

INFORME DE AUDITORIA

Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno

Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, Artículo 9

OCTUBRE DE 2011

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO



Tabla de contenido

1. Presentación.....	3
2. Normatividad.....	3
3. Objetivos	3
4. Metodología realizada.....	4
5. Informe Pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno de la entidad al 31 de octubre de 2011.....	4
6. Estado general del Sistema de Control Interno de la entidad al 31 de octubre de 2011	12
7. Recomendaciones del Sistema de Control Interno de la entidad al 31 de octubre de 2011.....	13



1. Presentación

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° lo siguiente: "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...".

El Modelo Estándar de Control Interno proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

Por lo anterior, mediante los procesos de evaluación se contribuye al fortalecimiento del control y a mejorar el desempeño institucional de la Entidad.

2. Normatividad

- ✚ **Ley 87 de 1993.** Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- ✚ **MECI 1000:2005.** Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- ✚ **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, artículo 9°. Ω^1

3. Objetivos

- ✚ Identificar los avances y las dificultades de los subsistemas del Modelo Estándar de Control Interno establecido en la Entidad al 31 de octubre de 2011.
- ✚ Conceptuar acerca del estado general del Sistema de Control Interno de la Entidad, el cual servirá de insumo para la generación del Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno según la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✚ Identificar recomendaciones acordes a fomentar el mejoramiento continuo en la Entidad.

Ω^1 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, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.



4. Metodología realizada

Siguiendo los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se utilizó el formato para la realización del informe pormenorizado sobre el Estado del Sistema de Control Interno según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 que cada cuatro meses deben rendir los Jefes de Control Interno.

Este formato evalúa los ejes temáticos que conforman el Sistema: los subsistemas de control estratégico, de gestión y de evaluación, utilizando como insumo:

- Los resultados de las auditorías realizadas.
- El informe de autoanálisis para el mejoramiento del Sistema de Control Interno, del Proceso y la Entidad.
- El plan de mejoramiento institucional y por procesos.
- Las actividades realizadas para el fomento de la cultura del autocontrol.
- Los indicadores del Sistema de Control Interno.

Ver anexo No. 1. – Formato Informe Pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno (DAFP).

5. Informe Pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno de la entidad al 31 de octubre de 2011

✚ Subsistema de Control Estratégico:

Para los tres componentes de este subsistema la Entidad ha establecido metodologías las cuales han sido divulgadas e interiorizadas por los funcionarios y colaboradores.

Ambiente de Control:

La Entidad tiene implementado el Código de Ética producto del sentir de los miembros que la integran, mediante el análisis de los principios, valores, hábitos y postulados de acción en él contenidos, constituyendo una guía ética de buen carácter organizacional, inspirada en el sentir de la comunidad empresarial.

Mediante este documento se establecen los principios generales, el fin o bien interno, las conductas para alcanzar el fin o bien interno, los medios para lograr



las conductas morales formuladas como pautas de orientación ética, los postulados de acción ética establecidas como conductas que materializan la orientación general y esencial del Código, en relación con el trabajo, los clientes, los socios, los proveedores, los competidores y la comunidad.

Se implementó el Plan de Acción denominado "Sensibilización y Formación en Salud Ocupacional", mediante el cual se garantiza las condiciones de seguridad e higiene industrial para la entidad, a través de tres etapas: a) Programa del control de riesgos ergonómicos, y lesiones osteomusculares, b) Programa de riesgo público, y c) Programa de seguridad, orden y limpieza.

Se implementó el Plan de Acción denominado "Optimización del Clima y Bienestar Familiar", a fin de potencializar el clima organizacional en la entidad, mediante el desarrollo de programas de bienestar para los colaboradores como la celebración de las fechas especiales (cumpleaños, día de la mujer, de los niños, olimpiadas deportivas y actividades navideñas), el mejoramiento del clima organizacional mediante capacitaciones sobre el fortalecimiento del liderazgo, determinación de una metodología única para la realización de comités primarios efectivos, y los programas enfocados al reconocimiento y generación de sentido de pertenencia.

Se implementó el Plan de Acción denominado "Desarrollo de personal – capacitación", para potencializar el clima organizacional en la entidad, a través de tres etapas: a) el desarrollo de competencias institucionales, como son: las nuevas tendencias en ventas, servicio al cliente, programación neurolingüística en ventas, desarrollo de habilidades comerciales tanto al nivel operativo como al nivel profesional y la etiqueta telefónica; b) el desarrollo de competencias jerárquicas, como son: la gestión estratégica, liderazgo y gestión de riesgos, solución de problemas y trabajo en equipo; y c) el desarrollo de competencias técnicas, como son: la información exógena en medios electrónicos, las nuevas tendencias de marketing, fundamentos de comercio internacional, actualización contable y tributaria, régimen disciplinario del servidor público, actualización en legislación aduanera, gerencia de proyectos, normas internacionales de información financiera, formación y refuerzo de auditores internos de calidad, nuevo código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, contratación pública, técnicas de dirección del departamento de cobranza, administración del departamento de compras, formulación de proyectos, análisis y administración de datos en la herramienta Excel, gestión integral de riesgos financieros, refuerzo en temas logísticos, redacción jurídica, administración de riesgos, formación en HSEQ, innovación y desarrollo de productos y actualización en salud ocupacional, entre otros.



