



CORANTIOQUIA

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

SEMESTRE II - 2019

**Presentado a
Dirección General**

**Preparado por
Oficina de Control Interno**

Medellín, enero de 2020

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
ALCANCE.....	4
MARCO NORMATIVO	5
EVALUACIÓN DEL MECI - JULIO A OCTUBRE DE 2019, INCLUSIVE.....	7
1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	11
1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO	11
1.1.1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.	11
1.1.2. Desarrollo del Talento Humano	12
1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	17
1.2.1. Planes, Programas y Proyectos.	17
1.2.2. Modelo de Operación por Procesos	18
1.2.3. Estructura Organizacional	19
1.2.4. Indicadores de Gestión.....	20
1.2.5. Políticas de Operación	20
1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.....	22
1.3.1. Políticas de Administración del Riesgo.....	22
1.3.2. Identificación del Riesgo.....	23
1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo.....	23
2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	24
2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	25
2.1.1. Autoevaluación del Control y Gestión.....	25
2.2. COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA	26
2.2.1. Auditoría Interna	26
2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO	26
2.3.1. Plan de Mejoramiento.....	26
3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (Eje Transversal).	27
ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	31

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO		
LEY 1474 DEL 2011		
Jefe Oficina de Control Interno	CARLOS ECHEVERRI ESCOBAR	Período evaluado: Semestre II - 2019
CORANTIOQUIA		Fecha de Presentación: Enero de 2020

INTRODUCCIÓN

Los fines del Control Interno están orientados a establecer las acciones, las políticas, los métodos, los procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo que permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función transparente y eficiente en el cumplimiento de su misión y de la Constitución, las leyes y demás normas (legales y técnicas) que la regulan.

De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, la Oficina de Control Interno presenta y publica el informe sobre el estado del Sistema de Control Interno, cuatrimestralmente, y el último de ellos correspondió al período julio a octubre de 2019, inclusive. Ahora, en aplicación a lo dispuesto en el Decreto Ley 2106 de noviembre 22 de 2019, artículo 156, se ordena: “El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, un informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave”. En aplicación a esta norma, se presenta este informe correspondiente al Semestre II de 2019 y se publica en el portal web de CORANTIOQUIA.

El Decreto 1499 de 2017, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y este nuevo Sistema de Gestión integra los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno, con el objetivo de consolidar los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente. Es de precisar que, para las entidades que **no** pertenecemos a la Rama Ejecutiva nacional o territorial, **no** se requiere implementar el MIPG en toda su integralidad, sin embargo, CORANTIOQUIA ha considerado pertinente y conveniente implementar la política de control interno y paulatinamente las demás políticas del modelo.

ALCANCE

Se tendrá como alcance los procesos institucionales y se evaluará el periodo correspondiente al semestre II de 2019, considerando lo ya expuesto al seguimiento efectuado entre los meses de julio a octubre del citado año. La evaluación se realiza a los componentes del Modelo Estándar de Control Interno: -Ambiente de Control, -Evaluación del Riesgo, -Actividades de Control, -Información y Comunicación y -Actividades de Monitoreo.

Tal como lo establece la Ley 87 de 1993, el Control Interno está integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos, se lleven a cabo de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la alta dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

En consecuencia, el diseño y posterior seguimiento a la estructura de control de la entidad, considera las líneas de defensa, que se especifican así:

- a) Línea Estratégica: Corresponde a la Alta Dirección establecer desde el Direccionamiento Estratégico los controles definidos para la entidad con un enfoque basado en riesgos y evaluarlos de forma sistemática en el marco del Comité Institucional Coordinador del Sistema de Control Interno.
- b) 1ª Línea de Defensa: Corresponde a los servidores en sus diferentes niveles, la aplicación de los controles, tal como han sido diseñados, como parte del día a día y autocontrol de las actividades de la gestión a su cargo.
- c) 2ª Línea de Defensa: Corresponde a la Subdirección de Planeación, los Líderes de Proceso, Coordinadores, supervisores o interventores de contratos o proyectos entre otros, establecer mecanismos que les permitan ejecutar un seguimiento o autoevaluación permanente de la gestión, orientando y generando alertas a la 1ª línea de defensa.
- d) 3ª Línea de Defensa: La Oficina de Control Interno hace el seguimiento objetivo e independiente de la gestión, utilizando los mecanismos y herramientas de auditoría interna, o bien estableciendo cursos de acción que le permitan generar alertas y recomendaciones a la administración, a fin de evitar posibles incumplimientos o materializaciones de riesgos en los diferentes ámbitos de la entidad, tal como se plasma en el presente informe.

MARCO NORMATIVO

- Ley 87 de 1993.
- Decreto 1537 de 2001.
- Ley 1474 de 2011.
- MECI 2014 – Decreto 943 del 21 de mayo de 2014.
- Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario No.103 de enero de 2015.
- Decreto 1083 de 2015.
- Ley 1753 de 2015.
- Decreto 648 de 2017.
- Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Decreto Ley 2106 de 2019

Además del marco normativo, hay una serie de herramientas institucionales que aportan a la presentación de este informe, entre las que encontramos:

- Plan de Acción CORANTIOQUIA Actúa 2016-2019.
- Manual del Sistema de Gestión Integral.
- Plan Anual de Auditoría, los Informes de las auditorías externas realizadas por la Contraloría General de la República y los Informes de las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno.
- Informes de seguimientos y acompañamientos a las dependencias, de los cuales surgen recomendaciones de mejoramiento y acciones a emprender a fin de evitar posibles incumplimientos o materializaciones de riesgos en los diferentes ámbitos de la entidad.
- Mapa de Riesgos.
- Planes de Mejoramiento a las auditorías internas y externas, así como al S.G.I.
- Informes del Plan Anticorrupción; de austeridad en el gasto; control interno contable; actividad litigiosa; informes trimestrales sobre el avance de la gestión; informes trimestrales sobre la ejecución de contratos; informe semestral sobre el estado de las PQR's; Informe de transparencia y acceso a la información e informe anual de personal y sus costos, entre otros.
- Avances en el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- Informes de austeridad en el gasto.

ESTRUCTURA DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

Se evalúan en el presente informe, los módulos, componentes y variables, que son parte integrante del Modelo Estándar de Control Interno - MECI - :

1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO

- 1.1.1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos
- 1.1.2. Desarrollo del Talento Humano

1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- 1.2.1. Planes, Programas y Proyectos
- 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos
- 1.2.3. Estructura Organizacional
- 1.2.4. Indicadores de Gestión
- 1.2.5. Políticas de Operación

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

- 1.3.1. Políticas de Administración del Riesgo
- 1.3.2. Identificación del Riesgo
- 1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- 2.1.1. Autoevaluación del Control y Gestión

2.2. COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA

- 2.2.1. Auditoría Interna

2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

- 2.3.1. Plan de Mejoramiento

3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (Eje Transversal).

EVALUACIÓN DEL MECI - SEMESTRE II DE 2019

La Resolución Interna con radicado **040-RES1906-3327**, adopta decisiones en materia de Control Interno, Modelo Estándar de Control Interno y Comité Institucional Coordinador del Sistema de Control Interno.

Es pertinente precisar que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 del Decreto Ley 2106 de 2019, se ordena: “El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, un informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave”.

Por lo anterior, se acude a presentar el informe del semestre II de 2019, considerando la evaluación del Modelo Estándar de Control Interno: -Ambiente de Control, -Evaluación del Riesgo, -Actividades de Control, -Información y Comunicación y -Actividades de Monitoreo, lo cual se resume así:

AMBIENTE DE CONTROL:

Las políticas establecidas en los diferentes manuales de CORANTIOQUIA, están definidas teniendo en cuenta el Marco Conceptual; Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; Procedimientos Contables; Guías de Aplicación y la Doctrina Contable Pública emitida por la Contaduría General de la Nación.

CORANTIOQUIA ha sido responsable de preparar y presentar tanto los estados financieros de conformidad con el Manual de Políticas Contables y Financieras adoptado mediante Resolución No. 040-RES1712-7590 del 29 de diciembre de 2017, versión modificada el 28 de diciembre 2018 con la Resolución No. 040-RES1812-7596 para el proceso de identificación, clasificación, registro, reconocimiento y revelación de los estados contables a nivel de documento fuente, así como todo lo referente al sistema contable en cumplimiento del Marco Normativo, el cual hace parte integral del Régimen de Contabilidad Pública.

Sobre denuncias de actos de corrupción, a 31 de diciembre de 2019, no se recibieron denuncias.

La Alta Dirección como responsable del cumplimiento de los objetivos institucionales, ha efectuado el seguimiento respectivo a los avances periódicos en el cumplimiento del Plan de Acción 2016-2019, de los programas, proyectos, actividades y tareas. Frente a los indicadores, tanto los avance físicos como los de la ejecución financiera, han obtenido un alto porcentaje de ejecución y de ello se presentó el informe de gestión 2016-2019, en audiencia pública el pasado 11 de diciembre de 2019.

Es pertinente informar que, el Comité Institucional Coordinador del Sistema de Control Interno, realizó su última reunión del año el pasado 23 de diciembre de 2019, tratando los siguientes temas:

1. Verificación del quórum.
2. Socialización de los resultados de las auditorías internas.
3. Avances del informe del Sistema de Control Interno.
4. Seguimiento a los planes de mejoramiento.
5. Informes presentados por la Oficina de Control Interno.
6. Plan anual de auditorías para la vigencia 2020.
7. Plan de Fomento de la Cultura del Autocontrol.
8. Varios.

Los integrantes del citado comité son:

Directora General
Secretario General
Subdirector Administrativo
Subdirector Financiero
Subdirector de Planeación
Subdirectora de Ecosistemas
Subdirectora de Regionalización
Subdirectora de Gestión Ambiental
Subdirectora de Cultura Ambiental
Jefe de Comunicaciones
Jefe Oficina de Control Interno** (Actúa como Secretario Técnico con voz y sin voto).

GESTIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL:

El Seguimiento, evaluación y registro de información en el formato de riesgos, es realizado por la Oficina de Control Interno, en donde se plasma los resultados de la revisión y verificación a cada uno los controles establecidos en los riesgos identificados, para gestionar su ejecución y cumplimiento. Los riesgos fueron aprobados por los Líderes de las dependencias que conforman la estructura organizacional de la corporación.

La información de los resultados, es socializada con el Comité de Dirección para su conocimiento y adopción de decisiones, según los avances que se reportan.

ACTIVIDADES DE CONTROL:

Se presentan los informes de ley y de seguimiento y evaluación, por parte de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la periodicidad, alcance y exigencias de oportunidad y calidad.

La información se ha socializado al Comité de Dirección y consecuentemente, al Comité Institucional Coordinador del Sistema de Control Interno –C.I.C.S.C.I.-.

En la Constitución Política de 1991, se establecieron los organismos de control para las entidades que manejen fondos o bienes de la Nación, los cuales se presentan a continuación:

ENTIDAD	TIPO DE CONTROL	DIRECCIÓN
Contraloría General de la República	Vigila la gestión sobre el manejo de los recursos públicos.	http://www.contraloriagen.gov.co/
Procuraduría General de la Nación	Vela por el cumplimiento de las funciones impuestas por la constitución y la ley a los servidores públicos.	http://www.procuraduria.gov.co/
Pacto por la Transparencia	Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	http://www.anticorruccion.gov.co/
Contaduría General de la Nación	Organismo técnico de regulación de la contabilidad para el sector público en el país.	http://www.contaduria.gov.co/
Fiscalía General de la Nación	Órgano judicial con autonomía administrativa, encargado de investigar los delitos y de acusar a los presuntos culpables ante los tribunales y juzgados competentes.	http://www.fiscalia.gov.co/

A nivel interno, existen las siguientes instancias que velan por ejercer un control sobre las actuaciones que ejerce la corporación:

ENTIDAD	TIPO DE CONTROL	DIRECCIÓN
Oficina de Control Interno	Encargada de verificar la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del Sistema de Control Interno, el cual debe garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional.	controlinterno@corantioquia.gov.co
Control Interno Disciplinarios	Tienen como objeto preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la Corporación.	juridica@corantioquia.gov.co
Revisoría Fiscal	En cumplimiento de la ley 99 de 1993 y los Estatutos de la Corporación, se cuenta con la Revisoría Fiscal, cuya función está orientada a velar por la razonabilidad de los Estados Financieros de la Entidad que estén acordes con las normas de contabilidad generalmente aceptadas y en general porque se lleve a cabo el cumplimiento de las normas legales vigentes. El Revisor Fiscal es elegido por la Asamblea Corporativa para un período de un año.	
Consejo Directivo	Es el órgano de Administración de la Corporación, el cual está conformado por el Gobernador de Antioquia o su delegado, un representante del Presidente de la República, un representante del Ministro de Ambiente, cuatro Alcaldes de los Municipio de la Jurisdicción, dos representantes del Sector Privado, un representante de las	

	Comunidades Indígenas, un representante de las Comunidades Afrocolombianas y dos representantes de las Entidades sin Ánimo de Lucro.	
Asamblea Corporativa	Es el principal órgano de Dirección de la Corporación y está integrada por todos los representantes legales de las entidades territoriales de la jurisdicción.	

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Los resultados y análisis del seguimiento a las PQRSD, radicadas por medio de los diferentes canales de atención, se plasman en dos informes semestrales anuales de los cuales, al momento del presente informe, se cuenta con el informe del semestre I de 2019. Es pertinente mencionar que luego de la gestión de acompañamiento realizada por la Oficina de Control Interno, se obtiene por RESOLUCION 040-RES1911-6264, la reglamentación al tratamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.

Teniendo en cuenta que el portal web es uno de los medios más importantes en las comunicaciones con los Grupos de Valor, se hace necesario continuar fortaleciendo las acciones de control para revisar periódicamente los contenidos expuestos, dado que se observa en el enlace dispuesto para presentar aspectos relevantes, información que debe ser actualizada.

Dados los fundamentos normativos y considerando la diversidad de los usuarios de CORANTIOQUIA, es necesario la adopción e implementación del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, con el objetivo de proteger la información personal y datos sensibles de los Titulares (tanto usuarios internos y externos). Actualmente se cuenta con la Política Protección de Datos Personales y la Resolución 040-RES1804-1730

ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN:

La información detallada, recomendaciones y conclusiones de cada uno de los informes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno, fueron oportunamente remitidos a los miembros del Comité Directivo y se encuentran publicados en el Portal Institucional.

De conformidad con el “Plan Anual de Auditorías y Seguimientos - Vigencia 2019”, la Oficina de Control Interno efectuó y ejecuto en un 100%, las auditorías internas autorizadas por el Comité Institucional Coordinador del Sistema de Control Interno. A su vez, la Oficina de Control Interno elaboró y presentó los informes ordenados por la Ley, que evidencian el seguimiento y la evaluación periódica a la gestión institucional.

1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO

El talento humano en CORANTIOQUIA, es el activo más importante con el que se cuenta y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de objetivos y resultados.

Conocer el propósito, las funciones y el tipo de entidad, conocer su entorno y vincular la planeación estratégica de la entidad en los diseños de planeación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, es tarea primordial, para lo cual se debe contar con una información recopilada, organizada y fácilmente accesible, además de estar articulada la información estratégica y básica de la entidad, con la planeación estratégica de Talento Humano.

El Plan Institucional de Capacitación se ha venido ejecutando con mayor aceptabilidad de percepción en términos de lo planificado con lo realizado. El bienestar, con la aplicación de estrategias que le han reportado al personal mayor confiabilidad en la ejecución de acciones y mayor satisfacción por las variables aplicadas (Innovaciones en los factores motivacionales), igualmente cuenta con mayor nivel de aceptación. En el presente año y dado el resultado de seguimiento efectuado por la Oficina de Control interno, este componente paso del 50.% de avance al 65.2% de cumplimiento.



1.1.1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.

El Código de Integridad reemplaza el Código de Ética y Buen Gobierno, lo cual ha orientado a la entidad, a emprender las acciones necesarias para realizar un trabajo

de sensibilización y socialización comunicacional por medio de la estrategia del miércoles del conocimiento.

El 11 de octubre de 2019, se informó a todos los servidores de CORANTIOQUIA, por ser un proceso de construcción colectivo, el documento del DAFP sobre los valores del servicio público – código de integridad, como sensibilización y reflexión al respecto.

1.1.2. Desarrollo del Talento Humano

Las personas, sus conocimientos, experiencias y habilidades, son las que permiten movilizar a la Corporación hacia el logro de sus cometidos, por ello es pertinente que el personal adscrito al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, acuda a la consulta de las herramientas e instrumentos técnicos dispuestos por el DAFP y que debe liderar la Subdirección Administrativa, así:

- Guía para la Gestión Estratégica de Talento Humano.
- Guía de administración Pública – ABC de situaciones administrativas.
- Guía de administración Pública – Prima técnica de empleados públicos.
- Matriz y plan de acción para la Gestión Estratégica de Talento Humano.
- Guía para establecer o modificar el Manual específico de funciones y de competencias laborales.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.
- Sistema de Estímulos, orientaciones metodológicas.
- Readaptación laboral, lineamientos de política y guía de ejecución.
- Guía para la Gestión de Empleos de Naturaleza Gerencial.
- Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión.
- Programa Servimos, entre otros.

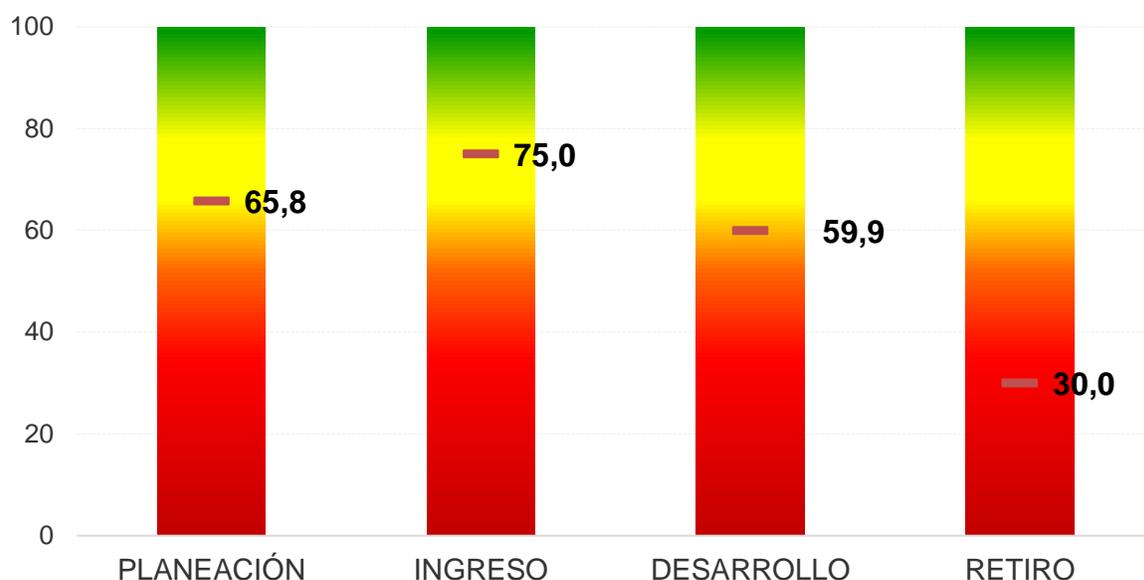
Es pertinente precisar que, mediante Decreto 1800 del 7 de octubre de 2019, el Departamento Administrativo de la Función Pública – D.A.F.P.-, ha emitido disposiciones con el fin de establecer mecanismos para la actualización de las plantas globales de empleo. La promulgación de este decreto representa un hecho muy importante para la modernización de nuestro servicio público y para el mejoramiento de las condiciones laborales de nuestros servidores, para lo cual, se deben realizar estudios técnicos de las cargas laborales al menos cada dos años, con el fin de soportar necesidades como la **ampliación de las plantas de personal**, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y las medidas de racionalización del gasto.

Así mismo, se debe evaluar el modelo de operación; revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios y garantizar que se ajusten a los parámetros de la contratación pública señalados en la Ley 80 de 1993 y por las jurisprudencias

de las Altas Cortes, así como determinar los empleos que se encuentran en vacancia y los que han sido provistos por nombramiento provisional.

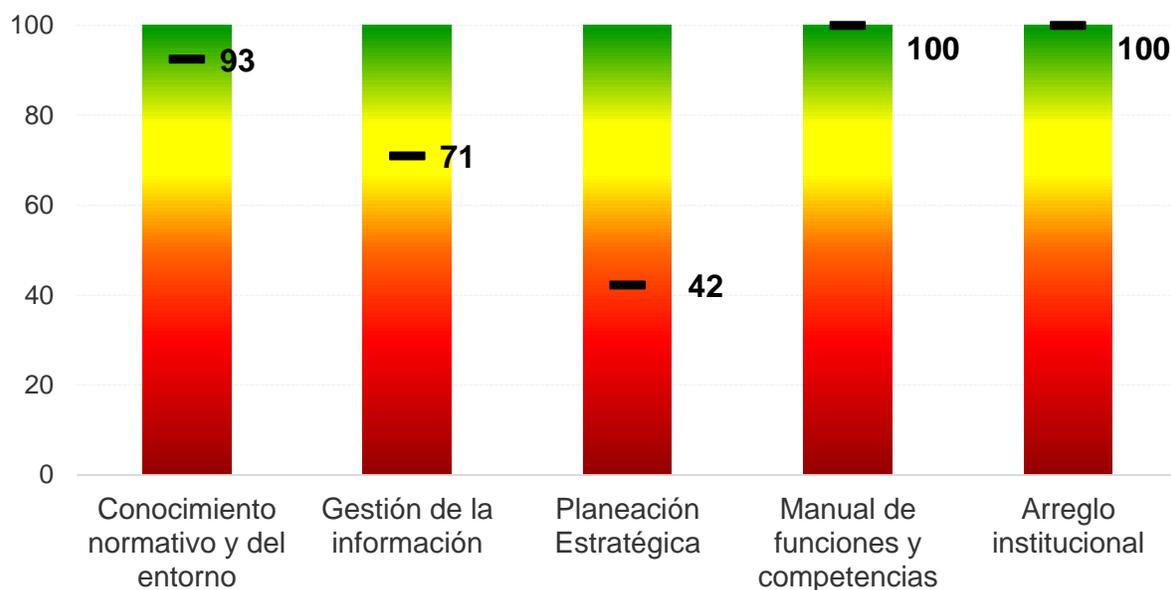
La Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, obtiene los siguientes resultados porcentuales de cumplimiento en sus componente y categorías:

Calificación de los componentes:

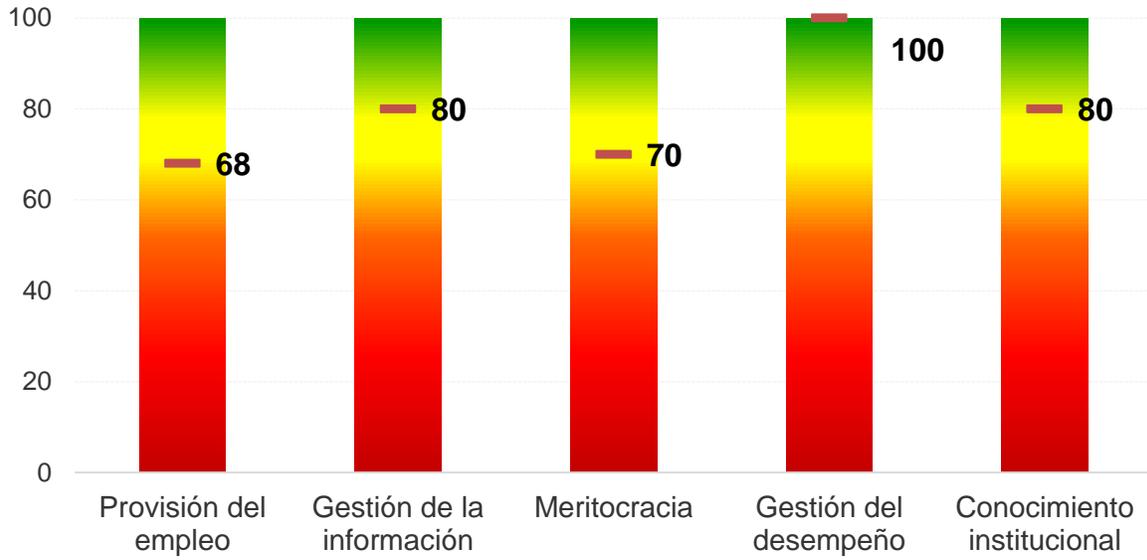


Calificación por categorías:

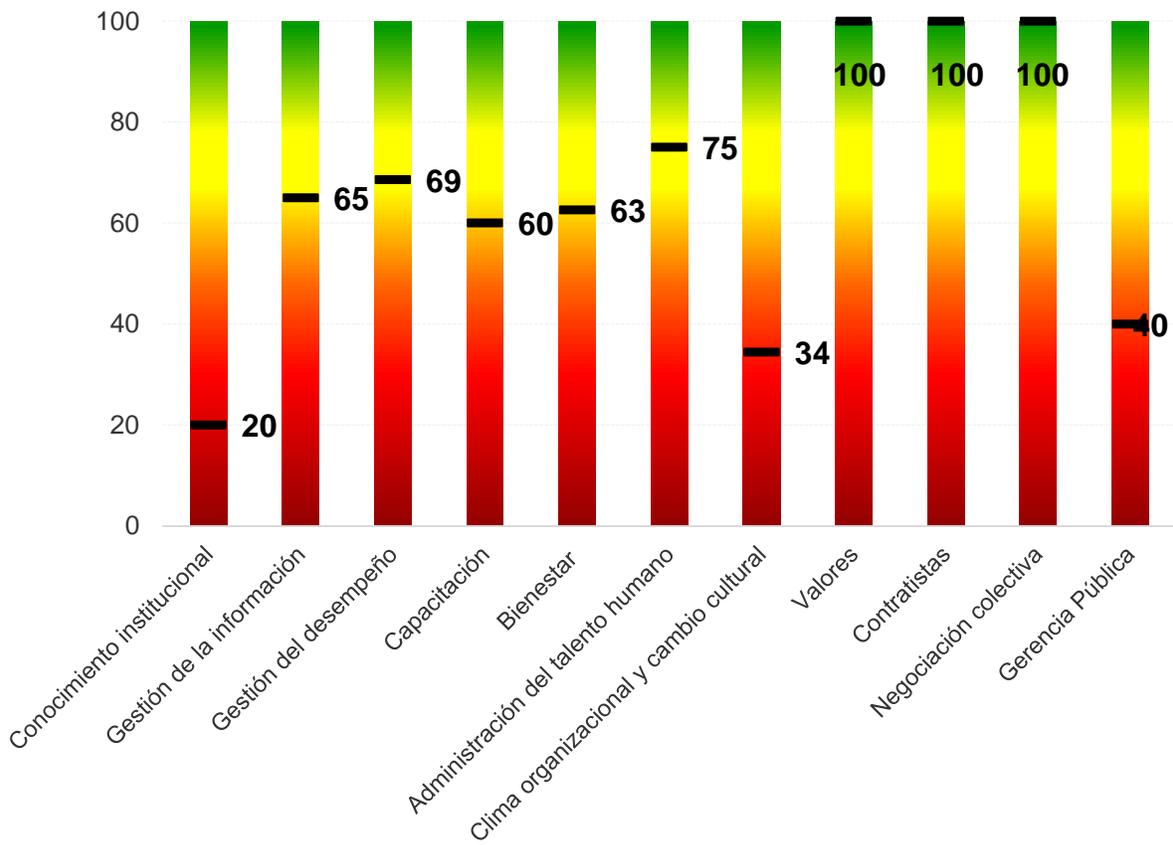
Planeación:



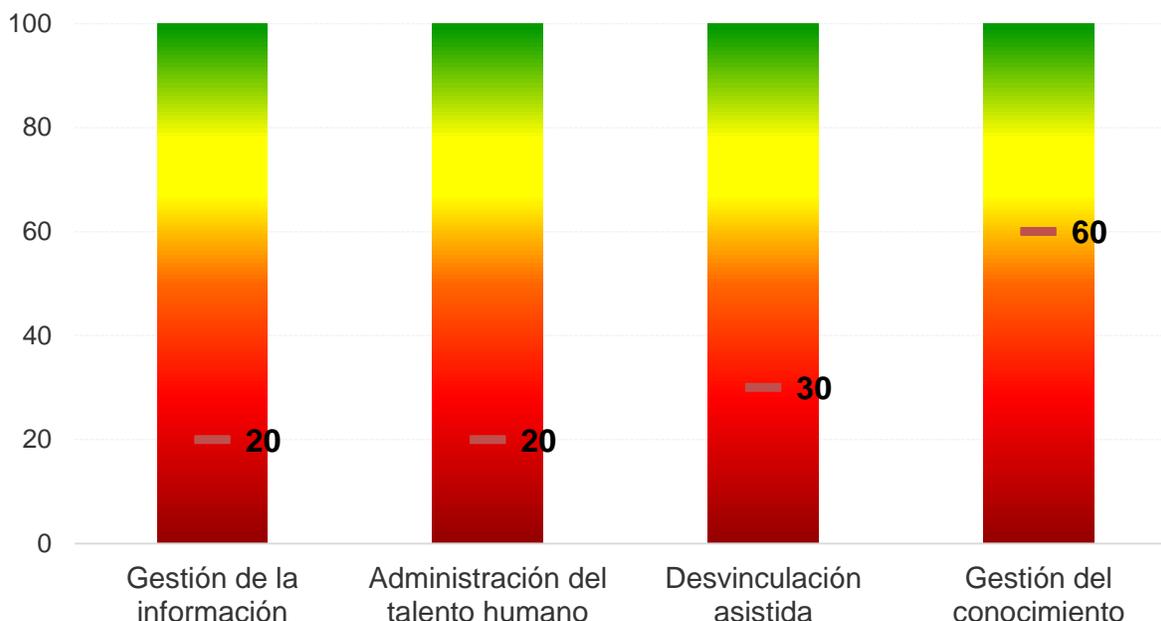
Ingreso:



Desarrollo:



Retiro:



Se requiere para dar cumplimiento a las políticas estratégicas de gestión del talento humano, se fortalezcan aspectos como:

- Caracterización de todos los servidores públicos de la corporación.
- Actualizar el Manual de Inducción y Re-inducción, dispuesto en CORANET.
- Se recomienda medir la cultura y el clima laboral. “Concepto 71951 de 2019 - Departamento Administrativo de la Función Pública”. “Las entidades están en la obligación de medir el clima laboral cada dos años con el fin definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención, siendo este un programa de bienestar de calidad de vida laboral para los empleados de las entidades públicas. El fortalecimiento de la cultura y el clima organizacional, permite la creación de condiciones favorables para el desarrollo de la estrategia definida en el direccionamiento estratégico”.
- Disponer de un mecanismo digital que permita identificar los empleos que pertenecen a la planta global y a la planta estructural y los grupos internos de trabajo.
- Mantener servidores competentes, comprometidos y con altos niveles de productividad y satisfacción que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida, teniendo en cuenta el entorno digital
- Incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 894 de 2017).

- Realizar la reinducción a mas tardar cada dos años con la participación del 100% de los servidores y evaluar su eficacia por el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.
- Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual de todos los servidores públicos.
- Fijar estrategias para conservar el conocimiento de los servidores públicos.
- Identificar el conocimiento tácito y explícito de la entidad, así como el conocimiento de los servidores públicos (formación, capacitación y experiencia) que posteriormente permitirá la difusión del conocimiento, la generación de proyectos articulados y el desarrollo de los procesos de la organización.
- Acudir al conocimiento que nos proporciona el Departamento Administrativo de la Función Pública –D.A.F.P.- en diferentes herramientas e instrumentos técnicos citados anteriormente y entre ellos incursionar en el “**PROGRAMA SERVIMOS**”, brinda iniciativas que buscan enaltecer la labor del servidor público por medio de la generación de diferentes alianzas públicas, mixtas y privadas, con el fin de otorgar bienes y servicios con una atención especial para todos los servidores públicos, sin importar su tipo de vinculación.

Por lo anterior, se requiere acudir minimamente a los siguientes planes e instrumentos de administración, concebidos en el PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO, como instrumento que consolida las estrategias a desarrollar para garantizar las mejores prácticas de gestión y desarrollo del talento humano, teniendo en cuenta la visión que se persigue y las características del personal de la entidad, estableciendo retos concretos y necesidades:

Plan de previsión de recursos humanos
 Plan de vacantes
 Plan de Bienestar (Clima-Cultura Organizacional-Plan de Incentivos)
 Plan de Capacitación (Inducción-Reinducción)
 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
 Evaluación de desempeño
 SIGEP - Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)
 Gestión de la Caracterización del Talento Humano
 Gestión con Gerentes Públicos
 Establecer los planes de mejoramiento individual
 Establecer acciones de mejoramiento a los Resultados del FURAG
 Articulación de la Gestión Estratégica del Talento Humano

Los resultados de la evaluación son directamente proporcionales a los obtenidos por la evaluación en el FURAG dispuesta por el DAFP, por lo que se puede concluir que una buena autoevaluación nos llevará como entidad a emitir alertas preventivas que repercutan en mejores resultados de la medición de la gestión del talento humano. (Aplicativo del DAFP denominado FURAG: Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión FURAG II).

1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

El Direccionamiento Estratégico orienta la corporación hacia el cumplimiento de su misión, el alcance de su visión y la conduce hacia el cumplimiento de sus objetivos globales. La evaluación nos proporciona como resultado que, este es uno de los componentes más fortalecidos y que presenta mayores avances en CORANTIOQUIA, sin embargo, se sugiere:

Realizar el ejercicio de caracterización de ciudadanos. Es pertinente identificar las características, necesidades, intereses, expectativas y preferencias de estos, en virtud de generar acciones más focalizadas hacia la calidad del servicio y, finalmente, lograr una participación de los grupos de valor frente a los objetivos de la Entidad.

Para el presente informe, se reporta un avance en el cumplimiento de las acciones por el 90%, resaltando que hubo algunas modificaciones en los componentes y categorías, con mayor percepción de avance en el cumplimiento.

1.2.1. Planes, Programas y Proyectos.

Se ha construido el nuevo Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, documento de planificación que define las acciones que entre 2020 y 2031 desarrollará CORANTIOQUIA con otras entidades y actores que inciden en los 80 municipios de nuestra jurisdicción.

El PGAR, nos proporciona información para conocer y armonizar los intereses de los diferentes grupos, organizaciones e instituciones que se encuentran en el territorio y llegar a compromisos y acuerdos que nos movilicen hacia nuestro compromiso de cuidar y proteger nuestro patrimonio ambiental.

El otro instrumento de planificación de mediano plazo es el Plan de Acción, documento que se desagrega en objetivos, estrategias, líneas de acción, cronogramas, entre otros aspectos, de corto y mediano plazo, como una herramienta de planificación empleada para la gestión y control de tareas o proyectos. Como tal, funciona como una hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de tareas necesarias para la consecución de objetivos y metas, como un nuevo plan para el período 2020-2023, con fundamento en el Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR 2020-2031-, que determina la oferta y demanda de bienes y servicios en la jurisdicción de CORANTIOQUIA.

La Oficina de Control Interno ha venido realizando el seguimiento y evaluación a los compromisos asumidos en el Plan de Acción 2016-2019, tanto a los reportes de avance en la ejecución física como financiera, de los programas, proyectos y

actividades, bajo el liderazgo de la consolidación de información por parte de la Subdirección de Planeación.

Se recomienda fortalecer la metodología de medición de satisfacción del usuario y partes interesadas. Los Puntos de Atención al Ciudadano, deben ser los encargados de aplicar el instrumento y de reportar los resultados.

Incluir la planeación de las demás dimensiones de MIPG y de sus políticas, acorde con lo señalado para cada una, tales como talento humano, TIC, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, plan anual de adquisiciones, planes de archivo, entre otras, debe ser un propósito a cumplir en el corto plazo.

1.2.2. Modelo de Operación por Procesos

Para la definición del modelo, se partió de los objetivos de las líneas estratégicas del PGAR 2007-2019, buscando que cada una de ellas tuviese representación en los procesos identificados. Adicionalmente y con el fin de dar respuesta a los requisitos del seguimiento y evaluación del desempeño institucional, se crea el proceso Medición, Análisis y Seguimiento.

Las Líneas estratégicas para el nuevo PGAR 2020-2031, son las siguientes:

- Línea 1. Ecosistémico: Planificación ambiental territorial y protección de áreas que proveen servicios ecosistémicos
- Línea 2. Corresponsabilidad del sistema económico hacia territorios sostenibles
- Línea 3. Consolidación de un entorno saludable y seguro
- Línea 4. Fortalecimiento de las capacidades de los actores para la gestión conjunta y el logro de los resultados

En el modelo del SGI, se definen los siguientes cuatro tipos de procesos corporativos, orientados al cumplimiento de la misión y son en su orden:

Misionales (Administración Integral de los Recursos Naturales Renovables y Gestión de la Cultura);

Estratégicos (Planificación Ambiental Territorial y Gestión de Información y Conocimiento);

Apoyo (Fortalecimiento administrativo y financiero);

Evaluación (Medición, Análisis y Seguimiento).

Se requiere actualizar el Sistema de Gestión Integral, con procesos y procedimientos, que aún no se encuentran reflejados en el actual sistema. Adicionalmente se sugiere:

- Identificar el (los) grupo(s) de ciudadanos al (los) cual(es) debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor) y para qué lo debe hacer, es decir, cuáles

son los derechos que se deben garantizar, qué necesidades se deben satisfacer, qué problemas se deben solucionar.

- Identificar los grupos de interés de la entidad, esto es, los ciudadanos u organizaciones sociales que por su actividad, son afectados o tienen interés de participar en la gestión de la entidad.
- Levantar la información necesaria para la identificación y caracterización de los grupos de valor y el conocimiento de sus necesidades, detectando si ya cuenta con dicha información y en qué fuentes se encuentra, o de ser necesario, definir procedimientos y herramientas para su obtención.
- Clasificar los grupos de personas (naturales o jurídicas) dependiendo de características similares (necesidades, problemas, ubicación territorial, entre otras).
- Estimar los tiempos en los cuales se espera atender los problemas o necesidades, teniendo claro cuál es el valor agregado que, con su gestión, aspira aportar en términos de resultados e impactos.
- Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para aportar al proceso de aprendizaje organizacional
- Identificar si las necesidades o problemas de la ciudadanía (grupos de valor) estuvieron adecuadamente diagnosticados.

1.2.3. Estructura Organizacional

La modernización y el fortalecimiento institucional se reflejan en la estructura que se adoptó mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 452 de 2014, que a la presente fecha no ha tenido modificaciones. También fue definida para operativizar la estructura, la planta de cargos que fue aprobada por el Consejo Directivo mediante el Acuerdo No. 453 de 2014.

En el Decreto 1800 de 2019, el Departamento Administrativo de la Función Pública – D.A.F.P.-, establece mecanismos para la actualización de las plantas globales de empleo.

La planta de cargos al 31 de diciembre - 2019, es la siguiente:

Total, planta de cargos a diciembre 31 de 2019:	461 plazas
- Ingresos de enero a diciembre de 2019:	117
- Retiros de enero a diciembre de 2019:	100
Total, cargos provistos al 31 de diciembre de 2019:	441
Vacantes al 31 de diciembre de 2019:	20

Observaciones:

- Cada movimiento al interior de la planta de personal implica el cumplimiento de procesos inherentes a cada situación administrativa.
- A diciembre 31 de 2019, se encontraban cincuenta y ocho (58) servidores públicos en encargo.

1.2.4. Indicadores de Gestión

El mapa de indicadores a nivel interno, sumados a los externos, genera diferentes apreciaciones sobre las características, problemáticas y objetivos. En el nuevo PGAR 2020-2031, se modifica la conceptualización sobre los indicadores y se establecen acuerdos para construirlos en temas de mayor impacto institucional, para ello se consideran los objetivos de desarrollo sostenible – ODS y las metas definidas en la Agenda 2030, los indicadores mínimos de gestión y de impacto de las CAR - IMG establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la Resolución 667 de 2016, los indicadores y metas de las políticas públicas aplicables (documentos Conpes) y los indicadores del Anuario Estadístico de Antioquia.

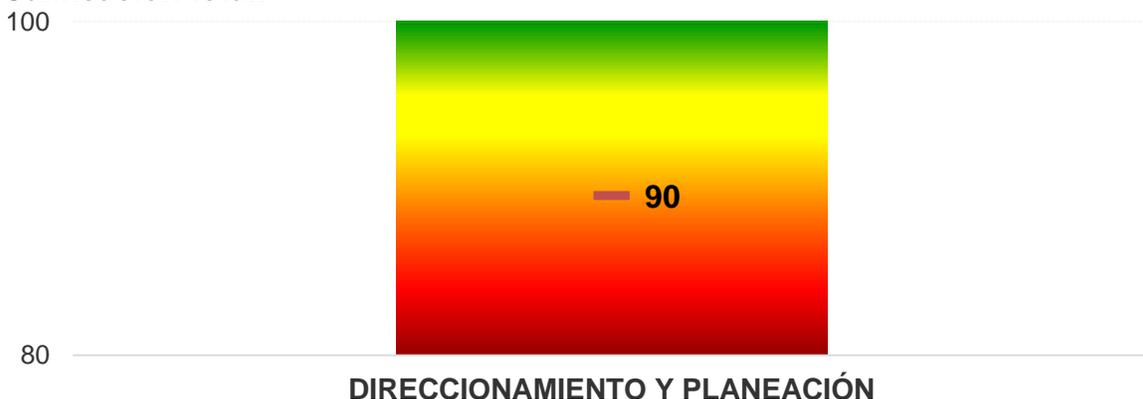
Se sugiere verificar que los indicadores diseñados para el PGAR 2020-2031 y del Plan de Acción 2020-2023, sean comprensibles para todo tipo de usuarios, describan las situaciones que se pretenden medir, sean estimados periódicamente, puedan ser consultados de manera oportuna, cuenten con línea base para su medición, sean insumos para la toma de decisiones y sean revisados y mejorados continuamente.

1.2.5. Políticas de Operación

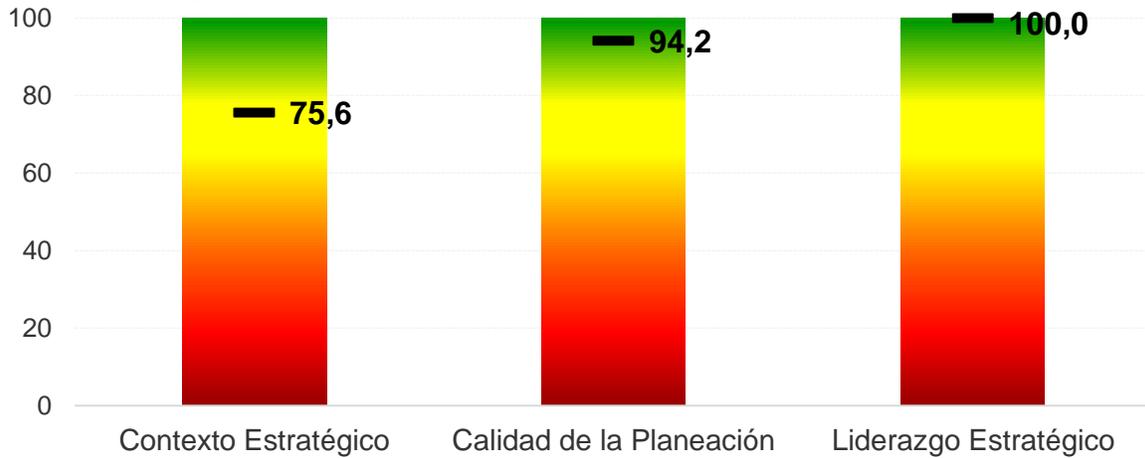
La definición de políticas de operación, se ha basado en los objetivos de las líneas estratégicas del PGAR 2007-2019 y en el Plan de Acción 2016-2019, entre las cuales se define el direccionamiento estratégico de la misión, visión, la armonización y articulación con el nivel nacional, regional y local, la articulación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS, la articulación con el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, Todos por un nuevo país, la articulación con las Políticas Ambientales Nacionales, la articulación con el Plan de Desarrollo Departamental “Pensando en Grande” 2016-2019 y la articulación con los Planes de Desarrollo Municipales.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:

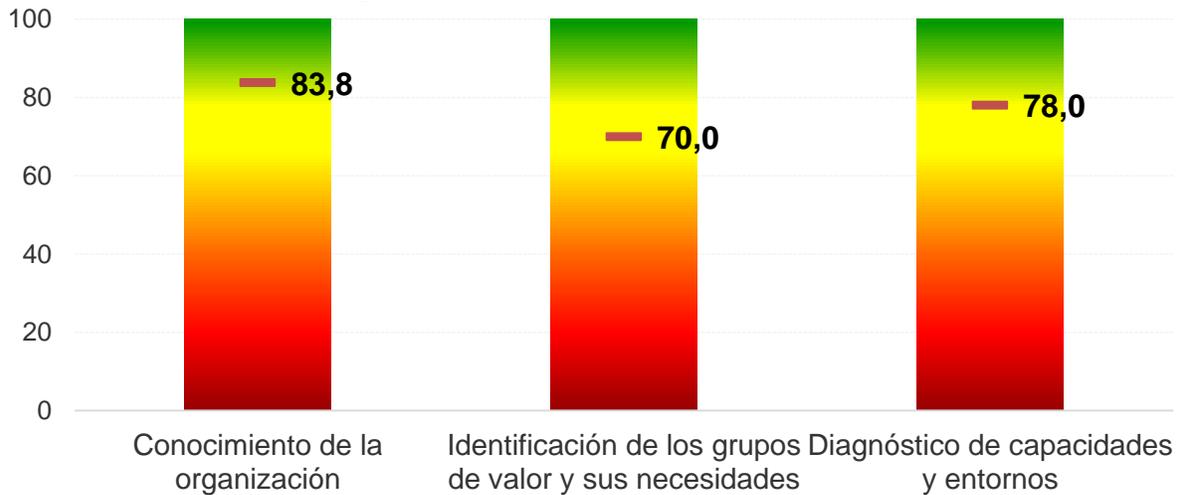
Calificación total:



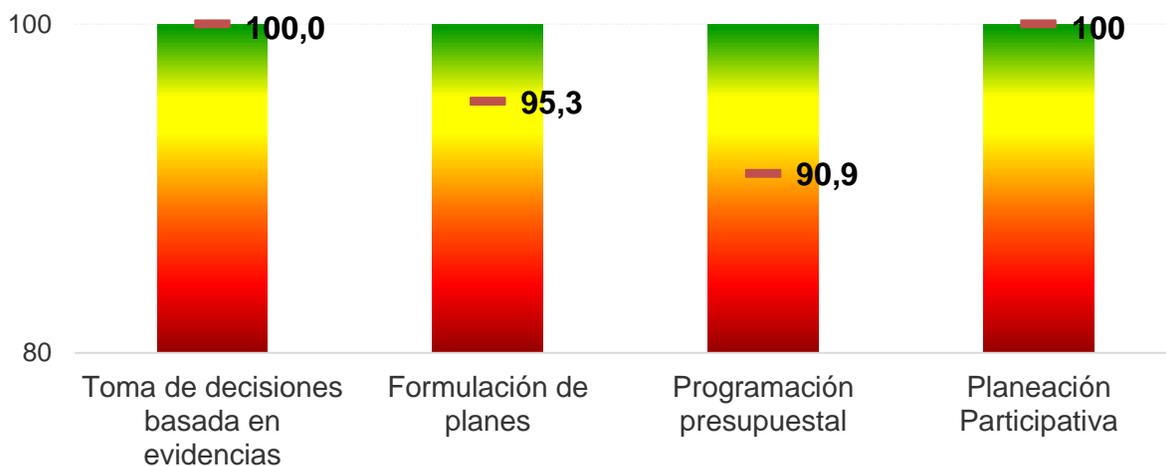
Calificación por componentes:



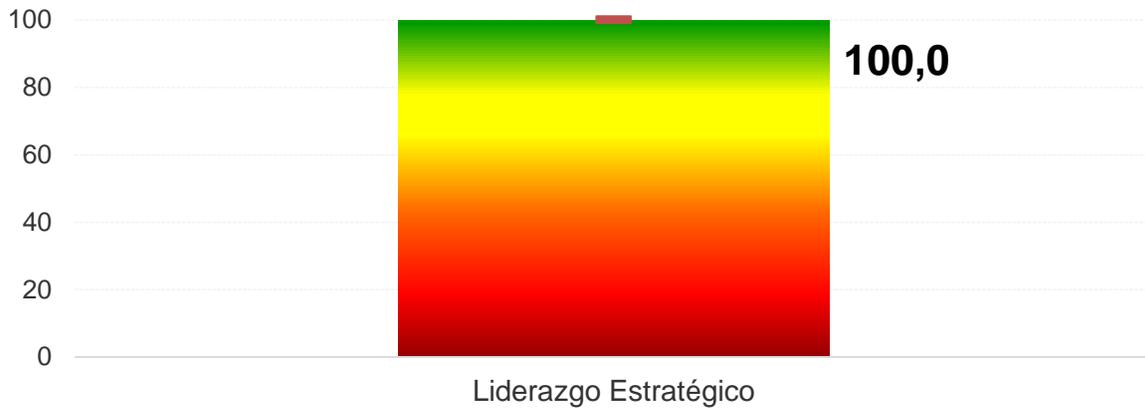
Calificación de las categorías del componente CONTEXTO ESTRATEGICO:



Calificación de las categorías del componente CALIDAD DE LA PLANEACIÓN:



Calificación de las categorías del componente LIDERAZGO ESTRATEGICO:



1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

De acuerdo a la tipología de los riesgos de la Corporación, estos se clasifican en: Riesgos de Gestión, De corrupción y Transversales. La tipología de riesgos depende de la misión de cada entidad, de las normas que regulan su operación, de los sistemas de gestión que implemente, entre otros aspectos.

La Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia – CORANTIOQUIA, se compromete con el fortalecimiento de estrategias para la prevención de actos de corrupción al interior de la entidad, como parte de la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano que deben implementar las entidades públicas, y en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. En este sentido, dio a conocer a la ciudadanía la Resolución 040-RES1901-394 del 30 de enero de 2019 “ Por la cual se aprueba y adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el 2019”.

El mapa de riesgos y su administración, permite a la Corporación servir de referente para auto-controlar en forma permanente el cumplimiento de su misión y de sus objetivos institucionales, a través del establecimiento de medidas de prevención y protección. Se recomienda considerar la nueva Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 - octubre de 2018, emitida por el DAFP.

1.3.1. Políticas de Administración del Riesgo

Se cuenta con la política de administración del riesgo, establecida en la resolución que adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2019, así:

“La Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - CORANTIOQUIA, es una organización de alto desempeño en la administración de los recursos naturales renovables, que tiene como misión contribuir al logro del desarrollo sostenible, comprometida con la satisfacción de las necesidades de la comunidad; asimismo, buscará la eficacia de las acciones formuladas a través del cumplimiento de los requisitos legales, los sistemas de gestión corporativos, transparencia en el acceso de los servicios, manejo adecuado de la información y el fortalecimiento de la cultura organizacional, mediante las relaciones establecidas entre las partes interesadas, con el fin de monitorear y controlar los posibles riesgos de corrupción”.

1.3.2. Identificación del Riesgo

Para el análisis de los riesgos se pueden involucrar datos históricos, análisis teóricos, opiniones informadas y expertas y las necesidades de las partes involucradas

Para el ejercicio del año 2019, se realizó un trabajo liderado por la Subdirección de Planeación, validando los requisitos dispuestos en las guías de la Presidencia de la República y del DAFP, así como la validación del Plan Anticorrupción 2018. Posteriormente, se realizaron dos sesiones de trabajo con la participación de servidores de las diferentes dependencias de la Sede Central, haciendo un taller de revisión de los riesgos acorde al proceso al que pertenecen, y validando las propuestas generadas en la matriz con los componentes del Plan Anticorrupción. Por último, se revisaron y ajustaron las propuestas por el equipo directivo de la entidad, previo a la revisión por parte del Director General.

1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo

Se aplican las orientaciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y en consecuencia, se establece la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el nivel de consecuencia o impacto, con el fin de estimar la zona de riesgo inicial es lo que se define como RIESGO INHERENTE.

En el Plan Anticorrupción, se presenta el Mapa de Riesgos de Corrupción a trabajar durante la vigencia 2019, basados en la Matriz MT-SG-05 Matriz de Riesgos de Corrupción y de Gestión, y posteriormente adoptados en la Resolución 040-RES1901-394 del 30 de enero de 2019 “ Por la cual se aprueba y adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el 2019”.

Con el liderazgo de la Subdirección de Planeación, se conciben los riesgos de corrupción, los de procesos e institucionales, a los cuales la Oficina de Control Interno les realiza el seguimiento y evaluación, periódicamente.

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Los atributos aplicados y relacionados con el control, se adelantan en el proceso de Medición, Análisis y Seguimiento. En la evaluación de resultados, es pertinente aclarar que la Corporación cumple con:

- ≈ Determinar la coherencia entre los procesos de gestión, la ejecución presupuestal y los resultados logrados alcanzados
- ≈ Evaluación por parte de la alta dirección sobre el desempeño institucional.
- ≈ Análisis de la información y evaluación de los datos que surgen por el seguimiento y la evaluación para mejorar los productos y servicios.
- ≈ La toma de decisiones está basada en el análisis de los resultados de los seguimientos y evaluaciones, para lograr los resultados, gestionar más eficiente y eficazmente los recursos y facilitar la rendición de cuentas a los ciudadanos y organismos de control.
- ≈ Evaluaciones que permiten a la entidad saber si logró sus objetivos y metas en los tiempos previstos, con las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con el uso óptimo de recursos.
- ≈ Evaluaciones que determinen los efectos de la gestión institucional en la garantía de los derechos, satisfacción de las necesidades y atención de los problemas que se tienen detectados.
- ≈ Seguimiento y evaluación efectuada por los servidores que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia, en sus diferentes etapas de desarrollo.
- ≈ Indicadores validados que brindan la información suficiente y pertinente para establecer el grado de avance o el logro de los objetivos y resultados esperados.
- ≈ Análisis de las desviaciones detectadas en los avances de gestión e indicadores que permiten establecer las acciones preventivas, correctivas o de mejora.
- ≈ Seguimiento a los riesgos identificados de acuerdo con la política de administración de riesgos establecida por la entidad.
- ≈ Seguimiento a las actividades formuladas desde las dependencias en los planes de mejoramiento en general

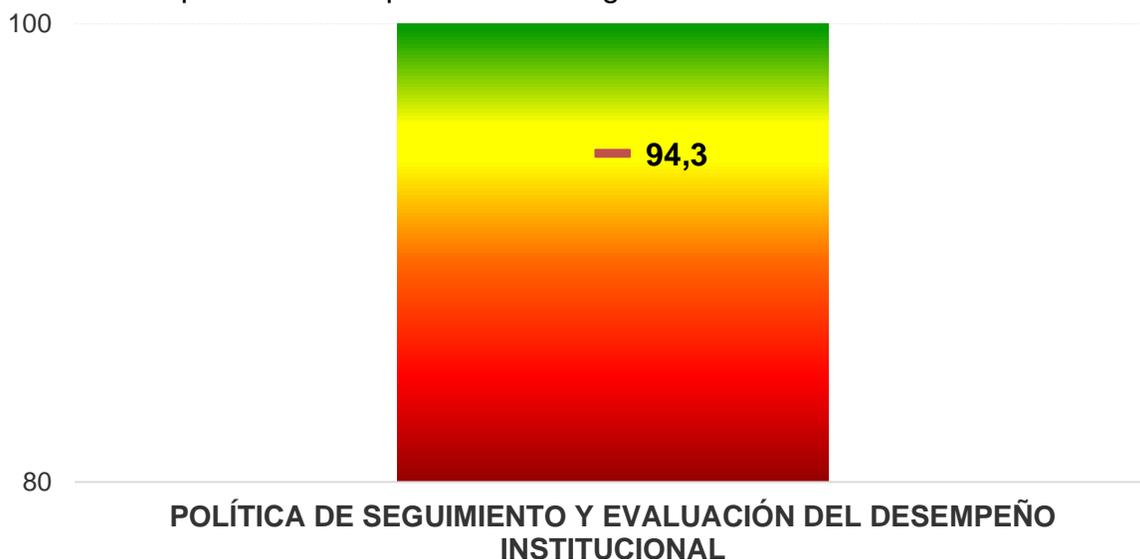
Es pertinente precisar que, producto del análisis y utilización de la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación, se trabajó en la nueva construcción del Plan de Gestión Ambiental Regional 2020-2031 –PGAR-, para formular o reformular planes, programas o proyectos. En esta gran responsabilidad institucional, se evaluó la organización en el logro de las metas y resultados establecidos en su planeación, a fin de fortalecer la capacidad para aprender sobre sus propios procesos, fortalecer los aciertos y replantear lo que no funciona.

2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

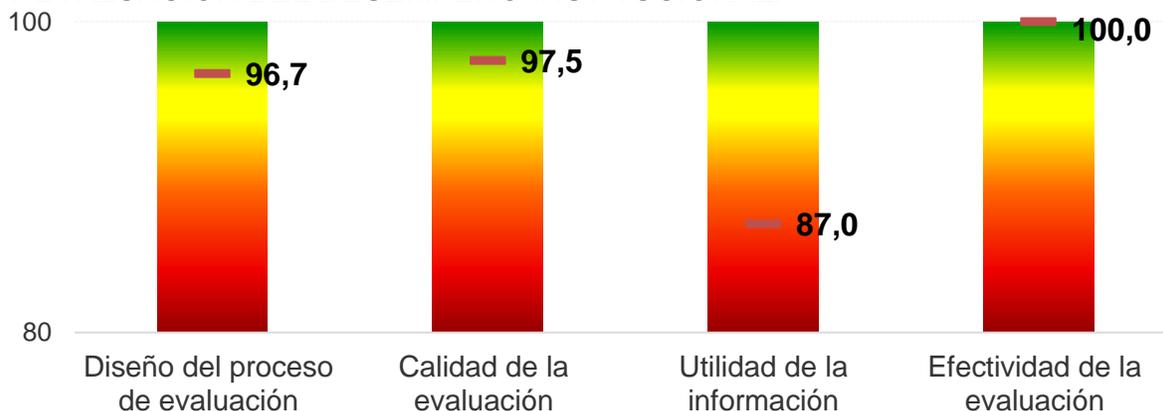
2.1.1. Autoevaluación del Control y Gestión

Como mecanismo de seguimiento y evaluación, la Subdirección de Planeación tiene asignada la responsabilidad de realizar, tanto para el Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, como para el Plan de Acción -P.A-, el consolidar la información y posteriormente presentarla al Comité de Dirección de CORANTIOQUIA, en donde se analizan los avances en la ejecución de los programas, proyectos y actividades. Una vez avalado el informe trimestral, se somete a consideración del Consejo Directivo de CORANTIOQUIA.

Los resultados de la aplicación de la POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, nos arroja gráficamente el siguiente resultado de cumplimiento consolidado de la aplicación de la política, con un cumplimiento del 94.3% en el período correspondiente al segundo semestre de 2019.



Calificación de las categorías que hacen parte de la POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:



2.2. COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA

2.2.1. Auditoría Interna

El **Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno (C.I.C.S.C.I.)**, orienta sobre el **Control Interno**, el cual está integrado por el esquema de controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos y por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos.

Desde la Oficina de Control Interno, se presenta anualmente al citado comité, el Plan Anual de Auditorías Internas a realizar por parte de esta dependencia para su respectiva aprobación y que, para el final de cada anualidad, se evaluará el nivel de cumplimiento del mismo. En este componente se evidencian las siguientes fortalezas:

- ✓ Se cuenta con un procedimiento de auditoría Interna, establecido y documentado.
- ✓ Existe plan anual de auditoría interna, debidamente aprobado. Finalizadas las auditorías internas, sus resultados son debidamente socializados tanto al líder del proceso y a su equipo, como a la Dirección General.
- ✓ A la fecha de corte del presente informe, se cumplió con el 100% de las auditorías internas aprobadas por el C.I.C.S.C.I.

Los resultados de las auditorías internas se socializaron al Comité Institucional Coordinador del Sistema de Control Interno (C.I.C.S.C.I.), en reunión adelantada el 23 de diciembre de 2019. Se tiene pendiente la aprobación y radicación del acta respectiva, a la fecha de corte del presente informe pormenorizado.

2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

2.3.1. Plan de Mejoramiento

La Corporación está dando cumplimiento dentro de los cronogramas establecidos, a los planes de mejoramiento suscritos, tanto internos como externos.

Con la Contraloría General de la República –CGR-, producto de la auditoría financiera realizada a la vigencia 2018, se transmitió el plan de mejoramiento a los hallazgos del informe presentado por medio del modulo SIRECI.

Producto de las auditorías internas e informes generados por la Oficina de Control Interno, se tiene un total de 83 observaciones con 135 acciones, de las cuales se tiene que 88 acciones de mejora están finalizadas y 47 están pendientes.

3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (Eje Transversal).

El Programa de Gestión Documental – PGD, se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación; a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad.

El PGD, tiene vigencia para el período 2017-2019, circunstancia por la cual, deberá formularse un nuevo programa que debe estar articulado con el Plan de Gestión Ambiental Regional 2020-2031 –PGAR- y el Plan de Acción 2020-2023, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y como parte integral de este documento se debe anexar el Diagnóstico Integral de Archivos, que permite identificar las necesidades en materia de gestión documental de CORANTIOQUIA y el presupuesto requerido para cada una de las cuatro anualidades del próximo plan de acción.

Los tipos de información existentes actualmente en CORANTIOQUIA son:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Administración de Documentos (Sirena y Docunet).
- Bases de datos

De acuerdo con la evaluación a la gestión documental en el cumplimiento de los compromisos del PGD, los resultados a la fecha de corte del presente informe son:

a. En el corto plazo:

Metas a corto plazo	Año estimado para su ejecución	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Personal de la entidad debidamente capacitado en temas archivísticos.	2017	A finales de 2018 y comienzos de 2019, se vinculó personal por méritos al cual no se ha formado en archivística. Cumplimiento 80%
Aplicación de las Tablas de Retención documental de la entidad, actividad que incluye levantar el inventario documental del archivo de gestión y realizar anualmente las transferencias primarias al archivo central de conformidad con las TRD aprobadas	2017	Cumplimiento 100% Se sometió a la aprobación del AGN y están pendientes de su concepto
Diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC de conformidad con el Acuerdo 006 de 2014 del AGN	2017	Cumplimiento 0% No se ha formulado

Elaborar y/o actualizar los procedimientos de gestión documental que incluye los flujos documentales para que hagan parte del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad, debidamente armonizados con el Sistema integrado de Gestión de Calidad, y el Modelo Estándar de Control Interno.	2017	Cumplimiento 50% El Sistema de Gestión Integral, debe complementarse con todos los procedimientos de la gestión documental
Contar con los demás instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.8	2017	Cumplimiento 70% Se tienen parcialmente

b. En el mediano plazo:

Metas a mediano plazo	Año estimado para su ejecución	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Adquirir o alquilar una Bodega que haga las veces de archivo central y permita centralizar toda la documentación de las oficinas territoriales y nivel central de CORANTIOQUIA	2018	Cumplimiento 0% Se realiza estudio de mercado para contratar el alquiler de espacios. Con ALPOPULAR se realizó reunión. Con SERVI-SOFT S.A.S. se realizó contacto. Se realizó informe técnico de visita a la sede de Caldas. 150-IT1908-8635.
Elaborar y presentar para convalidación al Archivo General de la Nación, las Tablas de Valoración Documental y sus anexos	2018	Cumplimiento 100% No se aprobaron y se tienen treinta días para someter nuevamente al AGN. La TVD, no fue aprobada por el Archivo General de la Nación. Se requieren de ajustes. (150-COE1909 -32648 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - 24 sept. 2019).
Actualización y/o adquisición e implementación de una herramienta informática para el sistema de gestión documental de CORANTIOQUIA	2018	Cumplimiento 100% El aplicativo e-SIRENA se tiene, pero debe evaluarse en su continuidad. NO SE LOGRO AVANCE, no se asignaron recursos financieros para la actualización El aplicativo e-SIRENA, debe evaluarse en su continuidad.

c. En el largo plazo:

Metas a largo plazo	Año estimado para su ejecución	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Implementar el programa de descripción documental (Acuerdo 005 de 2013) para las series y subseries de las TRD y TVD aprobadas por el Archivo General de la Nación	2019	Cumplimiento 0% No se cuenta con este programa, NO SE LOGRO AVANCE para esta vigencia, Se propuso plan de trabajo para 2020.
Implementar los programas específicos de conformidad con lo establecido en el anexo del Decreto 2609 de 2012	2019	Cumplimiento 50% Se tienen parcialmente, Se propuso plan de trabajo para 2020.

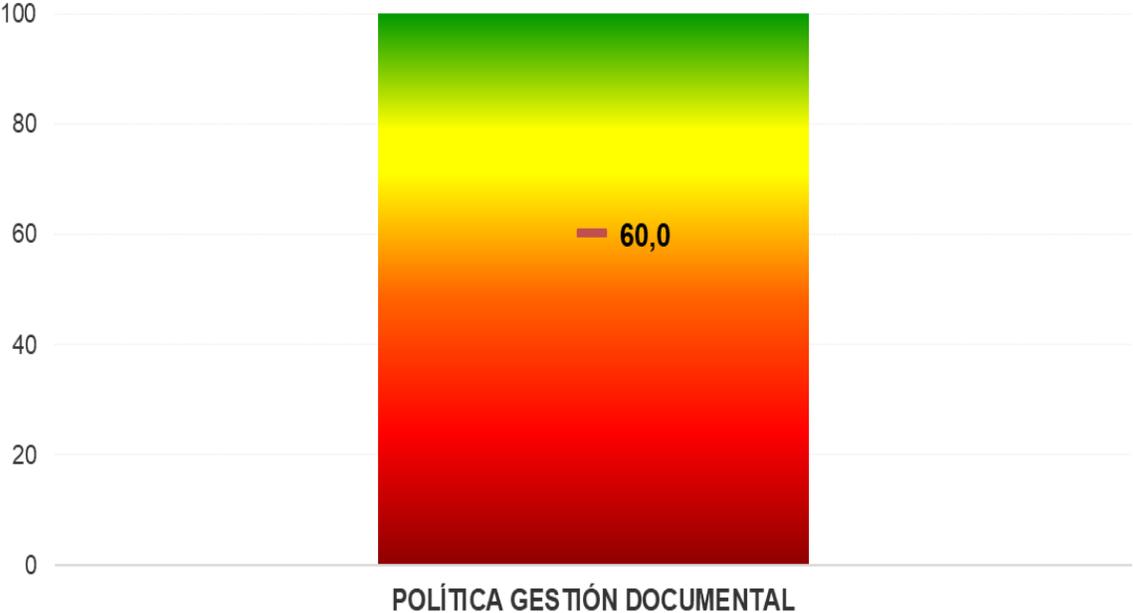
Los **Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental**, se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que se deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los principios del proceso de gestión documental establecidos en el decreto 2609 de 2012.

a) Planeación. b) Producción. c) Gestión y trámite. d) Organización. e) Transferencia. f) Disposición de documentos. g) Preservación a largo plazo. h) Valoración.

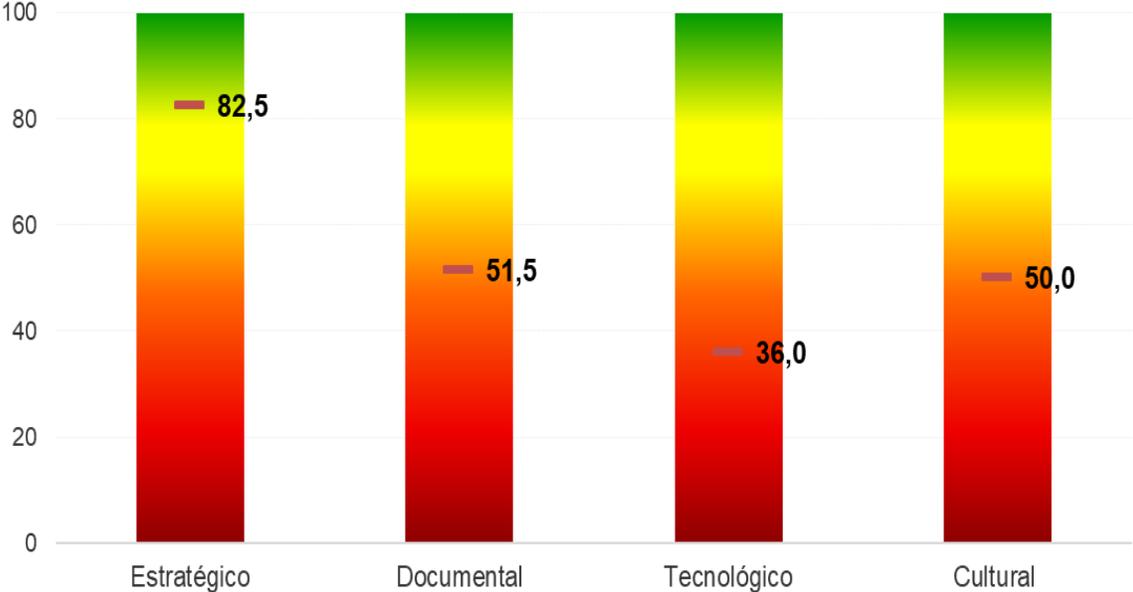
Adicionalmente, se debe considerar en el PGD:

- a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- c) Programa de gestión de documentos electrónicos.
- d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
- e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
- g) Plan Institucional de Capacitación.
- h) Programa de auditoría y control.

En el autodiagnóstico de MIPG, se tienen los siguientes resultados:



De manera desglosada, este resultado se obtiene con base en la calificación dada a las siguientes variables:

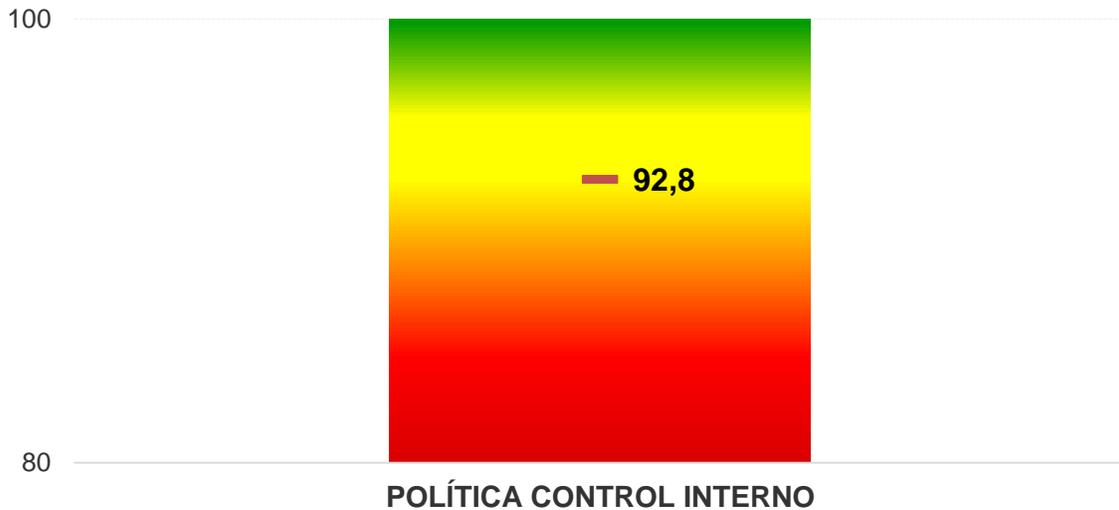


ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

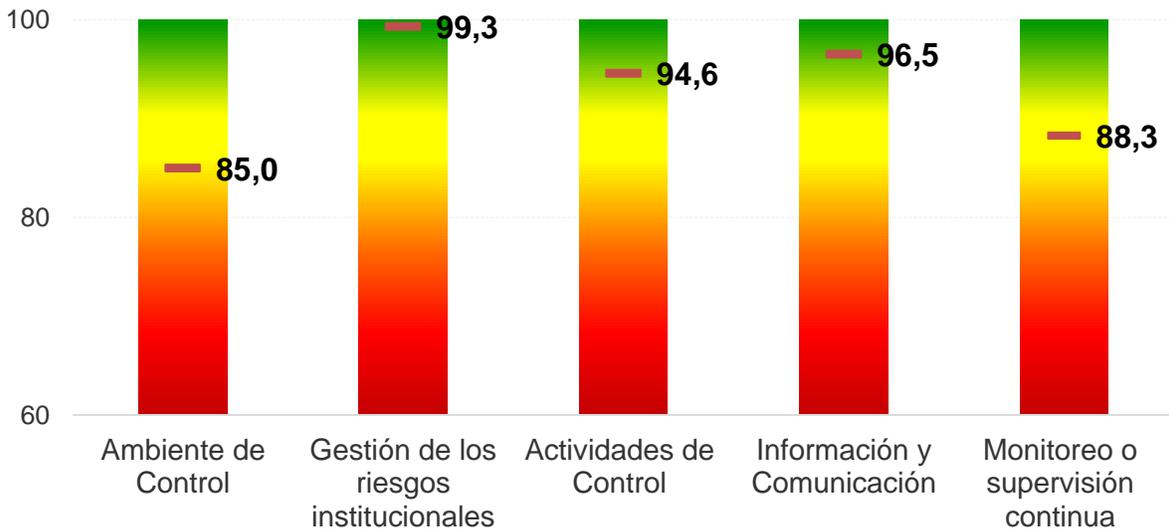
La Ley 87 de 1993, define el **Sistema de Control Interno (S.C.I.)**, como "El sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad".

De acuerdo con el autodiagnóstico a la gestión de la política de control interno, en nuestra percepción, se procedió a calificar los componentes y categorías, con los siguientes resultados de avances en el cumplimiento de las acciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación – Gestión –M.I.P.G.-, así:

Calificación total del S.C.I.:

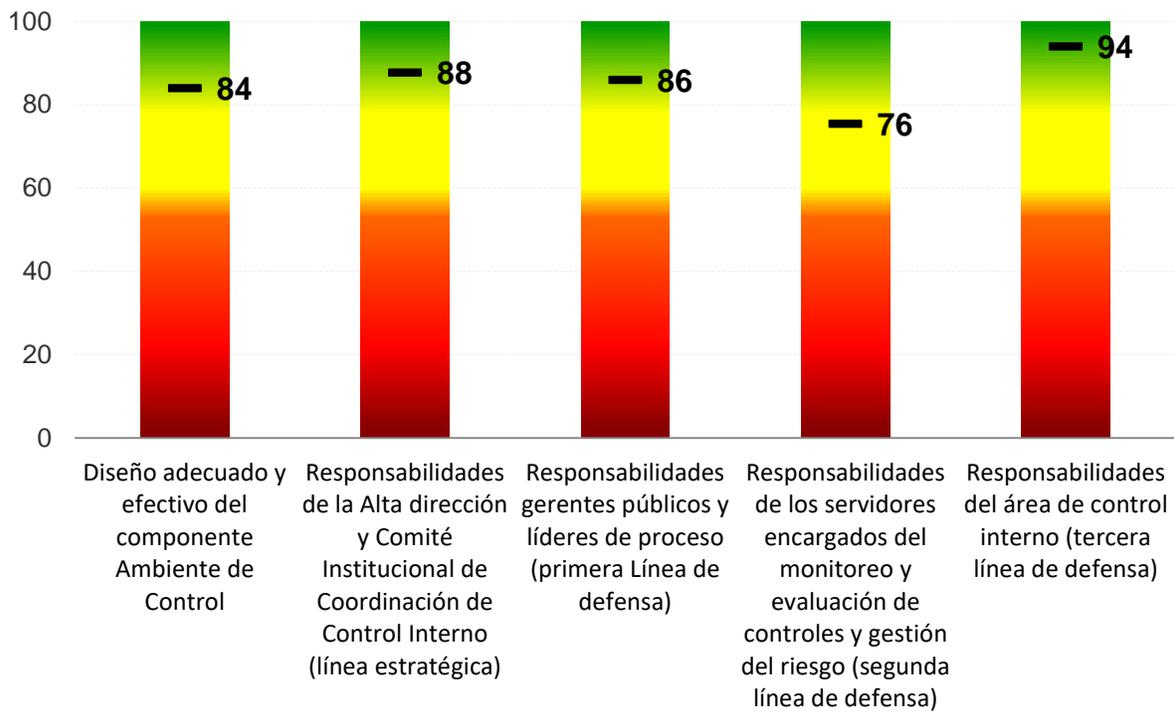


Calificación por componentes:

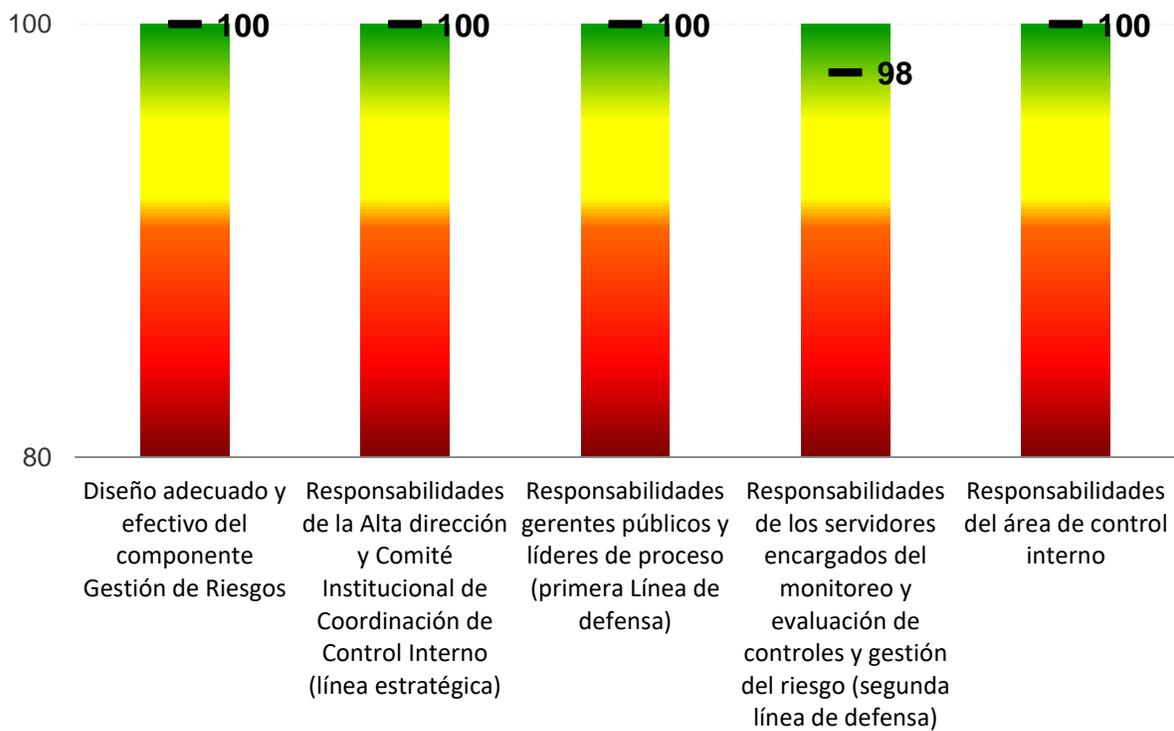


Calificación por categorías:

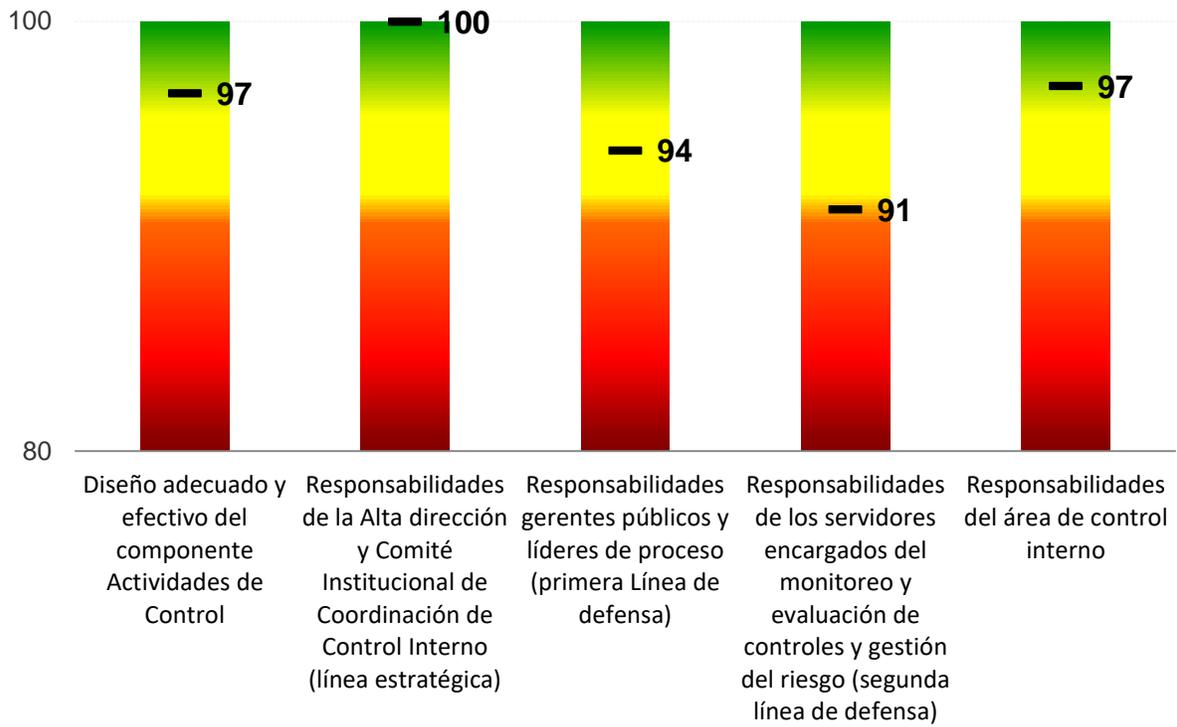
Ambiente de control:



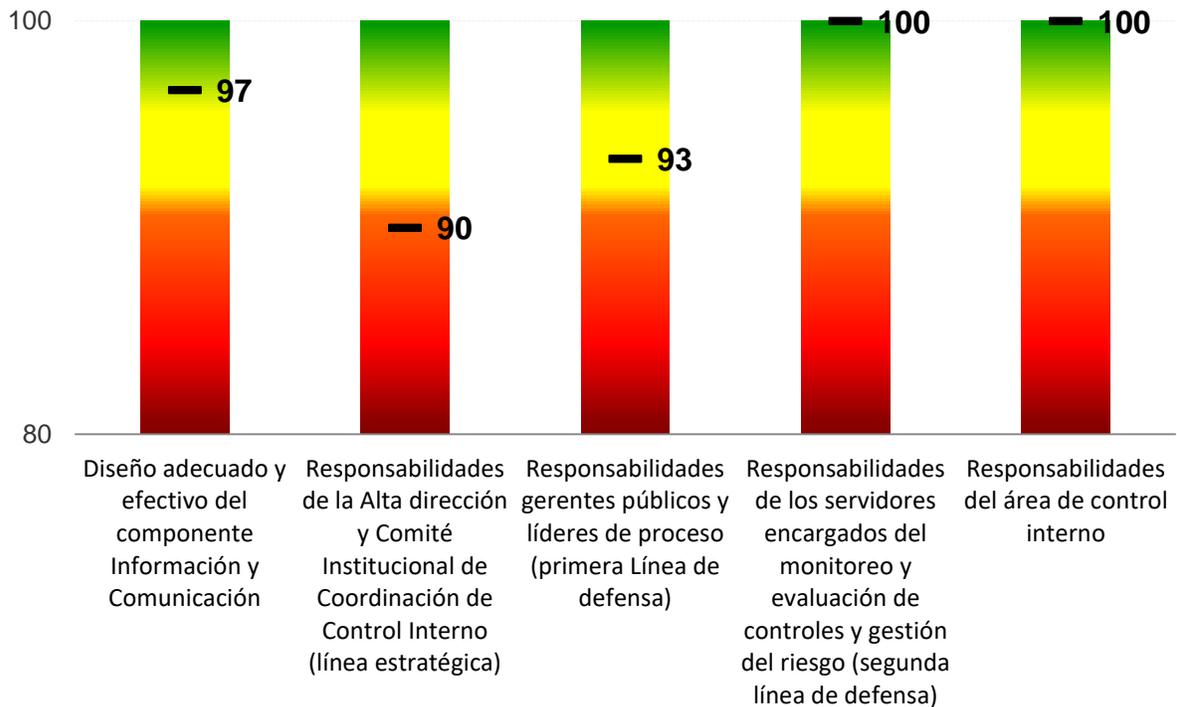
Gestión de los riesgos institucionales:



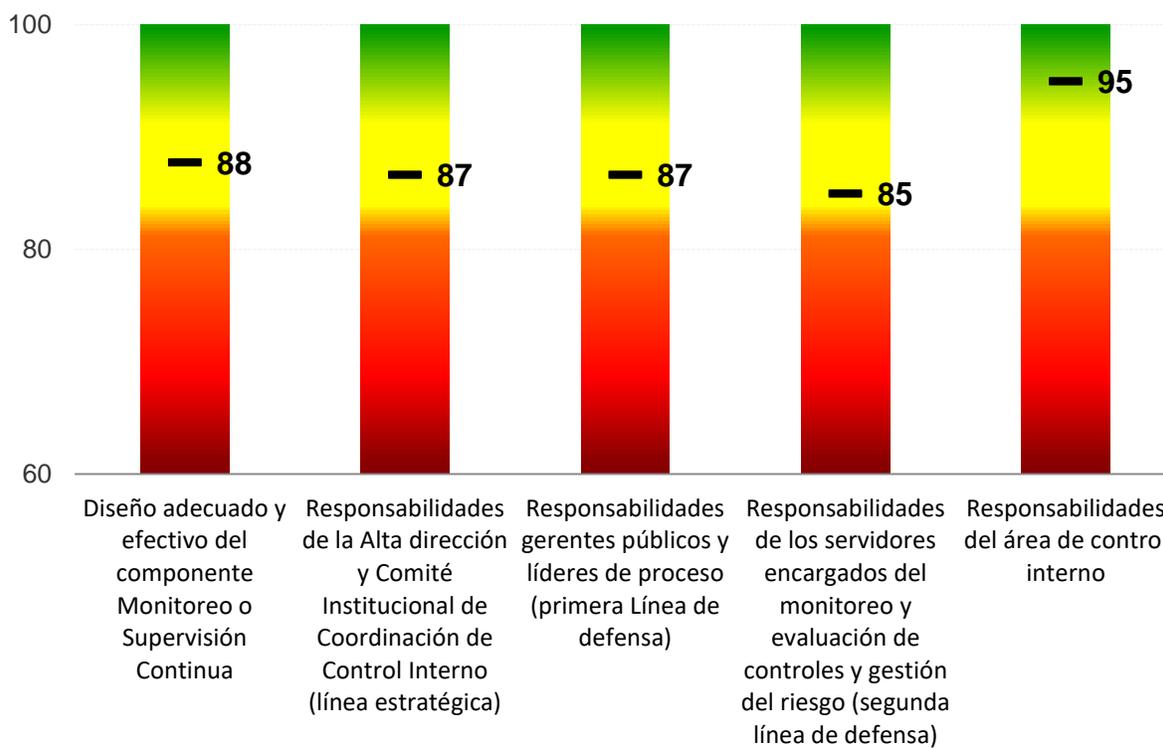
Actividades de control:



Información y comunicación:



Monitoreo o supervisión continua:



Desde la Oficina de Control Interno, quedamos atentos en resolver las inquietudes que se presenten con relación a éste informe.

Atentamente,

CARLOS ECHEVERRI ESCOBAR
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Rubén Darío Orozco Duque
Aprobó: Carlos Echeverri Escobar

Fecha de presentación: 09-01-2020