

OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, 20 de Noviembre de 2013

O.C.C.I. 1.7 -435/13

Doctor

ALESAED COSSIO CONTRERAS

Jefe de Planeación y Sistemas

H. Cámara de Representantes



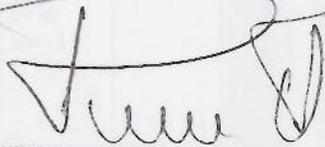
Asunto: Informe Pormorizado del estado del Control Interno periodo

Cordial Saludo;

Con el fin de que sea publicado en la página web de la Corporación, de manera atenta me permito remitirle en medio físico y a través del correo institucional el documento referido en el asunto. Lo anterior, en cumplimiento del Artículo 9º de la Ley 1474 de 2011.

Por último, le solicito que una vez se haya realizado la publicación, se sirva informar a esta oficina.

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR

Coordinador de la Oficina de Control interno

C.C. Dr. **HERNAN PENAGOS GIRALDO**- Presidente

C.C. Dra. **GLORIA INES RAIGOZA PINZON** – Directora Administrativa

Anexo: 6 folios



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 y a fin de unificar con las demás entidades del orden nacional y territorial, los periodos de presentación de este informe a partir de la promulgación de la Ley, el nuevo Coordinador del Control Interno, mediante Circular N° 17 del 30 de Agosto de 2013 dirigida a todas las áreas de la Corporación, comunicó entre otros, la próxima fecha de corte para su presentación y que se programarían actividades con los líderes, para tal fin.

En ese sentido, la primera actividad desarrollada fue direccionar a todo el personal al Micro-Sitio de la oficina (Circular N° 038 del 22 de Octubre de 2013), con el propósito de socializarles normas y documentos metodológicos establecidos por el DAFP, referentes al MECI, para que éstos se conviertan en herramientas de consulta permanente empleadas de manera efectiva en el contexto laboral, generando acciones proactivas en el marco del Fomento de la Cultura del Autocontrol; de igual manera, que se familiarizaran con la estructura de la **ENCUESTA MECI**. Posteriormente y como se había informado en la circular antes mencionada, se realizó visita a cada una de las áreas, se informó el objetivo que se buscaba con esta actividad, se tomó el registro de los participantes y se dieron las indicaciones pertinentes sobre dónde descargar la encuesta, grabarla y enviarla al correo de la oficina luego de diligenciarla, con el fin de generar confianza frente a la confidencialidad de la información por ellos suministrada.

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 NOVIEMBRE DE 2013

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: 01 Mayo – 11 Noviembre 2013
		Fecha de elaboración: 12/Noviembre/2013
SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO		

- **Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos**

El Decálogo de Ética 2010 se encuentra publicado en la página web de la Corporación, está en proceso de actualización el acta de compromiso la cual se someterá a consideración del Comité del sistema de Coordinación de Control Interno, para su aprobación.

- **Desarrollo del Talento Humano**

Durante la actual vigencia se han realizado actividades de capacitación, éstas responden a una planificación y al resultado de un diagnóstico de necesidades realizadas en el 2012, actualmente se cuenta con el plan institucional de capacitación 2012, del cual se han realizado 5 capacitaciones que representan el 67% de lo planeado y nos encontramos en inscripciones de 3 programas de capacitación.

Durante el trámite de posesión, el proceso de Talento Humano ha hecho entrega de las cartillas “Código del buen Gobierno 2013”, “Manual de Inducción 2013” y “Manual de Funciones” a los nuevos funcionarios (PLANTA y UTL), así como, a los antiguos funcionarios de planta que cambian de cargo; igualmente, durante el mes de agosto del año en curso se socializaron dichos documentos al resto del personal de planta.

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, no se evidencia el Cronograma de Actividades referido en los numerales 10 y 11 del mencionado documento; sin embargo, se han realizado actividades de bienestar enfocadas a todo el personal y sus grupos familiares.

Por medio de la Resolución N° 2060 del 14 de agosto de 2013, se establecieron los factores de aplicación para acceder al nivel de sobresaliente en la evaluación del desempeño laboral, para así optar a los estímulos de capacitación establecidos en la Resolución No. 1802 del 18 de Julio de 2013 “Por medio de la cual se modifica la Resolución 1063 de 2013 y establece el procedimiento para hacer efectivo el estímulo económico para capacitación de los empleados de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción de la Planta de la Cámara de Representantes”.

Se realizaron 2 ciclos de capacitación con la Comisión Nacional del Servicio Civil, dirigidos al personal de planta en Carrera, referentes a la Evaluación del Desempeño Laboral.

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.



OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

- **Estilos de Dirección**

El Código de Buen Gobierno 2013 en el cual se “recopila el Estilo de Dirección componente del subsistema estratégico y complementario con el código de ética de nuestra Corporación”, se socializó en el mes de agosto de 2013 a funcionarios de planta; no se evidencian jornadas realizadas durante el 2012 y la actual vigencia, que permitan establecer que fue construido de manera participativa.

La Dirección Administrativa ha delegado la celebración de contratos en los procesos de Talento Humano, Servicios y Jurídica, y la estructura de la Corporación cuenta con Comités Técnicos que sirven de apoyo para la toma de decisiones.

- **Planes y Programas**

El Plan Estratégico de la Dirección Administrativa de la Corporación 2012-2014 - Gestión de Cara al Ciudadano (ajustado), sus respectivos Planes de Acción y avances presentados durante la actual vigencia se encuentran publicados en la página web.

El Normograma publicado en la página web de la Corporación, fue definido en el año 2010; a la fecha los procesos de Jurídica y Planeación están realizando la actualización del mencionado documento para ser presentado ante el Comité Coordinador del Sistema del Control Interno para su revisión, aprobación, adopción, socialización y publicación.

- **Modelo de Operación por procesos**

El Manual de Políticas Institucionales de Operación por Procesos está publicado en la página web y data del 2008. A la fecha el proceso de Planeación está diseñando en consenso con los demás procesos, el nuevo modelo de operación de la Corporación, desagregado en procesos, subprocesos, procedimientos y actividades; así mismo, se están definiendo el nuevo Mapa de Procesos y los diagramas de flujo. Estos documentos serán presentados ante el Comité Coordinador del Sistema del Control Interno para su revisión, aprobación, adopción, socialización y publicación.

- **Estructura Organizacional**

El artículo 382 de la Ley 5ª de 1992 y demás normas que lo 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 y sus deficiencias.

La Dirección Administrativa tiene viabilizado un proyecto con el fin de optimizar la arquitectura empresarial con el propósito de actualizar manuales de procesos y procedimientos, cargas laborales etc.

- **Administración del Riesgo**

El Mapa de Riesgos publicado en la página web de la entidad es de 2010, la Oficina de Planeación y Sistemas lideró su actualización y el documento está pendiente de revisión y aprobación por parte del Comité Coordinador del Sistema del Control Interno de la Corporación.

- **Plan anticorrupción y atención al ciudadano**

Se elaboró el plan anticorrupción y atención al ciudadano, con su correspondientes mapa el cual será sometido para su aprobación al Comité Coordinador del Sistema del Control Interno de la Corporación.

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

- **Políticas de Operación, Procedimientos, Controles, Indicadores y Manual de Operación**

Los documentos “Manual de Políticas Institucionales de Operación por Procesos”, “Manual de Procesos y 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, igualmente se están actualizando los procesos y procedimiento para someterlos a aprobación en el Comité Coordinador del Sistema del Control Interno.

Se está haciendo una revisión a los indicadores de gestión definidos desde 2008, a fin de depurarlos de tal manera que permitan medir la gestión y su nivel de efectividad.

A la fecha están en proceso de revisión y ajuste todos los instrumentos normativos del MECI y se están definiendo los puntos de control inherentes a los riesgos asociados a los diferentes procesos.

La Dirección Administrativa está fortaleciendo el equipo MECI con personal idóneo, e instalaciones físicas apropiadas.

- **Información Primaria, Información Secundaria y Sistemas de Información**

El manual “Sistema de Peticiones, Quejas y reclamos”, adoptado en 2008 está publicado en la página web.

La Dirección Administrativa está realizando la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental.

- **Comunicación Pública. Comunicación Organizacional, Comunicación Informativa y Medios de Comunicación**

El proceso de Información y Prensa de la Corporación elaboró el documento que define las políticas y el Plan de Comunicaciones, el cual está pendiente de revisión y aprobación por parte del Comité Coordinador del Sistema del Control Interno.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

- **Evaluación del Sistema de Control Interno y Auditoría Interna**

La Oficina Coordinadora del Control Interno aplicó la ENCUESTA MECI a todo el personal de la Planta y contratistas vinculados con una antigüedad superior a los 6 meses, los resultados obtenidos permitieron identificar que los procesos requieren mayor sensibilización en cuanto a la aplicación del Control Interno.

De igual manera, ha venido dando cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 9° de la Ley 1474 de 2011 y que establece “(...) *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 (...)*”

Respecto del Plan de Auditorías, éste se ha venido ejecutando de acuerdo a la programación planteada, en concertación con la Dirección Administrativa.

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

- **Plan de Mejoramiento Institucional, Plan de Mejoramiento por Proceso y Plan de Mejoramiento Individual**

La Dirección Administrativa de la Corporación, suscribió el Plan de Mejoramiento a través del SIRECI, a los hallazgos del Informe de Auditoría vigencia 2012, de la Contraloría General de República; igualmente, ha suscrito los respectivos avances, con corte a 30 de Junio 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

Los resultados obtenidos de la consolidación y tabulación de las 184 Encuestas MECI, aplicadas a los líderes de las áreas establecidas en la estructura organizacional y sus equipos de trabajo (planta y contratistas), evidencian que a pesar de contar con suficientes instrumentos normativos internos para la adopción e implementación del Sistema de Control Interno en la Corporación, además de haber creado mecanismos para alcanzar su adecuado funcionamiento, se evidencian serias debilidades en las actividades de socialización y sensibilización, además de un desinterés generalizado frente a estos temas.

RECOMENDACIONES

- Adoptar e implementar mecanismos efectivos que fomenten en el personal, a todo nivel: cultura de autocontrol, sentido de pertenencia, de identidad y de amor por la Corporación.
- 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 las actividades de revisión y actualización que se vienen adelantando por parte de la administración, a los diferentes instrumentos normativos y metodológicos referentes al MECI, 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.
- 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 adoptados, socializados y publicados en la página web.
- Revisar y ajustar los canales de comunicación 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.
- Formular y ejecutar 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 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*



OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

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.(...).

- 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.
- 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