

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011  
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA - CORPOBOYACA**

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

ALCIRA LESMES VANEGAS

Período evaluado: Enero 01 a Abril 31 de 2017

Fecha de elaboración: Mayo 9 de 2017

La Oficina de Control Interno de Corpoboyacá, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1474 del 2011, se permite publicar el informe sobre el estado del Sistema de Control Interno, correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2017.

Las conclusiones que se incluyen en este documento se generaron con fundamento en los parámetros establecidos en el Decreto 943 del 31 de mayo de 2014.

**1. MODULO DE CONTROL PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

**Componentes y elementos que permiten asegurar razonablemente que durante la planeación y la ejecución se tiene los controles necesarios para su realización.**

**1.1. COMPONENTE: TALENTO HUMANO**

**1.1.1 Elemento: Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos:**

Se cuenta con documento aprobado y adoptado dentro del sistema integrado de gestión, denominado OGH-01 CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO del 14-09-2015, versión 0, que contiene los principios y valores corporativos, actualizado y acorde a lo documentado en el Manual integrado de calidad y operaciones MPM-01. El mencionado Código fue construido concertadamente y con la participación de los funcionarios y contratistas de la Corporación a través de talleres y mesas de trabajo, socializado por correos electrónicos, a través de la intranet corporativa y en reuniones programadas con el Director General; además hace parte de los programas de inducción y re inducción corporativa que se adelantan para cada vigencia.

**1.1.2 Elemento: Desarrollo del Talento Humano:**

La Corporación cuenta con los siguientes documentos:

- Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado según Acuerdo 13 de Octubre 07 de 2014, por medio del cual se establece la estructura de CORPOBOYACÁ y se determinan las funciones de sus dependencias y por el Acuerdo 14 de Octubre 07 de 2014, por el cual se determina la Planta de personal, actualizado a través de la Resolución 1180 del 30-03-2017.
- Plan Institucional de Formación y Capacitación que aplica para la vigencia 2017.
- Programa de Inducción y reinducción, elaborado para la vigencia 2017, teniendo en cuenta los cambios organizacionales, técnicos y normativos surgidos a partir de la reestructuración de la planta de personal.
- Programa de Bienestar social e incentivos que aplica para el año 2017, formulado en el marco de la normatividad vigente (Decreto 1227 de 2005) y aprobado en Comité de Dirección del 27-03-2017, armonizado a los programas de salud ocupacional y seguridad en el trabajo.

Los anteriores documentos han sido socializados a través de Comités de Dirección, correos corporativos y dispuestos para consulta y seguimiento permanente en la documentación del sistema integrado de gestión.

Se destaca, además que el proceso de Gestión Humana lidera la evaluación de desempeño dirigida tanto a funcionarios de carrera administrativa como de provisionalidad, permitiendo el engranaje, valoración, implementación y cumplimiento de los elementos del modelo estándar de control interno.

## **1.2. COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

### **1.2.1 Elemento: Planes, Programas y Proyectos:**

La Corporación cuenta con planeación y planificación a corto, mediano y largo plazo, plasmada a través de:

-Planes operativos anuales POA`s para cada vigencia.

-Plan de Acción 2016 – 2019, aprobado por el Consejo Directivo, dentro de los términos establecidos, conforme al Decreto 1200 de 2004 y 330 de 2007 y sobre el cual se rindió cuentas el 28-04-2017 en audiencia pública conforme a lo establecido en el Decreto 330 de 2007.

-Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR con sus correspondientes líneas estratégicas o de acción, programas y proyectos, enmarcados en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Corporación en pro de la protección y conservación de los recursos naturales, del desarrollo sostenible y sustentable.

-Los demás planes corporativos bajo la responsabilidad de cada proceso del sistema integrado de gestión, los cuales están alineados con las Políticas de Desarrollo Administrativo (Decreto 2482 de 2012).

La misión, visión y objetivos corporativos y de calidad han sido adoptados a través del MPM-01 Manual integrado de calidad y de operaciones, socializados y divulgados a través de los eventos de inducción, reinducción, correos electrónicos y de la intranet.

El Comité de Dirección realiza seguimiento periódico a la ejecución de metas físicas y presupuestales de ingresos y gastos, estableciendo compromisos de cumplimiento y mejora al respecto.

### **1.2.2 Elemento: Modelo de Operación por Proceso:**

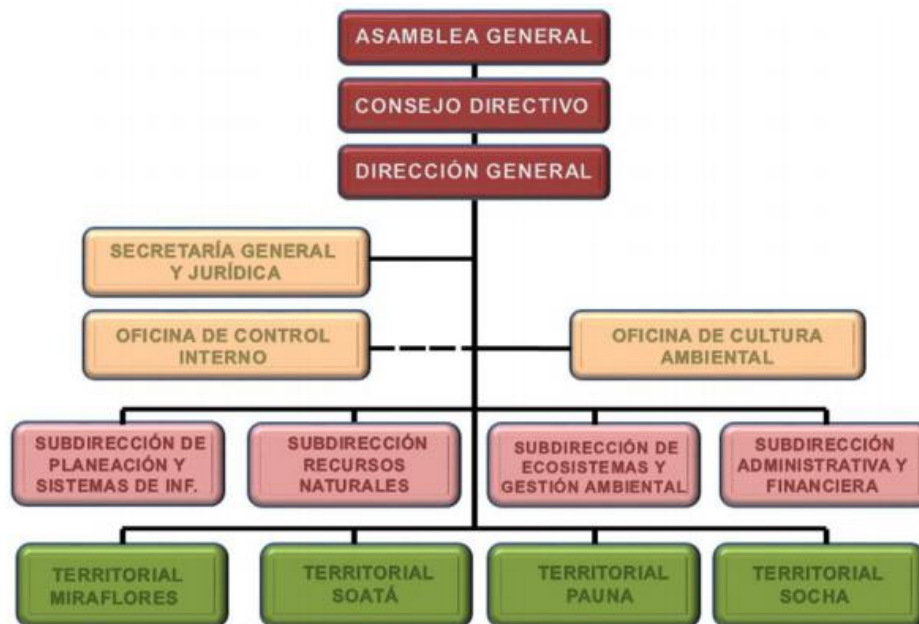
La Corporación trabaja bajo un modelo de Operación por Procesos, con un Mapa interrelacionado y articulado entre los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación y seguimiento, los cuales se encuentran documentados con procedimientos actualizados que son permanentemente divulgados y socializados a través de correos e intranet corporativa.

Se fortaleció el aplicativo Web donde se administran las PQR´s de los usuarios y el proceso de seguimiento y evaluación que incluye la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas aplica y está documentado a través del procedimiento PGJ-11 Atención al Usuario, con los formatos de registro FGJ-07 Encuesta de satisfacción al usuario o partes interesadas internas, FGJ-08 tabulación de encuestas y valoración de servicio PQRS, rindiéndose informes trimestrales dispuestos en la intranet en: serverad /gestión jurídica PQRS.

La Corporación cuenta con el software denominado "Sistema de Gestión Integral" SGI: ALMERA, importante herramienta de planificación, seguimiento y control de todos los procesos y procedimientos y para verificación del cumplimiento de metas.

### **1.2.3 Elemento: Estructura Organizacional:**

Mediante Acuerdos del Consejo Directivo 13 y 14 del 7 de octubre de 2014, se establece la estructura, funciones por dependencia y la Planta de Personal, lo cual facilita la gestión de los procesos y el logro de las metas corporativas, quedando conformado el siguiente organigrama:



#### **1.2.4 Elemento: Indicadores de Gestión:**

La Corporación cuenta con el Manual de Indicadores con la definición de indicadores de Eficiencia y eficacia, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos, cuyos resultados son consolidados en el aplicativo SGI\_ALMERA, lo cual facilita el reporte a los Entes que los solicitan.

En Comité de Dirección los responsables y líderes de procesos efectúan el seguimiento de los indicadores, los cuales son reportados semestralmente a MINAMBIENTE y anualmente a la Contraloría General de la República, siendo también objeto de auditoría por parte del Ente de Control y la Corporación implementa las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar.

#### **1.2.5 Elemento: Políticas de Operación:**

La Corporación cuenta con políticas de operación y de calidad, las cuales han sido divulgadas a través de la página web, correos e intranet corporativa y establecidas en el MPM-01 Manual integrado de calidad y de operaciones; además cuenta con las políticas de administración y manejo de riesgos consignadas en el registro MAPA DE RIESGOS POR PROCESO dispuesto en el aplicativo SGI\_ALMERA, para consulta, actualización y seguimiento permanente.

### **1.3 COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:**

#### **1.3.1 Elemento: Políticas de Administración el Riesgo.**

Las políticas para el manejo de los riesgos han sido definidas por parte de la alta Dirección y en general aplica para los 15 procesos del sistema integrado de gestión y han sido adoptadas a través de los registros publicados y socializados en el aplicativo SGI- ALMERA y las políticas de riesgos anticorrupción fueron socializadas y concertadas des el 22-03-2016, en Acta de Comité de Dirección, publicadas y socializadas en el mismo aplicativo y en la página web corporativa, en donde se pueden evidenciar y se les adelanta el seguimiento a controles y cumplimiento de las acciones previstas en el plan de

acción para manejo y administración de riesgos por proceso. La divulgación se adelanta a través de los correos corporativos, especialmente.

### **1.3.2 Elemento: Identificación del riesgo**

A través de un proceso mancomunado y de trabajo en equipo, los responsables, líderes, profesionales y técnicos de cada uno de los 15 procesos del sistema integrado de gestión, han identificado para la vigencia 2017, los riesgos de gestión y de corrupción que pueden afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad; así mismo los factores internos y externos de riesgo han sido equiparados y se pueden evidenciar en SGI: ALMERA.

### **1.3.3 Elemento: Análisis y valoración del riesgo.**

En el aplicativo SGI\_ALMERA se evidencia el análisis del riesgo, frente a la probabilidad y factibilidad de ocurrencia y los posibles impactos; así mismo la herramienta permite la evaluación periódica de los controles existentes por parte de la Oficina de Control Interno, para definir si son adecuados o no frente a impacto y probabilidad de ocurrencia, si se cuenta con controles correctivos y preventivos dentro del Mapa de riesgos de proceso o gestión y para el Mapa de riesgos de corrupción, conforme a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 124 de 2016.

## **2. MODULO DE CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Considera aspectos que permiten valorar la efectividad del control interno; la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los planes y programas y proyectos y los resultados de la gestión.**

### **2.1 COMPONENTE: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **2.1.1 Elemento: Autoevaluación del Control y la Gestión:**

A través de las inducciones corporativas programadas para la vigencia 2017, se adelantan actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación, se hace énfasis en la importancia del reporte de indicadores como herramientas de medición y control para toma de decisiones en pro del seguimiento permanente al cumplimiento de las metas previstas en cada uno de los elementos de planificación; se destaca el adelanto de reuniones y/o talleres de trabajo por área o dependencia y el seguimiento al cumplimiento de metas a través de los Comités directivos.

A través de la Resolución 1079 de abril de 2016 se conforma el Comité de Coordinación de Control Interno de CORPOBOYACA, se establece el Reglamento y la conformación del equipo MECI – CALIDAD y con la Resolución 3485 de 2014 se adoptó el nuevo MECI 2014 y se definen los objetivos y estructura del Sistema.

### **2.2 COMPONENTE: AUDITORÍA INTERNA:**

#### **2.2.1 Elemento: Auditoría Interna:**

La Corporación posee el procedimiento de auditoría interna PCI-03, basado en evidencia documental, la cual se planea y recolecta a través de los formatos FCI-05, 06, 07,10, 11 y 12. La priorización se efectúa conforme a los parámetros

contemplados en el ICI-04 (procesos creados recientemente, procesos misionales que tienen relación directa con el usuario, resultado de auditorías previas, procesos con mayor número de hallazgos encontrados en auditorías anteriores, procesos con mayor número de actividades sin cerrar suscritas en los planes de mejoramiento, resultados bajo e insatisfactorio provenientes de la medición de indicadores por proceso y reporte de hallazgos pro parte de Entes de control con alcance disciplinario y fiscal).

El programa de auditorías para la vigencia 2017 incluye las auditorías a los procesos del sistema integrado de gestión de la calidad, el cual es presentado por la Oficina de Control Interno y aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno del 21-03-2017, seleccionándose auditores internos capacitados y competentes; además el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno fue socializado a través de correos corporativos a la Alta Dirección y también incluye auditorías esporádicas y/o independientes sobre la gestión y cumplimiento de requisitos de calidad y es presentado en la misma reunión de Comité. El programa y el plan mencionados, permanecerán publicados en la intranet para consulta y seguimiento permanente.

El Informe Ejecutivo Anual de Control Interno fue presentado a través del aplicativo del DAFP en febrero de 2017, conforme a los lineamientos definidos por ese Ente.

Los hallazgos detectados en las auditorías internas, son cargados al aplicativo SGI ALMERA y la Oficina de Control Interno hace seguimiento periódico al cumplimiento de las acciones de mejora suscritas, presentando informes en Comité para la toma de decisiones en pro de la mejora continua.

## **2.3 COMPONENTE: PLANES DE MEJORAMIENTO:**

### **2.3.1 Elemento: Plan de Mejoramiento:**

La Corporación cuenta con el plan de mejoramiento institucional suscrito con la Contraloría General de la República desde 2016, en el marco de los hallazgos detectados por la Comisión que realizó auditoría a la vigencia 2015, efectuándose seguimiento permanente al cumplimiento de las acciones de mejora y al cierre de los hallazgos; además se cuenta con el plan de mejoramiento por procesos producto de las auditorías externas de acreditación y de certificación, de las auditorías internas, de las independientes, esporádicas y/o eventuales y de las recomendaciones y compromisos planteados en los Comités de Dirección y de Control Interno.

Como herramientas para la elaboración y evaluación de los planes de mejoramiento, se tiene documentado y aplica los procedimientos PCI-01 Relación con entes externos, PPM-03 Acción de mejora y el aplicativo SGI\_ALMERA donde se registran todos los campos (acciones, tiempos, responsables, entre otros) que aplican para los planes de mejoramiento, lo cual permite filtrar la información para la rendición de informes de avance y cumplimiento.

El seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en los planes de mejoramiento se comunica a través de correos corporativos; así mismo se adelanta en las reuniones del Comité de Coordinación de Control Interno, en donde se hace la autoevaluación pro proceso, tomándose las medidas y decisiones al respecto.

En la retroalimentación se verificó en el aplicativo SGI\_ALMERA el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría General de la República, conformado por 75 hallazgos administrativos: 35 producto auditoría 2016 realizada por la CGR a la vigencia fiscal 2015, uno (1) auditoría páramos (con corte a nov./2016) y 39 hallazgos no cerrados del Plan de Mejoramiento 2015 (vigencia 2014), considerando que se encontraban en términos o se cumplieron parcialmente. A la fecha dicho plan contiene 91 acciones de mejora y 167 actividades con sus correspondientes unidades de medida, responsables, metas, fechas de inicio, terminación y observaciones; de las cuales:

- 127 están cumplidas al 100%,
- 29 en proceso de cumplimiento dentro de términos,
- 11 incumplidas con avances entre el 10 y el 80%. (proyectos ambientales 7 que corresponden a los ID: 1128, 1054, 1114, 1101 y 4 de RECURSOS NATURALES id: 1094, 1069, 1074 y 1079).

Avance promedio total a 2017	= 89%
Cumplimiento vigencia 2016	= 98%

El cumplimiento del plan de mejoramiento es acorde frente al tiempo transcurrido con un avance total 89% y se deben tomar acciones para dar cumplimiento total a las acciones que a la fecha se encuentran incumplidas.

### 3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### **3.1 ELEMENTO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA**

La Corporación cuenta con procedimientos, formatos de registro, buzones y aplicativo en la página web, como mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía, sobre los cuales se rinden informes y se analizan resultados para toma de decisiones.

Los principales mecanismos de consulta para la obtención de información requerida para la gestión de la entidad, son los talleres regionales para la elaboración del Plan de Acción y actualización de los demás instrumentos de planificación; así como fuentes documentales bases para la consulta e investigación.

La Información relacionada con la planeación y planificación institucional (PGAR, Plan de Acción, Plan Financiero Anual y Plan Anual de Adquisiciones, entre otros, se encuentra publicada en página web corporativa; así mismo están publicados, con link a la página [www.gobierno](http://www.gobierno) en línea los formularios oficiales relacionados con los once(11) trámites ambientales que adelantan los ciudadanos (concesión de aguas subterráneas, concesiones de agua superficiales, licencia ambiental, permiso de vertimientos, salvoconducto único nacional, permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos, permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas, inscripción en el registro de generadores de residuos peligrosos, permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas, permiso de ocupación de cauces, playas y lechos, plan de contingencia para el manejo de derrame de hidrocarburos).

La rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía se realizó el 28 de abril de 2017, teniendo en cuenta lo consignado en el Decreto 330 de 2007 y se contó con la asistencia de 144 personas. Los soportes y evidencias se encuentran publicados en la página web corporativa y en la serie documental 110-16 de la Secretaría General y Jurídica.

#### **3.2 ELEMENTO: INFORMACION Y COMUNICACIÓN INTERNA**

Se cuenta con fuentes internas de información, como son los boletines, carteleras, informes, tablas de retención documental, actas y demás actos administrativos, los cuales son de fácil acceso a través de las series documentales físicas y magnéticas, de la intranet corporativa y de los aplicativos en línea como SGI\_ALMERA y GEOAMBIENTAL, entre otros, sobre los cuales se capacita y asesora continuamente a los funcionarios de las diferentes dependencias y oficinas territoriales.

Como mecanismo para recibir sugerencias o solicitudes de los funcionarios se tiene el buzón interno, ubicado en el área de talento humano.

Las tablas de retención documental aplican conforme a lo previsto en la normatividad (Ley 594 de 2000).

La Corporación cuenta con el Plan Estratégico de Comunicaciones 2016-2019 que contiene además de la política, el Plan Anual de Medios, herramientas de gran importancia para para lograr el posicionamiento de la imagen corporativa a nivel regional y nacional

La Matriz de responsabilidades por proceso está definida en el MPM-01 Manual integrado de calidad y de operaciones, conforme al Mapa de procesos y al organigrama corporativo.

### **3.3 ELEMENTO: SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

La Corporación cuenta con el sistema de información SYSMAN a través del cual se maneja el proceso de gestión documental, con la organización sistematiza de la correspondencia, de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos; así mismo cuenta con el sistema de información para la atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos de los ciudadanos dispuesto en la página web corporativa, reestructurada en abril de 2016 y actualizada permanentemente para cumplir con los parámetros que exige la normatividad de gobierno en línea.

Se cuenta con punto de atención al usuario, donde se le orienta sobre trámites ambientales y demás aspectos requeridos por la ciudadanía, se cuenta con digiturno, así mismo se disponen otros medios de comunicación virtual, como son los chat, foros y redes sociales.

La Corporación cuenta con procedimientos, instructivos e formatos de registro para la implementación del soporte tecnológico y se contemplan acciones de contingencia para ser aplicadas en caso de presentarse fallas en los canales de comunicación y en la seguridad a la información; sin embargo no se ha dado solución definitiva a las fallas detectadas en la prestación del servicio de internet en las Oficinas Territoriales.

Toda la actividad contractual es publicada en la página del SECOP, dentro del término para conocimiento del público en general, como lo ordena la normatividad.

## **RECOMENDACIONES**

Se efectúan las siguientes recomendaciones con el fin de que los procesos involucrados las cotejen y apliquen conforme a las necesidades y/u mejoramiento continuo:

- Seguir promoviendo y socializando los Acuerdos, compromisos y protocolos éticos; así como el adelanto de actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación, especialmente en los eventos de inducción, reinducción, encuentros con el Director y difusión de la imagen corporativa.
- Efectuar seguimiento de los indicadores (la cual no podrá ser superior a 6 meses), revisando la pertinencia, impacto y utilidad de los mismos.
- Realizar monitoreo mensual al cumplimiento de lo establecido en los Planes Operativos Anuales y en el Plan de Acción 2016-2019, con el fin de ejercer el control constante frente a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el cronograma de la implementación de GEOAMBIENTAL y asignar el personal para migrar la información de los expedientes, con el propósito de contar con esta importante herramienta que permite la organización de la información de los expedientes corporativos, el cumplimiento de acciones suscritas en el Plan de mejoramiento Institucional con la Contraloría General de la República y el cumplimiento de requisitos de gobierno en

línea; así mismo dar continuidad a los trámites migrados, a la ventanilla y a la parametrización de los trámites que faltan como licencias ambientales, entre otros.

- Observar y cumplir con las normas de gobierno en línea (Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015), especialmente lo relacionado con la información que se debe publicar en la página web corporativa y en la sección particular identificada con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública”.
- Dar oportuno cumplimiento a las acciones previstas en el plan de acción del mapa de riesgos por proceso y a cada uno de los componentes del plan anticorrupción y redefinir las acciones para implementar los controles en debida forma y evitar así la materialización de los riesgos en los procesos: GESTION HUMANA, GESTION GERENCIAL, GESTION COMUNICACIONES, SOPORTE TECNOLOGICO, RECURSOS FINANCIEROS Y FISICOS. (Llevar a SGI-ALMERA).
- Implementar de manera oportuna y efectiva las acciones del Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría General de la República para facilitar de esta manera el cierre de los hallazgos por parte del Ente de Control y el reporte oportuno y certero a través del SIRECI
- Continuar con la socialización de la normatividad, parámetros y procedimientos aplicables a la evaluación del desempeño y vincular en lo posible, las evidencias a las series documentales que se manejan en la Corporación.
- Continuar dando respuesta oportuna a las comunicaciones, solicitudes de información, PQR’S y derechos de petición recibidos y radicados en la Corporación.
- Implementar mecanismos de motivación, dirigidos a los funcionarios que participan en las auditorías internas.
- Mantener las hojas de vida de los funcionarios públicos debidamente actualizadas y con los correspondientes soportes; tanto en medio físico como en el aplicativo SIGEP del DAFP.
- Publicar en la intranet el Plan Estratégico de Comunicaciones 2016-2019 con su correspondiente Plan de Medios para cada vigencia, de manera que sea difundido y pueda ser consultado por los funcionarios de la Corporación. (Llevar a SGI\_ALMERA).
- Dar solución definitiva a las fallas detectadas en la prestación del servicio de internet en las Oficinas Territoriales, con el propósito de facilitar la comunicación y gestión de trámites.
- Revisar y actualizar permanentemente el Nomograma corporativo.

En procura de un sistema de gestión que cumpla con los parámetros de calidad y que contribuya a la mejora continua en pro de la satisfacción de los usuarios externos e internos, la Jefe de la Oficina de Control Interno rinde este informe cuatrimestral, llevándose al aplicativo SGI\_ALMERA las acciones que amerite, con el fin de hacerles seguimiento frente al cumplimiento y mejora continua; así mismo dicho informe será publicado en la página web corporativa, conforme lo exige el Estatuto Anticorrupción.



**ALCIRA LESMES VANEGAS**  
Jefe Oficina de Control Interno