



INFORME CUATRIMESTRAL DE CONTROL INTERNO
TERCER INFORME 2015
julio-octubre 2015

El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare –Cornare, cumpliendo lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, realiza la publicación en la página Web institucional del informe cuatrimestral del estado del Sistema de Control Interno de la Corporación, período julio - octubre de 2015. El informe da cuenta de los principales logros y avances del Modelo Estándar de Control Interno –MECI; en sus Módulos, Componentes, Elementos de control y su eje transversal enfocado a la Información y Comunicación; igualmente del resultado de auditoría interna al Sistema de Gestión Integral, a las evaluaciones y seguimientos de la Oficina de Control Interno, informe de medición de la imagen institucional y a la gestión de auditoría de control fiscal vigencia 2014 por parte de la Contraloría General de la República.

Este documento es propiedad intelectual de la CORNARE. Prohibida su reproducción.

1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1 Talento Humano

1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos

En el mes de septiembre, como introducción de la celebración del día Institucional de la Ética, a través del correo electrónico fueron compartidos mensajes de motivación respecto a la aplicación de valores institucionales (Equidad, Compromiso, Solidaridad, Responsabilidad, Calidad humana, Oportunidad y Puntualidad). Estrategia que coadyuva a la eficiencia en la gestión institucional y al fortalecimiento del clima organizacional.

Jornada institucional de la Ética y los valores, realizada en jornada de reinducción el día 12 de septiembre de 2015, en la que participaron 182 Servidores Públicos de Cornare; en la agenda programada para esta fecha se dictó la charla “**Cornare un Tesoro de Valores**” y cada Subdirección y Dirección Regional realizó la representación de un Valor Institucional.

Comunicación interna asertiva realizada desde la Oficina Asesora de Comunicaciones, permite el flujo adecuado y oportuno de la información, lo que contribuye al bienestar integral de los servidores públicos, al fortalecimiento de las relaciones interpersonales y a mejorar el clima organizacional.



1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

Para facilitar y fortalecer la integración del personal nuevo en el desarrollo de habilidades gerenciales, del servicio público y a la cultura organizacional; los días 31 de agosto y 6 de octubre de 2015 fueron realizadas jornadas de inducción en las que se contó con la participación de Servidores Públicos que recientemente iniciaron sus labores en Cornare.

Jornadas de Reinducción para la puesta en común sobre cambios y mejoras ocurridas a nivel de la planta de cargos, estructura organizacional y la gestión por proyectos, en donde además se trataron temas de gran importancia como los valores y la Salud y Seguridad en el Trabajo; realizadas los días 22 de agosto y 12 de septiembre.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales actualizado, conforme a la metodología dispuesta en el Departamento Administrativo de la Función Pública y los lineamientos Corporativos. Los cambios realizados en el Manual hacen relación a la determinación de nuevas disciplinas académicas y profesiones y su agrupación conforme a la clasificación establecida en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.; a la nueva estructura organizacional y a las últimas modificaciones ocurridas en la planta de cargos.

Fortalecimiento de las competencias y habilidades de los funcionarios a través de la ejecución del Plan de Capacitación aprobado para la vigencia 2015 – 2016; en cumplimiento del cual, al mes de septiembre se han realizado 37 jornadas académicas enfocadas en temas como: valores, administrativos, financieros, ambientales, riesgos, salud y seguridad en el trabajo, entre otros; estas capacitaciones fueron cumplidas con el apoyo de profesionales de la Corporación, la Administradora de Riesgos Laborales y en menor cantidad mediante contratos de prestación de servicios.

1.2 Direccionamiento Estratégico

Por decisión unánime, el Consejo Directivo ratificó a Carlos Mario Zuluaga Gómez como Director General de CORNARE para el período 2016 – 2019. El proceso de elección, llevado a cabo el 26 de octubre, implicó la participación de los 10 miembros del Consejo Directivo.

El reconocimiento de la gestión estratégica realizada por el Director General en proyectos de alto impacto regional y nacional, ha impulsado a CORNARE a destacarse dentro de la gestión ambiental del país como una de las más importantes.

1.2.1 Planes, Programas y Proyectos

Mediante Acuerdo del Consejo Directivo de Cornare No. 337 del 27 de agosto de 2015, fue ajustado el Plan de Acción Corporativo para el período entre el 1 de julio de 2012 y el 31 de diciembre de 2015,

conforme a los ajustes propuestos por los diferentes responsables de las metas; así mismo fueron realizados los ajustes al Plan Financiero del Plan de Acción.

La Estrategia BanCO2, de pago por servicios ecosistémicos, enfocada a la preservación de los bosques vía compensación a los campesinos, ha marcado la gestión del Director General de CORNARE, quien se caracteriza por mantener una relación estrecha con todos los niveles de la organización, así como con las comunidades en las que impacta su gestión.

Desde la estrategia BanCO2 se avanza en la vinculación de socios del Proyecto con otros planes productivos para diversificación de ingresos, evitando consigo la dependencia a los dineros percibidos por el proyecto. Algunos de los planes productivos considerados son: mejoramiento de vivienda, apiarismo, ecoturismo, mejores prácticas ambientales, entre otros.

Con memorando del 22 de septiembre, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del proceso de Compras, acogiendo los requisitos legales fijados por el Decreto 1510 del 2013, Decreto 4710 del 2011, Ley 1150 del 2007, Decreto 3512 del 2003, Decreto 767 de 1988 y la Resolución Orgánica No.04998 de 1999, dio inicio al proceso de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones 2016, que debe ser presentado como anexo al anteproyecto del presupuesto de la misma vigencia; para lo cual se requirió a cada dependencia el reporte detallado de necesidades de: equipos, suministros, contratos de prestación de servicio, contratos de obra y demás proyectos a ejecutarse en la citada vigencia.

En el mes de octubre se realizó la socialización del cronograma para la elaboración del proyecto de presupuesto, en el que se consideran los elementos necesarios para la proyección de los ingresos y gastos de la vigencia 2016. Para la **Proyección de Ingresos** fueron estimados los ingresos de empresas generadoras de energía y de las administraciones municipales con influencia en la jurisdicción, e ingresos por venta de bienes y servicios de Cornare; en la **Proyección de Gastos** se calcularon costos de nómina, servicio de la deuda, transferencias para el fondo de compensación, gastos generales y gastos asociados a la inversión.

El presupuesto de reservas al mes de octubre reporta un avance del 54,36% de un saldo de \$31.097.482.953, al 1 de enero de 2015 se han realizado giros presupuestales de \$16.904.423.209.

Reservas 2014 01/01/2015	Valor Girado	Saldo por ejecutar	Saldos anulados
	oct-15		
31.097.482.953	\$ 16.904.423.209	\$ 13.464.287.519	\$ 728.772.225
	54,36%	79,65%	5,41%

Este documento es propiedad intelectual de CORNARE. Prohibida su reproducción.

1.2.2 Modelo de Operación por Procesos

Desde los lineamientos de los Sistemas de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001, y Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la norma OHSAS 18001, se tienen identificadas condiciones especiales, metas, objetivos y programas para su control, seguimiento y medición.

Evaluaciones y seguimientos a los controles operacionales de los programas de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de las auditorías internas al Sistema de Gestión Integral realizadas del 10 al 14 de agosto de 2015; auditoría de seguimiento al SGI realizada por el Icontec entre el 26 y 28 de octubre, y a través de la evaluación y seguimiento de la Oficina de Control Interno; además de seguimientos realizados en reuniones y actas del grupo gestor - Comité de Gestión Ambiental y Cero Papel.

Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y la pertinencia de los mismos con las líneas estratégicas definidas por CORNARE en el Plan de Acción, en el mes de agosto de 2015 fue presentado el informe con los resultados de las actividades de investigación y formulación de métodos para la cuantificación de las emisiones de gases efecto invernadero 2014; en el que se hace una cuantificación del impacto en el cambio climático que tienen los servicios administrativos y operativos que desarrolla Cornare.

1.2.3 Estructura Organizacional

Planta de cargos conformada por 213 empleos, provista al 100% acorde con las necesidades del servicio y siguiendo las directrices estipuladas en las normas y reglamentos. Estado de Planta de Cargos a 31 de octubre de 2015.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PLANTA DE CARGOS OCTUBRE 31 DE 2015			
ITEM	NIVEL	CANTIDAD por nivel	CANTIDAD total
Encargos	Profesional	43	64
	Técnico	15	
	Asistencial	6	
Nombramiento Provisional	Profesional	52	103
	Técnico	18	
	Asistencial	33	
Ocupando cargos con derechos de carrera	Profesional	11	26
	Técnico	12	
	Asistencial	3	
Nombramientos en Comisión	Directivo	2	3
	Asistencial	1	
Nombramientos Ordinarios:	Directivo	13	17
	Asesor	1	
	Profesional	2	
	Asistencial	1	
Total Planta de Cargos		213	213

Este documento es propiedad intelectual de CORNARE. Prohibida su reproducción.

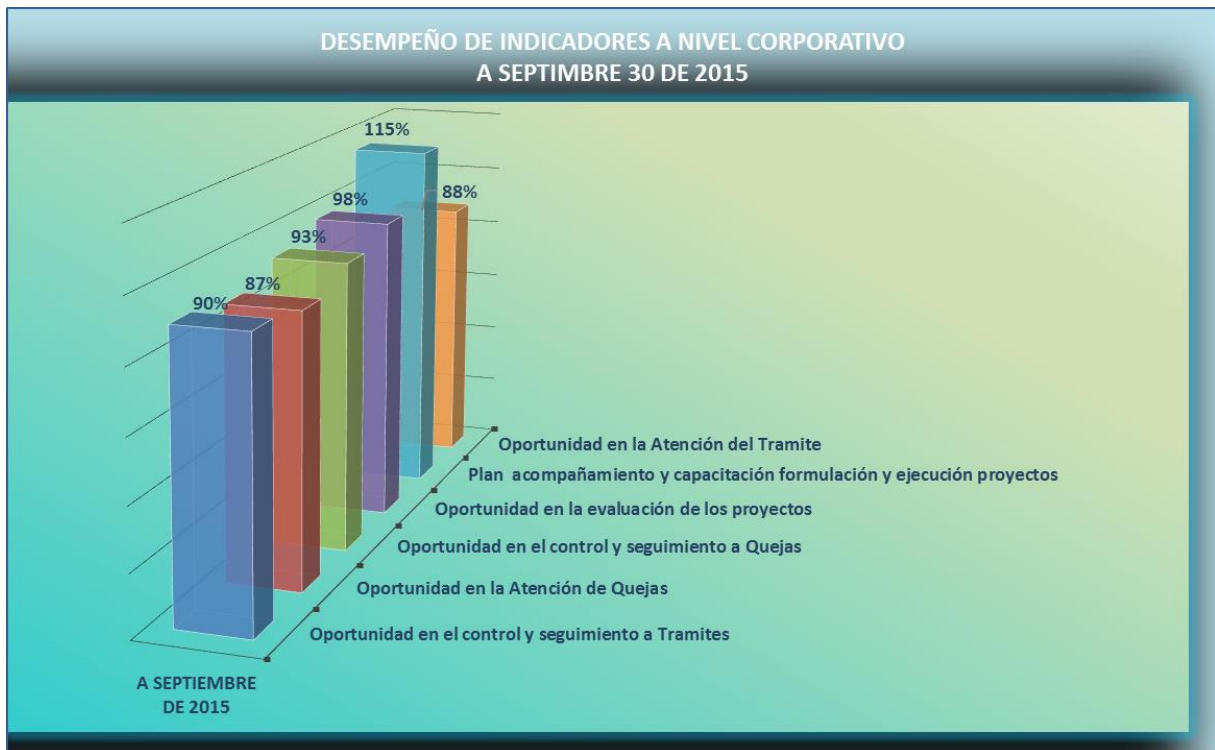


1.2.4 Indicadores de Gestión.

El seguimiento trimestral a las metas y programas del Plan Operativo del PAC se realiza a través del cuadro 3; en el que se reporta el cumplimiento y avance de los indicadores asociados a cada proyecto, para luego ser consolidado por programa y estrategia por los diferentes responsables.

Mayor oportunidad por parte de líderes de los procesos en el reporte de indicadores trimestrales con corte al 30 de septiembre; de igual manera, en el análisis de desempeño de cada uno de los indicadores y el establecimiento de acciones a seguir para la mejora de los procesos.

Algunos indicadores corporativos y desempeño promedio al 30 de septiembre de 2015.



1.2.5 Políticas de Operación

La aplicación de las políticas de operación establecidas en cada proceso del SGI son el elemento de control que define los límites y parámetros necesarios a tener en cuenta en el desarrollo de los procesos que soportan el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, políticas de administración del riesgo y planes de mejoramiento.

Este documento es propiedad intelectual de CORNARE. Prohibida su reproducción.



Desarrollo de nuevas políticas de operación a través de diferentes aplicaciones desde el proceso de Gestión de Recurso Informático, lo que redundará en un servicio oportuno y preciso para quienes lo demanden, bien sea usuarios internos o externos.

Desde el Direccionamiento Estratégico se tiene identificada la política de operación para la administración de los riesgos en los procesos, como un componente fundamental del Sistema de Gestión Integral de la Corporación en el que se incluyen los planes, programas, proyectos, la estructura organizacional, el modelo de operación por procesos, los requisitos legales; además de los aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos ocupacionales más significativos dentro de las actividades administrativas y misionales que desarrolla la Corporación en pro del ambiente.

1.3 Administración del Riesgo

En el marco del Programa Medicina Preventiva para el Trabajo y cumplimiento de la Resolución 2346 de 2007, durante el mes de septiembre se programó la realización de exámenes de visimetría y general basado en el Sistema Osteomuscular para los 213 funcionarios de la planta de cargos de la Corporación, para monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud de los funcionarios de Cornare, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común y establecer un manejo preventivo.

Mejoras en el proceso de Gestión Jurídica con el soporte de cada proceso contractual con el F-GJ-159 Administración del Riesgo en Contratación, en la que se identifican, clasifican, evalúan, califican, se determinan controles a implementar y se realiza el monitoreo de los riesgos asociados a cada proceso de contratación.

Con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales, el 24 de agosto de 2015 se realizó evaluación a Líderes en Riesgo psicosocial.

Gestión de la actividad litigiosa a favor y en contra de Cornare a través del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado "eKOGUI", para mitigar los riesgos fiscales que de ella se derivan; permite además, obtener información para la formulación, aplicación y evaluación de las estrategias de prevención del daño antijurídico, así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Corporación.

Este documento es propiedad intelectual de CORNARE. Prohibida su reproducción.



2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1 Autoevaluación Institucional

2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión

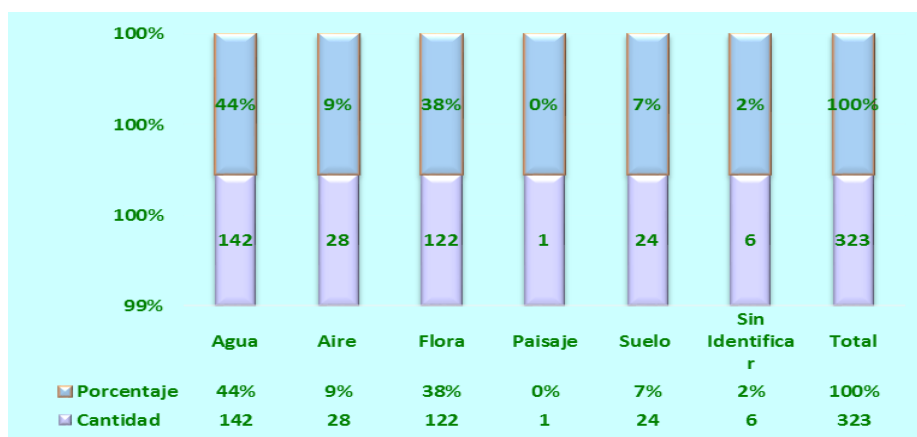
Este documento es propiedad intelectual de CORNARE. Prohibida su reproducción.

Seguimiento mensual a la gestión institucional, al avance del Plan Anual Operativo de Inversión y al Plan de Acción Corporativo a través de los informes de gestión que cada área y proceso presenta mensualmente a la Subdirección General de Planeación para su consolidación y posterior presentación al Consejo Directivo.

Con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales, el día 2 de octubre se realizó Capacitación Evaluación de 360 grados y aplicar herramienta de calificación a líderes (jefe inmediato).

Realización de tres Simulacros de evacuación en el mes de octubre de 2015, (en la Sede Principal el 14, en la Regional Valles el 21 y en la Regional Porce el 22); actividades en la que se recibió asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales, apoyo de la Empresa del servicio de vigilancia, acompañamiento de los Bomberos y la Policía; producto de esta actividad se realizó informe de evaluación sobre la efectividad del plan de Emergencias y situaciones que deben ser objeto de mejora; el cual fue socializado a través del correo electrónico el 29 de octubre.

En el primer semestre de 2015, según datos de trazabilidad, a quejas de tipo ambiental, según el recurso afectado, el mayor número de quejas presentadas corresponde a la afectación de los recursos agua y flora, en menor proporción los recursos aire y suelo, y el recurso paisaje con una representación mínima. Ver en el gráfico.



Producto del control que viene realizando la Unidad Financiera a los pagos de contratos y/o convenios suscritos por la Corporación, consistente en que para realizar el último desembolso se debe presentar el acta de liquidación debidamente suscrita por las partes, se evidencia un avance significativo en la oportunidad para la realización de la liquidación contractual, evitando con ello dilaciones injustificadas ni terminaciones de carácter unilateral.

Con la implementación en el 2015, desde el proceso de Gestión Jurídica de la numeración consecutiva única de los contratos y/o convenios, independiente de la modalidad de selección (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa), se ha contribuido en la seguridad, agilidad e integridad de la información contractual al momento de realizar reportes, indicadores, informes consolidados, entre otros.

Desde la Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Plan Autocontrol se ha contribuido a fortalecer la cultura del control y el ejercicio del autocontrol, con el desarrollo de actividades como: acompañamiento desde la Oficina de Control Interno de los procesos de contratación (etapa precontractual); además de la presencia del Jefe de Control Interno en los Comités: Financiero, Dirección, Conciliación, COPASST, Inventarios, Ética, Contratación.

El control mensual a la entrega de anticipos para gastos realizado desde la Tesorería ha contribuido a mejorar la oportunidad de la legalización de estos y a la disminución en un 32% al mes de septiembre de 2015, según análisis comparativo al mismo período de 2014.

INFORME ACUMULADO Y COMPARATIVO DE ANTICIPOS 2015				
PERIODO	VALOR TOTAL ANTICIPOS		DIFERENCIA	
	AÑO 2015	AÑO 2014	\$	%
ENERO	6.622.336	1.604.490	5.017.846	313%
FEBRERO	2.266.490	13.012.757	-10.746.267	-83%
MARZO	19.151.524	8.290.536	10.860.988	131%
ABRIL	8.227.465	18.506.148	-10.278.683	-56%
MAYO	8.712.613	12.978.679	-4.266.066	-33%
JUNIO	7.337.240	26.652.771	-19.315.531	-72%
JULIO	17.080.794	12.742.964	4.337.830	34%
AGOSTO	10.777.298	14.869.046	-4.091.748	-28%
SEPTIEMBRE	8.378.226	21.731.083	-13.352.857	-61%
TOTALES	88.553.986	130.388.474	-41.834.488	-32%

Este documento es propiedad intelectual de CORNARE. Prohibida su reproducción.



Del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al cumplimiento del Plan de Austeridad en el Gasto Público según Directiva Presidencial No.06 de 2014; a septiembre 30 de 2015 se evidencia una disminución promedio de los gastos del 19%, respecto al mismo período de 2014; con una baja significativa en el rubro de elementos de papelería por valor acumulado de \$27.000.000, equivalente a un 32%.

Motivación a los servidores públicos de Cornare para que asuman comportamientos de autocontrol en el desempeño de sus funciones y disminuir los reprocesos; para lo cual, el grupo de profesionales de Control Interno se reunió con funcionarios en las Regionales Aguas, Porce Nus y Valles de San Nicolás; igualmente se realizó la socialización de resultados de auditorías y seguimientos con los Coordinadores de grupo, líderes de proceso y personal de apoyo; lo que ha contribuido a fortalecer la debida aplicación de controles y el establecimiento de acciones correctivas y de mejora de manera oportuna.

2.2 Auditoría Interna

2.2.1 Auditoría Interna

Avance del 71.5% del programa anual de auditorías proyectado desde la Oficina de Control Interno para el 2015; en cumplimiento del cual se han realizado 10 evaluaciones; en las que fueron involucrados los procesos de: Planificación Ambiental, Autoridad Ambiental, Gestión por Proyectos, Gestión Financiera, Gestión Ambiental, Comunicación Pública, Gestión Jurídica, Gestión Financiera, Gestión Documental y Administración de Bienes y Servicios.

En cumplimiento del objeto y actividades del contrato 372-2015, se realizó Auditoría Interna al Sistema de Gestión Integral, en el cual fueron auditados 13 procesos, entre estratégicos, misionales, apoyo y evaluación; Objeto: Verificar la conformidad del Sistema de Gestión Integral con los requisitos de la NTCGP1000, ISO 9001, MECI1000, ISO 14001, OHSAS 18001 y Alcance: Aplica a todos los procesos en la Sede Principal y en las Direcciones Regionales Valles de San Nicolás y Aguas; realizada entre el 10 y el 14 de agosto.

Proceso en el cual se resaltan resultados positivos en la gestión y mejora de los procesos; destacándose como fortalezas:

- El reconocimiento de la Corporación en el orden Municipal y Departamental por su buena gestión.
- El enfoque hacia el usuario que se percibe por cada uno de los funcionarios de las regionales visitadas.
- Transparencia en la información.
- El ajuste de los tiempos de respuesta de los derechos de petición de los usuarios a un tiempo menor al que establece la ley colombiana.
- La actitud de servicio de todo el personal de la Corporación.

Este documento es propiedad intelectual de CORNARE. Prohibida su reproducción.



- Participación de los grupos de trabajo, y no solo de los líderes o jefes de dependencia, evidenciando el conocimiento sobre su quehacer.

En el mes de octubre, del 26 al 28 se realizó auditoría externa de seguimiento por parte del ICONTEC, para verificar y determinar la conformidad del Sistema de Gestión Integral de la Corporación con los requisitos de las normas NTC GP 1000, NTC ISO 9001, NTC ISO 14001; los resultados de este proceso determinan la madurez de nuestro Sistema de Gestión Integral, el nivel de conocimiento, compromiso y apropiación en todos los niveles de la Corporación, lo que llevó a mantener la certificación con cero No Conformidades.

Actividades de evaluación y seguimiento realizadas desde el Comité Cero Papel, la Oficina de Control Interno y Jefe de Almacén han aportado a reducir el consumo de papel en un 3% durante el primer semestre de 2015; sin embargo, se requiere continuar trabajando en este aspecto para alcanzar la meta del 10% propuesta en la Estrategia Cero Papel para la vigencia.

Auditoría realizada por la Contraloría General de la República entre el 21 de julio y el 19 de octubre de 2015; proceso en el que fueron evaluados la gestión y resultados de Cornare para la vigencia 2014, con fundamento en los principios de la **gestión fiscal**, para emitir pronunciamiento sobre el fenecimiento de la cuenta fiscal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados contables, evaluar la contratación en sus diferentes fases, conceptuar sobre el Sistema de Control Interno, sobre la gestión como autoridad ambiental y efectuar seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con este ente de control.

Durante el proceso de **auditoría de gestión fiscal** realizada por la Contraloría General de la República, el grupo de profesionales de la Oficina de Control Interno brindó el apoyo requerido por las diferentes áreas y procesos en la revisión, consolidación y envío de respuestas a las solicitudes de información presentadas por el ente de control; período durante el cual se dio respuesta a ocho solicitudes de información; tres oficios de traslado de observaciones; se realizó la revisión y entrega de 52 expedientes de convenios y contratos, y 30 jurídico ambientales; además, se coordinó la programación de:

- Prueba de recorrido realizada con los líderes de los Procesos de Planeación, Gestión Jurídica, Gestión Financiera y Banco de Proyectos.
- Visitas a veredas de los municipios de Guarne, La Ceja y Rionegro.
- Entrevistas con los Grupos de Recurso Hídrico, Bosques y Biodiversidad, Oficina de Ordenamiento Ambiental del Territorio, Gestión del Riesgo; Unidad Financiera, Tesorería y algunos supervisores de contratos.



2.3 Planes de Mejoramiento

2.3.1 Plan de Mejoramiento

El cumplimiento del plan de mejoramiento en el primer semestre del 2015 presenta un avance del 94%, con 46 acciones cerradas de 49 que deberían estar cerradas. En el Plan para el 2015 se encuentran consolidadas 95 observaciones clasificadas entre no conformidades reales y potenciales; opciones de mejora y riesgos; resultado de auditorías internas, externas y de los riesgos por procesos.

En el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República se encuentran consolidados 49 hallazgos, de los cuales 13 corresponden a la Auditoría Especial de la Gestión del Recurso Hídrico, y 36 de la auditoría practicada a la gestión de la vigencia 2013. Del total de 49 hallazgos consolidados en el plan, el avance y cumplimiento de 19 acciones presentan cumplimiento del 100%; 22 no presentan ningún avance por tener fechas de cumplimiento posteriores al 30 de junio de 2015 y las 8 restantes presentan algún avance.

Apoyo institucional brindado por el grupo de servidores de la Oficina de Control Interno a las Subdirecciones y Grupos de Oficina en la revisión y seguimiento a las acciones de mejora planteadas en el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, con fechas de cumplimiento fijadas hasta diciembre 31 de 2015.

Entre las acciones de mejora establecidas para avanzar en el cumplimiento de la meta fijada para el 2015 sobre la Política institucional de Cero Papel se tiene: seguimiento a los registros de los pedidos de papelería al almacén, auditoría de verificación y seguimiento realizada por la Oficina de Control Interno conjuntamente con el Almacén, aplicación eficiente de las directrices institucionales frente al trámite de la correspondencia interna, notificación de actuaciones jurídicas a través del correo electrónico, la impresión de documentos a doble cara, el uso de papel reciclable cuando se requiera la impresión de documentos borradores.

3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información y Comunicación, eje que aporta al mejoramiento de la transparencia frente a la ciudadanía por medio de la rendición de cuentas a la comunidad y el cumplimiento de obligaciones frente a las necesidades de los usuarios; además de garantizar la difusión de la información sobre el funcionamiento, gestión y resultados hacia los diferentes grupos de interés.

Para dar cumplimiento al requisito de Información y Comunicación, Cornare dispone de diferentes medios de información y comunicación que facilitan la presentación de los resultados de su gestión a clientes internos y externos, entre los que se destacan la página Web, radio, prensa, televisión, redes sociales, sonido interno, correo electrónico, audiencias públicas, entre otras.



Información permanente a usuarios internos, externos y comunidad en general, con el envío permanente a través del correo electrónico de Boletines y Periódicos, en los que se informa sobre hechos puntuales y relevantes de la gestión institucional como son el Boletín Informativo de Prensa, el Periódico Conexión Ambiental y Nota Energía Ambiental.

Iniciativa de la Oficina de Comunicaciones de compartir la Nota Energía Ambiental con la Regionales, los días Martes y Jueves, después de la emisión central que se realiza en la Sede Principal, enviando esta nota a través del correo electrónico, lo que permite que todos los funcionarios puedan escuchar el programa y de ser posible replicarlo.

Además, por el correo electrónico se hace el envío a la Comunidad del Oriente Antioqueño de las alertas climáticas “CORNARE Alerta Clima”, realizada con base en datos suministrados por IDEAM, EPM, ISAGEN, DAPARD, El Colombiano, CARACOL y Sistema de Información de CORNARE, en el que se informa entre otras las siguientes situaciones:

- Predicción climática por cada temporada en la Región Andina.
- Alerta naranja por probabilidad de deslizamientos de tierra en los municipios de la región.
- Informe del clima.
- Nivel de los embalses.
- Registro de precipitaciones en diferentes municipios de la región.

Con la incorporación de la Ficha BPIA-C digital, se ha fortalecido la eficiencia y eficacia del proceso de Gestión por Proyectos, toda vez que este aplicativo permite mejorar el control y seguimiento al cumplimiento de requisitos legales en el proceso de contratación desde la etapa pre-contractual hasta la liquidación de estos.

Cumplido el proceso de montaje, revisión y pruebas, se dio inicio a la implementación y puesta en marcha del Centro Integrado de Trámites Ambientales (CITA), para los procesos de Autoridad Ambiental (Trámites y Quejas); además de la Ventanilla Integral de Servicios y parte de Gestión Documental, para lo cual fue realizado el cronograma con las fechas de socialización y capacitación del aplicativo con cada uno de los grupos de trabajo, regionales y funcionarios que se encargarán de la administración, uso y manejo eficiente del aplicativo con el que se proyecta mejorar los tiempos de atención de los trámites ambientales, simplificar la atención del usuario, mejorar la oportunidad en el reporte de información de las Bases de Datos Corporativas, la presentación de los Informe de Gestión, así como facilitar el reporte de información que es requerida por los organismos de control.

Oportunidad para presentar informes de rendición de cuentas en la periodicidad requerida, y respuestas a solicitudes de información de carácter ocasional para entes de control y otros entes del Estado:

- ✓ **Contraloría General de la República a través del Sistema de Informes y Rendición de Cuentas – SIRECI:** Cuenta trimestral de contratos, seguimientos semestrales al plan de mejoramiento e informes de regalías (mensual y trimestral).
- ✓ **Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado “eKOGUI”:** La presentación de la certificación del Jefe de Control Interno sobre la gestión de la actividad litigiosa a favor y en contra de Cornare a través de la página del eKOGUI, correspondiente al primer semestre de 2015.

Los procesos contractuales adelantados por la Corporación se vienen publicando de manera oportuna ante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOPI- administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente y ante el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes –SIRECI de la Contraloría General de la República, lo cual implica un cumplimiento al **Principio de Transparencia** que rige la contratación estatal.

Desde el Proceso de Gestión de Información Ambiental Regional y TIC, fueron socializados cambios realizados al Geoportal en cuanto a la mejora en algunas de sus funcionalidades, actualización de información y creación de nuevos servicios. Actualización que fue realizada de manera conjunta con los enlaces de cada uno de los grupos y en atención a la necesidad de modernización continua de los sistemas de información que respaldan la toma de decisiones desde la alta dirección.

En la página web de Cornare existe un link de Quejas, Sugerencias y Reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos formulen las peticiones, quejas y reclamos que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Corporación, al cual se puede acceder en la siguiente dirección: <http://www.cornare.gov.co/contactenos/104-contactenos/135-formulario-peticiones-quejas-reclamos-y-sugerencias>.

De igual manera, la Corporación dispone de diferentes mecanismos institucionales para la recepción de Quejas y Reclamos, ellos son:

				
<p>Personal</p> <p>Cuando la persona quejosa se hace presente en cualquiera de las sedes de la Entidad, presenta la queja escrita, o lo hace saber verbalmente a un funcionario de la Corporación.</p>	<p>Telefónica</p> <p>Cuando a través de este medio se denuncian los hechos ocurridos ante una de las dependencias de Cornare.</p>	<p>Vía Fax</p> <p>Cuando se envía escrito por este medio denunciando la afectación que se presenta.</p>	<p>Virtual</p> <p>Cuando a través de la página Web de la Corporación o el correo electrónico se presenta la denuncia. Para lo cual existe en la Web el formato de queja o reclamo con interacción permanente acorde con lo establecido en Gobierno en Línea y el correo cliente@cornare.gov.co</p>	<p>De oficio</p> <p>Cuando un funcionario de Cornare identifica una afectación en campo.</p>

Este documento es propiedad intelectual de CORNARE. Prohibida su reproducción.

ASPECTOS A MEJORAR

Desde el proceso de Gestión del Talento Humano se debe avanzar en el proceso de socialización de las funciones que le competen a cada funcionario conforme a las modificaciones realizadas al Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Incluir los temas del Plan Anticorrupción y de Control Interno en las jornadas de inducción y reinducción.

Trabajar en equipos interdisciplinarios la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2016, y considerar desde su formulación indicadores que permitan hacer una evaluación y seguimiento acertado sobre el cumplimiento y avance de las diferentes estrategias que lo integran.

A nivel institucional se deben fijar buenas prácticas que permitan a los diferentes intervinientes en la Gestión por Proyectos optimizar la gestión contractual en procura del mejoramiento continuo; en consecuencia, las mejores prácticas que deben ser adoptadas por las áreas y/o procesos participantes en la Gestión deben ser orientadas a dar cabal cumplimiento al artículo 209 de la Constitución Política, que establece: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley"*.

Teniendo en cuenta el crecimiento y alcance de la Estrategia BanCO2 se deben establecer políticas administrativas, financieras y contables a través de manuales, protocolos y procedimientos que orienten el funcionamiento del proyecto; además de las responsabilidades de quienes intervienen en su administración y manejo.

Fortalecer la gestión de los proyectos propuestos en el Plan de Acción para cada vigencia, ya que las deficiencias en la gestión administrativa y presupuestal de los convenios y contratos afectan los resultados de la entidad frente al cumplimiento de las metas y los objetivos propuestos en el Plan de Acción Corporativo; además del desgaste administrativo que representa hacer continuo seguimiento a la ejecución del presupuesto de reservas.

Fortalecer el proceso de Planeación como principio rector de la contratación pública, con el fin que los actos modificatorios realizados a los convenios y/o contratos celebrados por CORNARE sea la excepción y no la regla general. La debida planeación debe iniciar desde su concertación, evaluación,

Este documento es propiedad intelectual de CORNARE. Prohibida su reproducción.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE
LAS CUENCAS DE LOS RÍOS NEGRO Y NARE
"CORNARE"**

Página 15 de 15

elaboración y ejecución; así mismo, vincula a todos los funcionarios y dependencias que inciden en los procesos contractuales de la Corporación.

Validar nuevas metodologías para evaluar el cumplimiento del componente de Educación Ambiental, materializado a través de los proyectos de inversión; de tal forma que trascienda hasta medir el impacto de sus acciones; igualmente, se debe fortalecer por parte de los supervisores el soporte documental al cumplimiento de este componente en cada convenio, ya que estos no cumplen su cometido por debilidades en su diligenciamiento.

Validar los resultados presentados sobre el avance y cumplimiento de los programas, proyectos y metas en los Informes de Gestión en prosa, con los avances presentados en Cuadro3 del Plan Operativo Anual de Inversión; igualmente se debe disponer de los planes, informes, contratos, expedientes, actuaciones y demás documentos que soporten el avance y cumplimiento real reportado en los diferentes informes presentados como soporte de la gestión institucional.

A nivel institucional, se deben fijar mayores retos para mantener o mejorar los niveles altos de desempeño, para lo cual se debe trabajar especialmente en la determinación de indicadores que nos permitan conocer el verdadero "impacto" de la gestión de la Corporación en la Región en lo social, ambiental, económico y la satisfacción de nuestros grupos de interés.

Continuar con la labor de fortalecimiento en los servidores públicos de Cornare en la prestación del servicio, en cumplimiento de los principios de Autocontrol, Autogestión y Autoevaluación, como estrategia de la función preventiva frente a los riesgos de fraude y corrupción a los que está expuesta la administración pública.

HERNÁN DARÍO GÓMEZ CASTAÑO

Jefe Oficina de Control Interno

FECHA DE ELABORACION

Noviembre 03 de 2015

FECHA DE PRESENTACION

Noviembre 10 de 2015

Este documento es propiedad intelectual de CORNARE. Prohibida su reproducción.

