevan acciones periódicas para promover y mantener la

participación de los servidores en la evaluación de la gestión y en la identificación de oportunidades de mejora e ideas innovadoras.