



AQUÍVIVE LA DEMOCRACIA

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

# INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO

(Artículo 9° de la Ley 1474 de 2011)



14 DE JULIO DE 2015

AQUÍVIVE LA DEMOCRACIA

## OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

### 1. ESTADO DEL CONTROL INTERNO AL 11 DE JULIO DE 2015

#### INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control  
Interno, o quien  
haga sus veces:

CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR

Periodo evaluado:

12/MAR AL 11/JUL DE 2015

Fecha de elaboración:

14 DE JULIO DE 2015

#### 1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

##### 1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO

##### 1.1.1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos

- ✚ La Corporación actualizó durante la actual vigencia, su Código de Ética y de Buen Gobierno, este documento se encuentra publicado en el link Manuales de la página web de la Corporación como instrumento de socialización.
- ✚ El Normograma de la Corporación se encuentra actualizado con corte al 30 de Diciembre del 2014, y se encuentra publicado en la página web de la Corporación.

##### 1.1.2. Desarrollo del Talento Humano

- ✚ La Corporación cuenta con la siguiente regulación interna, en lo que se refiere a Manual de Funciones y Requisitos:
  - a. Resolución N° MD-137 del 10 de Julio de 1992 "Por la cual se establece el Estatuto de Administración de personal para los empleados de la Honorable Cámara de Representantes", que en su Título I, Capítulos del III al V, define la funciones específicas de las diferentes áreas que conforman la estructura de la Corporación; y, en su Título II, Capítulos I y II, establece las funciones generales y requisitos para los cargos de la planta de la Corporación, la historia, y otra información relevante de la Corporación.
  - b. Resolución N° MD-1522 del 17 de Octubre de 1992 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Cámara de Representantes", en la que se determinan las funciones y requisitos específicos de cada uno de los cargos en sus áreas funcionales.
  - c. Resolución N° 3155 del 01 de Diciembre de 2008 "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos mínimos para todos los empleos de la planta de personal en la Honorable Cámara de Representantes". Este acto administrativo define en su Título II, Capítulos III y IV, las funciones generales y requisitos para los cargos de la Corporación.
  - d. Resolución N° 1095 del 24 de Junio de 2010 "Por la cual se modifica la Resolución N° 3155 de 2008 mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos mínimos para todos los empleos de la planta de personal y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes", que en sus Capítulos IV y V, precisa los requisitos y funciones generales para los cargos de la Corporación.

Los efectos de la anterior normatividad, rigen para el personal vinculado durante su vigencia. Se observó que

## OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

la Resolución N° 1095 de 2010, se encuentra publicada en el link Normatividad de la página web de la Corporación.

En lo que tiene que ver con Competencias, no se evidenció ningún avance a la fecha.

- # Los lineamientos base para realizar el proceso meritocrático de selección de perfiles gerenciales requeridos para la provisión por libre nombramiento y remoción y de nombramientos provisionales en vacantes temporales dentro de la planta de personal de la Corporación, fueron adoptados por la Resolución No. 3156 de 2008 y se encuentran publicados en el link Manuales de la página web.
- # El Plan Institucional de Capacitación 2015 se encuentra publicado en el link Planes e Informes de Gestión, así como en el Micro-Sitio de la División de Personal y fue adoptado mediante la Resolución N° 0017 del 13 de Enero de 2015. La División de Personal ha venido ejecutando el PIC, conforme a la programación establecida.
- # El Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Cámara de Representantes para la vigencia 2015, se encuentra adoptado mediante Resolución No. 017 de enero de 2015. En lo corrido de la actual vigencia, la Corporación ha realizado las siguientes actividades de bienestar social:
  - a. Día de la Mujer
  - b. Día de la Secretaria
  - c. Día de la Madre
  - d. Vacaciones Recreativas mitad de año, para los hijos de los funcionarios
  - e. Almuerzo mensual, para festejar los cumpleaños del personal
  - f. Inscripción a la Media Maratón de Bogotá
  - g. Patrocinio Equipo de Futbol Masculino de la Corporación

Así mismo, se han otorgado los estímulos educativos tramitados ante la División de Personal, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N° 3049 del 14 de Noviembre de 2014, que estableció el procedimiento para hacer efectivo el estímulo económico para capacitación de los empleados de carrera administrativa y/o sus hijos (as), y de libre nombramiento y remoción, la cual fue modificada por la Resolución N° 3281 de 2014.

- # Las actividades de Inducción y Reinducción realizadas por la División de Personal se realizan a través de folletos con los contenidos generales de conocimiento de la Cámara de representantes, de igual manera se realiza actividades de conocimiento de las instalaciones físicas del Capitolio, el Edificio Nuevo de la Cámara, y además presenta diapositivas indicando la misión y visión de nuestra Corporación.
- # El Manual de Evaluación del Desempeño de la Corporación, fue adoptado mediante Resolución N° 3094 de 2008; por medio de la Resolución 1896 del 29 de Julio de 2013, se conformó la Comisión Evaluadora de acuerdo al Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa de la Cámara de Representantes, modificada por la Resolución 2035 del 9 de Agosto de 2013. Así mismo, la División de Personal mediante Circular 064 del 26 de Enero de 2015, informó a todas las áreas de la Corporación, los términos para la presentación de la Evaluación de Desempeño correspondiente al segundo semestre de 2014, entre otros.

### 1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

#### 1.2.1. Planes, Programas y Proyectos

El Manual para la formulación, implementación y desarrollo de planes y programas de la Corporación, fue adoptado mediante Resolución N° 3070 de 2008 y se encuentra publicado en la página web, link Manuales.

## OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

De igual manera, se encuentran publicados en la página web los siguientes documentos:

- Informe de Gestión de la Dirección Administrativa, vigencia 2014 (link Planes e Informes)
- El Plan Estratégico 2015-2016, el cual fue adoptado mediante Resolución N° 034 de 2015 (link Planes e Informes)
- El Plan de Acción 2015 (link Planes e Informes), formulado participativamente con las áreas de Personal, Servicios, Jurídica, Oficina de Información y Prensa, y Secretaría General, con la asesoría y acompañamiento de la Oficina de Planeación y Sistemas, presenta reporte de avance de dicho plan a 31 de Marzo de 2015, remitiéndolo a la Oficina Coordinadora del Control Interno el 12 de Junio de 2015, para la respectiva verificación y evaluación.
- Plan Anual de Adquisiciones, vigencia 2015 (link Planes e Informes)
- Proyectos de Inversión 2015 (link Estados Financieros y Presupuesto)
- Estados Financieros 2014 (link Estados Financieros y Presupuesto)
- Presupuesto Desagregado 2014 (link Estados Financieros y Presupuesto)
- Presupuesto vigencia 2015 (link Estados Financieros y Presupuesto)
- Ejecución Presupuestal Junio/2015 (link Estados Financieros y Presupuesto)
- Presupuesto de Proyectos de Inversión vigencia 2015 (link Estados Financieros y Presupuesto)

### 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos

La actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Corporación se adoptó mediante Resolución N° 3442 de 2014, este acto administrativo se encuentra publicado en la página web en el link Manuales.

El Mapa de Procesos 2015 se encuentra publicado en la página web de la Corporación, link Manuales

### 1.2.3. Estructura Organizacional

La Ley 5ª de 1992 y demás normas que la modifican, define la estructura y organización básica de la Cámara de Representantes. Debido a la rigidez de esta estructura, creada desde hace más de veinte años, la Corporación debe enfrentar diversas limitaciones y deficiencias, que persistirán hasta tanto no se dé su modificación, mediante el trámite de otra ley.

### 1.2.4. Indicadores de Gestión

La Oficina de Planeación y Sistemas ha dado inicio a las jornadas de capacitación dirigidas a todas las áreas de la Corporación, con el propósito de reforzar los conceptos referentes a la formulación, objetivos e importancia de los Indicadores de Gestión, y permitir de esta manera, la revisión y depuración de los existentes, para que cumplan el propósito para el cual han sido creados, que es medir y evaluar el cumplimiento de las metas planteadas hacia la consecución de los objetivos institucionales y la toma oportuna de decisiones.

### 1.2.5. Políticas de Operación

Se determinó que la Corporación cuenta con las políticas que se relacionan seguidamente:

- Manual de Políticas Institucionales de Operación por Procesos, adoptado mediante Resolución N° 3069 de 2008, éste se encuentra publicado en la página web de la Corporación, link Manuales, actualmente, se encuentra para revisión por parte de los integrantes del Comité de Coordinación del Control interno, para su posterior adopción.

## OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

- Políticas para el uso del Sistema de Seguridad del Congreso de la República y manual de funcionamiento, adoptados por la Resolución de Mesas Directivas Conjuntas N° 005 de 2009, publicadas en la página web en el link Normatividad.
- Política ambiental, adoptada por Resolución 2332 de 2010 y publicada en el link Normatividad de la página web.
- Políticas de Seguridad en el uso de los equipos de cómputo, los servicios institucionales de correo electrónico e internet, el manejo, instalación y desinstalación de software y la conservación y cuidado de la información institucional, adoptadas mediante Resolución N° 2345 de 2010 y publicadas en la página web en el link Normatividad.
- Políticas Contables y actualización del Manual de Control Interno Contable, adoptados por medio de la Resolución N° 3441 de 2014, publicados en la página web de la Corporación, link Manuales.
- Manual de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de la Corporación, adoptado mediante Resolución N° 0886 de 2015, publicados en la página web de la Corporación, link Manuales.

### 1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

- La Política de Administración de Riesgos fue definida en el numeral 1.1.4. del Manual de Políticas Institucionales de Operación por Procesos, referido en el numeral anterior, actualmente, se encuentra para revisión por parte de los integrantes del Comité de Coordinación del Control interno, para su posterior adopción.
- ✚ La Corporación ha tomado como modelo la guía metodológica No. 18 de Administración del Riesgo herramienta que brinda el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA como órgano rector en orientación a las entidades públicas a nivel Nacional.

El Mapa de Riesgos 2015 fue formulado y se encuentra publicado en la página web, link Manuales.

La Corporación presentó en su oportunidad el plan anticorrupción en el cual están inmersas las políticas de anticorrupción en sus cuatro componentes; atención al ciudadano, procesos antitramites, mapa de riesgos y rendición de cuentas, igualmente se presentaron los controles y actividades necesarios para la aplicación de dichas políticas.

La formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2015, se encuentra publicado en la página web, link Planes e Informes de Gestión..

## 2. MÓDULO DE CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### 2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- ✚ No se evidenciaron avances respecto a existencia de mecanismos de autoevaluación, enfocados al control y la gestión institucional, por procesos e individuales.

### 2.2. COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA

- ✚ La Corporación adoptó el Manual de Evaluación del SCI, Auditoría Interna (por áreas) y del SGC, según Resolución

## OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

N° 3074 de 2008, el cual se encuentra publicado en la página web, en el link Manuales.

- ✚ El Procedimiento de Auditoría Interna está definido en los Procesos y Procedimientos actualizados y adoptados por la Corporación mediante Resolución N° 3442 de 2014, sin embargo, al momento de realizar la labor auditora, se remite a la Guía de Auditoría para Entidades Públicas versión 2014, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública
- ✚ En lo que respecta al Plan Anual de Auditorías vigencia 2015, este se formuló al inicio de la vigencia conforme a las pautas señaladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en su última Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Esta herramienta fue presentada ante el Comité Coordinador del Control Interno y aprobada en Acta de Comité N° 01 de fecha 28 de Enero de 2015.

### 2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

- ✚ La Corporación suscribe en término los Planes de Mejoramiento Institucional resultado de la actividad auditora por parte de la Contraloría General de la República, así mismo, reporta los avances oportunamente.
- ✚ La Oficina Coordinadora del Control interno en la ejecución de auditorías programadas, hace las recomendaciones de mejoramiento al proceso auditado a los cuales se le hace seguimiento para su verificación.

### 3. EJE TRANSVERSAL. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Corporación, en lo que se refiere a información y comunicación, cuenta con los instrumentos normativos que se mencionan a continuación:

- Mediante Resolución N° 3090 de 2008, identificó sus fuentes de información primaria y por medio de la Resolución N° 3091 de 2008, definió estrategias para mejorar los mecanismos de adquisición de dicha información.
- Adoptó el Manual Estratégico de Comunicación Institucional, Pública y de Rendición de Cuentas según Resolución N° 3092 de 2008, el cual se encuentra publicado en el link Manuales de la página web.
- Por Resolución N° 3093 de 2008, adoptó las acciones estratégicas necesarias para la publicación de sus trámites y servicios a través de medios tecnológicos y/o electrónicos.
- Con Resolución N° 3135 de 2008, creó mecanismos para la implementación del Sistema de Gestión Documental.
- Mediante Resolución N° 3136 de 2008, creó estrategias para el mejoramiento de sus Sistemas de Información, publicadas en el link Manuales de la página web.
- Adoptó el Sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos - PQR, por medio de la Resolución N° 3137 de 2008, la cual está publicada en la página web, link Manuales.
- En el link Manuales de la página web, se encuentran publicados la Tabla de Retención Documental de la Corporación y el Mini-Manual de Uso y Aplicación de las TRD. No se observó el acto administrativo de su adopción.
- Por medio de la Resolución N° 2545 de 2011, unificó criterios de publicación de Información Legislativa, publicidad de votaciones y presentación de proposiciones, el cual se encuentra publicado en el link Normatividad de la página web.

## OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

LA oficina de Planeación y sistemas en calidad de coordinadora del MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO, y dando aplicabilidad al decreto 943 de 2014, ha diseñado una matriz de responsabilidad de la información con el propósito de conocer, que mecanismos de comunicación o divulgación se utilizan y quienes son los responsables de la producción o generación de la información, el cual se encuentra pendiente para la revisión al comité de Coordinación de Control interno y su posterior adopción.

### ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema del Control interno de la Camara Representantes, presenta mejora en los instrumentos metodologicos organizacionales que permiten el cumplimiento del logro de los objetivos estrategicos, cumplimiento de su plan de accion, y ejecucion del plan anual de adquisiciones y disponibilidad de recursos según los asignados por el Ministerio de Hacienda.

El talento humano, se encuentra apoyado con un plan de induccion, reinduccin y de capacitacion, pero requiere ser fortalecido generando políticas para que los funcionarios asistan a todos los ofrecimientos por parte de la Corporacion a las capacitaciones programadas.

Igualmente se requiere del fortalecimiento de los instrumentos de socializacion de los instrumentos metodologicos, para que el accionar de cada uno de los procesos esten en pro de una mejora continua y en armonia con la normatividad actual.

En lo relacionado con la Administracion del Riesgo y plan anticorrupción, es necesario que se haga de manera mas participativa de tal manera que los integrantes del proceso sean conocedores de los riesgos que afronta su proceso y se identifiquen los controles y se realicen las acciones pertinentes para su reducción.

En términos generales, se pudo determinar que la Corporación ha adoptado y publicado en su página web, la mayoría de los elementos que conforman la estructura del Sistema de Control Interno.

### RECOMENDACIONES

Frente a las debilidades expuestas, reiteramos las recomendaciones de informes anteriores, de adoptar oportunamente la regulación que sea aplicable a las características de la Corporación. Igualmente, revisar, actualizar y depurar la normativa interna existente. Así mismo, que se estructure la publicación de la información en la página web de la Corporación de tal manera que se convierta en un instrumento útil de consulta y acceso a la información.

Prestar la debida relevancia a las actividades de socialización de la regulación interna y de todas las decisiones que sean adoptadas, que ésta sea oportuna y permanente; a la sensibilización, para que se garantice la asimilación e interiorización de los temas;

Que se robustezcan los programas de inducción y reinducción, cumpliendo los parámetros establecidos por la ley, que los define (...) como *procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo*.(...); y,

Que la capacitación esté enfocada a actualizar y fortalecer los conocimientos y competencias del personal en sus áreas funcionales y a nivel institucional. Fortalecer a los servidores de la Corporación en programas de



## OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

capacitación especialmente en la formulación de indicadores, riesgos de gestión y de corrupción.

Crear mecanismos que garanticen la efectiva implementación y mantenimiento de los canales de comunicación e información internos, así como su aprovechamiento y uso adecuado.

---

Carlos Alberto Castillo Escobar  
Coordinador del Control Interno