

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACA - CORPOBOYACA**  
**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME INTERMEDIO Y DE GESTIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

**PERIODO:** A segundo Cuatrimestre (enero – agosto) de 2017.  
**FECHA DE EMISIÓN:** 25 de septiembre de 2017.  
**DESTINATARIO:** Ing. RICARDO LOPEZ DULCEY – Representante Legal CORPOBOYACA.

**INTRODUCCION:** La Oficina de Control Interno de la CORPOBOYACÁ, rinde informe sobre la evaluación del Sistema de Control Interno Contable a segundo cuatrimestre de la vigencia 2017, dando cumplimiento a lo establecido por la Contaduría General de la Nación en las Resoluciones: 196 de 2001 (artículo 12) y 693 de 2016 que derogó la 357 de 2008 y que en su art. 5º para entidades del gobierno estipula: “El informe anual de evaluación del control interno contable del año 2016 deberá ser reportado en el año 2017, y el correspondiente al año 2017 deberá ser reportado en el año 2018, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 357 de 2008”; además establece que a partir del 1º de enero de 2018, todas las entidades públicas aplicarán el procedimiento para la evaluación del control interno contable, acorde al anexo de la Resolución 693 de 2016.

Conforme al artículo 10 de la Resolución 196/2001 “Las Oficinas de Control Interno en ejercicio de la evaluación independiente del Control Interno Contable, aplicando Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, establecerá las deficiencias en la operación del sistema contable relacionadas con la exactitud de los hechos financieros, económicos y sociales registrados, la efectividad de los procedimientos internos (operativos, financieros y contables), la protección de los recursos de la entidad u organismo público y la confiabilidad de los estados e informes contables, elaborándose, en concertación con el nivel directivo correspondiente, el respectivo Plan de Mejoramiento Continuo”

Por lo anterior y teniendo en cuenta que se deben presentar a la Dirección General, por lo menos tres (3) veces al año los informes intermedios y de gestión de la Oficina de Control Interno, enfocados directamente a reportar sobre la efectividad de los controles en el periodo examinado y sobre la adopción por parte de los niveles de dirección, lo correspondiente a las recomendaciones para el mejoramiento de las deficiencias del control interno contable.

A través de técnicas como auditorías internas, auditorías esporádicas y/o independientes, entrevistas y observación directa, efectuadas por las funcionarias de la Oficina de Control Interno a los funcionarios que operan en el área de contabilidad y tesorería y a través del análisis de registros, se ha verificado que existe un adecuado ambiente de control interno contable, teniendo en cuenta que éste es inherente a las funciones de cada uno de los servidores que realizan labores contables dentro de la Corporación, quienes bajo la cultura del autocontrol, autorregulación, auto gestión, sentido de pertenencia y compromiso, adelantan las actividades propias de cada cargo.

A continuación se presenta a través de conclusiones u observaciones y recomendaciones la evaluación interna, de conformidad con lo establecido en la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación, así:

**CONCLUSIONES U OBSERVACIONES:**

1. En lo relacionado a la operacionalización de los elementos del sistema de control interno contable se destaca en CORPOBOYACA, lo siguiente:

- La Corporación cuenta con el elemento Acuerdos, compromisos o protocolos éticos desarrollado a través del documento del sistema integrado de gestión OGH-01 del 14-09-2015, denominado Código de Ética y Buen Gobierno, el cual se asume, interioriza y socializa a través de las reuniones o talleres de inducción y reinducción (registros FGH-12 que reposan en la serie documental de gestión humana); además el documento está dispuesto en la intranet y en la página web corporativa para consulta permanente.

- Dentro de los elementos del modelo de operación por procesos se cuenta con un mapa bien distribuido y con estructura organizacional en donde se tienen definidas las áreas y procesos contables y financieros.

- Se implementa el Componente Administración de Riesgos, incluyendo los de corrupción, contando con un mapa de riesgos actualizado y dispuesto en el aplicativo SGI\_ALMERA, en donde se identifican, administran y controlan los riesgos para cada uno de los 15 procesos del sistema integrado de gestión (DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Gestión Gerencial, Gestión de Comunicaciones, Planeación Organizacional y Participación y Cultura Ambiental, MISIONALES: Planificación Ambiental, Proyectos ambientales, Autoridad Ambiental y Evaluación Misional, APOYO INSTITUCIONAL: Gestión humana, Recursos Financieros y Físicos, Gestión Contratación, Gestión jurídica, Gestión Documental y Soporte Tecnológico y EVALUACION INDEPENDIENTE: Control Interno), en donde se establecen y desarrollan los tres (3) Elementos del Componente Administración de Riesgos (Administración, Identificación, Análisis y Valoración) del Módulo MECI. Se cuenta con la política de administración de riesgos que junto con el mapa son divulgados, se cuenta con plan de acción, controles, procedimiento PPM-05 actualizado a 27-07-2016 y registros, elaborados conforme a la normatividad al respecto y a las directivas del DAFP. Así mismo se resalta que el proceso Recursos Financieros y Físicos tiene identificados 10 riesgos relacionados con: pérdidas de bienes, fallas en cargue de información y desactualización de la misma, hurtos electrónicos por debilidades en seguridad informática, no identificación de terceros, saldos desactualizados, falta de soportes de pago, sustracción de recursos por concepto de salvoconductos y publicaciones, sobre los cuales se han establecido los debidos controles para prevenirlos y/o evitarlos.

- En el aplicativo SGI\_ALMERA la Oficina de Control Interno realiza semestralmente la evaluación de la eficacia de los controles y la verificación del cumplimiento al plan de acción suscrito para prevenir, mitigar o manejar los riesgos de gestión y de corrupción”, (Ley 1474 de 2011 y Decreto 124 de 2016), en cada uno de los procesos del sistema integrado de gestión, conforme a lo documentado en el PPM-05 “Administración del Riesgo.

- Los manuales, procedimientos y registros propios de la gestión financiera, están documentados y actualizados, con puntos de control establecidos y conformes a la normatividad actual vigente, dentro de los manuales y procedimientos se destaca: MPM-01 Manual integrado de calidad y de operaciones, PRF-15 manejo de caja menor, PGJ-05 cobro coactivo, PRF-07 Almacén, PRF-09 Gestión de servicios generales, PRF-14 plan de necesidades, PRF-16 Análisis de mercado, PRF-08 Registro actualización control inventarios, PRF-06 procedimiento contable, PRF-04 Recaudo y control de ingresos y pagos y PRF-11 Trámite de cuentas, entre los principales, los cuales se ajustan y actualizan dentro del Sistema Integrado de Gestión, cuando se hace necesario, tal y como se puede evidenciar en la documentación del Sistema de la red en SERVERAD y en el aplicativo.

- La Corporación cuenta con el plan de mejoramiento institucional suscrito desde el 2016 con la Contraloría General de la República y actualizado en el 2017, destacándose que actualmente están vigentes acciones suscritas producto de:

a) Auditoría Integral realizada a la vigencia 2015.

b) Auditoría de cumplimiento proceso de delimitación de paramos en Colombia, realizada en la vigencia 2016.

c) Auditoría sobre “Actuación Especial con el fin de evaluar la gestión desarrollada por las autoridades ambientales (CARs, ANLA, MADS y PNNC) frente a la explotación de minería ilegal en las zonas de los departamentos de Cundinamarca, Bolívar, Boyacá y las áreas de Parques Nacionales Naturales de Colombia durante el período de 2012 a 2016”, realizada en la vigencia 2017.

- A través del aplicativo SGI\_ALMERA se efectúa el continuo seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional y a la fecha reporta un cumplimiento del 86% a las 94 acciones de mejora suscritas y desagregadas en 144 actividades.

- Actualmente la Contraloría General de la República y a través de un grupo de auditores desarrolla desde la sede central Bogotá, dos (2) auditorías, una de DESEMPEÑO DEL MADS y las CARS, conforme a sus competencias en el marco de la Política de Gestión Ambiental Urbana – PGAU y la otra de CUMPLIMIENTO PORCENTAJE Y SOBRETASA AMBIENTAL.

- Además, la Corporación cuenta con el plan de mejoramiento por procesos, con acciones suscritas producto de las auditorías externas de acreditación y de certificación, de las auditorías internas, de las independientes, esporádicas y/o eventuales, a la fecha se encuentran abiertas 175 acciones de mejora 13 vencidas y 31 pendientes por suscribir, con un nivel de satisfacción del 7,41%, en el cumplimiento del PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS.

- Desde agosto de 2017 se creó en el aplicativo SGI\_ALMERA / ROCI, la opción para el manejo y seguimiento de las recomendaciones que efectúa la Oficina de Control Interno a los diferentes procesos del sistema integrado de gestión, producto de las auditorías independientes y de las recomendaciones y compromisos planteados en el Comité de Coordinación 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.
- La Corporación actualizó el Código de Cartera, acorde a la normatividad vigente y NICSP, importante herramienta que documenta lineamientos y mecanismos básicos para el cobro. Se tiene proyectada la resolución para su adopción.
- El módulo de CARTERA de SYSMAN facilita el establecimiento de cartera por edades y por diferentes conceptos de recaudo en tiempo real, contribuyendo a la labor de cobro persuasivo y coactivo y al reporte de deudores morosos, por lo tanto es necesario que el área de cobro coactivo de la Secretaría General y Jurídica de la Corporación mantenga saneados y depurados los expedientes para actuar en oportunidad.
- 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.

2. Evaluada la existencia y efectividad de las Actividades de Control para el Proceso y Sistema de Contabilidad Pública, en el contexto de los ciclos establecidos en el artículo 9º de la Resolución 196 de 2001, se verificaron los siguientes aspectos:

- Se cuenta con Resolución 1439 del 4-05-2016 por la cual se conforma el comité técnico de sostenibilidad contable y se definen varias situaciones para su operatividad con el objeto de garantizar razonablemente la producción de información contable financiera con características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.
- Los procesos de información periódica relacionados con Estados Contables, Ejecución presupuestal, Convenios, Tesorería, entre otros, que deben ser rendidos periódicamente a la Contaduría General de la Nación, a los Entes de Control, MINHACIENDA y MINAMBIENTE, corresponden a los lineamientos establecidos en la normatividad, los cuales están orientados a presentar en la oportunidad y con el cumplimiento de los requisitos exigidos, toda la información que es requerida.
- Se cuenta con personal líder y de apoyo en Contabilidad, vinculado a la planta de personal de la Corporación, lo cual facilita las labores del área, la rendición de informes periódicos, mantener actualizado los archivos y la atención de las auditorías que realicen Entes Externos y de Control, entre otras acciones.
- Se adelantan los procesos de cobro persuasivo y procesal – coactivo, teniendo en cuenta el cubrimiento de los elementos de cartera incluidos: tasas retributivas, tasas por uso, porcentaje del predial, sancionatorios (multas), contribución del 5% y administrativo, destacando que en cobro coactivo, todos se encuentran con actuaciones de investigación de bienes o en las diferentes etapas propias del proceso. Conforme a lo reportado por lo(s) funcionario(s) del área de cobro coactivo, el recaudo desde 2015 a la fecha ha tenido el siguiente comportamiento:

PERIODO	RECAUDO (\$)	TOTAL (\$)	No. PROCESOS
Primer semestre 2015	589.764.496	1.067'608.690	390
Segundo semestre 2015	477.844.194		
Primer semestre 2016	286.088.163	428.080.275	300
Segundo semestre 2016	141.992.112		
Transcurrido hasta septiembre de 2017	458.836.385	458.836.385	416

- Se cumple con la normatividad relacionada con el SIRECI de la Contraloría General de la República, frente a la rendición de la cuenta y plan de compras (anual), regalías (mensual y trimestral) contratación (trimestral), a través del aplicativo en línea y se empezó a rendir anualmente desde el 2016 lo correspondiente a personal y costos a través del CHIP de la Contaduría General de la Nación, acorde a la Resolución 7906 de 2016.

- Se aplican medidas de seguridad importantes para el manejo de las cuentas bancarias a través de portales, destacándose entre otras: el uso de equipos apropiados y personalizados para consulta y trámites a través de portales que se pueden utilizar de lunes a viernes de 7 a.m. a 8 p.m, la utilización de claves sobre montos diarios, verificación oportuna y concisa de registros y bloqueo de todos los portales y cuentas en días que no se labora, como medida de prevención y seguridad ante posibles saqueos; por lo tanto el profesional especializado de la Tesorería de la Corporación previa Orden de Pago numerada, fechada, con nombre del beneficiario, concepto, detalle y valor a pagar, la cual debe llevar el visto bueno del Contador y estar debidamente autorizada para su giro por la Subdirectora Administrativa y Financiera y por el Director General, ingresa al portal del banco en el que corresponda adelantar la transacción y digita las claves que conoce y ordena el pago de manera electrónica para montos autorizados previamente con sus claves por parte de la Subdirectora, después de autorizado el egreso queda registrado el número de autorización de la transacción electrónica, fecha y hora, luego el portal emite el soporte de pago que es impreso en Tesorería en el momento de pagar, para conocimiento, evidencia y seguridad de la transacción. Además se maneja token y dos (2) claves para usuarios que son operadas por el Tesorero y la Subdirectora, individualmente.

- La Corporación ha tomado medidas frente al manejo de cuentas bancarias que permiten efectuar giros, pagos y/o transferencias con BBVA, BANCO DE OCCIDENTE, CORBANCA, BANCOLOMBIA y DAVIVIENDA a través de un portal empresarial y se maneja portales con Banco Agrario para solo consulta de recursos que ingresan a la Corporación.

- Los avances sobre cumplimiento del plan de mejoramiento institucional se reportan semestralmente a través del aplicativo SIRECI de la Contraloría General de la República, dentro de los términos establecidos en la Resolución Orgánica 7350 del 29-11-2013.

- CORPOBOYACA diligencia debidamente los libros Principales de Contabilidad (Libro Diario Columnario y Libro Mayor) para el asiento contable de las operaciones, reportes que son generados en SYSMAN, encontrándose actualizados, cumpliendo con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública. Igualmente se llevan directamente en SYSMAN los Libros Auxiliares y los documentos soporte de las operaciones son archivados mensualmente (series documentales 170-10 Comprobantes contables, 170-18 declaraciones tributarias, 170-20 estados financieros, 170-2502 informes a otras entidades), de manera cronológica, observando las normas de archivo, en carpetas independientes y mantenidos en debida forma y los Actos Administrativos se encuentran ajustados a los Estatutos y disposiciones legales que regulan a CORPOBOYACÁ.

- Para el registro de los hechos financieros, económicos y sociales se aplica la base del devengo o causación; para el reconocimiento de la ejecución presupuestal, se utiliza la base de caja en los ingresos y el compromiso en los gastos.

- Las copias de seguridad de la información se realizan en dos jornadas, a las 12 del mediodía y 10 de la noche; éstas se guardan en carpeta ubicada en el disco duro "F"; a su vez se realiza una segunda copia en la nube, cada hora, mediante la aplicación MozyPro de la Empresa SCIOTEC, por lo tanto se cumple lo documentado en el instructivo IST-05.

- El registro de las operaciones de la Corporación se lleva actualizado día a día a la fecha.

3. El procedimiento de flujo de información de los diferentes proveedores hacia Contabilidad ha mejorado, procurándose allegar en oportunidad los soportes; sin embargo en ocasiones se traumatiza la causación de la retención teniendo en cuenta que algunos cobros no se adelantan mensualmente (vigilancia, cafetería, y fotocopias), tal y como está estipulado en los contratos suscritos.

4. Los ingresos y los gastos de la Corporación son registrados y causados en forma oportuna y en los periodos a los cuales corresponde y se destaca que el código de barras es una herramienta importante que aporta a este aspecto, especialmente en tasa retributiva, tasas por uso y seguimientos; solo algunos valores quedan sin

identificar (menos del 1% referentes a multas o acuerdos de pago, especialmente), debido a que los usuarios no allegan a la Corporación el recibo de consignación o no diligencian completamente el formato de consignación con los datos del usuario y el número del expediente o trámite al que pertenece, para lo cual la Corporación frecuentemente llama a los usuarios, verifica datos y actualmente usa portal con los Bancos solo para consulta sobre las consignaciones efectuadas.

5. Se cuenta con la Resolución 2734 del 13 septiembre de 2011 “Cobro tarifas evaluación y seguimiento de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental” al cual se aplica con incremento anual del IPC; se viene aplicando el código barras en la facturación, a través de la cual se ha solucionado en gran parte la identificación del usuario considerando que para el procedimiento de iniciación de tramites ambientales primero el usuario cancela y queda plenamente identificado con el pago, conforme al expediente asignado.

6. Los procedimientos administrativos para establecer la responsabilidad de registrar los recaudos generados, la elaboración oportuna de informes, soportes, autorizaciones, manejo de fondos, existen, se cumplen y son efectivos.

7. Mensualmente se elaboran conciliaciones bancarias tanto de cuentas corrientes como de ahorro, se verifican saldos de inversiones y se efectúan los cruces correspondientes con tesorería y presupuesto según el caso.

8. CORPOBOYACA mantiene inversiones en títulos valores (CDTs) en los Bancos: OCCIDENTE, BANCO AGRARIO, BANCO CAJA SOCIAL y CORBANCA y los mecanismos de control para la colocación y rendición de inversiones y sus actividades relacionadas, consiste en que sean bancos calificados con 2A o más, la mejor oferta ofrecida por las entidades bancarias, previo estudio contando con soportes de cotizaciones y firmas para aval por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.

9. Se adelanta el proceso de conciliación manual entre tesorería y contabilidad en oportunidad, registrándose luego por parte del técnico de tesorería los ajustes respectivos en SYSMAN.

10. Las medidas de protección para la guarda y custodia de los activos, valores, títulos valores, especies venales, cheques girados, chequeras, cheques anulados, tarjetas magnéticas, sellos y protectores, claves de cajas fuertes y demás bienes asociados al manejo del disponible, consisten en el aseguramiento a través de una Póliza de Seguros Global y en el uso de la Caja Fuerte por parte del profesional de la Tesorería de la Corporación y son adecuadas.

11. Los procedimientos para la elaboración, revisión y depuración oportuna de las conciliaciones bancarias que implica control sobre la apertura y funcionamiento de cuentas bancarias y/o de ahorros, consisten en que son elaboradas en tesorería y pasan al área contable para registros de partidas conciliatorias a que haya lugar.

12. Sobre la adopción y cumplimiento de las políticas relacionadas con la incorporación de los inmuebles, vehículos automotores y demás bienes al Patrimonio de la Corporación, seguimiento sobre su legalización y valoración actualizada, se adelanta la depuración de los inventarios en el marco de las Resoluciones 533 y 692 de la Contaduría General de la Nación, encaminada a evitar diferencias entre almacén y contabilidad.

13. Se adelanta el proceso de depuración de Cuentas por Cobrar, lográndose avance al respecto a través de SYSMAN.

14. La existencia y pertinencia de procedimientos de control para soportar la conciliación de saldos relacionados con prestaciones sociales, son calculados por recursos humanos y conciliados con las provisiones establecidas por contabilidad al cierre trimestral del ejercicio y demás pasivos en general son revelados en los estados contables trimestrales y la retención en la fuente revela la realidad de los valores retenidos que se derivan de la aplicación del sistema contable de causación.

15. La liquidación de la nómina del personal de planta se efectúa en el marco del procedimiento PGH-06, el cual a la fecha está desactualizado y no contempla todas las acciones que se vienen realizando; además durante la vigencia 2017 se paga a través de la generación de una pre nómina y luego la nómina; acciones que

se deben revisar y actualizar teniendo en cuenta las novedades de personal que se presentan en cualquier momento, la implementación de la normatividad vigente y de la aplicación de las NICSP.

16. Existe y está en proceso de cumplimiento el plan de adquisiciones de bienes y servicios, así mismo funciona el Comité Evaluador de Procesos Contractuales (Resolución 1587 de 2009 adicionada mediante Resolución 2646 del 22-09-2010 para que el Comité sea impar) cumpliendo las políticas sobre los procesos de contratación de adquisición de bienes y servicios. Los registros reposan en la serie documental 110-4103 en Secretaría General y Jurídica y se publican los contratos de acuerdo a las disposiciones legales al respecto.

17. Dentro de la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP o IPSAS, la Alta Dirección a través de Acta de Comité de Dirección del 17-05-2017, contempla el plan de acción en lo referente a la preparación para la implementación obligatoria del marco normativo, teniendo en cuenta los plazos y requisitos que establece la Contaduría General de la Nación para dar inicio al primer periodo de aplicación que rige a partir del 01-01-2018, con determinación de saldos iniciales de los activos, pasivos, patrimonio y cuentas de orden y su cargue a los sistemas de información que apliquen, priorizando acciones relacionadas con ajuste de bases de datos Listado de Terceros Módulo SYSMAN financiero, contratación, almacén, tesorería, presupuesto, facturación y contabilidad, definiéndose responsables por áreas para la alimentación de datos y creación de terceros, hecho que repercute positivamente teniendo en cuenta las depuraciones y actualizaciones realizadas y la información de exógenas que se rinde.

18. El proceso adelantado por el área financiera y contable de la Corporación para lograr la conciliación de saldos recíprocos con las entidades y cuentas relacionadas de que trata el formato de la Contaduría General de la Nación sobre OPERACIONES RECIPROCAS, el cual es efectuado de manera oportuna y trimestralmente se envía el reporte al Ente de Control y a las otras entidades públicas con las que se adelantan operaciones y transacciones, cumpliendo con los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.

19. La Corporación a través de la Resolución 1282 del 22-12-2008 reformó al interior de la Corporación el Comité de Dirección el cual asume entre otras la función Técnica de Sostenibilidad del Sistema Contable el cual trata el tema cuando se considere necesario y se puede evidenciar en la serie documental 110-0306.

20. Para el registro de la provisión de los litigios en contra de la Corporación, se utiliza el formato FGJ-06 Relación Procesos Actividad Litigiosa que entrega el área jurídica, en el cual se relacionan la totalidad de los litigios con el monto de las pretensiones, la evaluación del riesgo en contra y el estado de avance del proceso. Cuando la estimación del riesgo se tipifica en nivel medio, alto o superior (51% o superior) y el porcentaje de avance del proceso sea superior al 60%, se tiene en cuenta para el cálculo de la provisión, la que se efectúa multiplicando valor del monto estimado del proceso, por el % de avance, por el % de riesgo, valor que se registra en la cuenta 271005. El valor de las pretensiones del proceso se registra en las cuentas de Orden 9120 Litigios y mecanismos alternativos de solución.

21. Se ha venido cumpliendo con lo dispuesto en el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, mediante el desarrollo de las actividades que realizan los responsables de la información financiera, económica y social de la Corporación, para garantizar así la producción de información razonable y oportuna conforme a lo dispuesto en la Resolución 357 del 26 de julio de 2008.

22. Se cuenta con un sistema integrado de gestión certificado bajo la norma técnica NTCGP1000 desde el 17-11-2015 hasta el 18-11-2018, ratificado en noviembre de 2016 y se mantiene la acreditación del laboratorio de calidad ambiental bajo la norma ISO/IEC 17025 desde el 9-03-2016 hasta el 9-03-2019, con auditoría de seguimiento y de acreditación de nuevos parámetros programada para el 18 al 22 de septiembre de 2017.

23. Sobre la ejecución presupuestal con corte agosto de la vigencia 2017, para la ejecución de gastos y de los 9 programas de inversión, la ejecución financiera es del 30,42 frente a servicios recibidos y del 51,81% al compromiso con contratos firmados, tal y como se muestra por programas y subprogramas en el siguiente cuadro:

No.	LINEA ESTRATEGICA	No.	PROGRAMA	No.	SUBPROGRAMA	% Ejecuc/ c/Subprogr	# proy/ progr	PROYECTOS			
1	GESTION AMBIENTAL DEL TERRITORIO	1	PLANEACION Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO = 35,78%	1	AREAS PROTEGIDAS Y ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS	7,3	1	1 ELABORAR ESTUDIOS TECNICOS AMBIENTALES COMO INSUMO PARA LA DELIMITACION DE LOS COMPLEJOS DE PARAMOS DE LA JURISDICCION			
							2	2 ADMINISTRACION Y MANEJO DE AREAS PROTEGIDAS			
							1	3 FORMULACION Y/O AJUSTES A POMCAS EN LA JURISDICCION			
							2	4 FORMULACION DE PLANES DE MANEJO DE AREAS PROTEGIDAS			
							3	5 FORMULACION DE PLANES DE MANEJO DE ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS			
							4	6 PLAN GENERAL DE ORDENACION FORESTAL PGOF			
				5	7 INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION CORPORATIVOS						
				6	8 ASISTENCIA TECNICO-JURIDICA Y SEGUIMIENTO EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL A LOS MUNICIPIOS DE LA JURISDICCION						
				2	CONOCIMIENTO Y REDUCCION DEL RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO = 53,11%	3	GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO	53,11	1	9 FORMULACION E IMPLEMENTACION DE ACCIONES PARA LA GESTION DEL RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO	
2	CONSERVACION, RESTAURACION Y MANEJO DE ECOSISTEMAS Y BIODIVERSIDAD	3	CONSERVACION, RESTAURACION Y MANEJO DE ECOSISTEMAS Y BIODIVERSIDAD = 29,88%	4	IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA LA CONSERVACION Y LA RESTAURACION DE ECOSISTEMAS	46,19	1	10 EVITAR LA DEFORESTACION Y DEGRADACION DE LOS BOSQUES			
							2	11 RESTAURACION EN AREAS CON VOCACION FORESTAL, AREAS PARA LA CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES Y/O AREAS CON SUELOS DEGRADADOS			
							3	12 ADQUISICION DE PREDIOS EN AREAS ESTRATEGICAS			
							4	13 MEDIDAS DE CONSERVACION EN AREAS PROTEGIDAS DECLARADAS			
							5	14 PROTECCION Y CONSERVACION DE FAUNA Y FLORA SILVESTRE			
							6	15 DISMINUCION DEL CONFLICTO ENTRE EL SER HUMANO Y LA FAUNA SILVESTRE			
							7	16 MANEJO DE ESPECIES INVASORAS			
3	PROCESOS PRODUCTIVOS COMPETITIVOS Y SOSTENIBLES, PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION Y EL DETERIORO AMBIENTAL	4	DESARROLLO DE PROCESOS PRODUCTIVOS SOSTENIBLES = 34,743%	5	SECTORES PRODUCTIVOS Y NEGOCIOS VERDES SOSTENIBLES	34,74	1	17 MANEJO Y PROTECCION DEL SUELO			
							2	18 FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO AMBIENTAL EN BUENAS PRACTICAS EN LOS SECTORES PRODUCTIVOS (AGROPECUARIO Y MINERO)			
							3	19 SEGUIMIENTO A LA INFORMACION SECTORIAL MINERA Y AGROPECUARIA			
							4	20 NEGOCIOS VERDES SOSTENIBLES			
		5	21 IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA "BOYACA 2030, 20% MENOS CARBONO"								
		5	SANEAMIENTO AMBIENTAL = 29,94	6	ATENCION A LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	29,94	1	22 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS			
							2	23 ORIENTACION, APOYO Y SEGUIMIENTO A LOS PGIRS			
4	GESTION INTEGRAL DEL RECURSO HIDRICO	6	GESTION INTEGRAL DEL RECURSO HIDRICO = 55,87%	7	GESTION INTEGRAL DEL RECURSO HIDRICO	55,87	1	24 PORH CUENCA ALTA Y MEDIA DEL RIO CHICAMOCHA			
							2	25 REGLAMENTACION DEL USO DE AGUA			
							3	26 USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA			
							4	27 ADMINISTRACION DEL RECURSOS HIDRICO			
							5	28 EVALUACION ESTUDIO REGIONAL DEL AGUA ERA PARA UNA CUENCA PRIORITARIA			
							6	29 CONSERVACION, PROTECCION Y RECUPERACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE AGUAS TERMOMINERALES Y AGUAS SUBTERRANEAS			
							7	30 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRAL AL RECURSOS HIDRICO (SIRH)			
							8	31 DESCONTAMINACION DE FUENTES HIDRICAS			
							9	32 ACCIONES DE MANEJO EN LAGO DE TOTA DE ACUERDO A LAS COMPETENCIAS DE LA CORPORACION EN EL CONPES 3801			
							10	33 PLANES DE MANEJO DE ACUIFEROS			
							11	34 METAS DE CARGA GLOBAL			
5	FORTALECIMIENTO DEL SINA PARA LA GESTION AMBIENTAL	7	EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO Y REGULACION DEL ESTADO Y USO DE LOS RECURSOS NATURALES = 92,07	8	AUTORIDAD AMBIENTAL	92,07	1	35 EVALUACION, CONTROL Y VIGILANCIA AL USO, MANEJO Y PAROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES			
							8	COMUNICACION, EDUCACION Y PARTICIPACION = 62,79%	9	COMUNICACION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACION Y CONTROL SOCIAL EN LA GESTION AMBIENTAL	99,82
		10	FORMACION DE UNA CULTURA PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	34,7	1	37 EDUCACION AMBIENTAL					
					2	38 ASISENCIA TECNICA A CIDEAS, PRAES Y PROCEDAS					
		9	FORTALECIMIENTO INTERNO = 36,47%	11	GESTION DE INFORMACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO	12	REDES DE MONITOREO Y CALIDAD AMBIENTAL	48,01	1	39 ACTUALIZACION DE LA INFORMACION GEOSPACIAL	
									2	40 SISTEMAS DE INFORMACION CORPORATIVOS	
									3	41 CENTROS DE INFORMACION	
									4	42 GOBIERNO EN LINEA	
									1	43 LABORATORIO DE ANALISIS	
									2	44 MAPAS DE RUIDO	
									3	45 CONTROL DE GASES EN FUENTES MOVILES	
									4	46 VIGILANCIA DE CALIDAD DEL AIRE	
		5	47 MONITOREO CALIDAD DEL AGUA								
6	48 PLAN DE MONITOREO DE CUERPOS DE AGUA										
7	49 LABORATORIO DE LA CALIDAD AMBIENTAL										
		13	FORTALECIM. INSTIT. Y SISTEMAS ADMINISTRAT. GESTION	40,15	1	50 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL					
PROMEDIO EJECUCION FINANCIERA						51,81					

Fuente: Planes operativos anuales, Plan de Acción 2016-2019 e Informes de Presupuesto

Las fuentes de la evidencia obtenida son: Series documentales del área financiera y contable, Libros y Estados contables y financieros, soportes de los comprobantes contables, informes presupuestales, registros y sistema contable SYSMAN SOFTWARE, Bases de datos relacionadas con el Listado de Terceros, contratación, almacén, tesorería, presupuesto, facturación y contabilidad.

## ➤ RECOMENDACIONES.

La Jefe de la Oficina de Control Interno con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Corporación, realiza las siguientes recomendaciones:

- Sobre la ejecución presupuestal con corte agosto de la vigencia 2017, para la ejecución de gastos y de los 9 programas de inversión, la ejecución financiera es del 51,81% al compromiso con contratos firmados y frente a bienes y servicios recibidos del 30,42%, por lo tanto se recomienda fortalecer los procesos pre y contractuales; así como la ejecución física, especialmente de los subprogramas: Áreas protegidas y ecosistemas estratégicos, Sectores productivos y mercados verdes, Atención a la Gestión integral de residuos peligrosos, Formación de una cultura para la sostenibilidad ambiental, Redes de monitoreo y calidad ambiental y Fortalecimiento Institucional. Del mismo modo fortalecer la ejecución presupuestal con recursos nación, teniendo en cuenta que se ha comprometido a agosto de 2017 \$174.359.800 (11,44%), quedando un saldo de \$1.349'140.200 (88,56%), esto con el fin de dar cumplimiento a las Normas que regulan el Presupuesto General de la Nación y evitar en lo posible la constitución de reservas con recursos nación.
- Es importante continuar con el uso de mecanismos efectivos y oportunos para la identificación de los pagos que ingresan a la Corporación, especialmente en lo relacionado con multas y acuerdos de pago, con el fin de registrar y causar en forma oportuna y en los periodos a los cuales corresponde, identificando el tercero e implementando controles por parte del proceso Recursos Físicos y Financieros.
- Todo acto administrativo se debe notificar al área financiera (contable y presupuestal) oportunamente, por lo tanto se recomienda incluir un artículo con esta determinación, así mismo se deben comunicar los embargos que se efectúen y conforme a lo anterior es procedente la actualización de los procedimientos que apliquen.
- Seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el Plan de Necesidades vigencia 2017 y actualización cada vez que las situaciones lo ameriten, considerando que esta herramienta hace parte del control sobre los riesgos de corrupción.
- Depurar y mantener actualizada la base de expedientes SIUX y SILA con información desde 1995 a la fecha, y continuar la integración con el aplicativo GEOAMBIENTAL en marco del cumplimiento de las acciones suscritas en el plan de mejoramiento con la Contraloría General de la República.
- Fortalecer e impulsar la implementación y cumplimiento del Decreto 1078 de 2015 con su Manual de gobierno en línea / digital, Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015, especialmente en lo relacionado con datos abiertos, Transparencia y acceso a la información, Gestión Documental e Implementación de la estrategia GEL.
- Continuar efectuando seguimiento permanente al cumplimiento de las acciones de mejora suscritas dentro de los Planes de Mejoramiento por procesos e institucional, registrados en el aplicativo SGI\_ALMERA, cerrarlas a tiempo y alimentar con soportes o evidencias asertivas, cada acción, con el propósito de evitar inconvenientes frente a las auditorías que se adelanten (internas, independientes, de Entes de control, acreditadores y certificadores).
- Continuar adelantando seguimiento permanente al cumplimiento de las acciones suscritas frente al plan de manejo de los riesgos por procesos y riesgos anticorrupción, con el propósito de evitar el incumplimiento a lo pactado.
- Continuar efectuando las consultas de documentos en el SECOP, especialmente por parte del proceso RECURSOS FINANCIEROS Y FISICOS, de manera que se evite en lo posible la manipulación y préstamo de carpetas y/o expedientes de los contratos.
- Seguir fortaleciendo el procedimiento de flujo de información de los diferentes proveedores (Subdirecciones y Secretaría General), especialmente de las áreas de notificaciones, nómina, almacén y contratación hacia Contabilidad, para que sea cada vez más ágil y oportuno y no afecte los procesos propios de la información contable, observando la característica de oportunidad de la información contable, cumpliendo con los elementos mínimos de celeridad en el flujo de documentos y coordinación entre las diferentes dependencias, además tomar medias para que los supervisores y/o interventores allegan al área de contratación los documentos (suspensiones, actas e informes) a tiempo, es decir tan pronto se terminan y liquidan los contratos, con el fin de evitar demoras y reprocesos contables y financieros.
- Seguir teniendo presente la aplicación de la Circular 23 del 11-12-2015 expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para la provisión de demandas y litigios en contra de la Corporación, efectuando oportunamente los ajustes presupuestales necesarios y evitando sobreestimaciones o subestimaciones.



- Es necesario y prioritario contar con el soporte técnico permanente, para la operación del sistema financiero y contable SYSMAN SOFTWARE (mantenimiento, soporte, ajuste y mejoramiento de módulos, asesoría, desarrollo de nuevas versiones, reclasificaciones y avances tecnológicos, entre otros), con el fin de fortalecer las características de oportunidad de la información financiera y contable y facilitar la aplicación de las normas internacionales de contabilidad pública NICSP.
- Continuar tomando las medidas correspondientes por parte de cada una de las dependencias de la Corporación para ajustar las bases de datos relacionadas con el Listado de Terceros Módulo SYSMAN financiero, corrigiendo los errores que se presentan y fortalecer la cultura del autocontrol, creando el tercero bien desde el principio, especialmente en lo relacionado a: NIT, cédula y nombres, con el fin de evitar errores y demoras en la presentación de exógenas.
- Tener en cuenta las notas a los estados contables para ampliar y complementar información, de tal forma que hagan claridad y se incluyan la totalidad de los hechos financieros importantes ocurridos durante cada periodo de tiempo y contar siempre con el apoyo del Revisor Fiscal en la revisión y depuración de los Estados Contables y Financieros; así como de su dictamen integral.
- Observar y seguir aplicando oportunamente los términos normativos para los procesos de conciliación y repetición.
- Culminar la depuración y saneamiento contable con el fin de cumplir en los términos que corresponde (antes del 1-01-2018) la implementación de la etapa preparatoria obligatoria de las normas internacionales de contabilidad para el sector público NIC-SP (Resolución 693 de 2016) y dar inicio al primer periodo de aplicación.
- Procurar que los funcionarios vinculados al proceso contable se actualicen permanentemente, apliquen las normas contables y financieras eficientemente y se rindan los informes en tiempos a los Entes que los soliciten.
- Seguir cultivando y generando la cultura del diálogo y del autocontrol entre los funcionarios que desempeñan labores dentro del sistema contable y financiero.
- Contar siempre con licencias de antivirus actualizadas y vigentes y mecanismos o planes de contingencia para contrarrestar situaciones de riesgo relacionadas con internet e intranet.
- Estar preparados para las auditorías de seguimiento a la certificación y acreditación bajo las normas NTCGP1000 e ISO/IEC 17025, con el propósito de mantener estos logros año a año.
- Realizar debidamente las supervisiones, entre otros, de los contratos de: vigilancia, cafetería, y fotocopias, efectuando los pagos tal y como están pactados, con el fin de causar las retenciones a tiempo.
- Revisar y tomar medidas al respecto de las fechas de última actuación de los procesos de cobro coactivo que vienen de vigencias anteriores (2011 a 2015) y que actualmente siguen vigentes; así mismo, cuando corresponda y según requerimientos del área contable, mantener actualizadas las fichas para las depuraciones y reclasificaciones contables en marco de la aplicación de las normas internacionales de contabilidad para el sector público NIC-SP (Resoluciones 533 de 2015 y 693 de 2016).
- Actualizar el procedimiento de GESTION HUMANA PGH-06 "Liquidación Nómina Personal de Planta", contemplando las acciones que se vienen realizando, las novedades de personal que se presentan en cualquier momento y la implementación de la normatividad vigente con la aplicación de las NICSP; así mismo revisar la generación de la nómina. (Llevar a SGI\_ALMERA).
- Elaborar y/o actualizar la Resolución 1439 del 4-05-2016, conforme a lo establecido en el artículo 1º ítem 5), referente al reglamento interno. (Llevar a SGI\_ALMERA).
- Actualizar en el aplicativo SGI\_ALMERA el historial de acciones sobre el cumplimiento del PGAR 2009-2019, considerando los logros y acumulando las acciones adelantadas por la Corporación durante cada vigencia, con el propósito de ir consolidando informe de cumplimiento frente a lo suscrito en este instrumento y mostrar la eficacia, eficiencia, efectividad e impacto de los indicadores planteados (Llevar a SGI\_ALMERA).

Conforme a lo consignado anteriormente y a lo evidenciado, se destaca que no se afectan de manera notable los procesos propios de la información contable y que se realizan de acuerdo a lo establecido en la normatividad, se cuenta con procedimientos documentados en el Sistema Integrado de Gestión y con el sistema financiero y contable SYSMAN SOFTWARE para mayor eficiencia, para el cual se cuenta actualmente con soporte técnico.

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

Elaboró: Alcira Lesmes V.

Revisó: Ricardo López D.

Archivo: 120-2501 Informes a Entes de Control – Asunto: Informe de Control Interno Contable 2017