

# **INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO FEBRERO DE 2013**

## **1. ANTECEDENTES**

De acuerdo con lo contenido dentro de la Ley 87 de 1993, es deber funcional de las oficinas de control interno efectuar la medición y seguimiento a la gestión institucional de las entidades Públicas del territorio nacional. En ese sentido, la Gerencia de Control Interno dentro del cronograma de actividades presentado formalmente ante la Dirección General ha incluido ciclos de auditorías a los procesos misionales y de apoyo a la gestión, para lo cual se procedió a notificar a cada dependencia interviniente en el respectivo proceso, a través de un plan de Auditoría, en el que se evidencia el objetivo de cada monitoreo.

## **2. MARCO NORMATIVO**

### **2.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS**

#### **2.1.1 Planeación Estratégica**

Plan de Acción Trienal PAT 2013 – 2015

#### **2.1.2 Gestión del Mejoramiento**

NTC GP 1000:2009 y la norma internacional ISO 9001:2008, sobre Gestión de la Calidad. Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Decreto 4110 de 2004, Decreto 1599 de 2005.

### **2.2 PROCESOS MISIONALES**

#### **2.2.1 Planificación para el desarrollo sostenible**

Ley 1450 de 2011, Decreto 1640 de 2012

Ley 99 de 1993, Ley 388 de 1996, Decreto 604 de 2004, Decreto 1729 de 2002, Ley 1450

de 2001, Decreto 3888 de 2009, Decreto 3600 de 2007, Decreto 4300 de 2007, Decreto 2181 de 2006.

#### **2.2.2 Manejo , control y seguimiento ambiental**

Ley 99 de 1993, Decreto 1594 de 1984, Decreto 3930 de 2010, Ley 1333 de 2009, Decreto 1541 del 78, Decreto 1791 de 96, Decreto 2820 de 2010,

Decreto 3100 de 2003, Decreto 155 de 2004, Resolución 601 de 2006 y decreto 948 de 95, Dec 4741 de 2005, Decreto 3678 de 2010, investigación científica, Decreto 2676 de 2000, Decreto 4126/05, Decreto 1713/03, Decreto 1505/2003, Resolución No 2154 de 2010

### **2.2.3 Educación Ambiental**

Ley 99 de 1993 (Ministerio de Medio Ambiente y SINA)  
Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación)  
Decreto 1743 de 1994 (Política Nacional de Educación Ambiental)  
Decreto 2811 de 1974 (Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables)  
Leyes y Decretos relacionados con la materia  
Ley 165 de 1994  
Decreto 216 de 2003  
Ley 312 de 2003  
  
Decreto 1200 de 2004

### **2.2.4 Gestión de Proyectos Ambientales**

Ley 80 de 1993, Decreto 2170 de 2002, Ley 1150 de 2007, Ley 99 de 1993.

## **2.3 PROCESOS DE APOYO**

### **2.3.1 Gestión Humana**

Ley 909 de 2004 de Carrera Administrativa y sus Decretos Reglamentarios.  
Decreto 1045 de 1978 (Seguridad Social), Decreto 1950 de 1973, Decreto Anual expedido por el DAFP que reglamenta escala salarial, Régimen del empleado oficial, circulares y acuerdos de la CNSC y el DAFP.

### **2.3.2. Gestión de Infraestructura**

Ley 80 de 1993.  
Decreto 2150 de 2000.  
Ley 99 de 1993

### **2.3.3 Gestión Financiera**

Ley General de Presupuesto - Manual de presupuesto entidad - Manual de cartera de la entidad Régimen de Contabilidad Pública

Plan Único de Cuentas

### **2.3.4 Soporte Jurídico**

Ley 87 de 1993, Código contencioso administrativo, Artículo 23 de la Constitución Nacional.

### **2.3.5 Gestión Documental y de Archivo**

ARTS. 8, 15, 20, 23, 72, 74 de la Constitución Nacional, Ley 527 de 1999 , Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 037, 039, 042 de 2002 TRD, TVD, Norma ISAD(G) , Norma ISO 15489, Norma NTC 5029, Ley 1409 de 2010, Resolución 128 de 2010, circular 004 de 2003.

### **2.3.6 Adquisición de bienes y servicios**

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Ley 1474 de 2011

Decreto 0734 de 2012

### **2.3.7 Gestión de Sistemas**

Directiva Presidencial N° 10 del 2002;

Ley 99 del 1993;

Ley 527 de 1999, Correo Electronico

Resolución 877 del 95

## **2.3 PROCESOS DE EVALUACIÓN**

### **2.4.1 Control de Gestión**

Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Decreto 4110 de 2004 , Decreto 1599 de 2005

### **3. METODOLOGÍA**

Una vez presentado el cronograma de actividades ante la Dirección General, se procedió a elaborar la lista de chequeo a aplicar para todos los procesos contenidos en el Mapa de Procesos de la Entidad. La lista de chequeo se elaboró teniendo en cuenta el ordenamiento legal vigente, así como lo contenido dentro del Manual de Funciones, Competencias y Requisitos Mínimos adoptado por la Entidad, a través de la Resolución 0097 de 2005, de igual manera se tuvo en cuenta lo preceptuado dentro de los Manuales de Procedimientos y de la Calidad.

A través de memorando se le notificó al responsable del proceso, anexando en debida forma el Plan de Auditorías, con el objeto de que por parte del auditado se tuviere pleno conocimiento y preparación de la diligencia administrativa.

El equipo auditor conformado por el Profesional Universitario adscrito a la Gerencia de Control Interno, el Gerente de control interno y los contratistas de dicha Dependencia se trasladaron a cada una de las oficinas donde se encuentra cada Dependencia ejecutando sus labores y actividades.

Una vez iniciada la diligencia de manera formal, se hicieron las preguntas incluidas en la lista de chequeo, así como la toma de muestra de expedientes, carpetas y archivos magnéticos.

Finalizada la visita de auditoría, se dejó constancia de ello a través de acta suscrita por el equipo auditor y los auditados, en el cual en su gran mayoría fueron suscritas por los responsables directos de cada proceso como tal, en atención a que las labores son realizadas por éstos mismos o en algunos casos por funcionarios delegados para tal fin.

Posteriormente, se elaboró un informe preliminar, el cual fue remitido a cada una de las dependencias en quien reside la responsabilidad directa en relación con el buen funcionamiento de los procesos de la Corporación, para que en virtud de su derecho de contradicción, formulare los descargos que hubiese considerado pertinentes en su momento.

Con base en el mencionado derecho cada una de las Dependencias hicieron sus descargos, presentando memorando del cual se hará mención en el capítulo de hallazgos.

En ese sentido, la oficina de Control Interno procede a exponer para el conocimiento de la Dirección General, las siguientes apreciaciones, con base en:

#### **DEL PERIODO AUDITADO:**

Se procedió a revisar todas las labores y actividades desarrolladas durante el segundo y tercer trimestre de 2012.

Durante el desarrollo del ciclo auditor no se presentaron dificultades mayores, las cuales pudieran interrumpir la ejecución del monitoreo.

#### **4. RESULTADO AUDITORIA**

- **Gestión del Mejoramiento**

**OBSERVACIÓN 1: Mapa de Riesgos Anticorrupción de la Entidad:** Se evidencia que no existe el Mapa de Riesgos Anticorrupción de la Entidad, por lo que la Secretaría General debe proceder con fecha estipulada a elaborarlo o ajustar el Mapa de Riesgos existente y la construcción de la documentación de los riesgos de corrupción.

- **Control de Gestión**

**OBSERVACION 1: Control de Producto no conforme:** No se encuentra implementado el formato para la identificación y control del producto no conforme. Durante la realización de las Auditorías de Gestión se han detectado productos no conformes como es el caso de los permisos ambientales expedidos por fuera de los tiempos estipulados de entrega, lo cual no ha sido registrado en el formato de control del servicio no conforme que se indica en la caracterización de dicho procedimiento. Se sugiere realizar la socialización necesaria para cumplir con el objetivo de este procedimiento que es identificar y controlar el servicio no conforme y con ello la implementación de los formatos pertinentes, indicando además la fecha de realización de la mencionada socialización.

**OBSERVACIÓN 2:** A partir de la cuarta actividad del procedimiento de medición de satisfacción del usuario no se está aplicando.

**OBSERVACIÓN 3:** Debe realizarse un seguimiento efectivo a las respuestas que las Dependencias deben dar al requerimiento realizado por Secretaría General en cuanto a la actualización del normograma como mecanismo para tener en cuenta la información primaria y secundaria que proviene de fuentes internas y externas.

- **Gestión Documental y de Archivo**

**OBSERVACIÓN 1:** Se observó que no se cuenta con el espacio físico y los estantes necesarios para el adecuado archivo de la documentación de la Corporación.

- **Gestión de Infraestructura**

**OBSERVACIÓN 1: Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura:** Se observó que la responsabilidad de elaborar los documentos en las etapas precontractual y contractual de las necesidades de la Corporación debe actualizarse, asignándosele al Secretario General y no al Profesional Universitario como actualmente se encuentra. En este sentido la Secretaría General mediante memorando 00151 informó a esta Gerencia que remitió

solicitud de cambio para la inclusión en la columna de responsable de su cargo, la oficina de calidad se encuentra actualmente modificando el documento.

**OBSERVACION 2:** Se observó que la oficina de Infraestructura se encuentra represada de implementos, insumos y elementos que deterioran la calidad del ambiente de trabajo. En este sentido para la vigencia 2013 la Entidad tiene planeado realizar cambios en las divisiones y módulos de trabajo dentro de los cuales se tiene contemplado incluir a la oficina de Recursos físicos de manera que pueda disponer de un lugar adecuado para la guarda de los elementos.

- **Gestión Humana**

**OBSERVACIÓN 1: Procedimiento de Liquidación de Nómina:** Se observó que el Técnico Administrativo de Gestión Humana no está firmando la Planilla de Nómina como lo establece el mencionado procedimiento, sino que está colocando un visto bueno. En este sentido la Secretaría General mediante memorando 00151 informa que los funcionarios de Gestión Humana elaboraron solicitud de cambio del procedimiento Liquidación para el pago de Nómina y fue remitida al Grupo de Calidad.

- **Educación Ambiental**

**OBSERVACIÓN 1: Procedimiento de Sistema de Educación Ambiental:** Este procedimiento se encuentra desactualizado dado que mediante Resolución 722 de 2011 se modificaron las actividades concernientes a la conformación del Comité de Educación Ambiental. Esta Gerencia procederá a realizar seguimiento a que la Gerencia de Planeación elabore la solicitud de cambio del mencionado procedimiento y se ajuste a lo mencionado en este ítem.

- **Planificación para el Desarrollo Sostenible**

**OBSERVACIÓN 1:** Se evidenció que no se está dando respuesta oportuna a los conceptos técnicos requeridos para expedir los permisos ambientales. Esta Gerencia realizará seguimiento a la oportuna expedición de conceptos

técnicos por parte de la Gerencia de Planeación en aras de cumplir con los tiempos estipulados para los permisos ambientales.

- **Gestión de Sistemas**

**OBSERVACIÓN 1:** Se evidenció que la actividad descrita en la caracterización del proceso referente a elaborar requerimientos de compras de equipos y software debe ser realizada por las distintas Dependencias de la Corporación y no por la Oficina de Sistemas como en ella se establece. Esta Gerencia realizará seguimiento a que la Gerencia de Planeación solicite el cambio respectivo en la caracterización de dicho proceso y sea actualizada.

**OBSERVACIÓN 2:** Se evidenció que el software docunet y las cuentas de correo institucionales están siendo subutilizados en aras de cumplir con la Política de cero papel. Esta Gerencia realizará seguimiento al correcto funcionamiento del software docunet y los correos institucionales.

- **Gestión Financiera**

**OBSERVACIÓN 1:** Se evidenció que el software de cartera no se encuentra implementado y el procesamiento de la información para ello no ha sido culminado. En este sentido la Gerencia Financiera comunicó de manera verbal que en próximos días estará enviando comunicación escrita a la oficina de sistemas con el fin de realizar las acciones pertinentes en aras de implementar el software en mención. Esta Gerencia realizará el seguimiento necesario a esta observación.

**OBSERVACIÓN 2:** Procedimiento de trámites para cuentas de pago y conciliaciones bancarias: Se evidenció que este procedimiento se encuentra desactualizado en cuanto a las responsabilidades en él establecidas, por cuanto esta Gerencia realizará seguimiento a que la Gerencia Financiera solicite los cambios pertinentes en el procedimiento en mención al Grupo de Calidad.

## **5. RECOMENDACIONES**

Es importante anotar que en cuanto al Manual de Calidad, las caracterizaciones de los procesos como también de los procedimientos que sean necesarios, se realicen las solicitudes de cambios pertinentes, teniendo como objetivo principal darle cumplimiento a la norma NTC-GP 1000:2009 e ISO 9001: 2008 y la descripción e interacción de los procesos descritos en el Mapa de procesos de la Corporación.

En esta Auditoría de Gestión se hizo seguimiento a las acciones que se han implementado en cuanto a los controles y el cumplimiento de las obligaciones de interventoría en los procesos contractuales establecidos en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

Cabe resaltar que los funcionarios auditados por esta Gerencia, solicitaron que les fuese socializado por parte de la Entidad todo lo concerniente al tema mencionado, toda vez que es de obligatorio cumplimiento seguir los parámetros de la mencionada ley.