



# INFORME DE GESTIÓN 2014

OFICINA DE CONTROL INTERNO

LINDA ROSA GALOFRE SILVERA



Quibdó, Enero 2015

## INFORME DE GESTIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO A 30 DE DICIEMBRE 2014

La Oficina de Control Interno tiene como Misión “definir y evaluar en forma independiente y coordinada el Sistema de Control Interno, en las áreas misionales y de apoyo, constatando que cada una de las actividades cumplan con los parámetros de eficiencia, eficacia y economía, encaminando sus esfuerzos hacia el logro de la calidad total en la gestión de la administración y teniendo como instrumento básico el fortalecimiento de la Cultura del Autocontrol.”

El análisis del Sistema de Control Interno, permite determinar que las actividades realizadas en cada una de las áreas organizacionales de CODECHOCO, estén orientadas hacia el logro de los objetivos misionales propuestos en el PGAR y el POAI; igualmente busca facilitar que la gestión administrativa de la Corporación logre el alcance de las metas propuestas de acuerdo con la normatividad y políticas del Estado. En este orden de ideas a la Oficina de Control Interno como elemento asesor, evaluador y dinamizador del Sistema de Control Interno le corresponde desarrollar los siguientes roles:

### 1. VALORACIÓN DEL RIESGO

Considerando que la administración del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la Alta Dirección y la Oficina de Control Interno, evaluando los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales y con miras a establecer acciones efectivas, concertadas entre los responsables de las áreas o líderes de los procesos y la Oficina de Control Interno, se realizó seguimiento y evaluación del Mapa de Riesgo de los procesos: Identificación, Ordenamiento y Administración de los Recursos Naturales, Gestión Humana, Gestión Tecnológica, Gestión Documental, Planeación y Direccionamiento Estratégico, Gestión Financiera, Gestión Jurídica, Gestión Analítica, y autoevaluación del mapa de riesgo del proceso Control y Evaluación del Sistema de Gestión.

<b>Análisis de Mapa de Riesgos 2014</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>MITIGADOS</b>	<b>NO MITIGADOS</b>	<b>TOTAL RIESGOS IDENTIFICADOS</b>
PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	3	1	4
IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES	4	1	5
GESTIÓN AMBIENTAL PARTICIPATIVA	0	3	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	2	1	3
GESTIÓN JURÍDICA	3	0	3

*Gestión con Enfoque Humano*

Quibdó – Chocó Carrera 1ª. N°. 22-96, Tels. 6711510 Fax 6711343, Línea gratuita 018000963626

Correo electrónico: [contacto@codechoco.gov.co](mailto:contacto@codechoco.gov.co)

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)

GESTIÓN TECNOLÓGICA	3	0	3
GESTION HUMANA	3	1	4
GESTIÓN ANÁLITICA	3	0	3
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8	2	10
CONTROL Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	1	1	2
	30	10	40
<b>PORCENTAJE</b>	<b>75</b>		<b>25</b>
<b>NOTA: DE LOS 40 RIESGOS IDENTIFICADOS EN LOS 10 PROCESOS, EL 75%, ES DECIR 30 RIESGOS FUERON MITIGADOS; EN CUANTO AL 25% RESTANTE 10 NO FUERON MITIGADOS EN RAZÓN A QUE ALGUNAS DE LAS ACCIONES PROPUESTAS NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS</b>			

### Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgo de Corrupción:

En cumplimiento de lo reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento al Mapa de Riesgo de Corrupción en el cual se identificaron 14 riesgos en los procesos PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GESTIÓN JÚRIDICA, GESTIÓN DOCUMENTAL, IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSO NATURALES Y GESTIÓN HUMANA; donde se pudo evidenciar que se han venido realizando actividades para su mitigación, tales como:

- Con el fin de ejercer control sobre el riesgo Amiguismo y clientelismo, la Corporación viene contratando personal según el perfil requerido en el Plan Operativo de cada proyecto, garantizando la idoneidad del personal y el lleno de los requisitos exigidos para la contratación en cada proyecto. Se evidencia en medio físico y magnético la propuesta del procedimiento para el proceso de selección del personal vinculado mediante la modalidad de Orden de Prestación de Servicios, la cual fue puesta en consideración del Director General, según lo manifestado por la encargada de la Oficina de Talento Humano.
- Igualmente se revisaron y actualizaron los Formatos de Estudios Previos, de acuerdo a la normatividad vigente para los procesos de contratación subasta inversa, menor cuantía, mínima cuantía, licitación y concurso de méritos, contratación directa de técnicos y contratación de profesionales lo que se puede evidenciar en cada una de las carpetas del personal contratado.

*Gestión con Enfoque Humano*

Quibdó – Chocó Carrera 1ª. N°. 22-96, Tels. 6711510 Fax 6711343, Línea gratuita 018000963626

Correo electrónico: [contacto@codechoco.gov.co](mailto:contacto@codechoco.gov.co)

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)

- Frente al riesgo del Pago de Servicios sin el lleno de requisitos, la Subdirección Administrativa y Financiera ha designado un funcionario de planta para la revisión de las cuentas antes de ser tramitadas para pago, ejerciendo un segundo control en la Tesorería antes de ser girada la cuenta.
- Ausencia de supervisión del objeto contractual, es otro de los riesgos identificados y para evitarlo o mitigarlo los contratistas presentan al Supervisor o Interventor un informe final sobre el cumplimiento del objeto contractual, el cual es abalado por el interventor o supervisor del mismo, quien certifica el cumplimiento del contrato.
- La Oficina de Control Interno en cumplimiento a unas de sus metas del Plan de Acción realizó seguimiento y evaluación a los Planes de Acción de las diferentes áreas, mediante actas N° 007, 014, 124, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 139, 144 y 147 de la vigencia 2014
- La subdirección Administrativa y Financiera identificó el riesgo sobre la Omisión en el cobro de las acreencias; para mitigar este riesgo la Corporación implementó un Software de Facturación con el fin de garantizar el registro de las deudas y asignó a una funcionaria quien es la encargada del área de facturación y cobro. La entidad viene realizando el cobro persuasivo y acuerdos de pagos con las diferentes administraciones municipales y luego se procede al cobro coactivo.
- Frente al riesgo Pliegos de condiciones hechos para beneficio de una firma en particular, la Dirección General ha designado a un abogado adscrito a la Secretaría General; una vez elaborados los pliegos son sometidos a revisión por parte del Comité Evaluador, levantando un acta y dando cumplimiento a los tiempos establecidos para la convocatoria para posteriormente ser publicados en la página Web de la entidad.
- Se implementó el salvoconducto en línea, adopción e implementación de los protocolos de control y vigilancia a lo largo de la cadena forestal (aprovechamiento, movilización y comercialización).
- Otro de los riesgos de corrupción identificados está el Cobro por Realización de un Trámite: con el fin de controlar este riesgo la Oficina de Control Interno Socializó el Código de Ética y la presentación fue ubicada en cada uno de los CP de los funcionarios y contratistas e igualmente mensualmente se envía vía correo electrónico mensajes alusivos a los valores éticos contenidos en el Código de Ética de la Corporación.
- Para ejercer control sobre la movilización de los productos forestales se está implementando la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea- VITAL para esto 17 funcionarios de planta y contratistas de la Corporación recibieron capacitación sobre el uso de la ventanilla VITAL y se adquirieron unos compromisos

*Gestión con Enfoque Humano*

Quibdó – Chocó Carrera 1ª. N°. 22-96, Tels. 6711510 Fax 6711343, Línea gratuita 018000963626

Correo electrónico: [contacto@codechoco.gov.co](mailto:contacto@codechoco.gov.co)

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)

entre otros, que la dirección General implementará medidas para evitar la realización de trámites en forma manual.

- Para evitar el riesgo identificado en cuanto a la Carencia de política para protección de la información, se evidencia en el Sistema PCT que se realizaron 230 copias de seguridad en la vigencia 2014. Del sistema de correspondencia se realizaron un total de 119 copias, del sistema de seguimiento forestal se realizaron 72 copias. Las copias de seguridad son guardadas en discos compactos (DVD), además se copian en un disco duro externo. Estas copias de seguridad se vienen haciendo semanalmente.

## **2. ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA**

Para el éxito en la función de acompañamiento y asesoría, es indispensable una buena relación y comunicación con la Alta Dirección, dicha labor requiere un trabajo conjunto entre la administración y la Oficina de Control Interno para facilitar la identificación de necesidades y el planteamiento de soluciones.

En razón a lo anterior, La oficina de Control Interno ejecutó este rol y ha brindado acompañamiento a las diferentes áreas para subsanar los hallazgos encontrados por la Contraloría General de la República-CGR en el proceso de auditoría realizada a la Corporación de la cual se suscribió el Plan de Mejoramiento Institucional, donde el ente de control identificó 29 hallazgos en el proceso de auditoría de la vigencia 2013 y 11 de vigencias anteriores para un total de 40 hallazgos, presentando un cumplimiento de 79% y avance del 81% a 31 de diciembre de 2014.

En el pasado proceso Auditor realizado por la CGR durante los meses comprendidos de julio a mediados de diciembre, a las actividades desarrolladas en la corporación durante la vigencia 2013, el ente de control identificó 24 hallazgos por lo que la entidad copilara un conjunto de acciones tendientes a subsanar o corregir esos hallazgo mediante la formulación de un nuevo Plan de Mejoramiento, el cual debe adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad y se debe transmitir a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes SIRECI, cuando el ente de control así lo autorice.

En cuanto a la Asesoría, podemos manifestar que la Oficina de Control Interno, en busca de la mejora continua en cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la entidad, ha remitido recomendaciones a la Alta Dirección, Subdirectores y Jefes de Oficina para la oportuna toma de decisiones, basada en las posibles alternativas de solución a una problemática presentada.

### **3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

El propósito fundamental de la evaluación es conocer el grado de avance del Sistema de Control Interno y su contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como proponer las recomendaciones para su mejoramiento y desarrollo.

Conforme a lo señalado en la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios, indican que la Evaluación y el Seguimiento son quizás uno de los roles más relevantes de la responsabilidad que le corresponde a las Oficinas de Control Interno.

En cumplimiento de este rol, las acciones de evaluación y seguimiento realizadas por la Oficina de realizó seguimiento al registro y actualización del Plan Anual de Adquisiciones en la Página del SECOP, al reporte oportuno de novedades en el Sistema Único de Información de Personal SUIP-SIGEP, se realizaron arqueos a la expedición de los SUN en la Oficina de la Sede Principal de la Corporación, y en las sedes regionales de la corporación en los Municipio de Bellavista, Belén de Bajirá, Riosucio, Carmen del Darién y

Carmen de Atrato se realizó seguimiento a la operatividad del Comité de Conciliación, al Informe para el Fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro, informes presentados a la Contaduría General de la Nación, Reporte oportuno del Informe de Avance al Plan de Mejoramiento-Página Web, Informe de Avance al Plan de Mejoramiento Archivístico, Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno, a los Planes de Acción por área, a los Inventarios de elementos devolutivos en servicio y existencia en bodega, Hojas de vida de los proyectos; arqueos de caja menor, a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias atendidas en las Subdirecciones Técnicas, a los Contratos celebrados por la Corporación en la vigencia 2014, convenios, oficios internos y externos, Acreencia, conciliaciones bancarias, depuración contable, etc., lo cual permitió hacer recomendaciones a los jefes de área a fin de contribuir con el mejoramiento continuo

Igualmente se hizo seguimiento al SGC y se brindó acompañamiento a la Asesora del sistema, en las actividades desarrolladas para la certificación del Proceso Dirección Estratégico.

### **4. FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL**

Es la capacidad que tiene cada servidor público, independientemente de su nivel jerárquico dentro la entidad, para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz; en tal sentido, la Oficina de Control Interno capacitó en Autocontrol aproximadamente a 180 funcionarios y contratistas, se colocó la presentación sobre el Autocontrol en cada equipo de cómputo. Además se envían mensualmente vía correo institucional mensajes alusivos al Autocontrol, Código de Ética y Trabajo en Equipo

*Gestión con Enfoque Humano*

Quibdó – Chocó Carrera 1ª. N°. 22-96, Tels. 6711510 Fax 6711343, Línea gratuita 018000963626

Correo electrónico: [contacto@codechoco.gov.co](mailto:contacto@codechoco.gov.co)

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)

## **5. RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS**

Teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno, es un componente dinamizador del Sistema de Control Interno, debe ser quien facilite los requerimientos de los organismos de Control Externo y la coordinación en los informes de la Entidad, es así como se convierte en conducto transmisor del hacer, materializado en documentos, informes y reportes que contienen una presunción legal de la veracidad.

En razón al cumplimiento de este rol, la Oficina de Control Interno además de brindar acompañamiento en el Proceso de Auditoría adelantado por la Contraloría General de la Nación- CGN sobre las actuaciones ejecutadas por la Corporación durante la Vigencia 2013, sirvió de enlace entre la administración y el Equipo Auditor.

Se enviaron los informes requeridos por la Cámara de Representantes para el feneamiento de cuenta General del Presupuesto y del Tesoro, Informe de Control Interno Contable a la Contaduría General de la Nación, Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno al Departamento Administrativo de la Función Pública, Informe de Derechos de Autor, Informe de Rendición de Cuentas, Informe de Regalías Mensual, Informe de Regalías Trimestral, Informe Trimestral sobre la Gestión Contractual, Informe de Economía y Finanzas-Personal y Costos y Registro de los avances del Plan de Mejoramiento a la Contraloría General de la República.

Proyectó/ Elaboró: Linda R Galofre S

*Gestión con Enfoque Humano*

Quibdó – Chocó Carrera 1ª. N°. 22-96, Tels. 6711510 Fax 6711343, Línea gratuita 018000963626

Correo electrónico: [contacto@codechoco.gov.co](mailto:contacto@codechoco.gov.co)

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)