

Memorando interno



Radicado No: 20191300016703

Fecha: 23-05-2019

Bogotá D. C.,
130.

Para: CARLOS HERNÁN RODRÍGUEZ BECERRA
Auditor General de la República

De: DILY MARINA MAESTRE ZABALA
Directora Oficina de Control Interno

Asunto: Remisión resultados FURAG II – Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno vigencia 2018

Estimado Doctor Rodríguez:

De manera atenta me dirijo a usted, con el fin de informarle que de conformidad con la normatividad aplicable, le corresponde a la Oficina de Control Interno (OCI) realizar el Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno de la vigencia 2018, según la metodología, periodicidad y demás condiciones establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), entidad que ha señalado que la medición se efectuará a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG.

Según el procedimiento establecido se requirió a los responsables las evidencias y con base en ellas se diligenció el formulario en cuestión obteniendo la certificación correspondiente. Los resultados en general son favorables y confirman el cumplimiento de los aspectos básicos por parte de la entidad. De acuerdo con la información publicada por el DAFP la Entidad logró un puntaje de 69.9 en la Dimensión 7 y en la Política de Control Interno. Teniendo en cuenta que los organismos de control no constituyen un sector, el DAFP no determina un promedio.

Producto de esta actividad la Oficina de Control Interno identificó oportunidades de mejora y sobre las mismas se presentan las correspondientes recomendaciones.

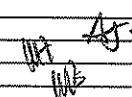
Agradezco su atención,

Cordialmente,


DILY MARINA MAESTRE ZABALA
 Directora Oficina de Control Interno


18-06-19
9:18

Anexos: Lo anunciado en 8 folios.

	Nombre y Apellido	Firma	Fecha
Proyectado por:	Lira Andrea Jiménez Velásquez		22/05/2019
Revisado por:	Dily Marina Maestre Zabala		22/05/2019
Aprobado por:	Dily Marian Maestre Zabala		22/05/2019

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma

18 JUN 2019

18-06-2019

RECOMENDACIONES RELACIONADAS CON EL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

(Resultados Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión FURAG 2018)

De conformidad con la normatividad aplicable, Ley 87 de 1993 y Decreto 1499 de 2017, le corresponde a la Oficina de Control Interno (OCI) realizar el Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno de la vigencia 2018, según la metodología, periodicidad y demás condiciones establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), entidad que ha señalado que la medición se efectuará a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG. Así mismo estableció el DAFP, que se debían requerir a los responsables de los temas, las evidencias que soportan las respuestas del cuestionario.

Efectivamente se cumplió con el procedimiento establecido, se recopilaron las evidencias, se diligenció el formulario en cuestión obteniendo la certificación correspondiente y los resultados en general son favorables y confirman el cumplimiento de los aspectos básicos por parte de la entidad. De acuerdo con la información publicada por el DAFP la Entidad logró un puntaje de 69.9 en la Dimensión 7 y en la Política de Control Interno.

Teniendo en cuenta que los organismos de control no constituyen un sector, el DAFP no determina un promedio. El promedio de las entidades nacionales de la Rama Ejecutiva se encuentra en 72.8.

No obstante lo anterior, el objetivo de la medición realizada por el DAFP es permitirles a las entidades conocer sus avances en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) e identificar los aspectos susceptibles de mejora de su gestión, su desempeño institucional y su Sistema de Control Interno (SCI), por lo cual la OCI realiza recomendaciones en los términos del formulario y el orden de la información en el mismo, para que cada competente en el tema analice los aspectos enunciados, en el marco de la normatividad aplicable, los requisitos de MIPG y la viabilidad de la implementación de acciones.

1. MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)

1.1 Ambiente de control

Para este componente se obtuvo un puntaje de 69.7 según el reporte del DAFP.

- Revisar las evidencias del compromiso de la alta dirección con la integridad y valores del servicio público, específicamente en la evaluación del cumplimiento de los valores y principios (Código de integridad) y en las medidas para mejorar el clima laboral.

Responsable: Dirección de Talento Humano



- Generar evidencias de la definición de lineamientos y acciones por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para el Sistema de Control Interno sobre:
 - ✓ Comunicaciones internas y externas, para dar a conocer las decisiones y mejoras del Sistema de Control Interno.
Responsable: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno con apoyo de Oficina de Estudios Especiales (Grupo Comunicaciones)
 - ✓ Alertas o recomendaciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la mejora de la gestión.
Responsable: Oficina de Planeación y Oficina de Control Interno
 - ✓ Actividades de socialización frente al esquema de las líneas de defensa.
 - ✓ Actividades que permitan la identificación del esquema de las líneas de defensa.
Responsable: Comité Control Interno con apoyo de Oficina de Estudios Especiales (Grupo Comunicaciones) y Oficina de Planeación
 - ✓ Responsabilidad del representante legal sobre la confiabilidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información para el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno.
Responsable: Oficina de Planeación

1.2 Evaluación del riesgo

Este componente presenta oportunidades de mejora relacionadas con la verificación de la gestión de riesgos, la gestión de los supervisores e interventores y la aplicación de la política de administración de riesgos. Se recomienda continuar con las actividades previstas en estos aspectos. Para este componente se obtuvo un puntaje de 74.7 según el reporte del DAFP.

Responsable: Oficina de Planeación y Oficina de Control Interno

1.3 Actividades de control

Para este componente se obtuvo un puntaje de 72.4 según el reporte del DAFP.

- Analizar las evidencias de la verificación de la gestión del riesgo por parte de la Oficina de Planeación (segunda línea de defensa), incluyendo:
 - ✓ Cambios en entorno que puedan afectar la efectividad del sistema de control interno o el cumplimiento de los objetivos.
 - ✓ Riesgos no identificados.
 - ✓ Alertas sobre riesgos aceptados (apetito por el riesgo).
 - ✓ Verificación de los controles de los riesgos en aspectos de diseño, ejecución y soportes.

Responsable: Oficina de Planeación.

WBC

- Revisar las evidencias del seguimiento a los riesgos de los contratos y las alertas respectivas por parte de supervisores e interventores.
Responsable: Cada directivo que es responsable de un contrato (primera línea).

1.4 Información y comunicación

Para este componente se obtuvo un puntaje de 67.2 según el reporte del DAFP.

- Determinar lineamientos relacionados con los mecanismos de comunicación interna y externa que facilitan el control interno y la verificación de los mismos.
Responsable: Comité de Control Interno con apoyo del Grupo de Comunicaciones
- Revisar las evidencias de la verificación por parte de la Oficina de Planeación de los siguientes aspectos:
 - ✓ Información del SCI accesible, clara, oportuna, confiable, integra y segura.
 - ✓ Información que respalda el funcionamiento del SCI y el cumplimiento de objetivos.
 - ✓ Información fluye a través de los canales establecidos.
 - ✓ Comunicar a la alta dirección y demás niveles los eventos de información y comunicación que pueden afectar el funcionamiento del control interno.Responsable: Oficina de Planeación
- Verificar las evidencias de una estrategia de comunicación adecuada y efectiva que permita:
 - ✓ Comunicar internamente la información requerida para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno
 - ✓ Comunicarse con los grupos de valor, sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del control interno
 - ✓ Tomar decisiones oportunas y soportadas en evidencias
 - ✓ Generar espacios de participación con los servidores y la ciudadanía
 - ✓ Promover la transparencia en su gestión y evitar la corrupción

Oficinas involucradas:

Auditoría Auxiliar – Líder del proceso Orientación Institucional

Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico – Responsable procedimiento de Divulgación y comunicación institucional

Comité de Gestión y Desempeño Institucional que asumió las funciones del Comité de Comunicaciones.

Por lo tanto, en este aspecto, se recomienda determinar formalmente un responsable.

1.5 Actividades de monitoreo

Para este componente se obtuvo un puntaje de 69.5 según el reporte del DAFP.



- Revisar las evidencias de la realización de actividades de monitoreo, relacionadas con:
 - ✓ Evaluaciones para monitorear el estado de los componentes del Sistema de Control Interno.
 - ✓ Informar sobre deficiencias de los controles a las instancias correspondientes.

Responsable: Oficina de Planeación

- Revisar los instrumentos que apoyan la actividad de auditoría interna e iniciar la implementación de mejoras.

Responsable: Oficina de Control Interno

ÍNDICE DE DESEMPEÑO DE LAS LÍNEAS DE DEFENSA DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

El reporte del DAFP incluye puntajes para el desempeño de las líneas de defensa así:

- Línea Estratégica: 73.3
- Primera línea de defensa: 70.6
- Segunda línea de defensa: 65.2
- Tercera línea de defensa: 66

2. POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO GENERALES

2.1 Planeación Institucional

- Definir formalmente las responsabilidades relacionadas con la identificación de los grupos de valor y sus características (sociales, geográficas, económicas o las que la entidad considere de acuerdo con su misión), así como los grupos de interés (organizaciones sociales, academia, investigadores y las asociaciones), así como los aspectos a considerar para la identificación, tales como:
 - ✓ Recopilar y organizar la información
 - ✓ Analizar la información
 - ✓ Utilizar la información para definir sus planes, proyectos o programas
 - ✓ Utilizar la información para definir sus estrategias de servicio al ciudadano, rendición de cuentas, trámites y participación ciudadana en la gestión
 - ✓ Actualizar la información

Oficinas involucradas:

Auditoría Auxiliar – Líder proceso Orientación Institucional y Dimensión
Direccionamiento Estratégico (Política Planeación Institucional)

Oficina de Planeación – Líder Dimensión Direccionamiento Estratégico (Política
Planeación Institucional)

Por lo tanto, en este aspecto, se recomienda determinar formalmente un responsable.

- Analizar la pertinencia de contemplar para las decisiones en el ejercicio de planeación los siguientes aspectos:



- ✓ La evaluación y retroalimentación ciudadana realizada en las actividades de rendición de cuentas.
- ✓ Resultados de las auditorías internas y externas
- ✓ Medición del desempeño en periodos anteriores
- ✓ Medición de la satisfacción de los grupos de valor en periodos anteriores

Responsable: Oficina de Planeación

2.3 Gestión Estratégica del Talento Humano

- Verificar si la entidad cuenta con la caracterización de todos sus servidores y está en capacidad de generar reportes de forma inmediata sobre las características de los servidores (edad, género, estudios, experiencia laboral, personas sindicalizadas, idiomas, etnia, limitaciones físicas).

Responsable: Dirección de Talento Humano

2.4 Integridad

- Verificar las evidencias de la implementación de estrategias para apropiar el Código de Integridad.

Responsable: Dirección de Talento Humano

- Verificar las evidencias del análisis de la apropiación del Código de Integridad por parte de los servidores, que dicho análisis se utiliza para mejorar la implementación del Código y que se consideran las recomendaciones o sugerencias de los servidores.

Responsable: Dirección de Talento Humano

- Verificar las evidencias de la implementación de estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés:

Responsable: Secretaría General y Dirección de Talento Humano, líder y responsable proceso Gestión de Talento Humano, líder y responsable Dimensión Talento Humano (Política de Integridad)

2.5 Fortalecimiento institucional

Esta sección se refiere a la estructura organizacional, el modelo de operación por procesos, la documentación de los mismos y los bienes y servicios que apoyan la gestión de la entidad y de acuerdo con las evidencias no se tienen observaciones al respecto.

2.6 Gobierno Digital

- Definir formalmente las responsabilidades relativas a los datos abiertos y verificar la actualización de los aspectos correspondientes.

Oficinas involucradas:

Oficina de Planeación

Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal



UK2

Dirección de Responsabilidad Fiscal

Por lo tanto, en este aspecto, se recomienda determinar formalmente un responsable.

- Revisar las evidencias de la gestión sobre la calidad de los componentes de información en los siguientes términos:
 - a. Se realiza medición de la calidad de la información
 - b. Se definió y documentó un plan de calidad de la información
 - c. Se implementó exitosamente un plan de calidad de la información
 - d. Se realizó seguimiento e implementó los controles de calidad o acciones de mejora sobre los componentes de información
 - e. Se definieron mecanismos o canales para el uso y aprovechamiento de la información por parte de los grupos de interés
 - f. Se fomentó el uso y aprovechamiento de los componentes de información por parte de los grupos de interés

Oficinas involucradas:

Oficina de Planeación, líder del proceso Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Por lo tanto, en este aspecto, se recomienda determinar formalmente un responsable.

- Verificar las evidencias que permitan soportar los siguientes aspectos:
 - ✓ En la entidad se encuentran interiorizados (apropiados) los procedimientos de seguridad de la información.
 - ✓ Se realiza gestión de riesgos de seguridad de la información.
 - ✓ Se realizan auditorías de seguridad de la información

Responsable: Oficina de Planeación

2.8 Servicio al ciudadano

- Analizar el desarrollo de la política o estrategia de servicio al ciudadano con el objetivo de precisar su nivel de implementación en la entidad y la capacitación en servicio y lenguaje claro para funcionarios que atienden canales directos.

Oficinas involucradas:

Oficina de Planeación
Auditoría Delegada

Por lo tanto, en este aspecto, se recomienda determinar formalmente un responsable.

2.9 Participación ciudadana

El formulario articula la gestión de participación ciudadana con la participación de los grupos de valor, por lo cual es pertinente revisar los aspectos relacionados a este numeral de forma paralela con el análisis de los grupos de valor.



WZ

Oficinas involucradas:

Oficina de Planeación

Auditoría Auxiliar

Oficina de Estudios Especiales (actividades de rendición de cuentas)

Auditoría Delegada, líder Política Participación ciudadana de MIPG

Por lo tanto, en este aspecto, se recomienda determinar formalmente un responsable.

2.10 Seguimiento y evaluación

➤ Generar evidencia de los análisis y las decisiones del equipo directivo sobre los indicadores de gestión, referente a los siguientes aspectos:

- ✓ Identifica puntos fuertes y puntos de mejora
- ✓ Define acciones de intervención para asegurar los resultados
- ✓ Ajusta los procesos que intervienen en el logro de los resultados
- ✓ Reorganiza equipos de trabajo y/o recursos para asegurar los resultados

Responsable: Todos los directivos. Oficina de Planeación como secretario técnico del Comité Institucional.

2.11 Gestión de la Información y Comunicación

A continuación se transcriben dos preguntas y sus opciones de respuesta, para análisis interno:

"Para la gestión de la información, la entidad:

- a. Identifica las necesidades de información interna
- b. Identifica las necesidades de información externa por parte de los grupos de valor
- c. Recolecta de manera sistemática la información necesaria y relevante para la toma de decisiones
- d. Identifica los flujos de la información (vertical, horizontal, hacia afuera de la entidad, entre otros)
- e. Identifica y mantiene condiciones de almacenamiento, conservación y análisis de la información
- f. Identifica y mantiene condiciones de seguridad de la información
- g. Identifica y mantiene condiciones de uso de la información
- h. Promueve el uso de tecnologías para el manejo de la información (de acuerdo con las capacidades propias de la entidad)
- i. No cuenta con un proceso para la gestión de la comunicación

Existe un proceso documentado e implementado para el procesamiento y análisis de la información que incluya:

- a. Mecanismos de transmisión de los datos
 - b. Responsables de generar los datos
 - c. Mecanismos de validación de los datos
- WZ*



- d. Utilidad de los datos
 - e. Evaluación de la calidad de los datos
- Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas”

Oficinas involucradas:

Oficina de Planeación, líder del proceso Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (esta oficina emitió la respuesta a las preguntas), líder Política de Transparencia de MIPG

Auditoría Auxiliar, líder Política de Transparencia de MIPG

Por lo tanto, en este aspecto, se recomienda determinar formalmente un responsable.

Finalmente las recomendaciones aquí descritas buscan la mejora continua de la gestión de la Entidad, apoyar la implementación del MIPG y el fortalecimiento del SCI.

Cordialmente,



DILY MARINA MAESTRE ZABALA
Directora Oficina de Control Interno

Proyectó: LAJV 