



**ACTÚA**

**INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO**

**Noviembre de 2017 a febrero de 2018, inclusive**

**Presentado a  
Dirección General**

**Preparado por  
Oficina de Control Interno**

**Medellín, marzo de 2018**

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>3. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>4. ESTRUCTURA DEL MECI .....</b>	<b>6</b>
<b>5. EVALUACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL MECI.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO .....</b>	<b>8</b>
<b>1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>14</b>
<b>1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>18</b>
<b>2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO .....</b>	<b>21</b>
<b>2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL .....</b>	<b>21</b>
<b>2.2. COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA .....</b>	<b>23</b>
<b>2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO .....</b>	<b>24</b>
<b>3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (EJE TRANSVERSAL).....</b>	<b>24</b>
<b>ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....</b>	<b>26</b>

<b>INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO</b>		
<b>LEY 1474 DEL 2011</b>		
Jefe Oficina de Control Interno	<b>ALIX NATALIA LÓPEZ CUADROS</b>	<b>Período evaluado:</b> Noviembre de 2017 a Febrero de 2018, inclusive.
<b>CORANTIOQUIA</b>		<b>Fecha de Elaboración:</b> Marzo de 2018

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, artículo 9° - Reportes del responsable de control interno, establece: “(...) *El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave (...)*”.

Conforme a lo anterior y a las nuevas orientaciones impartidas desde el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-, se hace necesario integrar los modelos de gestión con el Sistema de Control Interno para recoger las mejores prácticas, las lecciones aprendidas, los resultados alcanzados y las posibilidades de mejora del actual Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Dicho modelo materializa el Sistema de Desarrollo Administrativo, contempla al Sistema de Calidad como un componente de la política de eficiencia administrativa y al Modelo Estándar de Control Interno (MECI), como una de sus herramientas de evaluación.

A partir de este año, se iniciará el tránsito hacia la aplicación de una segunda versión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, tomando como punto de partida los avances y las oportunidades de mejora. Este tránsito, que se espera sea progresivo y permanente, requiere del compromiso y apoyo de todos los servidores públicos de la corporación, en especial de aquellos en quienes recae la responsabilidad de dirigir y orientar la organización. El resultado de la auto-evaluación reportado en el presente informe, podrá entonces ser comparado con aquellos informes que se produzcan en adelante.

En su segunda versión, el Modelo busca superar las orientaciones dadas con respecto a la medición del nivel de implementación de las políticas de desarrollo administrativo, privilegiando el avance de la gestión y su relación efectiva con los resultados que genera y el nivel de satisfacción de los ciudadanos. El MIPGv2, concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las organizaciones y está conformado por todas las personas que prestan sus servicios a la organización y que contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo, para cumplir con la misión y responder a las demandas de los ciudadanos.

En este sentido, debemos comprender que la gestión estratégica del talento humano se entiende como el conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos para **orientar y determinar** el quehacer de las personas, su aporte a la estrategia institucional, al logro de la MEGA (Meta Estratégica de Gran Alcance - gran meta de desempeño, los resultados e impactos a corto, mediano y largo plazo con los que espera satisfacer las necesidades de los ciudadanos), tomando en cuenta las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales, y también a las relaciones personales. La gestión del talento humano se enmarca en las etapas que constituyen el ciclo de vida del servidor: ingreso, permanencia (desarrollo) y retiro, previa planeación del personal requerido por la organización.

La gestión estratégica del talento humano en el Modelo está orientada a incrementar tanto la productividad como la calidad de vida de los servidores públicos, ya que es evidente que esto genera resultados en términos de bienestar para los ciudadanos y de la eficacia en la prestación de los servicios del sector público. Por lo expuesto, es necesario conocer las acciones institucionales proyectadas y ya implementadas en el componente del talento humano y a partir del presente informe, como una iniciativa de la Oficina de Control Interno, se informará según el autodiagnóstico, el estado de las variables que lo integran, las recomendaciones para corregir dificultades y conservar los avances logrados.

Al final del presente documento, se exponen los resultados de la evaluación al Sistema realizada por la Oficina de Control interno con fecha de corte al 28 de febrero de 2018.

## **2. ALCANCE**

Se reporta en el presente informe la evaluación del período comprendido entre noviembre 2017 y febrero de 2018 inclusive, con base en lo dispuesto en el MECI, esto es, seguimiento a los dos (2) módulos y un (1) eje transversal, al cumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública – NTC GP 1000:2009-, a la Norma Técnica para la gestión ambiental institucional ISO 14001 y del Sistema de Control Interno.

Se realiza especial seguimiento al componente del talento humano, con base en las variables que se deben considerar en la implementación del MIPGv2.

### **2.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO**

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

Para el componente citado, se considerará:

- a. Planeación
  - Conocimiento normativo y del entorno
  - Gestión de la información
  - Planeación estratégica
  - Manual de funciones y competencias
  - Arreglo institucional
- b. Ingreso
  - Provisión del empleo
  - Gestión de la Información
  - Meritocracia
  - Gestión del desempeño
  - Conocimiento institucional
- c. Desarrollo del Talento Humano
- d. Retiro

## **3. MARCO NORMATIVO**

- Ley 87 de 1993
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 648 de 2017

- Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario No.103 de enero de 2015
- Ley 872 de 2003, Sistemas de Gestión de Calidad.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTC-GP 1000: 2009.
- Norma Técnica para la Auditoría de los Sistemas de Gestión, NTC ISO 19011: 2012.
- MECI 2014 – Decreto 943 del 21 de mayo de 2014.
- Plan de Acción CORANTIOQUIA Actúa 2016-2019.
- Manual de Calidad.
- Plan Anual de Auditoría
- Plan de Auditoría.
- Normograma.
- Mapa de Riesgos.
- Informes de Auditoría.
- No conformidades de Auditorías Internas y Externas.
- Plan de Mejoramiento.
- Proceso, procedimientos, actividades, instructivos, guías, etc.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Versión 2

#### **4. ESTRUCTURA DEL 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).

## 5. EVALUACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL MECI

Se presenta la evaluación cualitativa y cuantitativa con la interpretación de los resultados motivo del seguimiento periódico que se realiza al Sistema de Control Interno.

<b>Tablas de Valoración de Resultados</b>	
<b>Significado de la calificación de los módulos</b>	
3	Si el ítem evaluado se encuentra evaluado y revisado
2	Si el ítem evaluado se encuentra documentado
1	Si el ítem evaluado se encuentra en proceso de construcción
0	No existe
<b>Consolidado de la calificación:</b>	
100%	Implementación total.
De 80% a 99%	Implementación satisfactoria, aún tenemos que mejorar
De 50% a 80%	Implementación parcial.
De 20% a 50%	Implementación deficiente, debemos mejorar
De 0% a 10%	No se ha Implementado.

Con la actualización del MECI por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, se procura el mejoramiento continuo con el fin de modernizar y adecuar la herramienta de control de la Administración Pública.

Con la expedición del Decreto 648 de 2017, el Sistema de Control Interno adopta los controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos y el seguimiento al conjunto

de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la entidad. En consideración a nuevas orientaciones del DAFP, se considerará, como ya se ha expresado, las variables que integran el componente humano en el marco del MIPG-V2

La Oficina de Control Interno desarrolla su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, y relación con entes externos de control.

## **1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

Se encuentra estructurado por los siguientes componentes y elementos:

- 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

### **1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO**

#### ***1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.***

Se tienen los siguientes resultados en este elemento:



<b>PRODUCTO MÍNIMO</b>		<b>ESTADO</b>	<b>VALOR</b>
1	Documento con los principios y valores de la entidad. J:\TALENTO HUMANO\PLAN DLLO. ADTIVO\Año 2015\Plan de Desarrollo Talento Humano 2015.doc	Evaluado-Revisado	3
2	Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.	Evaluado-Revisado	3
3	Socialización de los principios y valores de la entidad	Evaluado-Revisado	3
<b>1.1.1</b>	<b>CALIFICACIÓN ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS</b>		<b>100%</b>

El desarrollo administrativo se obtiene a través del mejoramiento continuo del talento humano para la ejecución de los procesos corporativos, por medio de la formación, el bienestar social y la salud y seguridad en el trabajo, con lo cual igualmente se aporta al fortalecimiento institucional y al servicio que debemos dar al ciudadano.

Se recomienda que se continúe con la difusión y socialización del Código de Ética y Buen Gobierno, con el fin que sea de permanente conocimiento y apropiación por los funcionarios de la entidad, en el desarrollo de sus actividades. (Se encuentra en el Manual de Calidad – SGI).

### **1.1.2 Desarrollo del Talento Humano**

Las variables relacionadas con el Desarrollo del Talento Humano, fueron evaluadas desde el punto de vista cualitativo por su aplicación permanente en la Corporación y que actualmente, desde el punto de vista cuantitativo se perciben con los siguientes resultados:

<b>PLANEACION</b>	<b>71%</b>
Conocimiento normativo y del entorno	<b>78%</b>
Gestión de la información	<b>66%</b>
Planeación estratégica	<b>28%</b>
Manual de funciones y competencias	<b>100%</b>
Arreglo institucional	<b>81%</b>
<b>INGRESO</b>	<b>55%</b>
Provisión del empleo	<b>46%</b>

Gestión de la Información	<b>63%</b>
Meritocracia	<b>65%</b>
Gestión del desempeño	<b>80%</b>
Conocimiento institucional	<b>20%</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>26%</b>
<b>RETIRO</b>	<b>10%</b>

De acuerdo con las orientaciones impartidas desde el DAFP y plasmadas en el MIPG-V2, se realizó el auto-diagnóstico con resultados que indudablemente nos conducen a la implementación de acciones y actividades que generen efecto, más que en una calificación, en el personal o talento humano de la Corporación. Con ello, estamos seguros que se podrá obtener una mejor administración del talento.

Se recomienda, producto de la auto-evaluación a la implementación, que:

**Planeación Estratégica:**

Diseñar la planeación estratégica del talento humano, en un momento oportuno de cada vigencia, que contemple:

- Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes
- Plan Anual Institucional de Capacitación
- Plan de bienestar e incentivos
- Plan de seguridad y salud en el trabajo
- Monitoreo y seguimiento del SIGEP
- Evaluación de desempeño
- Estrategias de Inducción y reinducción
- Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional

**Ingreso:**

- Reducir el tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo
- Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes
- Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes

- Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento
- Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados.
- Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad

### **Desarrollo:**

- Realizar reintroducción a todos los servidores máximo cada dos años
- Llevar registros apropiados del número de gerentes públicos que hay en la entidad, así como de su movilidad
- Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pre-pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI
- Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores que, dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
- Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias.
- Sensibilización del plan anual institucional de capacitación que incluya: Gestión del talento humano; Integración cultural; Planificación, desarrollo territorial y nacional; Relevancia internacional; Buen Gobierno; Contratación Pública; Cultura organizacional; Derechos humanos; Gestión administrativa; Gestión de las tecnologías de la información; Gestión documental; Gestión Financiera; Gobierno en Línea; Innovación; Participación ciudadana; Servicio al ciudadano; Sostenibilidad ambiental; Derecho de acceso a la información.
- Formulación de los proyectos de aprendizaje
- Consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad
- Evaluación de la eficacia del Plan de capacitación (Impacto)
- Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad
- Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos: Incentivos para los gerentes públicos; Equipos de trabajo (pecuniarios); Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad.

- Elaborar el plan de bienestar e incentivos con los siguientes temas: Deportivos, recreativos y vacacionales; Artísticos y culturales; Promoción y prevención de la salud; Educación en artes y artesanías; Clima laboral; Cambio organizacional; Adaptación laboral; Preparación a los pensionados para el retiro del servicio; Cultura organizacional; Programas de incentivos; Trabajo en equipo; Educación formal (primaria, secundaria y media, superior).
- Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.
- Día del Servidor Público: Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.
- Incorporar al menos una buena práctica en lo concerniente a los programas de Bienestar e Incentivos.
- Divulgar e implementar el programa Servimos en la entidad
- Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia.
- Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir: El conocimiento de la orientación organizacional; El estilo de dirección; La comunicación e integración; El trabajo en equipo; La capacidad profesional; El ambiente físico;
- Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural
- Promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras
- Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones
- Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.

#### RETIRO:

- Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.

- Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.
- Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.
- Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan
- Brindar apoyo socio-laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida
- Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados

No se han realizado eventos de inducción y reinducción en la vigencia 2017 y lo corrido de 2018, a pesar de haber ingresado personal por diferentes medios.

Con relación al PIC y al programa de bienestar, son instrumentos cuya formulación no incluyen las actividades y temas en los cuales se recomendó incursionar. Una acción de mejoramiento en este sentido, es la de formularlos y ejecutarlos por lo menos para que se cumplan en diez meses.

En cuanto al sistema de evaluación del desempeño aplicable a la corporación, se ha adoptado lo dispuesto en el Acuerdo 565 de 2016 en relación a las nuevas disposiciones e instrumentos a utilizar, suministrados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

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, la cual se garantiza con la participación de los servidores públicos y la ejecución de los procesos con personal competente en la aplicación de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en el desempeño de sus funciones, para la contribución al cumplimiento de los fines esenciales del Estado. Se recomienda medir la cultura y el clima laboral, lo cual no se materializa desde 2014.

En cuanto al cumplimiento de la evaluación de las dependencias por parte de la Oficina de Control Interno, se han dispuesto las orientaciones y han sido socializadas en el personal. Se han concebido el cumplimiento de metas establecidas en el plan de acción y los planes de mejoramiento, como los pilares para la evaluación.

1.1.	<b>CALIFICACIÓN COMPONENTE DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>50%</b>
------	---	------------

## 1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos.

Se realizó seguimiento a este elemento con los siguientes resultados:

PRODUCTO MINIMO		VALOR
1	Modelo de Planeación estructurado y definido. <a href="#">J:\Plan accion 2016 2019\Plan de Acción Corantioquia 2016-2019 WEB.pdf</a>	3
2	Misión y visión institucionales divulgados. <a href="#">J:\SGI\Sistema de Gestión de la Calidad 2017\Manual de la Calidad V3.pdf</a>	3
3	Misión y visión institucionales adoptados	3
4	Objetivos institucionales adoptados	3
5	Objetivos institucionales divulgados <a href="#">J:\Plan accion 2016 2019\Plan de Acción Corantioquia 2016-2019 WEB.pdf</a>	3
6	Documento que soporte las necesidades de los usuarios	2
7	Documento que soporte las necesidades de los legales	3
8	Documento que soporte las necesidades del presupuesto. <a href="#">J:\Presupuesto\Vigencia 2017\Documento de estudio presupuesto 2017.doc</a>	3
9	Planes operativos con cronogramas y responsables	3
10	Proyectos identificados	3
11	Fichas de indicadores para medir el avance de planes, programas y proyectos. <a href="#">J:\Plan accion 2016 2019\PROGRAMAS PROYECTOS E INDICADORES\FIJACIÓN DE METAS FINANCIERAS</a>	3

12	Procesos de seguimiento y evaluación. <a href="#">J:\Plan accion 2016 2019\Seguimiento PA 2016-2019\Seguimiento 2017</a>	3
13	Medición de satisfacción del usuario y partes interesadas	2
<b>CALIFICACIÓN PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>		<b>95%</b>

Se realiza seguimiento y evaluación a la gestión en el territorio, según se dispuso en el Plan de Acción 2016-2019, por medio del Programa I, Proyecto 1, Actividad 1.3., para lo cual se ha definido un indicador para realizar seguimiento a la gestión de la Corporación en el territorio.

Desde la Oficina de Control Interno, se realiza el seguimiento y evaluación a los informes trimestrales que reportan el avance en la ejecución física y financiera de los programas, proyectos y actividades.

Para la vigencia 2017, el Consejo Directivo aprobó mediante acuerdo 180-1611-481 del 29 de noviembre de 2016 un presupuesto de \$73.044.589.000 y al cierre de 2017 ascendió el presupuesto a la suma de \$ **91.417.815.782**.

### ***1.2.2 Modelo de Operación por Procesos***

La aplicación de la estrategia operativa de seguimiento y evaluación integral al Plan de Acción y la Revisión por la Dirección, constituyen los instrumentos de medición para determinar las desviaciones y tendencias de los resultados y de las metas alcanzadas, con el fin de establecer los planes de mejoramiento.

La revisión del sistema de gestión de la calidad por la Dirección, permite analizar entre otros, los datos relacionados con el desempeño de los procesos, con la tendencia de los mismos, los resultados de los planes estratégicos con sus proyectos, la satisfacción del usuario, los resultados de auditorías, la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio y la evaluación a los proveedores.

Para la definición del modelo, se partió de los objetivos de las cinco líneas estratégicas del PGAR, buscando que cada una de ellas tuviese representación en los procesos identificados. Adicionalmente y con el fin de dar respuesta a los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno – MECI- se crea el proceso Medición, Análisis y Seguimiento.

<b>CALIFICACIÓN MODELO OPERACIÓN POR PROCESO</b>	<b>96%</b>
--	------------

### **1.2.3 Estructura Organizacional**

Se realizó seguimiento a este elemento con los siguientes resultados:

<b>PRODUCTO MÍNIMO</b>	<b>VALOR</b>
Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos	3
Manual de funciones y competencias laborales	3
Sensibilización sobre la relación de la estructura organizacional y los procesos	2
<b>CALIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>89%</b>

La estructura se adoptó desde finales del año 2014 y hasta la presente fecha no ha tenido modificaciones. La estructura organizacional de la Corporación, es aprobada mediante un Acuerdo del Consejo Directivo de la entidad No. 452 de 2014, en el cual se definen las dependencias que conforman la organización y sus respectivas finalidades y responsabilidades para el cumplimiento de la misión corporativa.

El manual de funciones y competencias laborales, ha tenido actualizaciones y por ello se ha modificado ante los cambios de algunos perfiles y funciones, en los cargos existentes.

Ante la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC-, se presentó el estudio de cargos vacantes y de los ocupados con nombramientos en provisionalidad, mientras se surte el procedimiento del concurso abierto convocado por la citada entidad para todas las Corporaciones Autónomas.

### **1.2.4 Indicadores de Gestión**

Se realizó seguimiento a este elemento con los siguientes resultados:

	<b>PRODUCTO MÍNIMO</b>	<b>ESTADO</b>	<b>VALOR</b>
<b>1</b>	Fichas de indicadores.	Evaluado-Revisado	3



2	Seguimiento a los indicadores	Evaluado-Revisado	3
3	Cuadros de control para el seguimiento de los indicadores clave.	Evaluado-Revisado	3
4	Revisión de los indicadores donde se verifique su pertinencia.	Evaluado-Revisado	3
<b>1.2.4</b>	<b>CALIFICACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN</b>		<b>100%</b>

La estructura del Plan de Acción 2016-2019, está conformada por programas que a su vez los integran proyectos y actividades que son considerados como parte del componente de direccionamiento estratégico, de los cuales se han obtenido resultados que posibilitan la optimización en la ejecución de actividades al contar con los instrumentos de planificación concertados, con metas físicas y financieras, con indicadores y sus correspondientes hojas metodológicas que posibilitan cuantificar el avance en la ejecución.

Las hojas metodológicas de indicadores muestran de forma sintética que los conceptos, definiciones, fuentes, métodos y procedimientos para producir datos, se realicen con rigor técnico y/o científico, resulten útiles y transparentes para los usuarios y su construcción surge de la necesidad de describir el indicador con la intención de poder contar con una ruta metodológica que facilite el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de los indicadores Corporativos (ya sean de gestión, producto, resultado o clasificados como eficiencia, eficacia o efectividad).

### **1.2.5 Políticas de Operación**

El enfoque por procesos se desprende del Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR -, en la medida en que se convierte en el camino a seguir para cumplir las metas institucionales en él planteadas. Para la definición del modelo, se partió de los objetivos de las cinco líneas estratégicas del PGAR, buscando que cada una de ellas tuviese representación en los procesos identificados. Adicionalmente y con el fin de dar respuesta a los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno – MECI-, se crea el proceso Medición, Análisis y Seguimiento.

Se realizó seguimiento a este elemento con los siguientes resultados:

<b>PRODUCTO MÍNIMO</b>	<b>VALOR</b>
Establecimiento de las políticas de operación.	3
Divulgación de las políticas de operación	3
Manual de operaciones adoptado y divulgado	3
<b>CALIFICACIÓN POLÍTICAS DE OPERACIÓN 100%</b>	

La sumatoria de los elementos evaluados, nos arroja una calificación del componente de:

<b>CALIFICACIÓN COMPONENTE DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>95%</b>
--	------------

### **1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

El riesgo se puede definir como la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto negativo sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

El Plan Anticorrupción, es un instrumento que se integra al Mapa de Riesgos Institucional, en el cual además de los riesgos, se establece la estrategia anti-trámites, rendición de cuentas y mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. El resultado de la evaluación a este plan arroja resultados considerados como satisfactorio.

Mediante Resolución interna con radicado 040-RES1801-405 - APRUEBA Y ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN – 2018.

Muchos de los sistemas de gestión de riesgos operativos no emplean modelos cuantitativos que permita analizar, medir y determinar la severidad y la frecuencia con que los riesgos se pueden materializar por lo que el desarrollo de una metodología con un enfoque estadístico y numérico ayuda a los profesionales en riesgos a monitorear y controlar la administración de los mismos.

La Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia no es ajena a esta situación y con el fin de formular el mapa de riesgos, define la guía metodológica para la administración del mapa de riesgos, como la herramienta que permite la identificación, análisis, valoración, establecimiento de medidas de respuesta y controles respectivos para la prevención y protección de personas, bienes y recursos, requeridos para dar cumplimiento a sus objetivos institucionales, tomando como referencia las actividades de los procesos.

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

### **1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo**

Se realizó seguimiento a este elemento con los siguientes resultados:

<b>PRODUCTO MINIMO</b>	<b>VALOR</b>
Definición por parte de la alta Dirección de políticas para el manejo de los riesgos	3
Divulgación de políticas para el manejo de los riesgos	2
Establecimiento de metodología para la administración de riesgos	2
Mapa de riesgo institucional	2
Divulgación del mapa de riesgo institucional	2
Seguimiento al mapa de riesgo institucional	2
Seguimiento al mapa de riesgo procesos	3
<b>CALIFICACIÓN POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGO</b>	<b>76%</b>

Es la definición de los lineamientos y orientaciones o controles para realizar el tratamiento a los riesgos, con sus respectivos responsables.

Se establecen dos categorías de controles:

- Control preventivo: aquél que elimina la causa del riesgo, con el fin de prevenir su ocurrencia o materialización. Identifique con P este tipo de control.
- Control correctivo: aquél que restablece la actividad después de detectado un evento no deseable o modifica las acciones que propiciaron su ocurrencia. Identifique con C este tipo de control.

Realizando un adecuado análisis del contexto estratégico, la pronta identificación de las amenazas y fuentes, el acertado estudio y valoración de los riesgos, así como la debida selección de métodos para su tratamiento y monitoreo, impide la materialización de eventos generadores que puedan afectar o impedir el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales

### **1.3.2 Identificación del Riesgo**

Se realizó seguimiento a este elemento con los siguientes resultados:

<b>PRODUCTO MINIMO</b>		<b>ESTADO</b>	<b>VALOR</b>
1	Identificación de los factores internos y externos de riesgo (Contexto estratégico)	Documentado	2
2	Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad	Documentado	2
<b>CALIFICACIÓN IDENTIFICACIÓN DE RIESGO</b>			<b>67%</b>

Como consecuencia de la certificación en la norma ISO 9001:2008 y la transición a la misma norma actualizada a la vigencia 2015, se trabaja en la actualización de los procesos y procedimientos, lo que a su vez implica reconsiderar los riesgos de procesos.

### **1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo**

En este elemento se han definido los siguientes productos mínimos que dan cuenta del avance del mismo con su respectiva calificación cuantitativa, así:

<b>PRODUCTO MINIMO</b>	<b>VALOR</b>
Análisis del Riesgo (Análisis del riesgo)	3
Identificación de controles	3
Evaluación de controles del Riesgo (Análisis del riesgo)	3
Valoración de riesgo	3
Mapa de riesgo por proceso	2
<b>CALIFICACIÓN ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGO</b>	<b>93%</b>

El análisis del riesgo depende de la información obtenida en la fase de identificación de riesgos. Los pasos claves en el análisis de riesgos en CORANTIOQUIA.

Determinar probabilidad  
 Determinar consecuencias  
 Clasificación del Riesgo  
 Estimar el nivel del riesgo

Una vez construido, aprobado y divulgado el mapa para la administración de riesgos en la Corporación, se realiza el seguimiento y evaluación periódica a los controles establecidos para el tratamiento de riesgos, comparando con los resultados de la gestión, con el fin de incorporar nuevos riesgos, modificar y/o establecer nuevos controles.

La administración del mapa de riesgos constituye una herramienta para determinar acciones preventivas.

<b>CALIFICACIÓN COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>79%</b>
---	------------

En resumen, el primer módulo del MECI que corresponde al **MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**, tiene un cumplimiento del **75%**, luego de considerar el resultado promedio de sus componentes (Componente del talento humano, Componente de direccionamiento estratégico y Componente de administración del riesgo).

## **2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

### 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión

Desde el capítulo VI “*Instrumento de seguimiento y evaluación*” del Plan de Acción 2016-2019, se estipula que el informe de gestión correspondiente al primer y tercer trimestre de cada vigencia, será de carácter ejecutivo, a partir de la alimentación de la matriz de seguimiento a los indicadores del plan; el correspondiente al II y IV trimestre, se hará de manera consolidada y reportará el cumplimiento de las metas establecidas para 2018.

Como mecanismo de seguimiento, el Comité de Dirección de CORANTIOQUIA, sirve como espacio permanente para analizar los avances en la ejecución de los programas y proyectos, producto de los informes de resultados de las autoevaluaciones, indicadores de procesos, indicadores de los programas, proyectos y actividades y del consolidado del informe de gestión por proceso. Una vez avalado el informe trimestral, se somete a consideración del Consejo Directivo de CORANTIOQUIA.

Los productos mínimos que dan cuenta del avance de la variable auto-evaluación con su respectiva calificación cuantitativa, reportan la siguiente percepción:

<b>PRODUCTO MINIMO</b>	<b>VALOR</b>
Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación	2
Herramientas de autoevaluación definidas	3
Aplicación de las herramientas de autoevaluación definidas por la entidad	3
Resultados de la autoevaluaciones realizadas	3
Indicadores de procesos con mediciones y análisis	2
Indicadores de planes, programas y proyectos con mediciones y análisis	3
Informes de gestión por proceso	3
Informes de gestión institucional	3
<b>CALIFICACIÓN AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN</b>	<b>92%</b>
<b>CALIFICACIÓN AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>92%</b>

## 2.2. COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA

### 2.2.1 Auditoría Interna

El **DECRETO 648** del 19 de abril de 2017, **modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública**. En el aparte relacionado con el Sistema de Control Interno, establece:

La conformación y funciones del **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**. Orienta sobre el **Sistema Institucional de Control Interno**, el cual estará 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 por la entidad, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la entidad.

De lo expuesto, se aclara que el CCSCI, en sesión de trabajo de fin de año 2017 y en enero de 2018, consideró y aprobó el plan anual de auditoría, el código de ética y estatuto de auditoría.

En este componente se han definido los siguientes productos mínimos que dan cuenta del avance del mismo con su respectiva calificación cuantitativa, pero deberá considerarse que el porcentaje de cumplimiento de los productos se incrementará a medida que se avanza en los meses del año, así:

<b>PRODUCTO MINIMO</b>	<b>VALOR</b>
Procedimiento de auditoría Interna (establecido y documentado)	3
Programa de auditoría interna (control interno) establecido	3
Planes de auditoría formulados	3
Ejecución del plan anual de auditoría	1
Informes de auditoría elaborados y divulgados	2
Informe ejecutivo anual del Sistema de Control Interno	2
Informes sobre el estado de control interno	3
Informes de control interno divulgados con la alta dirección	3
<b>CALIFICACIÓN AUDITORIA INTERNA</b>	<b>79%</b>

Desde la Oficina de Control Interno se inicia la evaluación a las dependencias y para finales del año se tendrán los resultados que servirán de aporte a la calificación de los servidores públicos en carrera administrativa.

## **2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO**

### **2.3.1 Plan de Mejoramiento**

Institucionalmente se ha considerado que debe diferenciarse los planes de mejoramiento para la Contraloría General de la República de aquellos que surgen de auditorías internas y externas con otros fines.

En este componente se han definido las siguientes variables mínimas que dan cuenta del avance del mismo con su respectiva calificación cuantitativa.

<b>PRODUCTO MÍNIMO</b>	<b>VALOR</b>
Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento	3
Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento	3
Socialización del resultado del plan de mejoramiento.	3
<b>CALIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	<b>100%</b>

En resumen, el **MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**, tiene un cumplimiento del **90%**, dado los resultados promedios de los componentes de autoevaluación institucional, componente de auditoría interna y el componente de planes de mejoramiento.

## **3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (Eje Transversal).**

El Plan de Acción Corantioquia Actúa 2016-2019 “*Por el Patrimonio Ambiental de nuestro territorio*” tiene un claro enfoque hacia la construcción colectiva, la participación, la corresponsabilidad y la construcción social en torno a la administración integral del patrimonio ambiental. (Se encuentra en el Manual de Calidad – SGI).



Las siguientes variables dan cuenta de los temas de transparencia, participación, comunicaciones internas y externas, audiencias, informes de la gestión, gestión documental y acceso a información. Con la calificación cuantitativa que se produce a las variables desde la percepción de la Oficina de Control Interno, se establece los avances que se han tenido en el cumplimiento de las normas sobre los temas o variables abordadas, así como el ajuste que ha realizado la entidad para estar acorde con las exigencias.

<b>PRODUCTO MÍNIMO</b>	<b>VALOR</b>
Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos.	2
Mecanismos de consulta para la obtención requerida para la gestión de la entidad.	2
Publicación de la información relacionada con la planeación institucional (página Web).	3
Publicación de formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos (Página Web).	3
Publicación de trámites y servicios ofrecidos a los ciudadanos (Página Web)	3
Proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía establecido	3
Rendición de cuentas realizados anualmente	3
Publicación del resultado de la rendición de cuentas realizada (Página Web)	3
Informes de gestión institucional	3
Establecimiento de otros mecanismos que permitan el contacto con la ciudadanía	3
<b>CALIFICACIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>93%</b>

Con relación a la comunicación interna, se ha realizado el seguimiento a las siguientes variables:

<b>PRODUCTO MÍNIMO</b>	<b>VALOR</b>
Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias o solicitudes de los funcionarios	2
Tablas de retención documental establecidas	3
Normatividad interna u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos identificados	3

Fácil acceso a la Normatividad interna u otros documentos (manuales, procedimientos, entre otros) necesarios para la gestión de los procesos identificados	3
Política de comunicaciones establecida y adoptada formalmente	3
Política de comunicaciones socializado con los funcionarios (inducción y reinducción)	1
Plan de comunicaciones establecido y adoptado formalmente	3
Plan de comunicaciones divulgado	3
Matriz de responsabilidades	2
<b>CALIFICACIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA</b>	<b>85%</b>

En resumen, el **EJE TRANSVERSAL**, tiene un cumplimiento del **91%**, dado los resultados promedios de las variables con evaluación institucional.

### **ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

El Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, debe de evaluar su sistema de acuerdo con las características propias de la entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento, a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.

Al evaluar en el MECI el avance en la implementación de los módulos, componentes y elementos que lo integran, se obtiene:

<b>Sistema de Control Interno - MECI 2014</b>	<b>86%</b>
Módulo de Planeación y Gestión	76%
Componente Talento Humano	54%
Planeacion	70%
Conocimiento Normativo y del Entorno	78%
Gestión de la Información	66%
Planeación Estratégica	28%
Manual de Funciones y Competencias	100%
Arreglo Institucional	81%
Ingreso	54%
Provisión del Empleo	46%

Gestión de la Información	63%
Meritocracia	65%
Gestión del Desempeño	43%
Conocimiento Institucional	21%
Desarrollo del Talento Humano	26%
Retiro	10%
Componente Direccionamiento Estratégico	96%
Planes, Programas y Proyectos	95%
Modelo de Operación por Proceso	96%
Estructura Organizacional	89%
Indicadores De Gestión	100%
Políticas de Operación	100%
Componente Administración del Riesgo	79%
Políticas Administración de Riesgo	76%
Identificación de Riesgo	67%
Análisis y Valoración de Riesgo	93%
Módulo de Evaluación y Seguimiento	92%
Componente Autoevaluación Institucional	92%
Autoevaluación del Control y de Gestión	92%
Componente Auditoría Interna	83%
Auditoría Interna	83%
Componente Planes de Mejoramiento	100%
Plan de Mejoramiento	100%
Eje Transversal: Información y Comunicación	91%

De acuerdo con la tabla de valoración, el Sistema de Control Interno tiene un avance en su implementación en CORANTIOQUIA de:

**80% a 99% = Implementación satisfactoria, aún tenemos que mejorar**

En este orden de ideas, se plantean los siguientes aspectos:

### **FORTALEZAS**

- Compromiso institucional para el Mantenimiento de las certificaciones en las normas ISO 9001:2008, NTC GP 1000 e ISO 14001:2004. Se adelanta trabajo para adecuarnos a las citadas normas actualizadas a 2015. Se han designado servidores públicos por parte de cada una de las dependencias

con el fin de iniciar un proceso de revisión y actualización a los procesos y procedimientos.

- Se presenta la Evaluación al Sistema de Control Interno Contable, en las fechas exigidas por la Contaduría General de la Nación y ajustada a las orientaciones de la citada entidad.
- Se cuenta con un Plan de Acción elaborado participativamente y que garantiza el cumplimiento de nuestra misión, al tiempo que se articula con lineamientos del orden nacional y regional. Su seguimiento trimestral da cuenta de los avances en el cumplimiento de metas institucionales.
- Se tiene un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Mapa de riesgos por procesos e institucional, se adelantan acciones para la implementación del Modelo integrado planeación-gestión en su segunda versión, Plan de mejoramiento para la Contraloría General de la República, Avance en la implementación de la Ley de Transparencia, Auditorías internas y externas, cumplimiento a la aprobación y adopción de nuevos instrumentos para la realización de las auditorías, entre otros, a los cuales se les hace seguimiento.
- Fortalecimiento de la cultura del autocontrol que se refleja en estrategias de seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento, liquidación de contratos, austeridad en el gasto público y seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores.
- Los servidores públicos adscritos a los procesos y procedimientos, tienen un alto sentido de pertenencia y compromiso institucional

### **OPORTUNIDADES DE MEJORA**

- Desde el grupo interno de talento humano, se sugiere iniciar con el trabajo de adelantar las actividades sugeridas para obtener los productos formulados desde el Modelo Integrado Planeación – Gestión – V2, pues ellos se traslapan con el que se adelanta desde la Subdirección de Planeación.
- El Grupo Interno de Trabajo Talento Humano, debe elaborar programación para la realización de actividades de planificación, ingreso, desarrollo y retiro de los servidores públicos.
- Formular e implementar una estrategia que permita una adecuada gestión de las peticiones, quejas y reclamos, desde su ingreso, clasificación, reparto, respuesta y seguimiento.
- Cualificar la gestión tecnológica de la entidad, de tal forma que permita obtener datos de manera veraz, confiable y oportuna, facilitando

la respuesta y coherencia de la información suministrada a los diferentes grupos de interés.

- Llevar a cabo medición de la cultura y el clima laboral, lo cual no se materializa desde 2014.
- Liderar un trabajo articulado con todas las dependencias que permita la revisión, actualización y modificación de los procesos corporativos, con el fin de dar mantenimiento y mejora permanente a la eficacia del Sistema de Gestión Integral
- Fortalecer la gestión documental del archivo con la información contable, especialmente, teniendo en cuenta la reglamentación en materia de gestión documental contable.
- Se recomienda iniciar las actividades que deben dar cumplimiento a los plazos establecidos para la administración de las bases de datos. El Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD - es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país, el cual es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y de libre consulta para los ciudadanos.

El Gobierno Nacional, mediante el capítulo 26 del Decreto Único 1074 de 2015, reglamentó la información mínima que debe contener el RNBD y los términos y condiciones bajo los cuales se deben inscribir en éste las bases de datos sujetas a la aplicación de la Ley 1581 de 2012.

Mediante Decreto 090 del 18 de enero de 2018, el Gobierno Nacional modificó el ámbito de aplicación del Registro Nacional de Bases de Datos y creo unos nuevos plazos para que los sujetos que resulten obligados realicen la inscripción de sus bases de datos.

El plazo a las entidades públicas para registrar sus bases de datos es hasta el 31 de enero de 2019.

**ALIX NATALIA LÓPEZ CUADROS**  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Rubén Darío Orozco Duque  
Aprobó: Alix N. López C.