

# **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO C.R.A.**

## **INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO A 31 DE OCTUBRE DE 2013**

### **1. ANTECEDENTES**

De acuerdo con lo contenido dentro de la Ley 87 de 1993, es deber funcional de las oficinas de control interno efectuar la medición y seguimiento a la gestión institucional de las entidades Públicas del territorio nacional. En ese sentido, la Gerencia de Control Interno dentro del cronograma de actividades presentado formalmente ante la Dirección General ha incluido ciclos de auditorías a los procesos misionales y de apoyo a la gestión, para lo cual se procedió a notificar a cada dependencia interviniente en el respectivo proceso, a través de un plan de Auditoría, en el que se evidencia el objetivo de cada monitoreo.

### **2. MARCO NORMATIVO**

#### **2.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS**

##### **2.1.1 Planeación Estratégica**

Plan de Acción PAT 2012 – 2015

##### **2.1.2 Gestión del Mejoramiento**

NTC GP 1000:2009 y la norma internacional ISO 9001:2008, sobre Gestión de la Calidad. Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Decreto 4110 de 2004, Decreto 1599 de 2005.

#### **2.2 PROCESOS MISIONALES**

##### **2.2.1 Planificación para el desarrollo sostenible**

Ley 1450 de 2011, Decreto 1640 de 2012

Ley 99 de 1993, Ley 388 de 1996, Decreto 604 de 2004, Decreto 1729 de 2002, Ley 1450 de 2001, Decreto 3888 de 2009, Decreto 3600 de 2007, Decreto 4300 de 2007, Decreto 2181 de 2006.

### **2.2.2 Manejo , control y seguimiento ambiental**

Ley 99 de 1993, Decreto 1594 de 1984, Decreto 3930 de 2010, Ley 1333 de 2009, Decreto 1541 del 78, Decreto 1791 de 96, Decreto 2820 de 2010, Decreto 3100 de 2003, Decreto 155 de 2004, Resolución 601 de 2006 y decreto 948 de 95, Dec 4741 de 2005, Decreto 3678 de 2010, investigación científica, Decreto 2676 de 2000, Decreto 4126/05, Decreto 1713/03, Decreto 1505/2003, Resolución No 2154 de 2010

### **2.2.3 Educación Ambiental**

Ley 99 de 1993 (Ministerio de Medio Ambiente y SINA)  
Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación)  
Decreto 1743 de 1994 (Política Nacional de Educación Ambiental)  
Decreto 2811 de 1974 (Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables)  
Leyes y Decretos relacionados con la materia  
Ley 165 de 1994  
Decreto 216 de 2003  
Ley 312 de 2003

Decreto 1200 de 2004

### **2.2.4 Gestión de Proyectos Ambientales**

Ley 80 de 1993, Decreto 2170 de 2002, Ley 1150 de 2007, Ley 99 de 1993.

## **2.3 PROCESOS DE APOYO**

### **2.3.1 Gestión Humana**

Ley 909 de 2004 de Carrera Administrativa y sus Decretos Reglamentarios.

Decreto 1045 de 1978 (Seguridad Social), Decreto 1950 de 1973, Decreto Anual expedido por el DAFP que reglamenta escala salarial, Régimen del empleado oficial, circulares y acuerdos de la CNSC y el DAFP.

### **2.3.2. Gestión de Infraestructura**

Ley 80 de 1993.  
Decreto 2150 de 2000.  
Ley 99 de 1993

### **2.3.3 Gestión Financiera**

Ley General de Presupuesto - Manual de presupuesto entidad - Manual de cartera de la entidad Régimen de Contabilidad Pública

Plan Único de Cuentas

### **2.3.4 Soporte Jurídico**

Ley 87 de 1993, Código contencioso administrativo, Artículo 23 de la Constitución Nacional.

### **2.3.5 Gestión Documental y de Archivo**

ARTS. 8, 15, 20, 23, 72, 74 de la Constitución Nacional, Ley 527 de 1999 , Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 037, 039, 042 de 2002 TRD, TVD, Norma ISAD(G) , Norma ISO 15489, Norma NTC 5029, Ley 1409 de 2010, Resolución 128 de 2010, circular 004 de 2003.

### **2.3.6 Adquisición de bienes y servicios**

Ley 80 de 1993  
Ley 1150 de 2007  
Ley 1474 de 2011  
Decreto 0734 de 2012

### **2.3.7 Gestión de Sistemas**

Directiva Presidencial N° 10 del 2002;  
Ley 99 del 1993;

Ley 527 de 1999, Correo Electronico  
Resolución 877del 95

## **2.3 PROCESOS DE EVALUACIÓN**

### **2.4.1 Control de Gestión**

Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Decreto 4110 de 2004 , Decreto  
1599 de 2005

## **3. METODOLOGÍA**

Una vez presentado el cronograma de actividades ante la Dirección General, se procedió a elaborar la lista de chequeo a aplicar para todos los procesos contenidos en el Mapa de Procesos de la Entidad. La lista de chequeo se elaboró teniendo en cuenta el ordenamiento legal vigente, así como lo contenido dentro del Manual de Funciones, Competencias y Requisitos Mínimos adoptado por la Entidad, a través de la Resolución 0097 de 2005, de igual manera se tuvo en cuenta lo preceptuado dentro de los Manuales de Procedimientos y de la Calidad.

A través de memorando se le notificó al responsable del proceso, anexando en debida forma el Plan de Auditorías, con el objeto de que por parte del auditado se tuviere pleno conocimiento y preparación de la diligencia administrativa.

El equipo auditor conformado por el Gerente de Control Interno, el Profesional Universitario adscrito a la Gerencia de Control Interno y la contratista de dicha Dependencia se trasladó a cada una de las oficinas donde se encuentra cada Dependencia ejecutando sus labores y actividades.

Una vez iniciada la diligencia de manera formal, se hicieron las preguntas incluidas en la lista de chequeo, así como la toma de muestra de expedientes, carpetas y archivos magnéticos.

Finalizada la visita de auditoría, se dejó constancia de ello a través de acta suscrita por el equipo auditor y los auditados, en el cual en su gran mayoría fueron suscritas por los responsables directos de cada proceso como tal, en atención a que las labores son realizadas por éstos mismos o en algunos casos por funcionarios delegados para tal fin.

Posteriormente, se elaboró un informe preliminar, el cual fue remitido a cada una de las dependencias en quien reside la responsabilidad directa en relación con el buen funcionamiento de los procesos de la Corporación, para que en virtud de su derecho de contradicción, formulare los descargos que hubiese considerado pertinentes en su momento.

Con base en el mencionado derecho cada una de las Dependencias hicieron sus descargos, presentando memorando del cual se hará mención en el capítulo de hallazgos.

En ese sentido, la oficina de Control Interno procede a exponer para el conocimiento de la Dirección General, las siguientes apreciaciones, con base en:

### **DEL PERIODO AUDITADO:**

Se procedió a revisar todas las labores y actividades desarrolladas durante el cuarto trimestre de 2012 y primer semestre de 2013.

Durante el desarrollo del ciclo auditor no se presentaron dificultades mayores, las cuales pudieran interrumpir la ejecución del monitoreo.

#### 4. RESULTADO AUDITORIA

- **Gestión del Mejoramiento**

**HALLAZGO 1: No se evidencia el Plan de Gestión de Calidad y el Plan Institucional de Gestión Ambiental:** El Plan de Gestión de Calidad será eliminado de la Caracterización del proceso, debido a que es un documento de carácter informal para el Grupo de Calidad. En cuanto al Plan Institucional de Gestión Ambiental se incluirá dentro del sistema documental una vez se inicie el proceso de implementación del Sistema de Gestión Ambiental, también será eliminado de la caracterización del proceso de Gestión del Mejoramiento.

- **Control de Gestión**

Fue encontrado un hallazgo con respecto a la periodicidad de reuniones de los grupos focales, lo cual fue debidamente contestado y soportado en el Informe Preliminar de Auditoría por Secretaría General, en consecuencia se eliminó dicho hallazgo.

- **Gestión Documental y de Archivo**

**OBSERVACIÓN 1:** No se ha elaborado un Plan de trabajo anual, se evidenciaron programaciones de actividades. Se establece observación y compromiso de realizar este Plan o por el contrario realizar el cambio de la caracterización del proceso.

- **Gestión de Infraestructura**

**HALLAZGO 1:** Se encontró un hallazgo referente a la actualización que deben tener las hojas de vida de los vehículos de la Entidad, ante lo cual la Secretaría General respondió que las carpetas se están actualizado actualmente en cuanto a los pagos de impuestos y otros documentos. Este Hallazgo será incluido en el Plan de Mejoramiento Institucional.

**HALLAZGO 2:** Se evidenció que no se lleva una proyección de los mantenimientos, kilometraje y vencimiento de los seguros obligatorios de los vehículos, ante lo cual el Prof. de Recursos Físicos elaboró un cronograma de mantenimiento de los vehículos, el cual lo controla a través de una matriz de registro de actividades de mantenimiento. Se sugerirá a Secretaría General que los formatos mencionados sean incluidos en el Sistema de Calidad.

- **Gestión Humana**

No hubo Hallazgos.

- **Educación Ambiental**

No hubo Hallazgos.

- **Planificación para el Desarrollo Sostenible**

No Hubo Hallazgos.

- **Manejo, Control y Seguimiento Ambiental**

**OBSERVACIÓN 1:** La Oficina de Saneamiento no tiene procedimiento establecido en el SGC, se recomienda incluirlo dentro del presente Proceso. Con base en ello la Gerencia de Gestión Ambiental elaborará un Instructivo en el cual se detallará las tareas que deben efectuarse para el archivo y foliación de documentos que reposan en los expedientes registrados en la Oficina de Saneamiento Ambiental.

**OBSERVACIÓN 2:** Se observó que cada expediente tiene una tarjeta – Ficha de Control de Préstamos (no controlado por el SGC), además el material de cartón donde se lleva el control se agotó, por lo que se encuentra diligenciándose en fotocopias.

**OBSERVACIÓN 3:** Se observó que la Oficina de Saneamiento no se encuentra apta para salvaguardar los expedientes, ya que los estantes y cajas donde se encuentran no dan espera de cambio y según la Ley de Archivo no se ha cumplido el tiempo necesario para pasarlos al Archivo Central. Se sugiere realizar una revisión del lugar y tomar las acciones pertinentes en aras de mejorar y salvaguardar dichos documentos.

- **Gestión de Proyectos Ambientales**

**HALLAZGO 1:** La actividad No.9 del Procedimiento de Recepción y radicación de proyectos debe ser revisada, con el fin de determinar si es procedente o por el contrario cambiarla ya que actualmente no se lleva a cabo.

**OBSERVACIÓN 1:** Debe ser revisado el cuadro de mando de indicadores del proceso, ya que el actual contiene indicadores que son susceptibles de cambio

por cuanto no están siendo aplicados actualmente en la implementación del mismo.

- **Gestión de Sistemas**

No hubo Hallazgos.

- **Gestión Financiera**

**OBSERVACIÓN 1:** Se deberá realizar la revisión y cambio de la actividad No.1 del Procedimiento de Conciliaciones Bancarias, por cuanto los extractos bancarios de la Entidad no llegan a la Asesoría de Dirección como lo describe dicha actividad.

## **5. RECOMENDACIONES**

Se sugiere la adquisición de nuevos estantes especiales para el archivo de Proyectos en el desarrollo del Proceso de Gestión de Proyectos y de Expedientes en la Oficina de Saneamiento Ambiental en el Proceso de Manejo, Control y Seguimiento Ambiental al igual que dotación como mascarillas y guantes para el personal que los manipula y con ello evitar potenciales enfermedades profesionales.

**Elaborado por:**

**JOSE A CARDOZO ALVAREZ**  
Gerente de Control Interno