



**PROSPERIDAD SOCIAL**



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

**INFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL  
PROSPERIDAD SOCIAL**

**Periodo: Julio a Octubre de 2016**

**Oficina de Control Interno  
Bogotá, Noviembre 11 de 2016**



En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, los Decretos 943 de 2014 y 1083 de 2015 y con base en los tres puntos estructurales del Modelo estándar de control interno MECI , como son el Control de la Planeación y Gestión, Control de la Evaluación y Seguimiento y el eje transversal de Información y Comunicación, se presenta el informe pormenorizado correspondiente al periodo comprendido entre el julio y octubre de 2016, del estado de Control Interno en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social- Prosperidad Social.

## 1. MODULO CONTROL DE PLANEACIÓN y GESTIÓN

### 1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO

#### 1.1.1. Acuerdos, compromisos y protocolos éticos:

- **Documento con los principios y Valores de la entidad:** La Entidad cuenta con un código de ética correspondiente a la versión 1.0, aprobado en el mes de enero del año 2013; su publicación se registra en la página Web de la entidad.

Este documento se encuentra en proceso de actualización liderado por el proceso de Talento Humano, para lo cual se han realizado reuniones internas con diferentes áreas, así mismo, se conformó el comité de ética y se definieron las funciones principales del mismo; al igual que se actualizó y desarrolló la identificación de los principios y valores, una vez formalizada su adopción se planea incorporarlo en la plataforma virtual que se viene desarrollando para la inducción y reinducción.

- **Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad:** El Código de Ética Versión 1.0 de enero de 2013, publicado en la página Web de la Entidad, no cuenta con adopción por medio de acto administrativo, sin embargo, el código actualizado será adoptado mediante Resolución, Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación propone, que en el respectivo acto administrativo, se establezca que las futuras modificaciones al Código de Ética, se formalicen en las actas resultantes del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- **Estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad:** A partir de las actividades de inducción realizadas por la Subdirección de Talento Humano a los servidores que ingresan al Departamento, se han socializado los referentes fundamentales sobre los cuales se orienta la gestión pública y las actitudes de las personas que integran la planta de personal de la Entidad para asumir de manera consciente y responsable los principios, valores y directrices que allí se contemplan, allí se ha indicado que se viene desarrollando una actualización, la cual será socializada una vez se culmine.

#### 1.1.2. Desarrollo del Talento Humano

- **Manual de funciones y competencias laborales:** Mediante la Resolución 01861 del 08 de julio de 2016, publicada en página Web, se adiciona el Manual de Funciones y



Competencias Laborales, incluyendo perfiles para empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social-Prosperidad Social, la mencionada resolución se encuentra publicada en la página web de la Entidad, en la sección de Talento Humano.

- **Plan Institucional de Formación y Capacitación:** En desarrollo de plan Institucional de Capacitación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL, para el tercer cuatrimestre se han desarrollado, entre otras, las siguientes capacitaciones:

Aprende sobre

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Universidad Nacional\***

Fechas del curso: 5, 12, 19, 26 de octubre y 2 y 9 de noviembre.

Horario: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Lugar: Universidad Nacional

Inscríbete aquí

\*Actividad presencial dirigida exclusivamente a los servidores públicos de Planta de Prosperidad Social en Bogotá

Subdirección de Talento Humano

Inscríbete en el curso

**"Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión, Norma 19011:2012"**

Fechas: 7, 14 y 21 de octubre.

Lugar: Universidad Nacional - Bogotá

Horario: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Modalidad: Presencial

Clic aquí

Subdirección de Talento Humano

Refuerza tus conocimientos e inscríbete en el curso de

**"Construcción Política de Inclusión Social y Productiva"**

Fechas: 14, 21 y 28 de octubre y 4, 11 y 18 de noviembre

Lugar: Universidad Nacional

Horario: 8:00 a.m. a 12:00 m.

Inscríbete aquí

\*Actividad presencial dirigida exclusivamente a los servidores públicos de Planta de Prosperidad Social en Bogotá

Subdirección de Talento Humano

**¿Sabe cómo recibir los cambios que llegan a su vida?**

Participe en el Taller de Adaptación al Cambio\*

Fechas: 25 de octubre a 15 de noviembre de 2016

Lugar: Universidad Nacional

Horario: 8:00 a.m. a 9:00 p.m.

Inscríbete aquí

\*Actividad presencial dirigida exclusivamente a los servidores públicos de Planta de Prosperidad Social en Bogotá

Subdirección de Talento Humano

Asista al curso de

**"Supervisión y Seguimiento Técnico de Contratos"**

Fechas: 20 y 21 de octubre de 2016

Lugar: Universidad Nacional

Horario: 8:00 a.m. a 05:00 p.m.

Inscríbete aquí

\*Actividad presencial dirigida exclusivamente a los servidores públicos de Planta de Prosperidad Social en Bogotá

Subdirección de Talento Humano

- **Programa de inducción y reinducción:** Como resultado del concurso de méritos No. 320 de 2014, el 03 de octubre de 2016, iniciaron las primeras posesiones de los funcionarios en carrera administrativa que superaron con éxito las pruebas y obtuvieron los

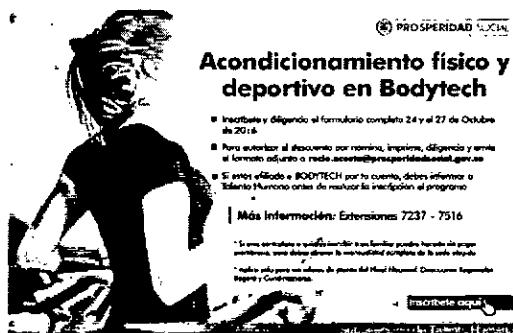
*Handwritten signature*



primeros lugares en las listas de elegibles, en consecuencia la Subdirección de Talento Humano organizó la inducción con la participación de diferentes áreas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - PROSPERIDAD SOCIAL, como fueron la Oficina Asesora de planeación, Grupo Interno de Trabajo control Interno Disciplinario, Grupo de Participación Ciudadana, entre otros.

Por otra parte, conscientes de la existencia de aspectos por mejorar, en lo referente al programa de inducción y reinducción, como son tiempo de realización e interiorización y comprensión efectiva de los temas tratados, se viene desarrollando un aplicativo, que permitirá que todos los funcionarios realicen este procedimiento en línea, el cual contendrá una evaluación.

- **Programa de Bienestar:** En aplicación al Plan Institucional de Bienestar Social, en el tercer cuatrimestre se realizaron las siguientes actividades, entre otras, Se evidencian las invitaciones respectivas efectuadas desde el correo institucional de la Entidad:



- **Plan de incentivos:** En desarrollo al plan de incentivos orientado al personal de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, la Subdirección de Talento Humano, en el mes de julio, realizó una convocatoria con el propósito de reconocer, premiar y promover el desempeño en niveles de excelencia de los equipos de trabajo, su cronograma se efectuó de la siguiente manera:

*Handwritten signature*



CRONOGRAMA



**Sistema de evaluación de desempeño:** La Entidad cuenta con los respectivos formatos de Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión. En cumplimiento de las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se realizó la evaluación semestral de los servidores públicos correspondiente al periodo comprendido entre el 1º de febrero de 2016 y el 31 de julio de 2016, así mismo, se efectuó la fijación de compromisos laborales para los funcionarios que ingresaron mediante el Concurso de Méritos No. 320 de 2014.

1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1. Planes, Programas y Proyectos

- Planeación:** La Entidad formuló el Plan Estratégico del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación y el Plan Estratégico del DPS, para la vigencia 2016, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018, "Todos por un nuevo país" formulado por el Gobierno Nacional, teniendo en cuenta la verificación de requerimientos legales, las metas definidas y de presupuesto; el documento se encuentra publicado en la página Web de la entidad, en la sección de transparencia. Se realizó seguimiento de la misma, por parte de la alta dirección al cumplimiento de sus metas. Actualmente se encuentra en formulación la correspondiente a la vigencia 2017
- La misión y visión institucionales adoptados y divulgados:** Con la nueva estructura adoptada para el Departamento Administrativo mediante Decreto 2559 de 2015, la misión y visión fueron ajustadas y aprobadas las cuales se pueden consultar en la página web de la Entidad y en el Plan Estratégico 2016.
- Objetivos Institucionales:** Los objetivos institucionales fueron adoptados y publicados y se pueden consultar en la página web de la Entidad en el link <http://www.dps.gov.co/ent/gen/SitePages/Misi%C3%B3n,%20visi%C3%B3n%20y%20objetivos.aspx> y en el Plan Estratégico 2016.
- Planes, programas y proyectos:** El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social cuenta con planes, programas y proyectos, que se encuentran contemplados en el aplicativo denominado "SIGGESTION", el cual permite efectuar el seguimiento a los planes de acción, metas e indicadores de cada una de las dependencias de la Entidad. El Plan de



Acción del DPS de la vigencia 2016, se encuentra publicado en la página web de la Entidad.

### 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos

- **Mapa de procesos:** La Oficina Asesora de Planeación se encuentra acompañando a los Procesos en la actualización y aprobación de los diferentes documentos del Sistema Integrado de Gestión, a la fecha se han publicado en Isolución los documentos oficiales y últimas versiones, la información contenida en este aplicativo viene siendo depurada con el objeto de contar con información actualizada.

**Divulgación de los procedimientos:** En cuanto a la difusión y divulgación el Sistema Integrado de Gestión, se realiza a través del Newsletter y carteleras.

Dentro del módulo de listado maestro de documentos del aplicativo ISOLUCION del Sistema de Gestión Integral, la Entidad registra todos los documentos asociados a sus procedimientos como manuales, guías, formatos, entre otros, los cuales son socializados y difundidos a través de correo electrónico institucional y el mismo aplicativo, desde donde pueden ser consultados de forma permanente.

- **Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas:** Por parte del Grupo Interno de Trabajo de Participación Ciudadana, se realizó la actualización del Protocolo para la atención de servicio al ciudadano, donde se involucra la evaluación de satisfacción del cliente, conforme a los lineamientos establecidos por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano – PNCS, encontrándose pendiente el envío a la Oficina Asesora de Planeación para revisión y la publicación en Isolucion.

El Grupo Interno de Trabajo de Participación Ciudadana, se encuentra en el análisis y tabulación de la información de la aplicación de la encuesta de satisfacción para el canal presencial en las diferentes Direcciones Regionales, cuyo objetivo es medir el nivel de satisfacción de los ciudadanos atendidos.

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, tiene definidos protocolos para la atención de servicio al ciudadano.

Así mismo, cuenta con la Resolución No. 00458 del 22 de febrero de 2016, mediante la cual se adopta el Reglamento Interno para el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias del DPS y sus fondos adscritos.

La Página Web de la Entidad cuenta con un link de servicio al ciudadano como se muestra a continuación:



The screenshot shows the website interface for Prosperidad Social. At the top, there are logos for Prosperidad Social and Todos por un Nuevo País. Below the logos is a search bar with the text 'calypso' and a magnifying glass icon. A navigation menu includes links for Inicio, La Entidad, ¿Qué ofrece Prosperidad Social?, Servicio al Ciudadano, Sala de prensa, Contratación, and Transparencia. The main content area is divided into three columns: CONTACTENOS (with phone numbers and hours), TRÁMITES Y SERVICIOS (listing various services like regional offices and petitions), and PARTICIPACIÓN CIUDADANA (listing participation spaces and petitions). Social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, and Instagram are visible at the bottom of the content area.

### 1.2.3. Estructura Organizacional

- **Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos:** La Estructura Organizacional del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social fue modificada con la expedición del Decreto 2559 de 2015, encontrándose constituida por una escala piramidal jerárquica desde subdirecciones, oficinas asesoras y direcciones; las funciones definidas para las dependencias y áreas de la Entidad han requerido de la conformación de grupos internos de trabajo que se constituyeron mediante la expedición de las Resoluciones Nos. 0083 y 0192 de 2016.

### 1.2.4. Indicadores de Gestión

- **Definición de indicadores de eficiencia y efectividad, que permitan medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos y Seguimiento de indicadores:** El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social cuenta con un formato debidamente controlado desde el aplicativo ISOLUCION denominado "Hoja de Vida del Indicador", administrado por la Oficina Asesora de Planeación y desde el cual realiza seguimiento a los indicadores para cada proceso y área responsable a partir de los productos y metas definidas para la vigencia. Parte de la información contenida en el formato, se vincula con los registros contenidos en el aplicativo SISGESTION. El consolidado del plan de acción 2016, se encuentra publicado en la página web de la Entidad.



Cada uno de los procesos caracterizados al interior del Sistema de Gestión Integral de la Entidad, identifican los indicadores de eficacia y eficiencia los cuales son monitoreados mensualmente en su cumplimiento y avance por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

La consulta pública del ciudadano a los indicadores construidos con base en las metas de gobierno, se realiza a través del aplicativo dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación en la ruta <https://sinergia.dnp.gov.co/portaldnp/>

- **Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores:** La Oficina Asesora de Planeación viene realizando reuniones con el fin de ajustar algunos indicadores que no están siendo efectivos para la finalidad deseada.

### 1.2.5. Políticas de Operación

- **Establecimiento y divulgación de las políticas de operación y Manual de operaciones o su equivalente adoptado y divulgado:** En la siguiente versión del código de ética quedarán estipuladas las políticas de operación en un capítulo de buen gobierno.

### 1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Producto de la fusión de la Entidad con la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema – ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – UACT, se detecta la necesidad de revisar la metodología de identificación, valoración y tratamiento de los Riesgos por Procesos y Anticorrupción, de tal forma que se facilite su gestión, involucrando los nuevos procesos de la entidad.

En este sentido, la Oficina Asesora de Planeación viene realizando capacitaciones y reuniones con el fin de adoptar la metodología para la administración de riesgos definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Para ello se realizarán diferentes reuniones con las áreas de la Entidad y con la compañía de la Oficina de Control Interno a fin de efectuar su implementación redefiniendo la identificación de riesgo y su tratamiento; no obstante la Entidad cuenta con una administración del Riesgo vigente y con mapas de riesgos actualizados.

## 2. MÓDULO DE CONTROL DE EVALUACIÓN y SEGUIMIENTO

### 2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

#### 2.1.1. Autoevaluación del Control y Gestión

La Oficina de Control Interno en su rol de fomento de cultura de autocontrol publicó el pasado 18 de octubre de 2016 el siguiente boletín:





Boletín No.3 – Fomento de la cultura del autocontrol

**Comunicación efectiva para la mejora continua**

La mayoría de los problemas en las organizaciones están relacionados con una mala gestión de la comunicación. Se generan conflictos y situaciones que dañan la eficiencia, la productividad y el clima laboral. No resolver a tiempo estos problemas provoca consecuencias que terminan por afectar los objetivos institucionales, por ello es necesario tener una comunicación efectiva con quienes nos rodean para mantener coherencia e integración entre objetivos, los planes y las acciones.



Oficina de Control Interno

PROSPERIDAD SOCIAL



**Aspectos para lograr una comunicación efectiva**

1. Saber escuchar.
2. Ser claros al transmitir las ideas.
3. No dar por entendido lo que no se ha dicho.
4. No pretender que el otro adivine nuestras necesidades.
5. Decir de forma sencilla lo que se quiere, eliminando frases innecesarias.
6. Ser específico y brindar los detalles necesarios.
7. Comunicar con respeto las ideas.

Así mismo, se realizó presentación con los funcionarios de la Oficina de Control Interno de la Guía de Auditoria de la Contraloría General de la República con el objetivo de estudiar la metodología utilizada por este ente de control para auditar las entidades del Estado en las visitas que realiza y así poder replicar las mejores prácticas en las auditorías efectuadas por la Oficina de Control Interno.

La Oficina de Control Interno, efectuó asesoría y acompañamiento en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI 2014), para el fortalecimiento y mejoramiento continuo de la Entidad al Grupo de Gestión Documental, Infraestructura y Hábitat, Familias en Acción, Inclusión Productiva y a la Subdirección para la superación de la pobreza extrema.

Adicionalmente, los funcionarios de la Oficina de Control Interno se capacitaron en Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Sistema de Control Interno según MECI 2014, Sistema de Gestión de la Calidad NTC ISO 9001-2015 con enfoque social, Auditoría Forense, Sistemas de Gestión Ambiental NTC ISO 14001:2015 y en Directrices para la auditoria de sistemas de gestión según norma 19011:2012.

**2.2. COMPONENTE DE AUDITORÍA INTERNA**

**2.2.1. Auditoría Interna**

La Oficina de Control Interno viene desarrollando el Programa Único Nacional de Auditorías y Seguimientos – PUNAS para este cuatrimestre se desarrolló auditorías a las siguientes Direcciones Regionales: Guaviare, Antioquía, Atlántico, Risaralda, Valle, Tolima, Santander, Guainía y Huila, Casanare, Vichada, Putumayo, Amazonas, Meta, Chocó, Vaupés y a las dependencias: Oficina Asesora Jurídica, gestión de Información de la Entidad, Gestión Financiera (Propiedad, Planta y Equipo), Gestión de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Así mismo se ha dado cumplimiento al Programa Nacional de Asesorías y Acompañamientos – PANAS, para este cuatrimestre se realizó asesorías en el Marco Normativo del régimen de Contabilidad Pública NIIF. Así mismo se hizo asesoría al Grupo de Gestión Documental, Infraestructura y Hábitat, Familias en Acción, Inclusión Productiva y a la Subdirección para la superación de la pobreza extrema.



## **2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO**

### **2.3.1. Plan de Mejoramiento**

La Oficina de Control Interno viene realizando seguimiento, con las diferentes dependencias de la Entidad, a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento institucional (Contraloría General de la República y Archivo General de la Nación de Prosperidad Social y la Dirección de Gestión Territorial), para lo cual se ha contactado con las áreas y remitido comunicaciones para a fin de que se reporten los avances, así como verificar su efectividad.

Respecto de los planes de Mejoramiento por procesos, aún se encuentran en curso algunas auditorias y se tiene previsto realizar seguimiento a partir del PUNAS 2017.

Los Planes de Mejoramiento Individual serán objeto de seguimiento para el próximo cuatrimestre.

## **3. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **3.1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

De acuerdo a los resultados generados por la encuesta MECI, realizada a 127 funcionarios de la Entidad, se evidenciaron aspectos por mejorar en la comunicación interna, toda vez que se identifican debilidades en la interiorización de manuales, códigos, actas, informes, entre otros.

En cuanto a las tablas de Retención Documental la Entidad viene trabajando en la actualización de las mismas, para lo cual se han realizado reuniones con los diferentes Grupos de la Entidad, quienes han venido revisando y actualizando sus respectivos activos de información y fueron aprobadas 50 TRD en el marco de la tercera sesión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Por otra parte, en el tercer cuatrimestre, se expide el Manual de Identidad Corporativa versión julio de 2016, que incluye los aspectos a tener en cuenta acerca del logo, papelería, desarrollo gráfico, prendas, Uso del logo de Prosperidad Social con Ministerios, Entidades adscritas y otras organizaciones terceros, el cual se puede consultar en la Intranet de la Entidad.

### **3.2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La Página Web de la Entidad ofrece diferentes canales de información y comunicación, como son Facebook, twitter, Instagram, link de servicio al ciudadano, PQRS y demás, para los diferentes usuarios internos y externos, los cuales pueden ser consultados en el link <http://www.prosperidadsocial.gov.co/Paginas/Inicio.aspx>

## **ESTADO GENERAL DEL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Debido a la fusión de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema – ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – UACT a la Entidad y el ingreso de



permitan ajustar los diferentes elementos del Modelo Estándar de Control Interno del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social-Prosperidad Social.

**Aspectos sobre los cuales la Oficina de Control Interno recomienda revisiones y fortalecimiento.**

- Teniendo en cuenta la fusión de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema – ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – UACT a la Entidad y el ingreso de personal proveniente del concurso de méritos No. 320, es oportuno lograr la actualización, publicación, socialización y adopción por acto administrativo del código de ética.

Así mismo, es importante implementar acciones que permitan una revisión periódica del clima laboral, que reconozca la realidad de la entidad en cuanto al comportamiento y expectativas de los servidores públicos, logrando los ajustes necesarios, manteniéndose vigente, socializando sus cambios o mejora oportunamente.

- Fortalecer los mecanismos de socialización y uso de del aplicativo ISOLUCION, ya que persiste desconocimiento de los documentos que han sido actualizados.
- Revisar la metodología de administración de riesgos, a fin de lograr una mejora en su identificación, valoración y tratamiento de los mismos.
- Buscar estrategias que permitan sobrepasar las brechas presentadas frente a la comunicación interna de la Entidad.
- Dados los diferentes canales de información y comunicación, como son Facebook, twitter, Instagram, link de servicio al ciudadano, PQRS y demás, para los diferentes usuarios internos y externos, en donde se conocen las inquietudes, se sugiere revisar y hacer un estudio de los tipos de quejas para generar una acción o toma de decisiones y disminuir las mismas.



**INGRID MILAY LEÓN TOVAR**  
Jefe de la Oficina de Control Interno

Proyecto: Liz G. 

Revisó: Claudia P. 