

MEMORANDO

Bogotá DC., Octubre 26 de 2015

No 703 ALOCI-110

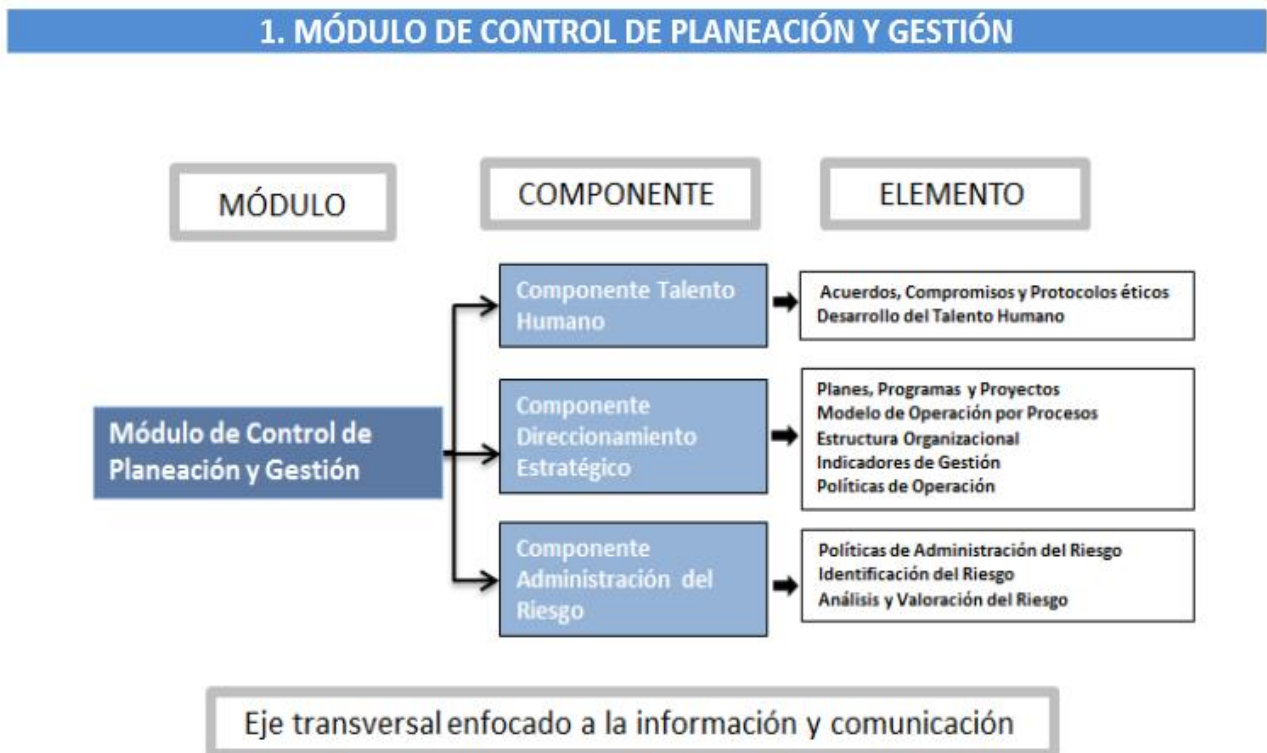
PARA: Brigadier General Pablo Federico Przychodny Jaramillo. Director General

DE: Contador Público Martha Cecilia Polania Ipuz. Jefe de Control Interno.

ASUNTO: Informe cuatrimestral del sistema de control interno y avance de implementación del MECI.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la ley 1474/2011, se presenta el informe del estado del sistema de control interno de la ALFM, acorde a lo dispuesto en el manual técnico adoptado por el decreto No.943 del 21 de mayo de 2014, y el informe para el cuatrimestre julio a octubre de 2015:

1. Módulo de control planeación y gestión:



MODULO DE CONTROL PLANEACION Y GESTION
PORCENTAJE DE AVANCE
70.00%

PRODUCTO	ACTIVIDAD QUE DEBE REALIZARSE	OBSERVACION DE CONTROL INTERNO
Acuerdos Compromisos y Protocolos Éticos	Actualizar el documento y elaborarlo con la participación de los servidores públicos	Se observa actualización del acto administrativo. Resolución No, 369 de abril de 2015 con la cual se conforma el comité. El documento que contiene los principios y valores no ha iniciado su etapa de actualización.
	Revisar y actualizar el Código de buen Gobierno el cual fue adoptado en el 2008.	En la página web se ubica el link de código de ética y buen gobierno, al desplegar el link se observa la resolución No. 394 comité de ética. No se observa el documento -Código de buen Gobierno.
	Publicar en página Web: documento de Principios y Valores y Código de buen gobierno Socializar los documentos a los servidores a nivel nacional	Se observa en la página web el documento de valores corporativos, en formato no actualizado. Pendiente la actividad de socializarlo una vez se haya actualizado.
	Revisar acto administrativo de conformación y elaborar directiva con anexo cronograma anualmente, para programar las actividades que se desarrollaran con el fin de promover la aplicación de los principios y valores en la Entidad	Resolución No.394 del 9 de abril de 2015. Ubicada en centro documental. No se evidencia la política ni el cronograma de actividades para promover la aplicación de principios y valores éticos.
	Definir y nombrar los servidores públicos y establecer compromiso para el desarrollo de las actividades que desarrollarán para fomentar los principios y valores en la Entidad.	No se ha indicado a la entidad quienes son los gestores para fomentar los principios y valores en la entidad.
	Formular el indicador de acuerdo a la metodología establecida en la Guía de Indicadores	No se evidencia ni en la plataforma documental, ni en el centro documental y ni en la página web de la entidad el indicador del tema ético.

<p style="text-align: center;">Manual de funciones</p>	<p>Actualizar según la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el DAFP (competencias laborales: comunes, comportamentales, funcionales)</p> <p>Actualizar funciones correspondan con las de los cargos - actividades de los procesos y procedimientos</p> <p>Actualizar y revisar las funciones que desempeñan los Servidores Públicos en las Regionales</p> <p>Entregar y socializar la actualización de las funciones a los Servidores que participan en los procesos y al ingresar a la Entidad</p>	<p>Se debe hacer precisión en la normatividad que se aplicará en el manual de funciones de la Entidad, puesto que se pertenece al sector Defensa y sus directrices deben apropiarse en la entidad.</p> <p>En el subproceso de Talento Humano se encuentra el archivo con ajustes pero no aprobado, no está suscrito.</p>
<p style="text-align: center;">Plan de capacitación</p>	<p>Formular el Plan de capacitación al finalizar la vigencia anterior y de acuerdo con la normatividad y lineamientos DAFP</p> <p>Que tenga en cuenta el plan de mejoramiento individual de los servidores públicos</p> <p>Que tenga en cuenta los conocimientos, habilidades y actitudes que debe tener el Servidor Público de acuerdo al nivel jerárquico y el cargo</p> <p>Establecer instrumentos de evaluación que midan el nivel de apropiación de conocimientos, en las capacitaciones que se realizan</p>	<p>Las evidencias presentadas presenta concordancia con lo que se observa en el centro documental, la plataforma documental y la página web de la ALFM</p> <p>Se radica por gestión documental al Director General de la Entidad el informe del primer semestre de capacitación y bienestar de ALFM.</p> <p>En el módulo HCM se incluye la funcionalidad para realizar las evaluaciones de desempeño, las cuales deben ser sujetas de actualizaciones de las competencias y habilidades acorde a los cargos de la Entidad.</p> <p>Hace falta evidenciar el instrumento de evaluación que mida el nivel de apropiación de los conocimientos</p>

Programa de inducción y re inducción	<p>Que el plan de capacitación fortalezca sus conocimientos sobre la Entidad y las dependencias a las que pertenecen</p> <p>Entrenamiento para el cargo al cual ingresará el Servidor Público</p>	Partiendo de la base fundamental del plan de capacitación éste debe aportar a los servidores públicos las actualizaciones y competencias para desarrollar las actividades propias del proceso/subproceso al cual pertenece.
Plan de bienestar	<p>Formular el Plan de bienestar al finalizar la vigencia anterior acorde con la normatividad vigente</p> <p>Que se establezca teniendo en cuenta las necesidades y opiniones de los servidores</p> <p>Que contribuya a mejorar el clima organizacional</p>	En la definición de actividades a desarrollar en el plan, fortalezcan la motivación y mejoren el clima laboral a los servidores públicos, estableciendo mejoras en la recepción de incentivos el plan de bienestar contribuye a la organización.
Procesos meritocráticos	Realizar los nombramientos en cualquier nivel acordes con la normatividad vigente e informarlos a la comunidad en general	<p>Las evidencias presentadas presenta concordancia con lo que se observa en el centro documental, la plataforma documental y la página web de la ALFM.</p> <p>Incluir en la consulta de posibles aspirantes en los diferentes buscadores de empleo público a fin de obtener pluralidad de participantes.</p>
evaluación de desempeño	<p>Realizar revisión de la metodología aplicada acorde con la normatividad vigente</p> <p>Aplicando metodologías definidas por DAFP y CNSC</p>	Los instrumentos de evaluación del desempeño con los que cuenta la agencia logística corresponden con la Directiva No. 006 de marzo de 2015 y Guía de Evaluación del desempeño. Pero la realización de esta evaluación es incipiente ya que no se conocen los resultados de la misma y no ha existido una socialización con los empleados que son objeto de ésta. Se cumple más con todo con una formalidad y no con un valor agregado

Clima Organizacional	<p>Identificación de los factores que lo afectan</p> <p>Ajustar la periodicidad de la medición del indicador</p> <p>Definición de estrategias para su mejoramiento - Plan bienestar</p>	<p>Los resultados de la medición del clima laboral no han sido subidos a la página de la entidad para su conocimiento público o en su defecto no han sido actualizados. En el centro documental solo se evidencia una circular del 22 de abril de 2010 donde se determina las directrices para medir el clima organizacional. Se deben actualizar las evidencias que soporten que el clima organizacional fuera medido en la vigencia 2012-2014.</p> <p>De igual forma la referencia normativa a la que se hace mención no presenta conformidad relacionada con la medición del clima laboral, el decreto 1567/1998 está relacionado con el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado. La referencia normativa para el clima laboral es el decreto 1227/2005 el cual reglamenta la ley 909 y parcialmente el decreto 1567/1998. Para ser más precisos en su el Artículo 75 numeral 1 del decreto mencionado se establece "Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención." Se debe examinar si el clima laboral se puede medir con una frecuencia anual ya que el decreto no impone que debe ser obligatoriamente de manera bianual.</p>
plan de bienestar	Realizar revisión del plan de bienestar	Las evidencias presentadas presenta concordancia con lo que se observa en el centro documental, la plataforma documental y la página web de la ALFM. Pero se deben hacer seguimientos a las diferentes circulares referenciadas ya que fueron publicadas en febrero de 2015. Se debe establecer si se le dio cumplimiento a las circulares.
Misión, visión, MEGA, objetivos institucionales	<p>La misión, visión, MEGA, objetivos institucionales, deben ser adoptados mediante acto administrativo y divulgados a todos los servidores públicos</p> <p>Coherencia - objetivos estratégicos y los objetivos integrados</p>	La visión y la misión de la entidad han sido actualizadas y de igual forma presenta una alineación directa con los objetivos institucionales de la entidad. Igualmente la MEGA del sector se encuentra actualizada y alineada con el plan estratégico para la vigencia presente.
plan estratégica	<p>Publicados en la web, divulgados y socializado</p> <p>Participan todos los servidores de la Entidad en la planeación</p>	El plan estratégico y el plan de acción ya fueron formulados y se encuentran publicados para pleno conocimiento. Se presenta un avance significativo en este producto.

plan de acción	El plan de acción publicados y socializados Realizar el seguimiento	Los planes operativos no se encuentran en la plataforma documental de la entidad. De igual forma no se conoce si la oficina asesora de planeación ha adelantado las respectivas socializaciones. Se recomienda poner en conocimiento los planes operativos para su respectiva ejecución y seguimiento.
Indicadores de planeación	Indicadores para medir el avance de la planeación en la Entidad Participación activa de los Líderes en la definición de los Indicadores	Los indicadores se encuentran en el software Suite Visión Empresarial. De igual forma se considera que los indicadores den cuenta no solo del avance de la planeación de la entidad sino de los diferentes planes, programas y proyectos que viene desarrollando la ALFM.
Caracterizaciones de Procesos	Elaboradas participativamente, que reflejen la realidad	Acorde al proyecto de modernización de la entidad y de la red de valor está en desarrollo la actualización de las caracterizaciones para cada proceso/subproceso que corresponderá al mapa de procesos actualizado.
Mapa de procesos	Alineado a los planes y la misión institucional Identifica la interrelación de los procesos, cadena de valor	La entidad cuenta con el mapa de procesos está en versión 10 alineado a las actividades que desarrolla en el presente, el cual es objeto de reevaluación una vez se haya obtenido el producto final de la modernización institucional que está en curso.
Procesos y procedimientos	Actualizados - Participación activa de los Líderes Participación de los servidores públicos Se aplica la filosofía “oficinas de cero papel”, Gobierno en línea	No se presenta los avances de la política de cero papel. Los procesos y procedimientos en la plataforma del sistema integrado de gestión se encuentran actualizados pero no se ofrecen mecanismos que demuestren la participación activa de los líderes y servidores públicos de proceso/subproceso. Asimismo es importante garantizar las actividades y actuaciones institucionales a nivel informático que sustituyan la necesidad de impresiones, con la debida salvaguarda de la información que se recibe y se procesa.
Recepción de sugerencias	Diseñar link en la página web, para el SIG	La entidad cuenta en la intranet con el banco de ideas en la cual los funcionarios y servidores públicos pueden aportar sus comentarios y/o sugerencias.

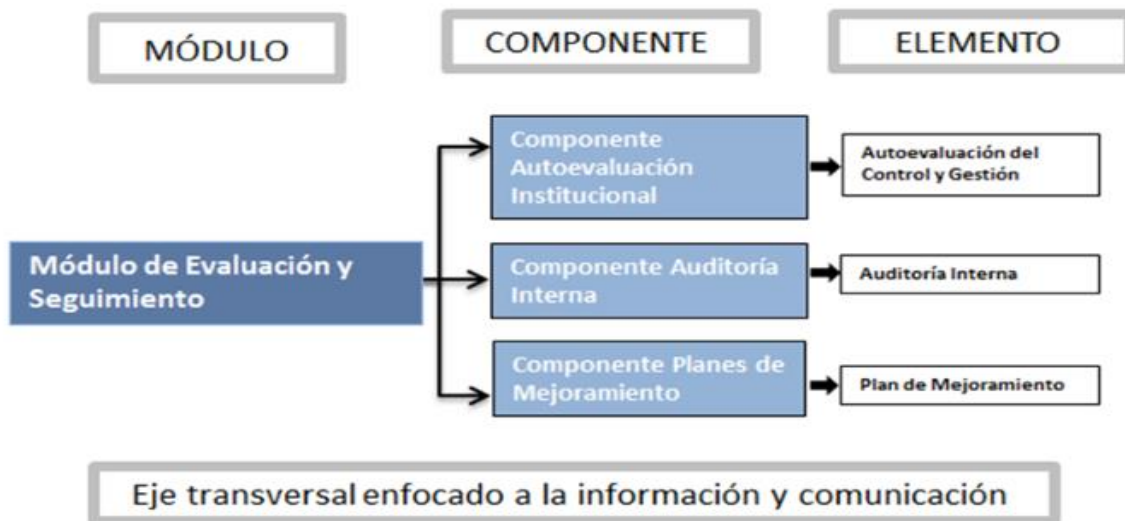
Divulgar cambios en los procedimientos	Responsabilidad de los Líderes de subproceso socializar los cambios Actas de coordinación en donde se evidencie la socialización	Si bien la directiva transitoria 08 de 2014 evidencia parcialmente el avance en el elemento no existe evidencia alguna de la publicación de las actas de coordinación que realizan evidencien las socializaciones mencionadas.
Medir la satisfacción	Definir procedimiento	Se evidencia el procedimiento asociado a la medición de la satisfacción del cliente el cual cuenta con mediciones a través de encuesta, buzón de sugerencias y acceso en línea.
Estándar de procedimientos	Desarrollo Directiva transitoria N° 08 de 2014 que tiene por objeto la estandarización de los procesos.	La política de actualización y estandarización de los procesos de la entidad está en desarrollo, su ejecución puede aportar mejores prácticas en la ALFM.
Estructura organizacional	Que facilite la gestión por procesos y el cumplimiento de la Misión Diseño de cargos acordes con las funciones, procesos y procedimiento. Sensibilización a todo el personal de la relación entre la estructura y los procesos de la Entidad	La entidad cuenta con el organigrama alineado a las actividades que desarrolla en el presente, el cual es objeto de revaluación una vez se haya obtenido el producto final de la modernización institucional que está en curso.
Manual indicadores	Los indicadores miden los objetivos de los procesos y/o subprocesos	La entidad no cuenta con manual de indicadores. Se evidencia que cada subproceso ha elaborado la matriz y guía de indicadores,
Hoja de vida de indicador	Revisión periódica de la pertinencia de los indicadores	Se emitió acto administrativo para la revisión y pertinencia de los indicadores por proceso, no se aportan evidencias.

<p>Resultado de indicador de gestión</p>	<p>Se realiza análisis de los indicadores, observando sus tendencias</p> <p>Publicados en la página web de la Entidad</p> <p>Resultado de los indicadores es insumo - revisión de la alta dirección</p>	<p>Se evidencia en la plataforma documental que 18 subprocesos publican acorde al parámetro de medición los indicadores y su análisis. Para el presente corte se tiene en cuenta los que tienen periodicidad trimestral.</p>
<p>Cuadro de mando</p>	<p>Cuadro de mando Integrado insumo Comité directivo</p>	<p>Se encuentra identificado en la Suite visión empresarial.</p>
<p>Políticas de operación</p>	<p>Socializar que es una política de operación y mediante qué documento se definen en la Entidad</p> <p>Revisión y actualización de las políticas de operación, frente a los cambios en la Entidad</p> <p>Aplicación de las políticas de operación en el quehacer institucional</p> <p>Inclusión de las políticas de operación en la inducción y re inducción</p>	<p>De 189 políticas de operación faltan 58 por actualizar.</p> <p>Las políticas de operación están documentadas y publicadas en el manual de procesos y procedimientos de la Entidad.</p> <p>Los funcionarios y servidores públicos identifican el concepto de política de operación.</p> <p>La inducción realizada al personal que ingresó por planta temporal, a través de la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" incluyo en la temática las políticas de operación de la entidad.</p>
<p>Manual del riesgo</p>	<p>Realizar revisión Socializar a nivel nacional</p>	<p>La entidad cuenta con manual del riesgo desde la vigencia 2013.</p> <p>Se observa publicada la resolución No.1038 de 02 diciembre de 2010 con la cual se adopta el mapa de riesgos institucionales.</p>
<p>Metodología para control del riesgo</p>	<p>Asesoría y acompañamiento, en la Metodología de Administración de Riesgos</p>	<p>La oficina de control interno ha complementado esta labor dando capacitaciones orientados a la sensibilización de los riesgos a través de talleres prácticos. Por lo tanto en una buena sinergia entre la Oficina Asesora de planeación y la OCI para lograr el desarrollo idóneo del producto.</p> <p>Actualmente los servidores y funcionarios se capacitan con la Universidad Militar en riesgos</p>

Riesgo por proceso	Revisión, actualización y divulgación Participación activa de los líderes y sus grupos de trabajo	La evidencia mostrada es correcta y se encuentra publicada en el centro documental. Se verifica que se cuenta con las evidencias de los 12 procesos en la entidad y el respectivo ajuste de los indicadores y controles de gestión.
Mapa de riesgo por proceso	Publicación de los riesgos y los planes de mitigación	Se verifica en la página web la publicación de los diferentes mapas de riesgo con los que debe contar la entidad, los cuales se encuentran actualizados y al día.
Seguimiento del riesgo	Presentación a la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con la política de operación	Acorde al manual el monitoreo de los riesgos está a cargo de los líderes de proceso/subproceso con el apoyo de la oficina Asesora de Planeación. Se evidencia en la web el monitoreo del primer semestre de 2015. La oficina de Control Interno verifica y evalúa los controles existentes para mitigar los riesgos.

2. Módulo de evaluación y seguimiento:

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



**MODULO EVALUACION Y SEGUIMIENTO
PORCENTAJE DE AVANCE
82.30%**

PRODUCTO	ACTIVIDAD QUE DEBE REALIZARSE	OBSERVACION DE CONTROL INTERNO
Cultura del control	Diseñar metodología para realizar sensibilización Realizar sensibilización a los servidores públicos	En estos momentos la entidad se encuentra en la actualización de la metodología para evaluar la autoevaluación de control y gestión, ya que con la que contaba era obsoleta y no correspondía con los diferentes cambios organizacionales con los que se cuenta hoy en día. Actualmente es objeto de revisión por parte del asesor de DAFP y de la ESAP.
Informe ejecutivo	Socializar el procedimiento DAFP y el informe realizado para cada vigencia	El Informe fue presentado de acuerdo a los lineamientos de la Función Pública y socializado a nivel directivo.
Formulario	Diligenciar el formulario FURAG	La entidad presento el reporte acorde a lo solicitado y su producto está relacionado en el boletín informativo de fecha junio de 2015 de la Función Pública donde se indica que la ALFM obtuvo: 60 puntos en atención al ciudadano, 84 en acceso a la información, 70 en participación ciudadana y 85 en el servicio al ciudadano.
Encuesta	Definir encuesta, aplicar y publicar resultados	En estos momentos la entidad se encuentra en la actualización de la metodología para evaluar la autoevaluación de control y gestión, ya que con la que contaba era obsoleta y no correspondía con los diferentes cambios organizacionales con los que se cuenta hoy en día.
Comité	Realizar Comité de Control Interno	se han realizado los comités de control interno así: primer comité 13 de abril de 2015 segundo comité 19 de mayo de 2015 tercer comité 19 de agosto de 2015 Las actas de comité de los dos primeros comités se encuentran publicadas y la del tercer comité está pendiente de aprobación para cuando se realice la siguiente reunión
Informe de resultado	Realizar evaluación y socializar a los servidores públicos	El informe con corte a junio de 2015 se encuentra publicado acorde a los lineamientos del DAFP, se envía por correo general para conocimiento de los funcionarios y servidores públicos. Pendiente resultado del mes de octubre/15

Guía auditorias	Ajustar a la Guía del DAFP.	Se publicó en la plataforma documental.
Procedimiento de auditoria	Elaborar, aprobar, divulgar y comunicar.	Publicado y divulgado y es apropiado por cada uno de los auditores de la entidad.
Informe de auditoria	Comunicar y enviar informes a líderes de proceso Consolidar la Información de las auditorías a nivel nacional y comunicar a cada Líder de Proceso Comunicar al Representante de la Alta Dirección frente al SIG las estadísticas de los incumplimientos a la norma derivados de las auditorias	Se realizaron las auditorias acorde al plan aprobado y cada resultado fue comunicado a cada líder de proceso y presentado en la actividad – revisión por la dirección -
Actualización de auditores	Programar capacitación año 2015 Realizar actualización y capacitación de nuevos auditores	se actualizo y está publicado en la plataforma documental. La capacitación al equipo está programada para el mes de noviembre de 2015 con la Universidad Militar.
Herramienta del plan de mejoramiento	Implementada y Socializada	La herramienta que busca optimizar el procedimiento es la suite visión, ha sido parametrizado el módulo de acciones de mejora para la oficina principal y el flujo de información que se requiere a nivel regional está en etapa de revisión técnica por parte de la firma consultora “Pensemos”. Asimismo se trabaja en el borrador de las guías de usuario y del procedimiento.
Evidencias del plan de mejoramiento	Elaborar informes de seguimiento Mantener actualizado la información en la herramienta Planes de Mejoramiento	mensualmente el proceso de evaluación independiente comunica a los líderes de proceso el avance de las evidencias presentadas y comunica en la misma periodicidad al Director General de la Entidad sobre su resultado- Una vez haya sido actualizada y aprobada será dada a conocer a los líderes de proceso/subproceso.

Procedimiento del plan de mejoramiento	Divulgado, publicado	política actualizada y aprobada por el Director de la organización Una vez haya sido actualizado y aprobado será dado a conocer a los líderes de proceso/subproceso
--	----------------------	--

<p>EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PORCENTAJE DE AVANCE 81.00%</p>
--

PRODUCTO	ACTIVIDAD QUE DEBE REALIZARSE	OBSERVACION DE CONTROL INTERNO
Mecanismo de recepción de PQRSF	Verificar los establecidos actualmente y su funcionamiento	El portal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el link de acceso al ciudadano donde se encuentra las opciones de interacción a través de foros, chat, encuestas, quejas, entre otros. En las unidades de negocio se cuenta con buzones de sugerencia.
Publicación en la web	<p>Actualizar toda la información de la página web</p> <p>Organizar la información publicada por las Regionales</p> <p>Definir, elaborar o ajustar la Política Editorial WEB</p>	El subproceso de comunicaciones está construyendo el documento con el cual se informara la actualización que debe realizar cada líder de proceso o subproceso de la entidad, en cumplimiento de instrucción impartida por el Director General de ALFM
Lineamientos de realización de audiencia pública	Definir mecanismos, periodicidad y elaborar Directiva - socializada.	Para cada vigencia la oficina asesora de planeación emite mediante directiva de contenido sobre los lineamientos para tener en cuenta en el ejercicio de rendición de cuentas de la ALFM, la cual es debidamente socializada al interior de la Entidad.
Procedimiento de rendición de cuentas	Actas o documentos que soporten la realización de la APRC	En la página web de la entidad se hace la retroalimentación de la rendición de cuentas y se publica en la página web.

Publicación de resultados	Verificar que existen y que sean de fácil acceso.	En la página web de la entidad se hace la retroalimentación de la rendición de cuentas.
Tipo de contacto con el ciudadano	Documentos que evidencien su existencia - (redes sociales, Web)	La entidad tiene acceso a las redes sociales
Forma de recepción de PQRSF	Verificar si existen, su funcionamiento	La entidad cuenta con los mecanismos para que los servidores públicos tengan acceso a la comunicación a través de los canales de PQRSF, correo electrónico, mensajería, buzones.
Tablas de retención documental	Revisar y ajustarlas de acuerdo a las necesidades	Se encuentran publicadas y acorde a la normatividad vigente-
Fuentes de información	Manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematizados	La entidad cuenta con la plataforma documental donde se puede acceder a los formatos que ha establecido cada proceso/ subproceso y adicional los documentos generales para las comunicaciones y actividades como son: formatos de oficios memorandos, circulares, directivas, actas, etc.- documentos que permanecen en constante cambio y estos son divulgados por el correo institucional.
Política de comunicación	Política establecida y divulgada a los servidores a nivel nacional y Plan de trabajo del Subproceso con fechas, actividades y responsables	Además del manual de comunicaciones la entidad realiza sensibilización a través de los protectores de los computadores de cada uno de los servidores públicos a nivel nacional
Matriz de comunicaciones	Verificar y actualizar las matrices de comunicación por Subproceso	en la plataforma documental se observa ultima actualización 03/07/2014- la oficina asesora de planeación se encuentra actualizando cada una de las matrices de comunicación

Comunicación organizacional	Armonizar e integrar con la matriz de comunicaciones	Una vez se hayan actualizado cada una de las matrices por proceso se verá reflejado el cambio en la plataforma documental.
Matriz de responsabilidades	Verificar el funcionamiento de ORFEO Capacitar al talento humano que requiere de esta herramienta	La ALFM cuenta con el aplicativo ORFEO con el cual se radica la información allegada tanto por los clientes, ciudadanos y regionales. El subproceso de gestión documental ha capacitado al personal de secretarías para el uso adecuado del aplicativo
Sistema documental	Verificar su adecuado funcionamiento	La entidad cuenta con los canales de comunicación de cara al ciudadano
Sistema de información para Recursos Humanos	Verificar el cronograma de ejecución del proyecto SAP Analizar la eficiencia de los sistemas de información actuales Potencializar el desarrollo e innovación en aplicativos que requieran Los procesos para ser más eficientes	La ALFM ha invertido recursos para poner en funcionamiento el módulo HCM para la administración de nómina. Sin embargo está pendiente de realizar la respectiva verificación sobre la funcionalidad.
Página web	Verificar que los contenidos publicados estén actualizados y cumplan con la estrategia establecida por Gobierno en Línea	El subproceso de comunicaciones está construyendo el documento con el cual se informara la actualización que debe realizar cada líder de proceso o subproceso de la entidad, en cumplimiento de instrucción impartida por el Director General de ALFM
Punto de atención al usuario	. Verificar que exista de acuerdo a los lineamientos	La ALFM cuenta con el punto de atención y orientación ciudadana, de fácil acceso al ciudadano.
Medios de comunicación virtual	. Verificar su existencia y operatividad.	La Entidad cuenta con chat, foros, redes sociales, entre otras, las cuales actualmente se encuentran en funcionamiento.

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Infraestructura tecnológica</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Verificar que se cuente con la infraestructura necesaria para el cumplimiento de la misión institucional . Elaborar informe sobre necesidades de ajuste a la misma, y presentar a la Alta Dirección. 	<p>El equipo de proyecto SAP está realizando las pruebas unitarias del proceso por cada módulo a implementar, en aras de probar los procesos logísticos y financieros establecidos en la etapa de diseño, una vez superada esta fase se continuará con las pruebas integrales, posterior se hará el cargue de datos y capacitación a usuarios.</p>
--	---	--

En síntesis podemos indicar que, la evaluación del sistema de control interno realizada en el cuatrimestre noviembre a febrero de 2015 y el informe de implementación del MECI-2014 se exteriorizan la necesidad de realizar y promover las actividades relacionadas con los principios y valores de la entidad, tarea que sigue pendiente al cierre de esta evaluación.

Con respecto a la sensibilización del concepto relacionado con la autoevaluación en los procesos, la oficina de control interno, ha presentado a la alta dirección la guía de autoevaluación del control y de la gestión para que inicie su etapa de apropiación en los servidores y funcionarios públicos de ALFM.

En lo que respecta a la inclusión del banner de publicación de PQRSF de carácter anónimo autorizada por la normatividad, en el link de atención y orientación ciudadana está siendo estudiada por el subproceso de comunicaciones de ALFM.

La Dirección General de la ALFM impartió instrucciones relacionadas con la definición de responsabilidad en lo que respecta al control de actualización de la información de la Entidad sea debidamente actualizada, en este punto es importante manifestar que esta delegación debe ser motivo de acto administrativo que indique esta actividad.

Para el presente informe es importante tener en cuenta que: el componente del talento humano está orientado a generar la conciencia de la cultura del autocontrol en el desarrollo de las actividades de los servidores y funcionarios públicos de tal forma que se promueva el interés público hacia los servicios misionales, las cuales deben ser objeto de evaluaciones permanentes por parte de los líderes de proceso/subproceso.

El resaltar la importancia de la construcción de indicadores para evidenciar la efectividad y la gestión de los procesos y subprocesos debe evidenciarse en los análisis de cada uno de éstos para que se materialice la efectividad en la gestión.

Los líderes de proceso/subproceso, deben generar la apropiación de los sistemas y medios tecnológicos que hacen parte de la modernización de la entidad en aras de garantizar la calidad de la información recibida versus la procesada, teniendo en cuenta que serán registros de propiedad del estado colombiano y respaldo de las actuaciones administrativas.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO
Con. Pub. MARTHA CECILIA POLANIA IPUZ
Jefe Oficina de Control Interno