



**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERIODO 12 DE MARZO AL 11 DE JULIO DE 2019**

El Asesor de Dirección con funciones de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, CORPAMAG, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, y al manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG (decreto 1499 de 2017), se permite presentar el informe pormenorizado del estado del Control Interno, acorde con la estructura del Modelo Estándar de Control Interno-MECI, a través de sus cinco (5) componentes, contenidos en la Dimensión 7: Control Interno:



1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

La Corporación ha estado comprometida con la integridad y legalidad, dando desde la Alta Dirección los lineamientos para asegurar el ambiente de control disponiendo de las condiciones para el ejercicio del control interno en cada uno de los procesos. Para el informe correspondiente a este período se han ejecutado las siguientes actividades:

- **GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO-GETH**

Con el fin de lograr sus objetivos institucionales, la Corporación tiene alienada hacia su direccionamiento estratégico las acciones de la gestión del talento humano, a través del conocimiento, habilidades y actitudes de sus servidores públicos. La Secretaría General (Grupo Gestión del Talento Humano-GTH), viene ejecutando los siguientes planes:

1. Plan de Incentivos

Los incentivos a los servidores son estrategias institucionales que favorecen el ambiente de trabajo, ayudan a mejorar la calidad de vida atendiendo sus necesidades básicas en cuanto al



deporte, la recreación, la educación de los funcionarios y su grupo familiar primario. En lo concerniente a este plan, durante el período reportado ha desarrollado las siguientes acciones:

1.1 Apoyo educativo para hijos

La Corporación viene brindando apoyo educativo para los hijos de sus funcionarios, para este fin en la presente vigencia apropió una partida presupuestal por valor de SESENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO PESOS (\$68.733.628), de los cuales a la fecha se han ejecutado CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$41.405.800) beneficiado a **18 funcionarios** (carrera administrativa y libre nombramiento y remoción).

1.2 Reconocimiento Mejores Servidores Públicos de Carrera Administrativa



El día 4 de julio de 2019, se hizo la premiación a los mejores servidores de carrera administrativa en el marco del Plan de Estímulos e Incentivos, los ganadores se escogieron en 3 categorías:

1. Profesional Especializado
2. Profesional Universitario y
3. Técnico.

2. Programa de Bienestar Social Laboral

2.1. Plan Institucional de Capacitación 2019

Se otorgaron 58 capacitaciones beneficiando a 36 funcionarios, en las cuales se los siguientes implementaron los ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias. El plan presenta un avance del 73%.

Cantidad	Eje Temático	Dimensión
2	Gobernanza para la paz	Saber
2	Gestión del Conocimiento	Hacer
32	Gestión del Conocimiento	Saber
7	Valor Público	Hacer
15	Valor Público	Saber
58	Total	

Funcionarios Beneficiados Naturaleza de empleo	Cant
Carrera Administrativa	24
Libre Nombramiento y Remoción	5
Provisional	7
Miembros comité de brigada	N/A
Total	36



2.2. Actividades Sociales y Culturales



Cumpleaños: se publicó en cartelera las fechas de los cumpleaños de los funcionarios correspondientes a los meses de enero a junio de 2019, así mismo se les hizo entrega de una tarjeta, de una torta, se les decoró su puesto de trabajo y se les dio medio día para disfrutar en familia.



Carnaval de la alegría: el 22 de febrero de 2019 se llevó cabo en las instalaciones de la Corporación, la lectura de bando por parte de la Reina y el Rey Momo escogidos por los funcionarios. De igual manera el 1 de marzo del año en curso se realizó el



carnaval de la alegría, actividad que fue escogida mediante una encuesta realizada a los funcionarios de la Corporación.

Entre otras actividades, en el mes de marzo se celebró el día internacional de la mujer y el día del hombre, en donde se hizo un reconocimiento al esfuerzo y dedicación de los funcionarios en el desarrollo de sus actividades laborales; para el mes de abril se llevó a cabo la promoción y el reconocimiento por la labor desarrolladas por las secretarias de la entidad y en los meses de mayo y junio se celebró el día de la madre y el día del padre, respectivamente.



Día Internacional de la Mujer



Día del hombre





De igual forma, se conmemoró el Día del Servidor Público, en este espacio a los funcionarios de la entidad se les brindó una capacitación sobre la importancia que tiene el desempeño y servicio de los servidores públicos en Colombia y el trabajo en equipo.

2.3. Actividades de Seguridad Social Integral



Feria de Servicios: se realizó la primera feria de servicios, en donde se contó con la participación de 20 empresas invitadas, su objetivo fue brindar asesoría a los funcionarios de la Corporación en temática financiera, educativa, médica y recreativa.

2.4. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST: la Oficina de GTH participa activamente en las reuniones mensuales con el COPASST para la revisión del plan de trabajo anual del SG-SST. Dentro de este Comité se han desarrollado las siguientes capacitaciones por parte de la Administradora de Riesgos Laborales-ARL:

- Investigación de Accidentes e Incidentes Laborales
- Gestión Efectiva del COPASST

Así mismo participa activamente en las reuniones que realiza cada 2 meses el **Comité de Convivencia Laboral**, el cual se encarga de solucionar los diferentes tipos de conflictos relacionados con el contexto laboral que se puedan presentar entre los funcionarios y de prevenir los riesgos psicosociales y de acoso laboral.

Pausas Activas: se realizaron actividades del programa de vigilancia epidemiológica para prevención de desórdenes músculo esqueléticos por grupos de trabajos dos veces al mes con la fisioterapeuta asignada por la ARL y con la Caja de Compensación Familiar – CAJAMAG se realizaron dos sesiones de rumba terapia.

Capacitaciones: se efectuaron capacitaciones sobre *seguridad vial* la cual tuvo una asistencia del 40% de los funcionarios; *tu puesto de trabajo* del 100% y *estilos de vida saludable* con un 70%.

Jornadas de salud: se efectuó una jornada de salud en donde se suministraron los servicios de tamizaje cardiovascular, salud oral y masajes relajantes.



3. Integridad

El Código de integridad se constituye en un instrumento importante para la política de Integridad del MIPG, la Corporación en concordancia con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP armonizó el código de ética actual y el código de integridad propuesto por la DAFP (código de conducta único para el sector público colombiano) y producto de esta actividad, se establecieron 5 valores:

1. Honestidad
2. Respeto
3. Compromiso
4. Diligencia
5. Justicia.

Se tiene programado el lanzamiento del Código de Integridad para el 1 de agosto de la presente vigencia y para su implementación se tiene previsto desarrollar las siguientes 9 actividades que se encuentran incluidas en la caja de herramientas dispuestas por el DAFP.

Para activar el código se realizarán las siguientes actividades:

1. Baúl de los malos hábitos
2. El lazo yo nunca he
3. La pista

Para fomentar el código se realizarán las siguientes actividades:

4. Agua de valores
5. Alimentando la Web
6. Exposición del Código de Integridad.

Para ejemplificar el código se realizarán las actividades:

7. Muro del orgullo
8. Embajadores.

Se culmina con la actividad **Comprometer a los servidores:**

9. Deja tu huella.

4. Implementación del de Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral - Acuerdo 617 de 2018.

El grupo de Gestión del Talento Humano ha implementado satisfactoriamente con un índice del 100% la primera fase (concertación de objetivos) del Acuerdo 617 de 2018, que establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, el cual es diligenciado por el aplicativo SEDEL, diseñado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, es de anotar que este nuevo acuerdo aplica sólo a los **empleados públicos de carrera y en periodo de prueba**, que presten sus servicios en las entidades públicas que se rigen bajo la Ley 909 de 2004.



5. Registro Público en Carrera Administrativa

Considerando lo dispuesto por el artículo 49 del Decreto 1227 de 2005 el grupo de GTH ha venido adelantado la actualización del Registro público de Carrera Administrativa de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, en atención a los servidores públicos que han adquirido derechos de carrera administrativa al obtener una calificación satisfactoria en el período de prueba, producto del concurso de méritos de la convocatoria 435 CAR-ANLA de 2016. En el primer semestre del 2019, esta gestión arroja un resultado de 26 inscripciones de los funcionarios que hasta la fecha han culminado su periodo de prueba.

6. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público

Módulo de Hojas de Vida: se ha realizado el seguimiento, monitoreo y aprobación de las Hojas de Vida de los funcionarios en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, en atención a lo dispuesto en el acuerdo al decreto 1083 de 2015.

La Planta Global está conformada por 122 funcionarios, de los cuales 120 se encuentran registrados en el SIGEP, ya que dos servidores no registran, porque se encuentran en periodo de prueba y tienen aplicada vacancia temporal en otras entidades públicas.

Módulo de Bienes y Rentas: Se realizó la promoción a los funcionarios, para dar cumplimiento al Decreto 1083 de 2017, el cual regula que los servidores públicos de las entidades y organismos del orden nacional deben diligenciar el formulario único de declaración de bienes y rentas a través del SIGEP hasta el 31 de mayo de cada año.



7. Medición de Clima Laboral

La Corporación viene adelantando el proceso de medición de Clima Laboral, con el fin de obtener un diagnóstico del entorno laboral e identificar las fortalezas y debilidades de la cultura organizacional, y así poder tomar las acciones correctivas pertinentes. Este proceso es liderado por la Secretaría General - (Grupo GTH), y actualmente los funcionarios se encuentran



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

diligenciando el cuestionario que contempla cuatro categorías como Liderazgo, Motivación, Reciprocidad y Participación.

Para el desarrollo de la primera fase de la medición del clima se estableció el siguiente cronograma.

4 de julio de 2019	Socialización del proceso de medición de clima laboral en la entidad
4 de julio de 2019 a 12 de julio de 2019	Aplicación y recolección de cuestionarios de clima laboral en la sede principal de la Corporación
8 de julio y 9 de julio de 2019	Entrevistas personalizadas con los funcionarios que requieran exponer con el contratista situaciones particulares relacionadas con el clima laboral
15 de julio a 19 de julio de 2019	Aplicación de cuestionarios de clima laboral en los ecosistemas de la Corporación
22 de julio a 26 de julio de 2019	Tabulación de la información y elaboración de informe de resultados
29 de julio a 31 de julio de 2019	Presentación de resultados y toma de decisiones

- **PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

- 1. Plan de Acción Institucional PAI 2016-2019**

Seguimiento a la Gestión: los líderes de los procesos responsables de las metas programadas en el PAI, reportan a la Oficina de Planeación su ejecución, siendo ésta la dependencia encargada de hacer el seguimiento y consolidar los resultados de la gestión institucional con el fin de garantizar su cumplimiento. Actualmente se consolida toda la información para la elaboración del primer Informe de Gestión de 2019, para ser presentado ante el Consejo Directivo de CORPAMAG a finales del mes de julio del año en curso.

Así mismo la Secretaría General (Gestión Financiera) realiza seguimiento periódico a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad e informa sobre su comportamiento a la Alta Dirección, puesto que se constituye como una herramienta de gestión el cual desempeña un papel importante para la toma de decisiones. Estos informes se encuentran publicados en el siguiente enlace:
<https://www.corpamag.gov.co/index.php/es/transparencia/informacion-presupuestal>.

- 2. Sistema de Gestión**

Los procesos de Gestión del Talento Humano, Gestión Ambiental (Grupo de Gestión de Tasas), y Gestión Financiera hicieron la revisión de sus procedimientos, realizaron la propuesta y solicitaron la modificación de acuerdo a las disposiciones legales, a las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y a las necesidades de la Corporación; actualmente se encuentran en espera de aprobación y adopción por la entidad.



Igualmente la Oficina del Laboratorio Ambiental realiza la revisión documental a su proceso “Análisis Ambiental” con el fin de asegurar el cumplimiento a los requisitos definidos en la NTC-ISO 9001:2015 y la NTC- ISO/IEC 17025:2017, lo anterior debido a que se hace necesario que los demás procesos con los cuales interactúa, establezcan y mantengan un sistema de gestión de acuerdo con los requisitos de la NTC-ISO 9001.

La Oficina de Planeación está brindando apoyo en la recepción de necesidades de modificación de la organización actual del proceso y la propuesta de las actualizaciones pertinentes para el cumplimiento de la documentación de la entidad mayor y por ende del proceso para la respectiva acreditación del parámetro PM10 de calidad del aire del Laboratorio Ambiental de la entidad.

3. Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Frente a la gestión del riesgo de corrupción CORPAMAG continúa realizando el seguimiento a las actividades contempladas en el Mapa de Riesgos de Corrupción – Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-PAAC 2019, y desde la Oficina de Planeación se monitorea su ejecución.

2. COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO

Administración de Riesgos

La Corporación tiene definida la política de administración del riesgo mediante la resolución No. 3317 del 17 de octubre de 2017 y se actualizó por la resolución 3009 de 2018. Actualmente desde la Oficina de Planeación se realiza la revisión de los lineamientos establecidos en la *Guía para administración de riesgo y el diseño de controles en entidades públicas-DAFP (octubre de 2018)*, para su análisis, evaluación y valoración, y brindar acompañamiento a los líderes de los procesos en su actualización, con el fin de prevenir las amenazas de materialización que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

Así mismo en los proyectos de inversión se incorporan las variables de los riesgos que puedan entorpecer su normal desarrollo e impidan su ejecución.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

1. El Asesor de Control Interno realizó el seguimiento y verificación de las evidencias a los controles establecidos en el Mapa de riesgos de corrupción-PAAC 2019. Puede consultarse el informe en el siguiente enlace:
https://www.corpamag.gov.co/archivos/pactotransp/PAAC_2019_Seguimiento-01.pdf.
2. Los supervisores de los contratos de la entidad, realizan el seguimiento de los riesgos contractuales, para lo cual se tiene establecido el formato FR.GC.018 Recibido a



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

Satisfacción y Evaluación de Proveedores, evidencias que reposan en el archivo de gestión del proceso de contratación.

3. La Oficina de Planeación se encuentra en consolidación de la información del reporte de indicadores de gestión y los riesgos por parte de los procesos.

4. COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Desde la Oficina de Comunicaciones se produce y socializa permanente la información institucional relacionada con la gestión que desarrolla la Corporación la cual es difundida en la página web y en las redes sociales (Canal de YouTube, Instagram, Facebook y Twitter), así mismo internamente y distribuye entre sus funcionarios a través de correos electrónicos el boletín interno Corpoclips.
2. La Oficina de Planeación socializó el Plan Operativo Anual-2019, con el fin de contar con servidores públicos informados de manera clara y oportuna sobre los objetivos, estrategias, planes, programas y la gestión de la entidad.
3. En la página web de la entidad se encuentra disponible la información relacionada con la planeación institucional, entre otras, el Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR, Plan de Acción Institucional 2016-2019 y sus informes de seguimiento, Plan Financiero Anual, Plan Anual de Adquisiciones-2019, Presupuesto Anual 2019 con sus ejecuciones mensuales y los estados financieros.
4. Con el fin de mantener la comunicación con los usuarios, la Corporación dispone de los siguientes canales: atención personalizada en la Sede Principal ubicada en el Distrito Turístico Cultura e Histórico de Santa Marta (<https://www.corpamag.gov.co/index.php/es/>) y en las 5 sedes de los Ecosistemas Sierra Nevada de Santa Marta, Ciénaga Grande de Santa Marta, Zona Costera, Valles y Colinas del Ariguaní y Humedales del Sur (<https://www.corpamag.gov.co/index.php/es/quienes-somos/nuestras-sedes>), además de medios electrónicos.
5. Rendición de Cuentas:
 - Se conformó el equipo líder de rendición de cuentas quienes serán los encargados de coordinar el alistamiento, diseño, preparación, ejecución, seguimiento y monitoreo de la estrategia de rendición de cuentas del año 2019.
 - Con el fin de presentar los resultados del Plan de Acción Institucional 2016-2019 “Magdalena Ambiental, Compromisos de Todos”-Informe de Gestión 2018, la Corporación Autónoma Regional de Magdalena – CORPAMAG, el día 30 de abril de 2019 llevó a cabo en el auditorio de la Corporación la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas la cual fue transmitida en vivo a través de Facebook Live accediendo desde el perfil de Corpamag.



Audiencia Pública de Rendición de Cuentas- fuente: O. Planeación

En la audiencia se presentó el informe de gestión de la vigencia 2018 y un video institucional. En la página web se encuentra publicado dicho informe: link http://www.corpamaq.gov.co/archivos/planes/GP_20190307082856-1.pdf.

Así mismo, se realizó el informe de encuesta de satisfacción de la audiencia (público externo e interno), con el fin de conocer la opinión de los ciudadanos, funcionarios y contratistas que asistieron a la rendición de cuentas.

5. ACTIVIDADES DE MONITOREO

1. El Asesor de Dirección con funciones de Control Interno de la entidad, realizó las siguientes acciones:
 - En el marco de la ley 904 de 2004, realizó la **evaluación por dependencias** tomando como insumo la información reportada por las diferentes áreas a la Oficina de Planeación en lo relacionado con el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual de 2018, esta evaluación fue remitida al Grupo de Gestión de Talento Humano de la Corporación para realizar el proceso de Evaluación de Desempeño.
 - Con fundamento en lo establecido en la resolución 193 de 2016 emitida por la CGR, realizó la evaluación del control interno contable con el propósito de determinar la existencia de controles y su efectividad para la prevención y neutralización del riesgo asociado a la gestión contable.
 - Se efectuó el seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP para realizar la verificación del estado actual de la información registrada, con base en los reportes de los módulos Monitoreo Actualización Hojas de Vida y Actualización de Bienes y Rentas del SIGEP.
 - De igual manera, el Asesor de Control Interno con fundamento a su independencia y objetividad en el ejercicio de sus funciones de asesoría y acompañamiento viene realizando seguimiento a la gestión, generando



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

recomendaciones y alertas para la toma de decisiones oportunas que contribuyan al mejoramiento de la entidad.

- Se realiza frecuentemente el seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Entidad, productos de las auditorías internas y externa.
- Con el fin de medir la gestión y desempeño institucional de la vigencia 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública puso a disposición el aplicativo FURAG II, para el efecto se procedió a diligenciar el formulario MECI, con el acompañamiento de las dependencias responsables de la información.

2. Desde la Oficina de Planeación se han realizado las siguientes acciones:

- Seguimiento y monitoreo al reporte de los indicadores de gestión y de riesgos para su respectivo análisis; y de las actividades contempladas en los 6 componentes del PAAC para la consolidación de evidencias para que éstas sean verificadas por el Asesor de Control Interno para lo de su competencia.
- El Grupo Tecnología de la Información y Comunicaciones-TIC, realiza el monitoreo permanente de la página web para asegurar que la entidad cumpla con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Fortalezas:

1. Se resalta el compromiso de la alta dirección por el análisis realizado a los procesos en aras de fortalecer las capacidades institucional, el cual se hizo siguiendo los lineamientos definidos en la “Guía de rediseño Institucional de entidades públicas del Orden Nacional” a través del cual se identificaron posibles mejoras al Sistema de Gestión, las cuales están siendo evaluadas para su implementación y adopción.
2. La gestión y acciones realizadas por la Secretaría General – Grupo Gestión del Talento Humano en beneficio de los servidores públicos de la Corporación, con el propósito de procurar una adecuada calidad de vida laboral y fortalecer el desarrollo institucional, atendiendo el llamado del MIPG a resaltar la importancia del talento humano dentro de las actividades de la entidad.

Recomendaciones:

1. Continuar con el ejercicio de revisión y ajuste de los riesgos, así mismo capacitar en el tema a los funcionarios involucrados en el proceso, debido a la actualización realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública: “*Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades Públicas*” versión No. 4, de Octubre de 2018.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

2. Reportar oportunamente por cada uno de los procesos la medición de los indicadores con sus respectivos análisis, así como el seguimiento y monitoreo de los riesgos de la entidad a la Oficina de Planeación.
3. Continuar trabajando en las actividades contempladas en el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano-2019 y en las acciones de mejora establecidas en los Planes de Mejoramiento, a fin de subsanar eficientemente los hallazgos de las auditorías internas y externas.
4. Fortalecer el planteamiento y revisar las acciones de mejora establecidas en los Planes de Mejoramiento Institucional productos de las auditorías realizadas a la entidad y que desde la Oficina de Planeación se brinde el acompañamiento a las dependencias en este proceso, con el fin de garantizar la efectividad de estos planes.


LILIANA HIDALGO GARCÍA
Asesor Dirección-Control Interno