



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR  
-CORPOCESAR-**



197

**DE**            **JOSE MARÍA ARAUJO MURGAS**  
                  **Jefe de oficina de control interno**

**PARA**         **KALETH VILLALOBOS BROCHEL**  
                  **Director General**

**CORPOCESAR**  
RECIBIDO EN LA DIRECCIÓN GENERAL  
EL **31 OCT 2016**  
HORA: **3:05 PM**  
POR:

**ASUNTO:** Entrega de Informe de Auditorías Internas de Gestión vigencia 2016.

**FECHA:** 31 de Octubre de 2016

Teniendo en cuenta la Fase 4. Comunicación de Resultados, según la Guía de Auditoría para Entidades Públicas Versión 2. Octubre de 2015, del Departamento Administrativo de la Función pública DAFP, que establece que se presentan los resultados de la auditoría, materializados a través del Informe Final y se suscriben los planes de acción o mejoramiento, dentro del proceso de Auditoría Interna, adelantado por las Oficinas de Control Interno; en el periodo comprendido entre el 15 de agosto y 31 de septiembre de 2016, cuyo objetivo fue Evaluar la efectividad del control interno y la aplicación de los controles dentro de los procesos de la Corporación; nos permitimos hacerle entrega del Informe de Auditorías Internas de Gestión de la presente vigencia.

Además se solicitó a cada jefe de proceso que suscriba el plan de mejoramiento correspondiente, con el fin de subsanar las oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría. Este plan deberá ser elaborado por los responsables del proceso y estará sujeto a seguimiento por parte del auditor interno.

Atentamente,

**JOSE MARÍA ARAUJO MURGAS**  
Jefe de oficina de control Interno

Anexo Informe de Auditorías dos (2) folios  
Proyectó: Suleyma Goyeneche Leon Auditor Interno.


[www.corpocesar.gov.co](http://www.corpocesar.gov.co)

Carrera 9 No. 9 – 88 – Valledupar - Cesar

Teléfonos +57- 5 5748960 018000915306

Fax: +57 -5 5737181

1978

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL</b> <b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>PCEV-01 -F-09</b>
		<b>VERSIÓN: 2.0</b>
		<b>FECHA: 17/07/2014</b>
		<b>Página 1 de 9</b>

**INFORME DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

Dirigido a : **KALEB VILLALOBOS BROCHEL**  
 Director General

Fecha de Presentación : 31 de Octubre de 2016

Periodo de la Auditoría : 15 de Agosto a 30 de Septiembre de 2016

**1. OBJETIVO**

Evaluar la efectividad del control interno y la aplicación de los controles dentro de los procesos de la Corporación, de acuerdo a los criterios establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014, la documentación de los procesos y la normatividad legal vigente, para contribuir al mejoramiento continuo del Sistema y al logro de la misión Institucional.

**2. ALCANCE DEL INFORME**

Dar a conocer al Director General, al Comité de Coordinación de Control Interno y a las dependencias, el grado de cumplimiento y desarrollo alcanzado por el Sistema de Control Interno de la Corporación, para su posterior revisión por la Dirección.


**3. METODOLOGÍA**

Dentro de las técnicas de auditoría legalmente establecidas, hemos considerado la entrevista, la observación de actividades y revisión de documentos, que nos permitan de acuerdo con nuestro rol de evaluador independiente, cumplir el objetivo establecido para contribuir al mejoramiento Institucional y a la toma de decisiones.

**4. CUERPO DEL INFORME**

El proceso de auditoría interna facilita una evaluación objetiva del cumplimiento de los requisitos de las normas, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los procesos involucrados; además poner a disposición de la Dirección un profundo conocimiento de los avances y debilidades que presente el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación, visto desde el rol de evaluador independiente que cumple la Oficina de Control Interno.

199

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL</b> <b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>PCEV-01 -F-09</b>
		<b>VERSIÓN: 2.0</b>
		<b>FECHA: 17/07/2014</b>
		<b>Página 2 de 9</b>

La Oficina de Control Interno anualmente elabora un Programa y un Plan de Auditorías Internas, como documento detallado y guía para la ejecución de las auditorías internas a desarrollar, y que a su vez es dado a conocer al Comité de Control Interno y a los líderes de procesos para su posterior puesta en marcha.

El proceso de Auditoría Interna, adelantado por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidades del Estado, debe estar enfocado hacia “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Adicionalmente, éste ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”

1

Estas auditorías buscan determinar si el Sistema y los procedimientos establecidos son efectivos, verificar continuamente la efectividad de los controles establecidos en cada proceso y al final plantea recomendaciones para el mejoramiento de las políticas, procedimientos, sistemas, etc.

**4.1. EVALUACIÓN Y AVANCES DEL SISTEMA DE GESTIÓN**


Para dar inicio al proceso auditor, se seleccionó un equipo auditor teniendo en cuenta la competencia necesaria para lograr los objetivos de la auditoría. Para la escogencia del equipo auditor se tuvo en cuenta la objetividad, con el fin de que los auditores no auditaran procesos de los cuales hicieren parte en sus actividades diarias, asegurando así la independencia del equipo auditor con respecto a las actividades a auditar y evitando conflicto de intereses.

Se estableció contacto con los auditados a través de comunicaciones en las que se le informaba el plan de auditoría y en éste las fechas y horas para auditar sus procesos, además de los auditores asignados a las auditorías de cada uno de ellos.

El plan de auditoría incluye el objetivo de la auditoría, los criterios a auditar en cada proceso y el alcance de la auditoría.

Se dio inicio al desarrollo del Plan de Auditorías en una reunión de comité de control interno donde uno de los puntos del orden del día fue la reunión de apertura de la auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión contando con la participación de los líderes de procesos, donde el líder auditor confirmó el plan y proporcionó un breve resumen de la metodología para llevar a cabo las actividades de la auditoría, sin dejar de lado la oportunidad que se le da a los auditados de manifestar sus inquietudes frente al objetivo, alcance y criterios de las mismas. Luego se procedió a cada dependencia a auditar, el equipo auditor recopiló y verificó la información (registros, procedimientos, indicadores, actividades, etc.), a través de entrevistas, cuestionarios, revisión documental, entre otras técnicas de auditoría legalmente establecidas e

200

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL</b> <b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	PCEV-01 -F-09
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 17/07/2014
		Página 3 de 9

indicadas en la metodología. Se generaron hallazgos y el equipo los comunicaba a cada líder de proceso con el fin de revisar con ellos y obtener el reconocimiento de que las evidencias de la auditoría fuesen exactas y que las no conformidades hubieren sido comprendidas.

El proceso auditor dio como resultado la realización de doce (12) auditorías programadas, Concluidas las auditorías, el Equipo de Auditores se reunió para revisar los hallazgos y toda la información recopilada durante las auditorías, acordar las no conformidades y observaciones y presentar esta información en la reunión de cierre en la que se comunicaron los hallazgos más relevantes de cada proceso.

Los informes de auditorías por proceso fueron elaborados por la Oficina de Control Interno y están anexos a este informe; conocido el informe por el Comité de Coordinación de Control Interno y hechas sus recomendaciones, se debe dar a conocer a los responsables y líderes de los procesos para que formulen un Plan de Mejoramiento que contenga las acciones correctivas y de mejora necesarias, para que la Corporación subsane las inconsistencias, no conformidades y observaciones detectadas en la auditoría, sin dejar de lado las acciones establecidas en el plan de mejoramiento resultante de las auditorías internas realizadas en vigencias anteriores y que aún no han sido cerradas.

**4.1.1. Resultados de la Auditoría**

Del informe de auditoría y conforme a las evidencias recolectadas, el equipo auditor determinó las siguientes No conformidades, por proceso auditado lo cual se ilustra en el siguiente cuadro:

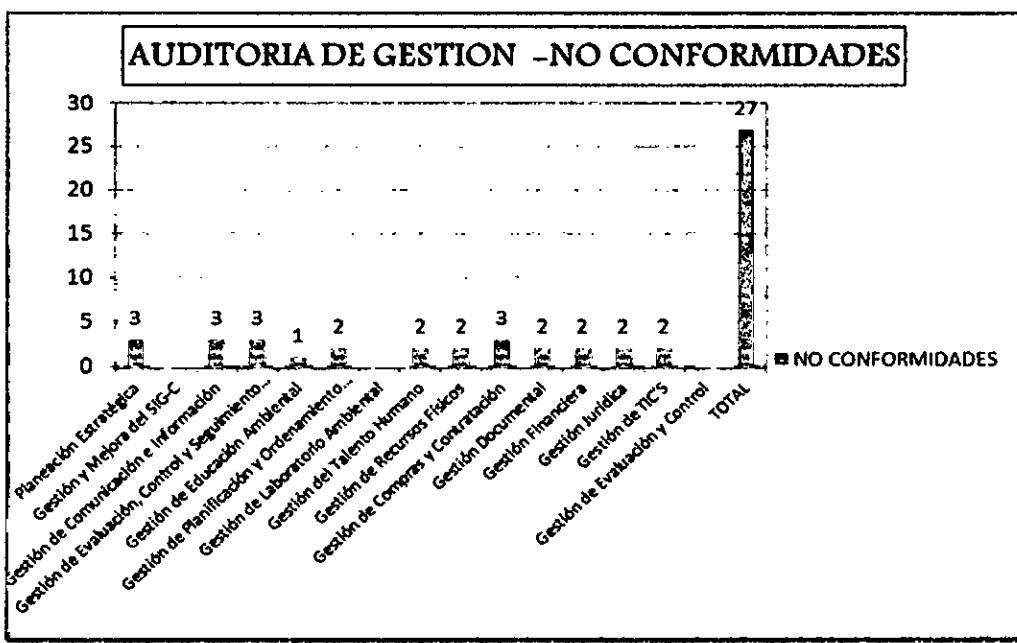
No	PROCESO	NO CONFORMIDADES	PORCENTAJE
1	Planeación Estratégica	3	11%
2	Gestión y Mejora del SIG-C	NA	
3	Gestión de Comunicación e Información	3	11%
4	Gestión de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental	3	11%
5	Gestión de Educación Ambiental	1	4%
6	Gestión de Planificación y Ordenamiento Ambiental del Territorio	2	7%
7	Gestión de Laboratorio Ambiental	NA	

8	Gestión del Talento Humano	2	7%
9	Gestión de Recursos Físicos	2	7%
10	Gestión de Compras y Contratación	3	11%
11	Gestión Documental	2	7%
12	Gestión Financiera	2	7%
13	Gestión Jurídica	2	7%
14	Gestión de TIC'S	2	7%
15	Gestión de Evaluación y Control		
<b>TOTAL</b>		<b>27</b>	<b>100%</b>


\*Dentro de la muestra los procesos de Gestión y mejora del SIS, Gestión Evaluación y control y Laboratorio Ambiental

De igual manera estos resultados se ilustran en la distribución porcentual de las siguientes gráficas:

**Grafica No. 2. Distribución porcentual de no conformidades por procesos.**



202

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL</b> <b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>PCEV-01 -F-09</b>
		<b>VERSIÓN: 2.0</b>
		<b>FECHA: 17/07/2014</b>
		<b>Página 5 de 9</b>


En la gráfica No 2 se hace una distribución porcentual de las No conformidades según el número de procesos que contiene el sistema, observando que de las evidencias recolectadas por procesos, el mayor porcentaje de las No conformidades en los procesos Planeación Estratégica, Gestión y Mejora del SIG-C, Gestión de Comunicación e Información, Gestión de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental y gestión de compras y contratación, con un 44%, que corresponde a los Procesos estratégicos, misionales y de apoyo; el 56% restante corresponde a los demás procesos distribuidos en los de Apoyo y misionales.

Realizando el correspondiente análisis y teniendo en cuenta la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP para medir el cumplimiento del Sistema de Control Interno, los Procesos que han alcanzado mayor grado de cumplimiento siguen siendo Gestión de Planificación y Ordenamiento Ambiental del Territorio, Gestión de Educación Ambiental pertenece al Macroproceso Misional; Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Documental, Gestión Financiera, Gestión Jurídica, Gestión de TIC'S, Gestión Financiera y Gestión Jurídica, que hacen parte del Macroproceso de Apoyo. Estos Procesos de acuerdo al rango de establecido por el DAFP se encuentran en buen grado de desarrollo y requiere de actividades de mejora continua y mantenimiento para su sostenimiento en el largo plazo.

## **FORTALEZAS**

### **DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

- ✓ La misión, la visión y objetivos estratégicos son divulgados a través de canales de comunicación eficaces.
- ✓ Se cumplió con los procedimientos y actividades contempladas en el procedimiento para la Formulación y ajuste del Plan de Acción V3 y el Decreto Número 1200 De 2004 20 De Abril De 2004 "Por el cual se determinan los Instrumentos de Planificación Ambiental y se adoptan otras disposiciones, que contemplan la formulación del plan de acción Agua para el desarrollo Sostenible 2016-201, el cual aprobado y socializado.
- ✓ La Corporación ejecuta actividades de divulgación en radiodifusoras de diferentes zonas urbanas y rurales del Departamento, programas especializados de alto rating, espacios en programas de Televisión, publicación en periódicos, revistas, etc., demostrando así la ejecución del Plan de medios, que se convierte en una herramienta eficaz para la comunicación con los clientes, para que estos estén en contacto permanente con la Entidad.

	<p align="center"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL</b></p> <p align="center"><b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b></p>	<b>PCEV-01 -F-09</b>
		<b>VERSIÓN: 2.0</b>
		<b>FECHA: 17/07/2014</b>
		<b>Página 6 de 9</b>


- ✓ La Corporación dispone de recursos financieros para la implementación permanente del Sistema Integrado de Gestión; los seguimientos financieros se realizan a través de los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
- ✓ La Corporación está inscrita y registró los trámites en el Sistema Único de Información de Trámite.SUIT
- ✓ Se llevan a cabo mantenimientos preventivo y correctivo de equipos, a menudo cuando es solicitado por los funcionarios.
- ✓ Verificando en la página web de la Corporación, el formato de Encuesta de satisfacción de usuario fue puesto en línea en la página, el formato de denuncias ambientales, petición, quejas y reclamos que puedan ser diligenciados en línea por los usuarios.

**GESTION DOCUMENTAL**

- ✓ Se hizo revisión de los procesos del Sistema, se identificaron documentos como caracterizaciones, procedimientos, manuales, guías, normograma, mapa de riesgos, do y estado de las versiones de los documentos, el manual de calidad fue actualizado y ajustado.
- ✓ Los formatos de comunicaciones internas y externas, Resoluciones y Autos se utilizan de manera adecuada en los seguimientos a los procesos jurídicos, así como también en las emisiones de actos administrativos de otorgamiento.
- ✓ La Ventanilla única permite la revisión de la documentación que llega a la Corporación y de la cual se distribuye a las dependencias.

**PRESTACION DEL SERVICIO**

- ✓ Se determinan los requisitos para la prestación de servicios de trámites y otorgamientos, así mismo los requisitos legales y reglamentarios, se genera la documentación establecida desde los autos de inicio de trámite, su publicación, autos de visita, informes técnicos hasta las Resoluciones de otorgamiento para continuar posteriormente con los seguimientos, controles y evaluaciones ambientales pertinentes.
- ✓ Se tiene definida las responsabilidades para la inspección de los productos que se adquieren, el procedimiento de Entrada y salida de bienes define las

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL</b> <b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>PCEV-01 -F-09</b>
		<b>VERSIÓN: 2.0</b>
		<b>FECHA: 17/07/2014</b>
		<b>Página 7 de 9</b>

responsabilidades de los supervisores en el momento de la adquisición de productos; en el proceso de Gestión de recursos físicos, se diligencia un kardex que permite identificar los productos en cantidades y llevar así control de la existencia de bienes consumibles en la Corporación.

- ✓ Se denota fortalezas en el procedimiento de otorgamiento de Licencias ambientales, permiso de vertimientos y Concesiones Hídricas, cumpliendo con todas las actividades establecidas en el procedimiento. Se determinan los requisitos de los usuarios para el otorgamiento de trámites a través de los Formularios Únicos emitidos por el Ministerio. El proceso determina los requisitos legales y reglamentarios y genera la documentación establecida desde el auto de inicio de trámite, su publicación, auto de visita, informe técnico hasta la Resolución de otorgamiento.
- ✓ La coordinación de seguimiento ambiental planifican sus actividades y la realización de la prestación del servicio, a través de una matriz de asignación de visitas y seguimiento al cumplimiento, dependiendo de las funciones del cargo y dejan registros necesarios para proporcionar evidencia de la realización o prestación de los servicios.
- ✓ Se llevan a cabo mantenimientos correctivos de los equipos de cómputo; el proceso de Gestión de TIC's cuenta con políticas de operación que incluyen política de seguridad informática, política editorial y administración de la página web.
- ✓ En el proceso de Gestión de evaluación y control, se destaca la capacidad de autoevaluación y compromiso por parte del líder del proceso y de los profesionales que apoyan el desarrollo del mismo, en cumplimiento de los roles que desempeña la Oficina de Control Interno.

## RECOMENDACIONES


### ASPECTOS POR MEJORAR

- ✓ Recomendamos plantear y garantizar el(los) compromiso(s) de la Alta Dirección de la Corporación con el Sistema Integrado de Gestión, asegurando la identificación de las necesidades y expectativas de los usuarios, asignando los recursos necesarios para su cumplimiento y la gestión de los procesos y programas de la Corporación que afecten al Sistema, de manera que la política y los objetivos estratégicos se alcancen; así mismo se recomienda que en la Revisión por la Dirección se incluya información referente a la retroalimentación del cliente, con el fin de que la Dirección cuente con la información suficiente para evaluar eventos negativos tanto internos como externos

[www.corpocesar.gov.co](http://www.corpocesar.gov.co)

Carrera 9 No. 9 – 88 – Valledupar - Cesar  
Teléfonos 5748960 Fax: 5737181




	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL</b> <b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>PCEV-01 -F-09</b>
		<b>VERSIÓN: 2.0</b>
		<b>FECHA: 17/07/2014</b>
		<b>Página 8 de 9</b>

que puedan llegar a impedir el logro del cumplimiento de sus funciones y el normal desempeño de la Corporación.

- ✓ Se recomienda ajustar los procedimientos y listados maestros de documentos en cuanto a los registros asociados y actividades realizadas.
- ✓ Revisar y organizar los expedientes de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, foliar y archivar de acuerdo a la normatividad.
- ✓ Realizar las transferencias documentales correspondientes al año anterior y respectivamente según las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Al líder del proceso de Gestión de Comunicación e Información le recomendamos realizar constante y eficazmente seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la Entidad, al igual que identificar los aspectos por mejorar y tomar las acciones necesarias para aumentar el grado de satisfacción de los usuarios, basados en los resultados de las encuestas de satisfacción a las que les falta continuidad en la medición.
- ✓ La Entidad cuenta con plan de capacitación el cual se ha ido desarrollando, así mismo se tiene programa de bienestar social y estímulo, se recomienda organizar con sus registros de ejecución.
- ✓ Recomendamos que todas las dependencias, especialmente aquellas donde se presente flujo de usuarios, sean facilitadoras en el diligenciamiento de las encuestas de medición de la satisfacción del usuario, esto como medida de seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la Corporación.
- ✓ Hacer mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados en la Corporación, evitando así poner en riesgo la adecuada ejecución de los procedimientos relacionados con la prestación de servicios misionales de la Corporación.
- ✓ Se recomienda ejercer control sobre los productos adquiridos que entran a la Corporación y cuya entrada debe ser efectuada a través de Almacén. Generar un control cuando se genere un contrato que implique la entrada de bienes se reporte a almacén en el momento de la legalización.
- ✓ Ejercer controles por los funcionarios a quienes se les asignan el inventario para el préstamo y devolución antes de terminar el contrato.
- ✓ Se recomienda contar con personal y herramientas que faciliten el acceso de los usuarios y clientes (Atención al ciudadano) para registrar, consultar, acceder, radicar requerimientos (consultas, sugerencias, quejas, reclamos, etc.) y radicar trámites en

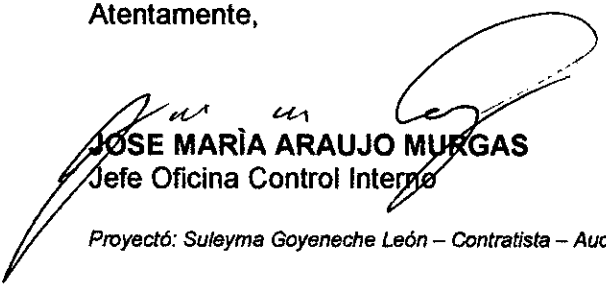
206

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL</b> <b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	PCEV-01 -F-09
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 17/07/2014
		Página 9 de 9

línea, así mismo, que desde la comodidad de su casa u oficina, pueda realizar seguimiento a sus requerimientos y recibir, si así lo desea, notificación del estado de estos vía electrónica.

- ✓ Actualizar las TRD y TVD.
- ✓ Hacer Backus a la información misional de la Entidad, tal como se realiza con la información financiera y contable, lo anterior en aras de preservar la memoria institucional.
- ✓ Se recomienda ejercer control para que el personal a cargo utilice los documentos y registros establecidos para el proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión, en sus versiones vigentes.
- ✓ Se recomienda una mejor retroalimentación y comunicación entre la coordinación de Seguimiento Ambiental y la oficina jurídica, para realizar trazabilidad de las acciones realizadas dentro de los procesos sancionatorio.
- ✓ se recomienda documentar la revisión documental de los expedientes y generar informes que permitan evidenciar el seguimiento a las acciones interpuestas y obligaciones contraídas con la Corporación.
- ✓ Se recomienda ejercer control sobre los documentos y registros, asegurarse de su adecuación antes de su emisión. Se recomienda ejercer mayor supervisión a los contratos para la ejecución y liquidación de los mismos, en cuanto a los informes de ejecución de actividades, informes de interventoría y actas parciales y a la respectiva publicación en el portal del SECOP.

Atentamente,



**JOSE MARÍA ARAUJO MURGAS**  
 Jefe Oficina Control Interno

*Proyectó: Suleyma Goyeneche León – Contratista – Auditor Interno.*