



AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

INFORME PORMENORIZADO DEL CONTROL INTERNO

LEY 1474 DE 2011

Periodo evaluado:

12 de noviembre de 2013 - 11 de marzo de 2014

CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR
Coordinador de Control Interno

Bogotá, 11 de marzo de 2014

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

INTRODUCCIÓN

El Modelo Estándar de Control Interno proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación de las entidades del Estado, con el propósito de orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos misionales y el aporte de éstos a los fines esenciales del Estado. Es así como el proceso de evaluación contribuye al fortalecimiento del control y a la mejora continua de la Corporación.

La Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, establece en su artículo 9° "(...) El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad (...)". En sintonía con estas políticas del Gobierno Nacional, la Oficina Coordinadora del Control Interno de la Cámara de Representantes ha venido dando cumplimiento con lo dispuesto en la norma antes citada.

1. OBJETIVOS

- Evaluar el estado general del Sistema de Control Interno en la Entidad, según la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-.
- Identificar las recomendaciones a que haya lugar.

2. METODOLOGÍA

Analizar cada subsistema, su implementación, mantenimiento e impacto en la Corporación, a partir de los lineamientos conceptuales y metodológicos establecidos en esta materia por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-.

Desarrollar la verificación en dos etapas:

- La primera, mediante la búsqueda y revisión documental de los instrumentos preparados por la Corporación en el marco de la implementación del MECI, evaluando su pertinencia, legalidad y actualización.
- La segunda, mediante la aplicación de la Encuesta MECI a los líderes y sus equipos de trabajo, la cual nos permitirá establecer la coherencia de los instrumentos, su nivel de difusión y aplicación, para finalmente establecer su impacto en la capacidad institucional para generar condiciones y mecanismos de control efectivos.

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

3. ESTADO DEL CONTROL INTERNO AL 11 DE MARZO DE 2014

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011		
Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces:	CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR	Período evaluado: 12 Noviembre 2013 - 11 Marzo 2014
		Fecha de elaboración: 11/Marzo/2014
1. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO		
1.1. AMBIENTE DE CONTROL		

1.1.1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos

El Código de Buen Gobierno y el Decálogo de Ética publicados en la página web de la Corporación, datan del año 2010.

Durante el trámite de posesión, el proceso de Talento Humano hizo entrega, entre otras, de la cartilla "Código del buen Gobierno 2013" con el fin de socializarlo incluso a los funcionarios antiguos de la Cámara de Representantes.

El grupo MECI – CALIDAD fue conformado mediante Resolución No. 2613 del 23 de Septiembre de 2011.

En el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno de la Corporación, se analizaron, estudiaron y sometieron a aprobación los siguientes documentos:

- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (Acta N° 2 del 30 de Abril de 2013).
- Resolución N° 3115 del 30 de Diciembre de 2013 "Por la cual se reorganiza, conforman e implementan órganos de coordinación del Sistema de Control Interno de la Cámara de Representantes y se dictan otras disposiciones" (Acta N° 3 del 21 de Noviembre de 2013)
- Plan de Auditorías último trimestre 2013 - primer trimestre 2014 (Acta N° 3 del 21 de Noviembre de 2013)
- Se actualizó el Acta de Compromiso de la Alta Dirección, vinculando a la parte legislativa en este proceso la cual fue propuesta ante el Comité de Coordinación de Control interno. (Acta N° 3 del 21 de Noviembre de 2013).

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2014, fue adoptado mediante Resolución 0177 de 2014; dichos documentos se encuentran publicados en la página web institucional.

1.1.2. Desarrollo del Talento Humano

El Manual de Políticas Institucionales de Operación por Procesos, fue adoptado mediante Resolución N° 3069 del 25 de Noviembre de 2008; en el numeral 3.3.1. del citado documento, se establecen las Políticas de Gestión del Recurso Humano, éste se encuentra publicado en la página web de la Corporación.

En el trámite de posesión, el proceso de Talento Humano hace entrega de las cartillas "Código del buen Gobierno 2013", "Manual de Inducción 2013" y "Manual de Funciones"; durante el mes de agosto de 2013 se hizo entrega de dichos documentos al personal de planta.

La inducción y re inducción en la Corporación, durante el mes de agosto de 2013 se realizó la distribución de

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

tres manuales diseñados a todos los funcionarios de planta de la Cámara de Representantes, respondiendo con el proceso. Adicionalmente, se implementó para los funcionarios nuevos y aquellos que cambian de dependencia. Para la vigencia del 2013 se realizaron 70 inducciones para funcionarios nuevos de planta y UTL. Se diseñó una encuesta para los funcionarios que reciben inducción, con el fin de medir la eficiencia del proceso.

Con el fin de responder a los procesos de reinducción y de darle desarrollo al plan de intervención de clima organizacional se realizaron dos talleres históricos (16 de agosto y 19 de Septiembre) en donde se permitió a los funcionarios asistentes socializar temas como misión, visión, valores institucionales entre otros, de igual manera, se hizo un reconocimiento a la misión, visión, y valores institucionales, creando una obra de arte bajo unas condiciones específicas.

Las capacitaciones programadas durante la vigencia 2013, fueron realizadas con el apoyo de la Comisión Nacional del servicio Civil, se desarrolló capacitación sobre Evaluación de desempeño, donde se citaron a 200 funcionarios de carrera administrativa de la Cámara de Representantes. Igualmente, con el apoyo de la Jefe de la División Jurídica se realizó capacitación a los jefes de oficina la cual se llevó a cabo los días 5 y 8 de agosto de 2013.

Entre otras capacitaciones realizadas, están: Nueva reforma tributaria, ética de lo público, modelo estándar de control interno, seminario sobre nuevo contencioso administrativo, redacción y ortografía, Microsoft office, Herramientas ofimáticas, técnicas de archivo, Crecimiento personal (liderazgo, comunicación, motivación, autocontrol relaciones humanas trabajo en equipo y atención al usuario), gestión ambiental y primeros auxilios.

La entidad adoptó el Plan de Bienestar Social de los Servidores Públicos de la Honorable Cámara de Representantes, por medio de la Resolución N° 3139 del 28 de Noviembre de 2008; el Plan de Bienestar 2013 se encuentra publicado en la página web de la Corporación, Micro-Sitio de la División de Personal, se realizaron durante la vigencia 2013, actividades de bienestar enfocadas a todo el personal y sus grupos familiares, como el día de la mujer celebrado en el mes de marzo para todas las funcionarias de Cámara, Día de la secretaria, día de la madre, celebración de los cumpleaños de los funcionarios y representantes de la Cámara realizado cada bimestre y novenas navideñas.

Igualmente, en la parte de recreación se conformaron equipos deportivos, participación de funcionarios en la media Maratón, vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios.

Durante la vigencia 2013, se otorgaron estímulos e incentivos al personal de planta que reuniera los requisitos establecidos para tal fin, en las Resoluciones Nos. 1802 del 18 de Julio de 2013 y 2060 del 14 de agosto de 2013.

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, se solicitó a todas las áreas, el envío en los períodos establecidos, de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa.

Al finalizar la vigencia 2013, se celebró el Contrato N° 006 de 2013 "Proyecto de optimización de la arquitectura empresarial, plan de modernización y portafolio de proyectos en la Cámara de Representantes" con la Fundación Creamos Colombia. A la fecha, el contratista ha realizado reuniones de socialización y levantamiento de información con las distintas áreas de la corporación.

1.1.3. Estilos de Dirección

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

En la actualidad, la Cámara de representantes cuenta con un gerente público que basa su gestión administrativa en la transparencia, eficacia, eficiencia y autocontrol en cada uno de los procesos establecidos para el logro los objetivos estratégicos.

Para el año 2013, se realizaron dos (2) mediciones del clima organizacional.

1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1. Planes y Programas

La Corporación adoptó el Manual de Calidad mediante Resolución No. 3071 de 2008, el cual se encuentra publicado en la página web.

El Plan Estratégico de la Dirección Administrativa de la Corporación 2012-2014 - Gestión de Cara al Ciudadano (ajustado) y sus respectivos Planes de Acción se encuentran publicados en la página web. De igual manera, la Administración publicó su Informe de Gestión 2013.

1.2.2. Modelo de Operación por procesos

El Manual de Políticas Institucionales de Operación por Procesos está publicado en la página web.

El proceso de Planeación está liderando el diseño del nuevo Modelo de Operación de la Corporación, desagregado en procesos, subprocesos, procedimientos y actividades; también, está definiendo el nuevo Mapa de Procesos y sus respectivos diagramas de flujo.

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, sus limitaciones y deficiencias, la Administración celebró el Contrato N° 006 de 2013 cuyo objeto es la optimización de la arquitectura empresarial, plan de modernización y portafolio de proyectos en la Cámara de Representantes, el cual se encuentra en ejecución.

1.3. 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, adoptado mediante Resolución No. 3069 de 2008, el cual se encuentra publicado en la página web. La actualización del Mapa de Riesgos 2013, fue liderada por la Oficina de Planeación y Sistemas, dicho documento también se encuentra publicado en la página web de la entidad.

2. SUBSISTEMA CONTROL DE GESTIÓN

2.1. ACTIVIDADES DE CONTROL

Políticas de Operación / Procedimientos / Controles / Indicadores / Manual de Procedimientos

Los documentos "Manual de Políticas Institucionales de Operación por Procesos", "Manual de Procesos y

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

Procedimientos” y “Manual de Evaluación del Sistema de Control Interno, Auditoría Interna, SGC”, adoptados en 2008 se encuentran publicados en la página web de la Corporación.

La Oficina de Planeación y Sistemas, está haciendo una revisión a los indicadores de gestión, a fin de depurarlos de tal manera que permitan medir la gestión y su nivel de efectividad.

La Fundación Creamos Colombia, contratada para diseñar el Proyecto de optimización de la arquitectura empresarial, plan de modernización y portafolio de proyectos de la Cámara de Representantes, tiene como obligación, entregar actualizados al final de la ejecución del contrato, los siguientes productos:

- Nueva Estructura Organizacional
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Cargas laborales y Planta requerida
- Manual específico de funciones y competencias

2.2. INFORMACIÓN

Información Primaria / Información Secundaria / Sistemas de Información

Por medio de la Resolución No. 3090 de 2008, la Corporación identificó sus fuentes de información primaria, y mediante Resolución No. 3091 de 2008, definió estrategias para mejorar los mecanismos de adquisición de dicha información (publicado en la página web); igualmente, según Resolución No. 3093 de 2008, adoptó las acciones estratégicas necesarias para la publicación de sus trámites y servicios a través de medios tecnológicos y/o electrónicos.

El sistema de Peticiones, Quejas y reclamos - PQR, adoptado por la Cámara de Representante mediante Resolución No. 3137 de 2008, está publicado en la página web de la Corporación.

La Dirección Administrativa estaba liderando la actualización de Las Tablas de Retención Documental existentes, sin embargo, dicha labor está a la espera de los productos que deberá entregar la fundación contratada, los cuales son insumos indispensables para culminarla.

El Normograma de la Corporación está publicado en la página web de la Corporación, actualmente las División Jurídica y oficina de Planeación están liderando la actualización del mencionado documento.

2.3. COMUNICACIÓN PÚBLICA

Comunicación Organizacional / Comunicación Informativa / Medios de Comunicación

La Corporación adoptó su Manual Estratégico de Comunicación Institucional, Pública y de Rendición de Cuentas de la Honorable Cámara de Representantes, por medio de la Resolución No. 3092 de 2008, el cual se encuentra publicado en la página web; la Oficina de Información y Prensa de la Corporación elaboró el proyecto de actualización de la mencionada Resolución, en lo referente al Comité de Crisis, el cual está pendiente de revisión y aprobación por parte del Comité Coordinador del Sistema del Control Interno.

3. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

3.1. AUTOEVALUACIÓN

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

Autoevaluación del Control / Autoevaluación de la Gestión

No se evidencian mecanismos de autoevaluación, ni planes de mejoramiento por procesos e individuales que surjan de ésta.

3.2. EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Evaluación del Sistema de Control Interno / Auditoría Interna

Durante la vigencia 2013 y lo corrido del año, la Oficina Coordinadora del Control Interno ha venido dando cumplimiento a su rol de evaluación y control, realizando auditorías, seguimientos permanentes, presentando los informes de obligación, fomentando la cultura del control, asesorando y acompañando a la Administración en la toma de decisiones, en los diferentes comités.

De igual manera, aplicó dos (2) encuestas MECI - CALIDAD a todo el personal de planta, con el fin de establecer los avances en la implementación del modelo, la percepción, conocimiento y aplicación del mismo, por parte de los funcionarios. Así mismo, verificó la pertinencia, actualización y efectividad de los documentos y mecanismos que respaldan su adopción en la Corporación.

3.3. PLANES DE MEJORAMIENTO

Plan de Mejoramiento Institucional / Plan de Mejoramiento por Procesos / Plan de Mejoramiento Individual

La Corporación frente a los informes de los organismos de control, ha formulado y suscrito los respectivos Planes de Mejoramiento a través del SIRECI; igualmente, ha reportado los avances con corte a 30 de Junio y 31 de Diciembre de 2013.

La Oficina Coordinadora del Control Interno, ha realizado el seguimiento permanente al nivel de cumplimiento de las acciones propuestas por los líderes de los diferentes procesos, informando los resultados a la Dirección Administrativa.

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Cámara de Representantes desde la entrada en vigencia de las normas legales referentes al Sistema de Control Interno, MECI y SGC, ha venido adoptando los elementos que los componen.

La Oficina Coordinadora del Control Interno, dando cumplimiento a sus obligaciones legales, como es la de Evaluar el Sistema de Control Interno de la Corporación, durante la vigencia 2013 y lo corrido del año, aplicó encuestas dirigidas a todo el personal, cuyos resultados serían insumo para determinar los avances en la implementación del modelo, la percepción, conocimiento y aplicación del mismo, por parte de los funcionarios. Así mismo, verificó la pertinencia, actualización y efectividad de los documentos y mecanismos que respaldan su adopción en la Corporación.

En términos generales, la corporación ha formalizado la adopción de la mayoría de los elementos que integran el MECI; respecto del SGC, existe un Manual de Calidad. La mayoría no han tenido ningún tipo de revisión y actualización a la fecha, algunos se encuentran publicados en la nueva página web de la entidad, herramienta

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

de difusión que ha sido utilizada para darlos a conocer al usuario interno. Actualmente, la oficina coordinadora de control interno en compañía con la Oficina de planeación, se encuentra programando un plan de sensibilización, socialización a todos los funcionarios de la Corporación para la implementación de una mejora continua en los procesos

RECOMENDACIONES

Desarrollar e implementar mecanismos efectivos que fomenten en el personal, a todo nivel: cultura de autocontrol, sentido de pertenencia, de identidad y de amor Institucional.

Realizar talleres en espacios logísticos adecuados, apoyados con la Caja de Compensación Familiar y la Administradora de Riesgos Laborales, donde todo el personal participe en la revisión y actualización de los diferentes instrumentos normativos y metodológicos referentes al MECI-SGC, involucrándolos como actores fundamentales, como un fin y no como un medio, para alcanzar el resultado esperado y que los documentos finales reflejen las características específicas y reales de la Corporación. Así mismo, que luego de su adopción, se generen actividades permanentes de socialización y sensibilización a todo el personal.

Revisar de manera concienzuda todos los actos administrativos que han sido adoptados y que se encuentran vigentes, con el fin de efectuar su depuración, compilando los temas relacionados para luego ser socializados, sensibilizados y publicados en la página web.

Revisar y ajustar los canales de comunicación e información internos, generando mecanismos efectivos de control para garantizar su aprovechamiento y uso adecuado.

Revisar la documentación publicada en la página web de la Corporación y filtrar la información que ha perdido vigencia, actualizando las decisiones y actos administrativos, estableciendo responsabilidades frente a su manejo y permanente actualización.

Mejorar la formulación y ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos, cumpliendo con las diferentes fases establecidas en las normas legales e internas vigentes, para que el resultado sea óptimo.

Implementar efectivamente, los programas de Inducción y Reinducción bajo 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.*(...)

Documentar, adoptar, socializar y publicar, el documento que defina el Estilo de Dirección actual en la Corporación, e instrumentos para su medición y evaluación, que permitan evidenciar su impacto en los niveles de transparencia institucional y clima organizacional.

Cada área debe responsabilizarse de la actualización del Normograma en los temas de su competencia, la cual se realizará al menos una vez al año o cuando surjan modificaciones, adiciones, aclaraciones y/o derogaciones a la normatividad aplicable a la Corporación. Estas actualizaciones serán remitidas al líder designado por la Alta Dirección, para su compilación, publicación, socialización y sensibilización a todo el personal.



AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

Revisar y ajustar los elementos que componen el Sistema de Gestión Documental de la Corporación, generando los mecanismos necesarios, para garantizar su efectiva implementación y mantenimiento.

CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR
Coordinador del Control Interno