

Info. Pormenorizada

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.

La Oficina Coordinadora del Control Interno de la Cámara de Representantes, a través de su rol de “Seguimiento y Evaluación”, establecido en el artículo 3 del Decreto 1537 de 2001, contribuye al fortalecimiento y mejora continua de todos los procesos de la Corporación.

En tal sentido y en sintonía con las políticas del Gobierno Nacional, se ha venido dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9° de 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” y que a la letra reza: “(...) *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 (...)*”.

OBJETIVOS

- Verificar el nivel de implementación del Sistema de Control Interno en el marco del Decreto N° 943 del 21 de Mayo de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-”.
- Realizar las recomendaciones a que haya lugar.

METODOLOGÍA

Revisión de la información y documentación disponible.



OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO ARTÍCULO 9° DE LA LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno
o quien haga sus veces:

CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR

Período evaluado:
12/NOV/15 al 11/MAR/16

Fecha de elaboración:
MARZO DE 2016

FORTALEZAS

La División de Personal dio inicio al estudio de viabilidad de la flexibilización del horario para los padres cabeza de familia con hijos menores de edad y/o en situación de discapacidad.

Se han realizado las siguientes actividades de Bienestar Social:

- Novenas Navideñas con la participación de los hijos de los funcionarios
- Olimpiadas Deportivas
- Celebración Día de la Mujer

En el período han llevado a cabo las siguientes capacitaciones:

- Redacción y Ortografía
- Auditoría Interna de Calidad ISO 9001:2008
- Código Contencioso Administrativo
- Normas Internacionales de Contabilidad y Presupuesto
- Segundo Módulo de Liderazgo
- Planeación Estratégica e Indicadores
- Sistema Gestión Documental
- Mapa Anticorrupción

Se han tramitado y otorgado todas las solicitudes de estímulos educativos, 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.

Mediante Resolución N° 0522 del 19 de Febrero de 2016, la administración estableció los factores de aplicación para acceder al nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño laboral, para el período 1° de Febrero de 2016 al 31 de Enero de 2017.

En sintonía con las políticas del Gobierno Nacional, la administración impartió directrices a nivel general, frente a la racionalización y uso eficiente de los servicios públicos, así como, el cuidado y preservación del medio ambiente y los recursos no renovables.

En virtud del Decreto 124 del 26 de Enero de 2016, por medio del cual se actualiza la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la Corporación por intermedio de la Oficina Coordinadora del Control Interno, gestionó asesorías con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Instituto Nacional Democrático (NDI – siglas en inglés) y el Departamento Administrativo de la Función Pública, en virtud de los cuales se realizaron talleres con los líderes de los procesos, con el propósito de dar cumplimiento al plazo señalado en la citada norma para la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción, siguiendo los nuevos lineamientos.

En virtud de las obligaciones establecidas por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2641 de 2012 y la Ley 1712 de 2014, la administración por intermedio de la Oficina de Planeación y Sistemas, publicó:

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

- Informe de Gestión 2015
- Ejecución Presupuestal vigencia 2015
- Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2016
- Presupuesto de Proyectos de Inversión vigencia 2016
- Plan de Acción 2016

En cuanto a la participación ciudadana, se desarrolló un acuerdo general de cooperación con la Red Nacional de Veedurías, entidad que realiza vigilancia permanente a la contratación ejecutada por la Corporación.

La Oficina de Planeación y Sistemas designada por la Alta Dirección como responsable del desarrollo y mejoramiento continuo del SCI, se ha reunido con los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo para revisar y actualizar en lo pertinente, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Corporación. Igualmente, se ha realizado por parte de esta área la labor de revisión y depuración de los formatos utilizados en cada proceso, para su respectiva estandarización.

Se suscribieron a través de la plataforma SIRECI de la Contraloría General de la República y en los términos establecidos, los siguientes informes:

- Informe M-9: Gestión Contractual, correspondiente al último trimestre de la vigencia 2015
- Avance al Plan de Mejoramiento Institucional vigente

La Página Web, la Intranet, las Carteleras Virtuales y el Canal del Congreso han tomado una gran importancia como canales internos y externos de comunicación e información de la actividad desarrollada por la Corporación en todos sus ámbitos.

La labor de la Oficina Coordinadora del Control Interno se ha afianzado a nivel institucional y se viene desarrollando dentro del marco normativo que la regula, siguiendo los parámetros fijados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

DEBILIDADES

La Estructura de la Corporación es fija y se encuentra definida por la Ley 5ª de 1992, esto constituye una limitante para alcanzar los objetivos de modernización fijados por el Gobierno Nacional para todas las entidades del Estado, y que están enfocados en alcanzar altos estándares de calidad en función de la satisfacción del cliente interno y externo, y a su vez, permitirles una mayor capacidad de adaptabilidad frente a las nuevas exigencias organizacionales.

La Gestión Documental de la Corporación requiere actualización, respecto a los parámetros exigidos por la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012, ratificados con la promulgación de la Ley 1712 de 2014, igualmente ajustar el Programa de Gestión Documental, las directrices respecto del ciclo vital de los documentos.

Realizar de actividades tendientes a fortalecer la autoevaluación del control y la gestión institucional, por procesos e individual.

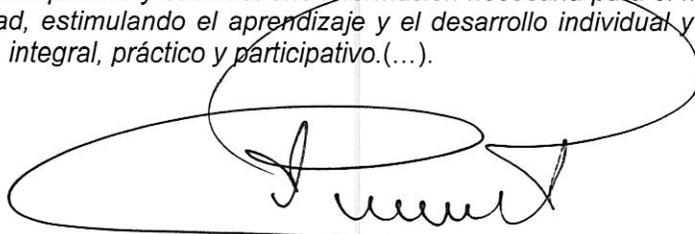
RECOMENDACIONES

En aras de garantizar un avance efectivo en la implementación del Sistema Control Interno, su fortalecimiento y mejora continua, y que exista coherencia entre lo adoptado frente al actuar y quehacer diario de la Corporación, deben emprenderse acciones que involucren a todos los actores internos y que se vea materializada en su compromiso y disciplina, haciendo mayor énfasis en los procesos que representan el objeto misional y la naturaleza institucional, pues su papel resulta fundamental en la consecución de este objetivo.

Fortalecer las actividades de socialización de la regulación interna y de todas las decisiones que sean adoptadas, que ésta sea oportuna y permanente; las de sensibilización, para que se garantice la asimilación e interiorización de los temas; que se robustezcan los programas de inducción y reinducción, cumpliendo los

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

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.(...).



CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR
Coordinador del Control Interno