

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
(Ley 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción)**

Jefe de Control Interno o quien haga sus veces	EDWIN ALBERTO AVILA RAMOS	Periodo Evaluado: Julio 01 a Octubre 31 de 2016
		Fecha de Elaboración: 9 de Noviembre de 2016.

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, así como del Módulo de Planeación y Gestión, el Módulo de Evaluación y Seguimiento y el Eje Transversal de Información y Comunicación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014, según lo preceptuado por el Decreto 943 de Mayo 21 de 2014. A continuación se presenta el Informe sobre el estado del Sistema de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS, con corte a Octubre 31 de 2016.

Módulo de Planeación y gestión

Talento Humano

Avances

- El área de Talento Humano continúa con el desarrollo y cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación- PIC de la Corporación, en el cual se incluyen aspectos y temáticas los cuales fortalecen los procesos misiones en la Entidad y así mismo, se fortalecen los procesos de formación para los funcionarios y contratistas.

Dentro de las Capacitaciones desarrolladas para el período reportado se encuentran:

1. Motivación para el trabajo,
 2. Cursos de formación complementaria apoyados por el SENA,
 3. Diplomados en la actualización de la gestión pública,
 4. Atención al ciudadano: para fortalecer la transparencia en los procesos institucionales y en el cumplimiento al estatuto anticorrupción.
- De otra parte en cumplimiento del Artículo 2.2.4.6.11 del Decreto 1072 de 2015, se ha venido desarrollando el Programa de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo- SST a todos los niveles de la Corporación, al igual que dichas capacitaciones han sido impartidas por personal idóneo conforme a la normatividad vigente. Para lo anterior referido, las capacitaciones realizadas en el período reportado fueron:
 1. Capacitación y Entrenamiento de Brigadas de Emergencia.
 2. Autocuidado y Prevención de Accidentes Laborales
 3. Capacitación Comité Operativo de Emergencias- COE.
 4. Taller relaciones interpersonales.
 5. Higiene Postular
 6. Ergonomía, cuidados con la columna
 7. Programa de pausas activas.
 8. Prevención de caídas a nivel.
 9. Inspección de puestos de trabajo, programas de orden y aseo en los sitios de trabajo.
 10. Prevención de conatos de incendios, simulacros, entre otras.

- Con el ánimo de mejorar el área de bienestar social laboral se han desarrollado jornadas lúdico-recreativas, deportivas y que incluyen: pausas activas, jornadas de integración deportiva y tardes de cine entre otras, así mismo charlas de interés general apoyado por instituciones como Cajas de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro.
- Así mismo la Corporación ha dado cumplimiento al proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios y concertación de compromisos para la vigencia.
- Se ha llevado a cabo la detección de las necesidades de capacitación para todas las áreas de la entidad.
- Con el objetivo de Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS. Se expide la Resolución N° 904 del 29 de Agosto de 2016.
- Se continúa dando cumplimiento al Programa de Inducción y Reinducción, mediante las jornadas de conocimiento institucional en donde se desarrollaron actividades de capacitación en temas de interés institucional como: Planes, programas y proyectos de la Corporación, servicio al ciudadano, ley de transparencia, ética y valores en el servicio, seguridad y salud en el trabajo, así como la inducción al cargo.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Dificultades

Se continúa con el fortalecer en el reporte y análisis de los indicadores de gestión establecidos en el SGI por parte de los responsables de los procesos para que se conviertan en herramientas útiles que permitan detectar las desviaciones a tiempo y con ello formular e implementar las acciones preventivas, correctivas o de mejora que sean necesarias.

Avances

- Una vez realizado el seguimiento sobre el cumplimiento a las metas de los programas y proyectos formulados en el del Plan de Acción “Responsabilidad Ambiental, Compromiso que nos Une”, con corte a Septiembre 30 de 2016, se pudo evidenciar un nivel de cumplimiento del 65%, este ejercicio busca garantizar el cumplimiento de los propósitos de la Corporación, retroalimentando a cada uno de los niveles administrativos sobre los resultados de sus acciones; estructurar los planes de mejoramiento para corregir las desviaciones presentadas y proponer acciones nuevas encaminadas a aumentar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Dentro de este periodo la Dirección General adelanto Comités Directivos donde se tratan temas prioritarios en cada una de las diferentes áreas o dependencias, con el fin de plantear y evaluar los compromisos y responsabilidades frente a la Entidad.
- La Corporación dispone de un link en la página web de la CAS, donde los Usuarios pueden interponer sus Quejas, Peticiones o Reclamos. Una vez se realice dicha solicitud, la oficina de Control Interno se encarga de dar el trámite respectivo y oportuno a cada una de ellas.

- Mensualmente las Sedes Regionales de Apoyo; Guanentina, Comunera, Vélez, Enlace, Mares y García Rovira, realizan las encuestas de satisfacción de los Usuarios, Municipios, Empresas y Vecinos, con el fin de evaluar el servicio que presta la CAS.
- Se han realizado campañas de educación y sensibilización ambiental para promover procesos de protección, conservación y recuperación de los recursos naturales renovables en la jurisdicción de la CAS.
- En el marco de la actualización del Sistema de Gestión Integrado en sus normas ISO 9001(sistema de gestión de calidad) versión 2015 e ISO 14001(sistema de gestión ambiental) en versión 2015, así como en lo que respecta al elemento del **Modelo de Operación por Proceso**; se han realizado las siguientes modificaciones, eliminaciones e inclusiones a la estructura documental del SGI:
 1. Se han realizado cambios en los procedimientos de flujo de cada proceso.
 2. Cambios de algunos formatos y requerimientos de acuerdo al proceso.
 3. Se documentaron nuevos procedimientos.
 4. Se revisaron 304 documentos pertenecientes al SGI, con el fin de actualizar los numerales de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
 5. Se evidenció la eliminación de algunas actividades para el mejoramiento del proceso haciéndolo más ágil.
 6. Eliminación de formatos antiguos por formatos nuevos.
- Cabe destacar que el SGI, continúa en estado de actualización de la documentación, implementación y validación de sus procesos.
- Se han realizado campañas informativas y de sensibilización mediante la publicación de TIPS en la Intranet y correos institucionales respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Calidad.

ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Dificultades

Se requiere mayor compromiso de los responsables encargados de realizar las acciones asociadas a los controles establecidos para cada uno de los riesgos identificados en los procesos, así como el cumplimiento en la periodicidad o fecha de ejecución, al igual que garantizar la evidencia de los registros asociadas a las actividades realizadas.

Avances

- Se continua con el monitoreo y seguimiento a los controles establecidos para los riesgos de Corrupción identificados y valorados de acuerdo al Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y al Decreto 124 de 2016, lo anterior con el ánimo de prevenir que estos se materialicen, de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría de Transparencia.
- Es importante mencionar que con motivo de la transición del Sistema de Gestión de Calidad de versión 2008 a la versión 2015 en lo que respecta a; las Acciones para abordar

los riesgos y las oportunidades dicha norma establece que los riesgos son de tipo operacional, es decir, riesgos que se encuentran muy relacionados a los procesos, actividades u operaciones que se realizan por la Entidad, por lo anterior actualmente se realiza el proceso de actualización de los Mapas de Riesgos Administrativos o de Gestión asociados a cada proceso, de acuerdo a la Guía de Administración del Riesgo en versión 03 de Julio de 2016 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual contempla la nueva metodología para la Administración del Riesgo, es decir que con la ejecución de la actividades mencionadas se lograra fortalecer el componente de Administración del Riesgo, a su vez que armonizar la metodología con el Modelo Estándar de Control Interno, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Sistema de Gestión de Calidad.

- En cuanto al monitoreo y seguimiento de los Mapas de Riesgo Administrativos que a nivel institucional han sido identificados y valorados, la Oficina de Control Interno mediante memorando OCI-265 realizo la programación de las mesas de trabajo con cada líder de proceso, en razón de analizar el diseño e idoneidad de los controles determinando si son o no los adecuados para mitigar el riesgo, así como para identificar si se han materializado los mismos, es decir para determinar la efectividad de los controles.

Módulo de Evaluación y Seguimiento

Avances

- En el desarrollo del buen funcionamiento del Sistema de Control Interno de la entidad, la Oficina de Control Interno adelanto a través de la intranet, campañas de sensibilización a los funcionarios y contratistas sobre la cultura del autocontrol, invitando a que se utilice como herramienta complementaria, de manera que se detecten las desviaciones en su trabajo y se definan los correctivos necesarios.
- A través de los diferentes espacios y correos electrónicos, La Corporación recepciona las PQRS y la OCI continuamente realiza seguimiento a las mismas, verificando que estas se resuelvan en los tiempos estipulados por la ley.
- La presentación y elaboración de informes requeridos por los entes de Control se reportan en los tiempos asignados. Algunos de ellos son los siguientes: (Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado Ekogui, Informe Contractual, Informe de Austeridad del Gasto, Seguimiento a las PQRS y Seguimiento Plan Anticorrupción), lo cual contribuye al mejoramiento de la Gestión Institucional.
- Se realiza seguimiento a las encuestas de satisfacción a usuarios con el fin de conocer la percepción de los usuarios frente a la Entidad estableciendo oportunidades de mejora.
- Continuamente la Oficina de Control Interno realiza asesoría y acompañamiento institucional y de control a los requerimientos realizados por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación y demás entes de control.

AUDITORIA INTERNA

Avances

- La oficina de Control Interno se encuentra desarrollando las auditorías internas según la programación presentada a la Dirección General, la cual fue aprobada y posteriormente ejecutada a los diferentes procesos de la CAS.
- En Auditoria realizada por el equipo auditor de la Contraloría General República, se evidenció la reducción al plan de mejoramiento actual en un 60%.
- La oficina de Control Interno ha realizado revisión y seguimiento al plan de mejoramiento implementado por la Corporación para dar cierre a los hallazgos de la auditoría desarrollada por la Contraloría General de la República, y verificar los avances de los mismos.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Dificultades

Fortalecer la cultura de la formulación y cumplimiento de los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas.

Avances

- Se realizó seguimiento al plan de mejoramiento presentado a la Contraloría General de la Republica, con las observaciones que quedaron como producto de la auditoría vigencia 2015.
- Seguimiento a los planes de mejoramiento formulados por las diferentes líderes de los procesos auditados al interior de la Institución.

Eje Transversal de Información y Comunicación

En este módulo los elementos que hacen parte son esenciales en la consecución y favorecimiento de la comunicación a nivel interno como externo, considerándose una herramienta eficaz junto con los otros mecanismos que forman parte del Sistema de Control Interno

Dificultades

La rotación del personal en los diferentes procesos no permite la continuidad del mismo. Es por esto que se debe reforzar el ciclo de capacitaciones en el manejo de Centro de Información Trámites Ambientales-CITA para contratistas de las diferentes dependencias y sedes Regionales de Apoyo, con el fin de dar cumplimiento a la automatización de trámites, mejorar la atención al usuario de acuerdo a las directrices y requerimientos del orden nacional, De igual forma a los expedientes que en la actualidad se encuentran represados en la Corporación.

Avances

- En este periodo, la oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de la Corporación (GIT), ha generado una nueva imagen en la Intranet más amigable con

los usuarios y de fácil acceso donde se encuentra toda la información relacionada con el Sistema de Gestión Integrado (SGI), evidenciándose la actualización de formatos entre otros.

- Además se creó un espacio en la Intranet donde se cargaran las memorias generadas en los talleres y capacitaciones para que puedan ser descargadas por los interesados.
- Se continúa con el seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos realizados por los usuarios, mediante los correos electrónicos: contactenos@cas.gov.co, quejasyreclamos@cas.gov.co y controlinterno@cas.gov.co, los cuales son consolidados mensualmente con el fin de realizar el informe de PQRS para posteriormente repórtalo a la Dirección General, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y a su vez al Sistema de Gestión Integrado.
- La comunicación e información se ha venido desarrollando de manera progresiva, comoquiera que se encuentra soportada en nuevas estructuras tecnológicas, organización de la misma, procesos sistematizados y canales informativos para atender las diversas solicitudes y oportunas medidas de control.
- Por consiguiente la página Web de la Corporación se mantiene en constante actualización, publicando los diferentes programas, planes, actividades, informes y eventos que realiza la Entidad, garantizando la transparencia y acceso a la información de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014.
- Se adelantó la actualización de las Tablas de Retención Documental, mediante la depuración en las oficinas productoras para el traslado a archivo central. Así como la limpieza y desinfección del mismo; Se continua trabajando con los Programas de Gestión Documental PGD (cero papel, reprografía, archivo descentralizado y gestión documental) buscando la optimización de los documentos de la Institución de conformidad con la ley archivista nacional.

Estado General del Sistema de Control Interno

La Corporación Autónoma Regional de Santander debe continuar con las actividades de desarrollo, mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control Interno, con el fin de anticipar y corregir de manera oportuna las debilidades que se presenten en el quehacer diario, en razón de garantizar el logro de las metas y objetivos institucionales trazados por la Dirección General, de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.

Recomendaciones

- Dar continuidad a la construcción de estrategias y mecanismos que contribuyan al mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno-MECI 1000:2014 en armonización con el Sistema de Gestión Integrado.
- Continuar con el fortalecimiento del proceso de Gestión documental.
- Continuar con la inscripción y racionalización de trámites en el SUIT.

- Fortalecer la cultura del autocontrol y del mejoramiento continuo, con el fin de garantizar que las actividades desarrolladas, se enmarquen dentro de los aspectos establecidos dentro del Sistema de Control Interno.

EDWIN ALBERTO ÁVILA RAMOS
Jefe Oficina Control Interno



OFICINA
CONTROL
INTERNO
Control del Riesgo