

Informe Ejecutivo Anual de Control Interno 2016

Oficina de Control Interno



Huila resiliente, territorio natural de paz

INFORME EJECUTIVO ANUAL VIGENCIA 2016

Neiva, 10 de Enero de 2017

El presente informe ejecutivo ha sido desarrollado de manera preliminar y cualitativa y se ha construido con base en los informes cuatrimestrales pormenorizados del saliente y entrante Asesor de Dirección, de la vigencia evaluada.

FORTALEZAS

- ✓ El Direccionamiento Estratégico de la Entidad, es coherente respecto al quehacer Institucional, resaltando que su misión, visión y objetivos institucionales fueron socializados a través de varios mecanismos a todos los servidores públicos y ciudadanía en General (correos electrónicos, carteleras, agendas, pagina web, entre otros).
- ✓ Compromiso de la Alta Dirección para el fortalecimiento continuo del MECI, a través del Comité Coordinador de Control Interno y Equipo MECI; equipos que se reunieron periódicamente para ejercer sus roles de control.
- ✓ Los planes Institucionales de Formación y Capacitación y Bienestar Social e Incentivos, se diseñaron y ejecutaron de manera adecuada; de igual manera, se realizó el Programa de Inducción a los nuevos servidores públicos y Jornada de Reinducción anual, en la que participaron cerca de 200 servidores públicos de la planta de personal y contratistas haciendo énfasis en temas como Direccionamiento Estratégico, MECI, Plan Anticorrupción y otros temas relacionados con el fin de fortalecer el conocimiento tanto de los servidores públicos como de las dependencias a la cual pertenecen.
- ✓ El mejoramiento del diagnóstico inicial del avance del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la realización de actividades como: Entrega de EPP, Exámenes Ocupacionales Periódicos, Jornadas de Salud con el apoyo de las EPS, Exámenes de laboratorio, Encuesta de condiciones de salud, Funcionamiento y Capacitación de la brigada de emergencias, Inspecciones de seguridad en las diferentes sedes, Simulacros de evacuación y la actualización documental de acuerdo a los nuevos lineamientos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo conforme con el Decreto 1443 de 2014.
- ✓ Gestión de donación de lote para la construcción de la Dirección Territorial Centro y Obras de Mantenimiento y de Reforzamiento Estructural de Sede Principal, que facilitan el actuar misional en el territorio de manera estratégica.
- ✓ Los Planes de la Entidad se encuentran alineados con políticas ambientales establecidas a nivel Internacional y por los Gobiernos Nacional, Departamental y Territorial.
- ✓ La elaboración participativa del nuevo Plan de Acción 2016-2019 “Huila Resiliente: Territorio Natural de Paz”, a través del cual se identificaron y priorizaron las problemáticas ambientales regionales y se socializó a la comunidad en general.

- ✓ Los Planes, Programas y Proyectos cumplen con lo inicialmente establecido y a su vez se efectúan los correctivos necesarios, tal como lo requieren los líderes de proceso.
- ✓ La Corporación cuenta con un Sistema Integrado de Gestión, los procesos se han diseñado de tal manera que se evidencia la interacción de estos y su articulación entre estratégicos, misionales, de apoyo y de control, los cuales están dirigidos a satisfacer las necesidades y requisitos de los usuarios y/o partes interesadas. Dichos procesos son socializados y revisados periódicamente por parte de los dueños de los procesos.
- ✓ Los avances en la implementación del aplicativo CITA (Centro de Información de Trámites) con la consultoría de la Empresa Integración Web SAS para el módulo autoridad ambiental y la respectiva integración con aplicativo de Gestión Documental ORFEO, con el cual se mejora el control del trabajo de los tiempos de atención, la oportunidad en el reporte de información a las bases de datos corporativas, facilita la presentación de los Informes de Gestión, así como el acceso a la información solicitada por Entes de Control y del Estado.
- ✓ Elaboración y socialización del cronograma de actividades de la Secretaría General para el cierre oportuno de la vigencia fiscal 2016 (legalización de cajas menores, presentación de inventarios, recepción de facturas, reservas presupuestales, solicitudes de desembolsos y cuentas por pagar) y Planeación del 2017 (elaboración del plan anual de adquisiciones, elaboración y aprobación del presupuesto de ingresos y gastos, apertura de cajas menores). El Presupuesto 2017 fue aprobado mediante Acuerdo CAM 013 de 2016; la distribución de los recursos se realizó atendiendo las políticas de austeridad contempladas en las normas y reglamentos vigentes.
- ✓ Estandarización de instrumentos para el control, seguimiento y medición del proceso de atención a quejas y el control y seguimiento a estas por parte de la Oficina de Control Interno. Las quejas interpuestas en contra de los servidores públicos o iniciadas en forma oficiosa, son tramitadas conforme a las disposiciones del “Código Disciplinario Único” Ley 734 de 2002 y las demás normas que las adicionen, reformen o complementen; el trámite de este tipo de quejas se canaliza a través de la Secretaría General.
- ✓ La CAM cuenta con una estructura organizacional flexible, que permite la interacción de sus procesos identificando los niveles de responsabilidad y mando.
- ✓ Los indicadores de Gestión son eficientes y efectivos permitiendo la toma de decisiones del nivel directivo y reflejan su grado de cumplimiento.
- ✓ La administración de riesgos está documentada. Cuenta con mapa de riesgos por procesos y de corrupción, haciéndose efectiva su divulgación a los líderes de proceso y equipo de trabajo. La revisión y evaluación es realizada por el Asesor de Dirección con periodicidad semestral y los resultados de dichos seguimientos encuentran publicados en la página WEB.
- ✓ En cumplimiento con la Política de Transparencia, Participación y Servicio al ciudadano, se cuenta con productos como el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano para la vigencia 2016, instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, mediante el cual se desarrollaron las estrategias 1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapas de Riesgos, 2. Racionalización de trámites, 3. Rendición de cuentas 4. Mecanismos para

mejorar la Atención al ciudadano, 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, 6. Iniciativas Adicionales. En el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, vigencia 2016, en su primer componente Gestión del Riesgo de Corrupción, se identificaron 10 riesgos asociados a los procesos: Autoridad Ambiental, Gestión Ambiental, Gestión Administrativa y Financiera, Control de Gestión y Todos los Procesos: Atención de Peticiones; los cuales fueron consolidados para su evaluación y seguimiento permanente en dicho documento. La revisión y evaluación fue realizada por el Asesor de Dirección con periodicidad semestral y los resultados de dichos seguimientos encuentran publicados en la página WEB.

- ✓ La página Web Institucional se encuentra disponible para consulta de los ciudadanos, dando cumplimiento a lo exigido por la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. La página es actualizada periódicamente.
- ✓ Se tiene a disposición de los usuarios y/o grupos de interés, los diferentes medios de acceso a la información como son la página web, correos electrónicos, cartelera, redes sociales, buzón de PQRs, ORFEO, Ayuda en Línea (Web de 3:00 a 4:00 p.m.), Línea 018000, entre otros.
- ✓ La construcción del Centro de Atención al Ciudadano, el cual entrará en funcionamiento a partir del mes de febrero de 2017.
- ✓ La Contraloría General de la República, con fundamento en las facultades otorgadas por el Artículo 267 de la CP y la Ley 42 de 1993, entre el 6 de julio y el 30 de Noviembre de 2016 practicó auditoría a la Corporación vigencia 2015, en la que se evaluaron los principios de la gestión fiscal: Economía, Eficiencia, Eficacia y Equidad con que la CAM administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión en las áreas, actividades y procesos; examen del Balance General a 31 de diciembre de 2015 y la comprobación de que las operaciones Financieras, Económicas, Sociales y Ambientales se realizaran conforme a las normas legales, estatutarias y procedimientos aplicables. Así mismo, evaluó el Sistema de Control Interno y el Control Interno Contable.

En los Resultados presentados en el Informe Final de esta Auditoría, según las variables verificadas y calificadas por el equipo auditor, se calificaron como favorables:

- Resultados: La evaluación del cumplimiento de los objetivos misionales y del impacto de la política pública, planes, programas y proyectos; obtuvo calificación de **84,955**, que lo ubica en un rango Favorable como se muestra:

Tabla No. 1: Resumen Evaluación de la Gestión CAM – Auditoría CGR 2015

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA								
GUÍA DE AUDITORÍA DE LA CGR ACTUALIZADA AL CONTEXTO SICA								
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS								
MEDIO AMBIENTE								
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA-CA								
E V A L U A C I O N D E G E S T I O N Y R E S U L T A D O S	COMPONENTE	PRINCIPIOS	Factores Minimos	Ponderación Subcomponente %	Calificación Equipo Auditor	Consolidación de la Calificación	Ponderación Calificación Componente %	
	Control de Gestión 20%	Eficiencia, Eficacia		Procesos Administrativos	15%	83.9	12.58	20%
				Indicadores	25%	84.3	21.07	
				Gestión Presupuestal y Contractual	35%	78.1	27.35	
				Prestación del Bien o Servicio	25%	82.6	20.64	
	CALIFICACIÓN COMPONENTE CONTROL DE GESTIÓN				100%		81.64	16.33
	Control de Resultados 30%	Eficacia, Efectividad, Economía, Eficiencia, Valoración de Costos		Objetivos misionales	50%	81.4	40.71	30%
				Cumplimiento e impacto de Políticas Públicas, Planes Programas y Proyectos	50%	83.1	41.57	
	CALIFICACIÓN COMPONENTE CONTROL DE RESULTADOS				100%		82.29	24.69
	Control de Legalidad 10%	Eficacia		Cumplimiento de normatividad aplicable al ente o asunto auditado	100%	82.9	82.86	10%
				CALIFICACIÓN COMPONENTE LEGALIDAD				100%
	Control Financiero 30%	Economía, Eficacia		Razonabilidad o Evaluación Financiera	100%	90.0	90.00	30%
				CALIFICACIÓN COMPONENTE FINANCIERO				100%
	Evaluación del Control Interno 10%	Eficacia, Eficiencia		Calidad y Confianza	100%	86.550	86.55	10%
CALIFICACIÓN COMPONENTE SISTEMA DE CONTROL INTER				100%	86.55	8.66		
CALIFICACIÓN FINAL DE LA GESTIÓN Y RESULTADOS PONDERADA							84.955	

Fuente: Equipo Auditor

- Fenecimiento de la cuenta: Con base en la calificación de los componentes, obtenida en la evaluación de la Gestión y Resultados, la CGR **FENECE** la cuenta rendida por la CAM a la vigencia fiscal 2015.
 - Evaluación del Control Interno: El componente obtuvo una calificación final de **86,55** puntos, arrojando una calificación de **1.269** que lo ubica en el rango Eficiente, lo que significa que los parámetros establecidos, los controles aplicados existen y se aplican de manera parcial.
- ✓ Durante la vigencia 2016 se realizó en un 100% el ciclo de Auditorías Internas, de acuerdo al Plan Anual de Auditorías aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno; actividad ejecutada por un grupo de 15 Auditores Internos a quienes la Corporación capacitó en Actualización en Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental, en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015. Redacción de No Conformidades y Acciones Correctivas (Análisis de causas).

- ✓ El seguimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos (Autocontrol) son llevados a cabo por la Corporación a través de actividades como: Reuniones de Comité Directivo, Encuentros Conversacionales, Informes de Revisión por la Dirección, Informes de Ejecución Plan de Acción, Informes Pormenorizados de Control Interno, Informe Control Interno Contable. Los informes de ejecución presupuestal fueron presentados oportunamente ante las instancias competentes (entes de control, otros entes del estado y partes interesadas).
- ✓ Apoyo brindado desde la Oficina de Control Interno a las diferentes áreas y procesos a evaluar el avance y cumplimiento físico de las acciones de mejora en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de República; la presentación de los informes semestrales de seguimiento fueron presentados a través de SIRECI en los términos establecidos, así como apoyo para el funcionamiento del sistema e-Kogui, entre otros.
- ✓ Amparo de los bienes y/o el patrimonio estatal a través de la suscripción anual de contrato de prestación de servicios para la compra de pólizas que cubran los riesgos a los que se encuentran expuestos los bienes de la entidad, garantizando la protección de los activos e intereses patrimoniales, de los bienes propios y de aquellos por los cuales es legalmente responsable la Corporación. La póliza cuenta con los amparos sobre: Todo riesgo daños materiales, póliza manejo global para entidades oficiales; póliza de responsabilidad civil extracontractual.
- ✓ La Corporación cuenta con el procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas, a través del cual se detectan, analizan y eliminan no conformidades reales y potenciales y se proponen las oportunidades de mejora al SIG teniendo como insumo los problemas detectados y que afecten la imagen de la Corporación, el no cumplimiento de metas en los indicadores, quejas repetitivas de los usuarios, No conformidades resultado de auditorías internas, Resultados no favorables de las encuestas de satisfacción, resultados no favorables en la evaluación de desempeño del personal, los hallazgos de la Auditoría Integral de la CGR y las observaciones derivadas de auditorías de las Oficinas de Revisoría Fiscal y Control Interno. Este procedimiento está documentado y permite realizar seguimiento a las acciones emprendidas por los servidores públicos responsables de su implementación.
- ✓ La Corporación recibió concepto de conformidad para la renovación de las certificaciones de la Norma NTCGP 1000:2009, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad y NTC-ISO 14001:2004, Sistemas de Gestión Ambiental, gracias a la implementación de planes de mejoramiento eficaces y efectivos.
- ✓ La Entidad cuenta con un Plan de Comunicaciones aprobado por la Alta Dirección, que contiene la matriz de comunicaciones y a la cual se hace seguimiento. Para dar cumplimiento al requisito de Información y Comunicación la CAM dispone de diferentes medios para difundir los logros y resultados de la gestión a clientes internos y externos, entre los que se destacan la Pagina Web, la radio, la prensa, la televisión regional, las redes sociales, el correo electrónico, las audiencias públicas, entre otras.
- ✓ Se realizaron actuaciones en los diferentes instrumentos archivísticos: Actualización de las Tablas de Retención Documental, inicio Diagnóstico de Archivo 2016 y borrador del Sistema de Gestión Documental. En la vigencia se desarrolla obra para la construcción

del Archivo Central y Centro de Documentación de la Corporación, la cual será puesta en funcionamiento a finales del mes de enero de 2017.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

Con miras a mejorar el control interno dentro de la Corporación, es necesario definir e implementar acciones para:

- Fortalecer la cultura del Autocontrol y Autoevaluación como principios fundamentales del Modelo Estándar de Control Interno- MECI, teniendo como objetivo elaborar y construir herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio de estos elementos, con la responsabilidad directa de todos los líderes de procesos, que permitan la socialización y difusión del sistema de control interno en el desarrollo y ejecución de las actividades descritas en sus procedimientos.
- Dados los cambios originados por la actualización del nuevo MECI, se recomienda ajustar el Código de Ética creado en el 2007.
- Promover por la realización de actividades de manera continua que promuevan los principios y valores en la Corporación, medición del clima laboral, socialización continua de manual de funciones y competencias laborales y procesos y procedimientos, mejorar la formulación de los planes de capacitación y bienestar e incentivos del personal (de acuerdo a la metodología del DAFP) y fortalecer el seguimiento y medición de éstos, ajustar los programas de inducción y reinducción de acuerdo a los cambios normativos: Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo Decreto 1072 de 2015; pues, una Gestión del Talento Humano moderna deberá lograr que las personas se sientan y actúen como socias de la Corporación, participen activamente en un proceso de desarrollo continuo a nivel personal y organizacional y sean las protagonistas del cambio y las mejoras.
- Avanzar en la conformación de una estructura organizacional que se ajuste a la necesidad de la Corporación de operativizar su capacidad institucional; además de facilitar el flujo de información entre las diferentes áreas.
- Fortalecer el cumplimiento de los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo y del entendimiento de los servidores públicos de su papel dentro de los procesos.
- Fortalecer la comunicación a contratistas y visitantes sobre lineamientos corporativos, relacionados con los programas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo Corporativos, que permitan la mitigación de los riesgos y la respuesta adecuada frente a eventuales emergencias.
- Sensibilizar a los servidores públicos de la responsabilidad que asumen sobre los bienes devolutivos que son entregados para su custodia, cuidado y manejo; razón por la cual deben realizar el reporte oportuno al Profesional encargado del Almacén sobre cualquier novedad ocurrida (robo, hurto, pérdida, traslado, daño, etc.); a fin de que se cumpla con el trámite administrativo correspondiente y tener un informe de inventario de devolutivos con la situación real al momento que se requiera.
- Fijar indicadores asociados a los procesos que den cuenta de manera representativa del Impacto de la gestión de la Corporación para la sostenibilidad de la región en coherencia con lo definido en su misión, visión y objetivos estratégicos, para lo cual además se recomienda formular fichas técnicas u hojas de vida de éstos. Los indicadores definidos deben medir y evaluar el avance de la gestión en la eficacia, eficiencia y efectividad (particularmente estos); complementario a esto se debe mejorar la formulación de las acciones de mejora de acuerdo a los resultados no alcanzados.

- Verificar la caracterización de los procesos en coherencia con los cambios del nuevo Plan de Acción Institucional 2016-2019 y actualización de las normas ISO 9001 e ISO 14001 en las versiones 2015.
- Mayor apropiación de los diferentes niveles de la Corporación en la administración de los riesgos. Verificar la efectividad de los controles frente a la materialización de los riesgos (si han sido efectivos para evitar su materialización). Mejorar la gestión del riesgo particularmente los identificados como susceptibles de corrupción, considerando las actividades y controles orientados a minimizar la probabilidad de su ocurrencia, que lleven a detectarlos antes de su materialización y evitar incurrir en costos económicos, fiscales y penales por la materialización de estos; complementario a esto se deben establecer programas de prevención, los cuales deben ser monitoreados y ajustados permanentemente.
- Fortalecer la comunicación entre las diferentes áreas y procesos involucrados en la gestión por proyectos, a fin de que exista una retroalimentación permanente, con el objetivo de aclarar situaciones de carácter administrativo, jurídico, técnico, financiero o cualquier duda que pueda surgir durante el proceso contractual.
- En el marco del ejercicio del fomento a la cultura del Autocontrol, es importante que cada dependencia evalúe los resultados generados en el informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), e implementen las medidas necesarias y efectivas que garanticen que la atención en la respuesta de las PQRS (incluyendo las verbales) se efectúe de acuerdo con las normas legales vigentes, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad.
- Las oficinas y dependencias de la Corporación, deben fortalecer el planteamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora dentro de los Planes de Mejoramiento Institucionales, y así garantizar que las actividades estén dirigidas a la eliminación de la causa raíz inicialmente identificada, con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir. Sensibilizar a todos los responsables del seguimiento y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento para que estos sean cerrados o se adopten en el tiempo establecido al interior de la Corporación o Entes Externos.
- Elaborar y publicar los Instrumentos Archivísticos de acuerdo a lo establecido en la Ley 594/2000.
- Fortalecer el seguimiento a la formulación e implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, de acuerdo a lo dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE.
- Establecer una política de comunicaciones en donde se establezca el mecanismo de comunicación con los usuarios internos y externos y un proceso de comunicación organizacional que además de la matriz plan de comunicaciones, contenga guías de comunicación, entre otras. Realizar seguimiento al avance del Plan de Comunicaciones Institucional.
- Mantener actualizados todos los protocolos de servicio al ciudadano en la entidad, garantizando que ésta actividad sea de fácil acceso a la ciudadanía en especial, para la población vulnerable, según lo dispuesto en la ley.
- Buscar la operatividad del software de gestión documental Orfeo, realizando ajustes y parametrizándolo a las necesidades de la Corporación.
- Se debe realizar mayor seguimiento a la labor de supervisión en cuanto a la oportunidad y calidad de los documentos que soportan la ejecución del objeto, metas y actividades de los proyectos, necesarios para conocer el estado real de los contratos, detectar fallas y tomar los correctivos necesarios como lo reglamenta el manual de Supervisión e Interventoría de la Corporación.

EVALUACION DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

En cumplimiento a la Circular Externa 100-21-2016 fechada el 22 de Diciembre de 2016 y emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la medición del Sistema de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM correspondiente a la vigencia 2016 se realizará en el aplicativo dispuesto por la función pública, dentro del término por ella establecido; por lo que los soportes de remisión de la información, serán anexados al presente informe preliminar.

Atentamente,

ZORAYA MARCELA SÁNCHEZ CALDERÓN
Asesor Dirección