

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – LEY 1474 DE 2011

JEFE DE CONTROL INTERNO	GERMAN ALONSO GÓMEZ CASTRILLÓN	PERIODO EVALUADO DE 12 DE NOVIEMBRE DE 2015 AL 12 DE MARZO DE 2016
		FECHA DE ELABORACION: 10 DE MARZO DE 2016

1. MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1. Componente de Talento Humano

La Corporación Autónoma Regional del Quindío a través de su Subdirección Administrativa y Financiera, cumple con las políticas del Talento Humano orientadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública; la planta de empleos está debidamente incorporada posterior a la modernización administrativa de la entidad mediante Resolución No. 777 del 17 de septiembre de 2013; es así como a la fecha la Corporación posee 55 cargos de carrera vacantes, para lo cual se adelantan los procesos internos a fin de dar inicio al registro de los mismos en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera Vacantes-OPEC de la CNSC, en cumplimiento al Decreto Nacional 3905 de 2009 que reglamentó la Ley 909 de 2004.

De igual manera la entidad cuenta con el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, mediante la Resolución 1358 del 25 de junio de 2014 que modificó la Resolución 983 del 21 de octubre de 2013.

De otra parte, el área del Talento Humano viene dando cumplimiento al programa de Inducción y Reinducción de la entidad, realizando durante el presente período capacitación de Inducción al personal de contratistas el día 05 de febrero de 2016 y de Reinducción al personal de planta el 26 de febrero de 2016. Es de anotar que el Manual de inducción y reinducción de la entidad contiene el código de ética institucional, el cual aún se encuentra en revisión.

En cuanto al desarrollo de los Planes de Bienestar Social y de Capacitación adoptados mediante las Resoluciones No. 194 y 195 de 2016, respectivamente, funcionarios de la Corporación vienen adelantando desde el mes de febrero de la presente anualidad, capacitación en Atención y Servicio al Cliente y AUTOCAD-

Aplicación de Herramientas en la Optimización de Proyecto de Dibujo Asistido por Computador, dictados por el SENA.

También es importante señalar que la entidad en cumplimiento a la Política de Estímulos e Incentivos para el personal de planta de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, en el mes de febrero efectuó el primer desembolso de Apoyo Educativo para los hijos de los funcionarios.

Por último se destaca durante el periodo evaluado, la designación mediante Acuerdo 012 del 13 de noviembre de 2015 como Director General de la Corporación del Dr. John Fabio Suárez Valero, en reunión extraordinaria del Consejo Directivo, para el periodo Institucional comprendido del 13 de noviembre al 31 de diciembre de 2015; atendiendo Sentencia proferida por el Consejo de Estado del 25 de septiembre de 2015 dentro del trámite de nulidad electoral radicado 11001-03-28-000-2014-00132-00.

Posteriormente, el 01 de enero de 2016 tomó posesión como Director de la Corporación para el periodo institucional del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2019 el Dr. John James Fernández López, quien fuera elegido por el Consejo Directivo de la Entidad el 23 de octubre de 2015 mediante el Acuerdo No. 010.

1.2. Componente Direccionamiento Estratégico

A través del proceso de Direccionamiento Estratégico la Corporación adoptó y ejecutó el Plan de Acción Institucional 2012-2015, cuyos resultados de la gestión presentó a la comunidad mediante Audiencia Pública de Rendición de Cuentas el pasado 18 de diciembre de 2015.

Es así como, para la presente vigencia la entidad viene adelantando mesas de trabajo denominadas Mesas de Participación Intersectorial con el fin de construir el Plan de Acción Institucional 2016-2019 con los sectores interesados.

El compromiso de la Alta Dirección se evidencia con la adopción de diferentes herramientas y políticas que permiten el fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, a través de las reuniones del Comité de Coordinación de Control Interno.

1.3. Componente Administración del Riesgo

La Corporación cuenta con mapas de riesgos estratégicos por procesos, así como una Política de Administración del Riesgo definida en el manual de calidad de la

entidad y en la caracterización de cada uno de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, los cuales son monitoreados por la Oficina Asesora de Control Interno; así las cosas, en el mes de diciembre de 2015 se rindió informe de seguimiento de a cada uno de los riesgos registrados en el mapa, efectuando las respectivas observaciones a cada proceso como resultado de la auditoría interna de calidad efectuada en meses anteriores.

2. MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1. Componente Autoevaluación Institucional

En atención al componente de autoevaluación institucional la Oficina Asesora de Control Interno de la Corporación, rindió dentro de los términos de Ley los respectivos informes ante los Entes de Control, para lo cual el 29 de febrero hogaño a través del aplicativo Modelo Estándar de Control Interno-MECI presentó ante el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, el Informe Anual de Control Interno de la vigencia 2015, con base en los resultados de las encuestas de autoevaluación y evaluación independiente, aplicadas al interior de la Entidad; de igual forma el respectivo Informe de Control Interno Contable vigencia 2015, por medio del aplicativo CHIP-Consolidador de Hacienda e Información Pública ante la Contaduría General de la Nación; así mismo, el pasado 01 de marzo la Corporación presentó Informe de Cuenta Anual Consolidada de la vigencia anterior, ante el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes-SIRECI de la Contraloría General de la República.

Es de anotar que para el cumplimiento de este elemento de control se cuenta con una programación anual de requerimientos de informes de ley que es cumplida a cabalidad por el equipo auditor de la Oficina de Control Interno.

En relación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2016, se prevé esté elaborado y aprobado al 31 de marzo del presente año.

2.2. Componente Auditoría Interna

Cumpliendo con el cronograma establecido en el programa de auditoria aprobado por el comité coordinador de control interno correspondiente a la vigencia 2015, la Oficina Asesora de Control Interno durante el pasado mes de noviembre realizó las auditorías de Gestión Ambiental a los procesos de la entidad dando aplicabilidad a las normas NTC ISO 9001-2008, NTCGP 1000-2009 y NTC ISO 14001-2004, cuyo objeto fue verificar la eficacia y eficiencia del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno de la Corporación

Autónoma Regional del Quindío. Así mismo, la Corporación contrató los servicios de Bureau Veritas Certification, a efectos de lograr la recertificación de la entidad en los Sistemas de Gestión de Calidad.

De lo anterior, en el mes de enero del año en curso se presentó ante la Dirección de la Corporación, informe de seguimiento a las no conformidades de las auditorías realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno durante las vigencias 2014 y 2015.

Para la presente vigencia, en el mes de febrero fue aprobado por la Alta Gerencia el Programa Anual de Auditorías, el cual comprende la realización de auditorías a los 11 programas y 43 actividades que hacen parte del Mapa de Gestión Institucional, con especial énfasis en adelantar auditoría de Gestión Institucional, seguido de las auditorías de Calidad, Gestión Ambiental y Calidad Técnica a Laboratorio de Agua, dando así cumplimiento a las normas que en éste aspecto rigen la entidad: NTC ISO 9001-2008, NTCGP 1000-2009, NTC ISO 14001-2004NTC y NTC ISO/IEC17025-2005.

2.3. Componente Planes de Mejoramiento

En atención al Plan de Mejoramiento de la vigencia 2014 suscrito con la Contraloría General de la República, como resultado de la pasada auditoría donde fueron encontrados 29 hallazgos, 36 actividades programadas; se vienen desarrollando las acciones correctivas y preventivas propuestas, por lo que de manera oportuna se presentó el respectivo informe de Avance del Plan de Mejoramiento por la Oficina de Control Interno a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes-SIRECI de la CGR el pasado mes de diciembre de 2015.

3. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Con el fin de dar una oportuna y eficiente respuesta a la solicitud de trámites de sus usuarios, la Corporación en el mes de febrero de la presente anualidad adoptó nuevas medidas en la atención al usuario, dando inicio al desarrollo del trámite de Permiso de Vertimiento de un modo diferente, es así como, la Oficina de Atención al Usuario se ha encargado de elaborar el Acta de Inicio del trámite cuando la documentación presenta el lleno de los requisitos, procediendo a escanear cada uno de los documentos que dan apertura al expediente a fin de garantizar su diligenciamiento ágil y oportuno; de igual manera en los casos en que el usuario no allega la documentación completa, la Oficina de Atención al Usuario procede a expedir el Auto de Requerimientos brindando de ésta manera una orientación clara

y precisa al solicitante; con ésta medida se pretende dar respuesta en un término inferior al acostumbrado de 87 días hábiles.

Así mismo, se prevé que en los próximos días igual procedimiento se iniciará con los trámites de Concesión de Aguas y Aprovechamiento Forestal.

De otra parte la Institución cuenta con fuentes de información primaria definidas y documentadas en la caracterización de cada uno de los procesos y procedimientos del Modelo de Operación por Procesos; entre ellos el procedimiento para la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias por parte de la ciudadanía PR-S-CC-03, al igual existe en el portal WEB institucional el link de Quejas y Reclamos donde los ciudadanos pueden interponer y realizar seguimiento a las diferentes solicitudes realizadas.

La Información Secundaria de la corporación cuenta con diferentes mecanismos para el manejo de la información que se genera al interior de cada uno de los procesos, como son el Manual de Procedimientos y los formatos para la captura de información producto de la función administrativa y misional de la entidad. Es así como debido a su reestructuración interna y a efectos de fortalecer este elemento de control la entidad, se adelanta la etapa de estudios previos a fin de contratar una persona natural o jurídica que actualice y elabore las Tablas de Retención Documental TRD para cada uno de los procesos, a fin de dar cabal cumplimiento a la Ley 594 del 2000 de la gestión documental.

En relación a los elementos de comunicación organizacional, informativa y de medios de comunicación, la entidad posee un software para el manejo de la INTRANET y la página WEB donde se publica a diario información relacionada con planes, acuerdos, resoluciones, boletines informativos, comunicados oficiales, trámites y servicios, eventos y actividades institucionales, consulta de providencias judiciales, entre otras.

RECOMENDACIONES

Si bien es cierto el Manual de Inducción y Reinducción de la entidad se encuentra elaborado y adoptado (MA-O-AP-01), es necesario que el ítem que contiene el Código de Ética Institucional se revise y defina, para su posterior aprobación por la Alta Gerencia.

Es importante que la entidad de aplicabilidad a la Evaluación del Mejoramiento Individual de sus funcionarios, toda vez que éste contribuye a crear una cultura de autocontrol y corrección en el desempeño de sus funciones, lo cual redundará en beneficio del resultado de los procesos que ejecuta la Corporación.

Se hace necesario ajustar los mapas de riesgos por proceso, en lo atinente a los controles e indicadores, con el fin de tener una valoración más acorde a la cotidianidad de cada uno de los procesos, que facilite la adopción de acciones preventivas y correctivas por parte de la Alta Dirección.

Debido a la modernización administrativa de la entidad ocurrida en el año 2013, es preciso ajustar y actualizar de manera permanente los Manuales de Procedimientos de acuerdo a las necesidades de cada uno de los procesos y sus ajustes normativos; sin dejar de lado su difusión al interior de la entidad, con el fin de generar apropiación de las diferentes herramientas como son las políticas, manuales, indicadores, controles, entre otros.

Así mismo, la actualización de las Tablas de Retención Documental, es un compromiso ineludible frente a los procedimientos y trámite final que debe surtir la información de la entidad en cada uno de los procesos que efectúa a diario.

De igual forma, se destaca la permanente difusión de la información de las actividades que adelanta la entidad a través de su página WEB, no obstante, se recomienda como parte esencial del interés público que se actualice de manera general la Plataforma de la Entidad, respecto a la información relacionada con su estructura organizacional, el directorio, su mesa directiva, los resultados de los eventos públicos de rendición de cuentas, entre otros.

GERMAN ALONSO GÓMEZ CASTRILLÓN
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Elaboró: Angélica Yadira Muñoz Restrepo-Contratista
Revisó: Luis Alfredo Cárdenas Jiménez-Profesional Especializado