



**INFORME PORMENORIZADO SOBRE EL ESTADO DE CONTROL INTERNO**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

PERIODO EVALUADO: julio- octubre de 2018  
Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011

DIMENSIÓN MIPG	ESCALAS DE CALIFICACIÓN Y RANGOS DE COLORES	COMPARATIVO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		RESULTADO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	93,8
		CALIFICACIÓN ANTERIOR junio 2018	CALIFICACIÓN ACTUAL julio octubre 2018	Período: julio-octubre 2018 Nivel : Robusto 81-100 (color verde) Nivel: Intermedio = 61-80 (color naranja) Nivel: Temprano = 41-60 (color amarillo)	
<b>CALIFICACIÓN DIMENSIÓN TALENTO HUMANO</b>		<b>90,6</b>	<b>95,1</b>	<b>ASPECTOS POR DESTACAR</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<b>PLANEACIÓN</b>		<b>98,6</b>	<b>99,6</b>	<b>RESULTADO COMPONENTE</b>	
	Conocimiento normativo y del entorno: Conocer y considerar marco normativo y lineamientos institucionales aplicables al proceso de Gestión del Talento Humano.	100,0	100,0	Registro de la normatividad aplicable al proceso de Gestión del Talento Humano, a través del normograma institucional. Proceso de Gestión del Talento Humano normalizado en el Sistema de Gestión (Manual de Funciones y Competencias Laborales, Plan Institucional de Capacitación, plan de Bienestar Social e Incentivos, plan de trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, procedimiento, (SG-SST), procedimientos y anexos requeridos para la gestión del proceso.	Mejorar la oportunidad en el cumplimiento de los compromisos del proceso con el Sistema de Gestión: reporte de indicadores, monitoreo permanente a los riesgos del proceso y sus controles, seguimiento oportuno a las acciones de mejora en el plan de mejoramiento institucional; así como el reporte de notas de cumplimiento a la Coordinación del SG.
	Se gestiona la Información en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público SIGEP y se cuenta con mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulados con la nómina, tales como: planta global, tipo de vinculación, código, grado, antigüedad en la entidad, nivel académico y género, cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles.	96,0	98,0	Desde la Unidad de Talento Humano y Organizacional y la Oficina Jurídica se gestiona de manera permanente y con oportunidad la información de servidores y contratistas en el SIGEP, para lo cual se cumple con el reporte de información (hoja de vida, declaración de bienes y rentas) de manera que el sistema refleje la realidad al día de la planta de personal y contratos de prestación de servicios. Se dispone del Software integrado administrativo y financiero NOVASOFT, el cual se encuentra articulado a la nómina y desde el cual se generan los diferentes reportes asociados a la planta de cargos.	Ampliar la caracterización de información de pensionados y madres cabeza de familia con la identificación de servidores en situación de discapacidad, afrodescendientes, entre otros; de tal forma que se pueda disponer de reportes inmediatos y confiables. Para la caracterización de los servidores públicos se podría partir de información recolectada en encuestas sociodemográfica, aplicadas. Actualizar el normograma del proceso de Gestión del Talento Humano con la inclusión del Decreto 815 de 2018 y la Resolución 0667 de 2018, incluido el estado de su aplicabilidad y cumplimiento.
	Planeación Estratégica: se diseña la planeación estratégica del talento humano y se realizan las acciones de monitoreo y seguimiento a la gestión del talento humano (cargue de información en el SIGEP, Evaluación del Desempeño Laboral EDL y medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional)	97,0	100,0	Planeación del TH articulada al PAI 2016-2019, programa: Gestión del Talento Humano, proyectos: Modernización y ajustes de la Estructura Organizacional y Gestión Integral del Talento Humano; a través de estos se diseñan, ejecutan y se realizan seguimientos a los siguientes planes: Plan anual de vacantes y de Previsión de Recursos Humanos, plan Institucional de Capacitación, plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Igualmente se realiza el monitoreo y seguimiento al SIGEP y la EDL, realización de las jornadas de reinducción cada vez que las convoque el Dirección General (al menos 3 en cada vigencia) y jornadas de inducción cada vez que ingresan servidores públicos. La medición y análisis del clima organizacional se realiza cada dos años y a partir de los resultados se suscriben y cumplen los planes de mejoramiento correspondiente.	Teniendo en cuenta que es un compromiso del jefe inmediato realizar y/o coordinar el entrenamiento en los puestos de trabajo, se recomienda definir en el proceso de GTH un indicador que permita medir su eficacia para el fortalecimiento de este proceso.
	Manual de Funciones y Competencias: la entidad cuenta con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes	100,0	100,0	Existe un manual de funciones denominado: "Manual de Funciones y Competencias Laborales" que incluye las funciones y los perfiles de todos los empleos de la entidad por núcleos básicos del conocimiento así como las competencias definidas en el Decreto 1083 de 2015, el cual se encuentra en proceso de actualización acorde con los lineamientos estipulados en el Decreto 815 de 2018 y la Resolución 0667 de 2018. El Manual de Funciones y Competencias Laborales está integrado a la documentación del proceso en el SG y publicado para la consulta de todos los servidores en la página web de la entidad.	Es importante que desde la coordinación de la Unidad de Talento Humano y Organizacional se avance en la realización de los ajustes al Manual de funciones y competencias acorde con los cambios dados en el Decreto -815-2018, por el cual se modifica el Decreto 1 083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, plazo que se vence el 7 de noviembre de 2018.

DIMENSIÓN MIPG	ESCALAS DE CALIFICACIÓN Y RANGOS DE COLORES	COMPARATIVO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		RESULTADO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Período: julio-octubre 2018	93,8
		CALIFICACIÓN ANTERIOR junio 2018	CALIFICACIÓN ACTUAL julio octubre 2018	Nivel: Robusto = 81-100 (color verde) Nivel: Intermedio = 61-80 (color naranja) Nivel: Temprano = 41-60 (color amarillo)	
DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	Arreglo Institucional: La entidad cuenta con una oficina de Talento Humano ubicada en el nivel estratégico de la estructura de la entidad	100,0	100,0	Se cuenta con la Subdirección Administrativa y Financiera a la cual se encuentra adscrita la Unidad de Talento Humano y Organización, provista con personal idóneo y competente para el desempeño de las funciones que le son delegadas.	Continuidad con el fortalecimiento de competencias de los servidores públicos a través de la elaboración, ejecución y evaluación de la eficacia del Plan Institucional de Capacitación.
	<b>INGRESO</b>	<b>95,8</b>	<b>99,3</b>	<b>RESULTADO COMPONENTE</b>	
	Provisión del empleo: La entidad provee las vacantes en forma oportuna, según necesidades del servicio y de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes y/o listas de elegibles vigentes hasta su vencimiento.	84,0	98,6	Es política institucional mantener provista al 100% la planta de cargos, con nombramientos de carrera administrativa, encargo y provisionalidad; sin embargo, a partir del 26 de septiembre se realizaron los primeros nombramientos en período de prueba, para inscripción en carrera administrativa, utilizando las listas de elegibles entregadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, producto de la Convocatoria 435-2016 (hasta el 30 de octubre fueron nombrados 33 nuevos funcionarios y 40 que inscritos en carrera por asenso). En la provisión de encargos la entidad cuenta con los mecanismos de verificación para identificar la existencia de servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados. Al 31 de octubre la planta de cargos se encuentra provista en un 98,6%.	Dar continuidad a la provisión de los cargos utilizando las listas de elegibles de la convocatoria 435-2016, así como la evaluación y seguimiento a las novedades ocurridas durante el proceso (solicitudes de plazo, vencimiento de términos, entre otros).
	Gestión de la Información: se cuenta con mecanismo para registrar y analizar las vacantes, los tiempos de cubrimiento, la declaración de los bienes y las rentas, la actualización de las hojas de vida, como mecanismos de control al cumplimiento de obligaciones que le competen a todo servidor público.	95,0	98,0	La líder del proceso de Gestión del Talento Humano cuenta con el registro de vacantes, así como de los tiempos de cubrimiento de los nombramientos por encargo y se cumple con las renovaciones semestrales de los encargos y la notificación de las resoluciones a los funcionarios involucrados. Desde la Unidad de Gestión Human y organizacional se promueve con todos los servidores públicos, la obligación de diligenciar oportunamente la Declaración de Bienes y Rentas, en las fechas establecidas DAFP y se realizan los seguimientos al cumplimiento de este requisito por parte de los servidores públicos.	Continuidad en la gestión realizada desde la Unidad de Gestión Human y organizacional sobre la obligación de diligenciar oportunamente la Declaración de Bienes y Rentas, en las fechas establecidas DAFP; así como en la actualización de las hojas de vida en el SIGEP, cada vez que se requiera por situaciones asociadas al desempeño de la funciones como servidor público.
	Meritocracia: se envían con oportunidad las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC.	100,0	100,0	Desde el 26 de septiembre la entidad dio inicio a los nombramientos de cargos en vacancia definitiva utilizando las listas de elegibles de la convocatoria 435-2016, entregadas por la CNSC, y los jefes cumplieron con la obligación de fijar los compromisos laborales y comportamentales dentro de los 10 días siguientes a la posesión de cada funcionario.	Teniendo en cuenta la provisión de empleos en vacancia definitiva con listas de elegibles de la convocatoria 435 de 2016, se requiere que desde la Unidad de Talento Humano y Organizacional se remitan oportunamente a la CNSC la totalidad de las solicitudes de inscripción y actualización en carrera administrativa y realizar el seguimiento a que CNSC cumpla oportunamente con el registro correspondiente.
	Gestión del Desempeño: verificar que se realice adecuadamente la evaluación anual del desempeño a servidores que ya están inscritos en carrera administrativa y en período de prueba para nuevos servidores que aspiran ser inscritos en carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente	100,0	100,0	Los evaluadores cumplen con la fijación de compromisos para realizar la evaluación anual de los funcionarios de carrera a su cargo y para la evaluación en período de prueba de funcionarios nuevos (70 servidores en período de prueba para los cuales se fijaron compromisos laborales). Los resultados de las evaluaciones son utilizados como insumo para el la elaboración del plan institucional de capacitación. Con cada evaluación del desempeño laboral se suscribe el plan de mejoramiento individual. Se envían oportunamente y en su totalidad las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC, y se hace el seguimiento y el registro correspondiente	Considerar en la evaluación del desempeño laboral de cada servidor (carrera-provisionalidad) los resultados de desempeño del POA (programas, proyectos y metas) a fin de que la evaluación de desempeño se convierta en una herramienta que impulse la gestión institucional y sus resultados. Niveles de cumplimiento del PAI del 100%.
	Conocimiento institucional: Se realizan jornadas de inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad y reinducción para todos los servidores públicos.	100,0	100,0	En el proceso de Gestión del Talento Humano en el procedimiento P-GH-01_Gestion_del_talento_humano, detalla aspectos claves de la inducción y la reinducción, los cuales están orientados a la integración y actualización del servidor público a la función pública. La inducción se programa cada vez que llegan nuevos servidores a la Corporación para orientarlos en aspectos fundamentales de la Corporación, de la dependencia y del puesto de trabajo y las reinducciones se realizan a petición del Director General para abordar temas de actualización y avances normativos y sobre actuaciones administrativas que incidan en la gestión de la Corporación y el sector al que pertenece hacen. La inducción y la reinducción hacen parte del Plan Institucional de Capacitación.	Teniendo en cuenta que las jornadas de inducción y reinducción son una fortaleza en la Corporación se recomienda la definición de indicador que mida la eficacia de estas; igualmente se debe fortalecer el entrenamiento en los puestos de trabajo que le corresponde al jefe inmediato.

DIMENSIÓN MIPG	ESCALAS DE CALIFICACIÓN Y RANGOS DE COLORES	COMPARATIVO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		RESULTADO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	93,8
		CALIFICACIÓN ANTERIOR Junio 2018	CALIFICACIÓN ACTUAL Julio octubre 2018	Período: julio-octubre 2018 Nivel : Robusto 81-100 (color verde) Nivel: Intermedio = 61-80 (color naranja) Nivel: Temprano = 41-60 (color amarillo)	
	<b>DESARROLLO</b>	<b>89,8</b>	<b>99,0</b>	<b>RESULTADO COMPONENTE</b>	
	Capacitación: Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos: Diagnóstico de necesidades por dependencia.	88,0	95,0	Plan Institucional de capacitación construido con base en el diagnóstico de necesidades por dependencia y a partir de los planes de mejoramiento individual producto de la evaluación de proyectos de aprendizaje en equipo. El PIC se encuentra integrado al Plan de Acción institucional y las capacitaciones se programan de acuerdo con la pertinencia de estas con respecto a las metas organizacionales y se cumplió con la publicación de este en la página web de la entidad al 31 de julio de 2018 en cumplimiento del Decreto 612 de 2018.	Se requiere de la líder del proceso, mejorar la oportunidad del reporte de los indicadores asociados al PIC; cumplimiento del Plan de Capacitación e impacto de la capacitación; a fin de evaluar el avance de la ejecución del plan (lo programado vs ejecutado); así mismo el número de funcionarios de planta que fueron capacitados y establecer las acciones pertinentes para fortalecer la eficacia e impacto de este.
	Bienestar social e incentivos: cuenta la entidad con un plan de bienestar e incentivos, que involucre los siguientes elementos: incentivos pecuniarios y no pecuniarios para equipos de trabajo, empleados de carrera y gerentes públicos.	80,0	100,0	El Plan se elaboró desde la Unidad de Gestión Humana y Organizacional con base en criterios y directrices dadas desde la alta dirección, disponibilidad de recursos y lineamientos dados por el DAFP. El plan de Bienestar Social incluye programas no pecuniarios que benefician a servidores de libre nombramiento y remoción, carrera y provisionales (servicio de transporte, restaurante, integración con familias e hijos de los servidores públicos, actividades deportivas y recreativas a través de jornadas de estilos de vida saludables, fisioterapia).	Considerar en el diagnóstico del plan de Bienestar Social e Incentivos las sugerencias de los funcionarios y diseñar un instrumento para brindar información y recoger las propuestas de los funcionarios, para una mayor cobertura respecto de las expectativas de los funcionarios. Diseñar herramientas que faciliten la medición del impacto del programa de Bienestar Social e Incentivos, que incluyan actividades que se han sido incorporadas (clima laboral, estilo de vida saludable)
	Administración del Talento Humano: la entidad desarrollar el programa de Estado Joven, cumple con obligaciones laborales de los servidores públicos, tales como: pago de nomina y sus registros, dotación de vestido y calzado de labor en la entidad, tramite de situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia, realiza elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión	84,0	100,0	Es política institucional cumplir a cabalidad y con oportunidad los compromisos laborales con los servidores publica de la entidad, entre los que se destacan: la oportunidad para el pago de los salarios y prestaciones sociales, entrega de dotación a funcionarios que tienen derecho cumpliendo con los parámetros legales para ello, gestión de las situaciones administrativas (ausentismo, accidentes e incidentes de trabajo). La Corporación da cumplimiento pleno en la elección de representante de los funcionarios ante la Comisión de Personal, la cual opera sin restricciones y fue protagonista en el proceso de validación de listas de elegibles de la Convocatoria 435-2016. Programa de Estado Joven implementado por la Corporación desde el año 2017 y continua operando en la vigencia 2018, a la fecha se encuentran desarrollando la práctica 4 estudiantes que aplicaron al proceso de selección.	Teniendo en cuenta que el programa de Estado Joven se implemento desde el año 2017 y que continua durante el 2018 se considera pertinente realizar una medición al impacto de esto en la gestión institucional y para los estudiantes que realizan sus prácticas en Comare. En cuanto al desaro del programa de horarios flexibles, en la entidad; aunque el tema ha sido tratado en diferentes espacios de participación, este se ha implementado en cason puntuales, considerando situaciones criticas de los servidores, sin embargo, se requiere que este sea estudiado y analizado a fondo, para identificar beneficios y decidir sobre su implementación o no.
	Clima organizacional y cambio cultural: la entidad realiza la mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir.	97,0	100,0	Comare cada dos años realiza la medición del clima organizacional y cuenta con las evidencias de ello; igualmente se realizan las intervenciones necesarias con base en los resultados presentados en el informe de resultados. La evaluación del clima organizacional involucra, entre otros, los siguientes aspectos: conocimiento de la organizacional, estilo de dirección, la comunicación e integración, el trabajo en equipo, capacidad profesional, ambiente físico. Igualmente de manera permanente se promueve la importancia de que los servidores públicos evalúen la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora (jornadas de reinducción).	La próxima evaluación esta programada para el 21 de noviembre de 2018, ya se realizo la convocatoria por correo electrónico a los funcionarios que intervendrán en esta actividad.
	Valores (Integridad): se promueven ejercicios participativos para el conocimiento, interiorización y aplicación de los valores y principios institucionales para garantizar su cumplimiento en el ejercicio de las funciones	100,0	100,0	En las jornadas de inducción se dan a conocer a los nuevos servidores los valores éticos institucionales y en las jornadas de reinducción se promueve su interiorización y aplicación, igualmente se utilizan otras estrategias para la difusión de estos (boletines electrónicos, correos). Se ha institucionalizado el día de la ética como una jornada de reflexión de los principios y valores Corporativo. Integración al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano los valores y principios éticos y estrategias de evaluación al cumplimiento en el componente iniciativas adicionales (Integridad).	Hacer la revisión y articulación del Código de Ética de Comare con el Código de integridad propuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Realizar la autoevaluación de la dimensión Operativa de Integridad, utilizando Autodiagnóstico de Integridad herramienta dispuesta por el DAFP.
	<b>RETRO</b>	<b>78,4</b>	<b>82,5</b>	<b>RESULTADO COMPONENTE</b>	

DIMENSIÓN MIPG	ESCALAS DE CALIFICACIÓN Y RANGOS DE COLORES	COMPARATIVO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		RESULTADO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Período: julio-octubre 2018	93,8
		CALIFICACIÓN ANTERIOR junio 2018	CALIFICACIÓN ACTUAL julio octubre 2018	Nivel: Robusto = 81-100 (color verde) Nivel: Intermedio = 61-80 (color naranja) Nivel: Temprano = 41-60 (color amarillo)	
	Desvinculación asistida: se brinda apoyo sociolaboral 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	60,7	85,0	Se cuenta con el programa de prepensionados para la desvinculación asistida de los servidores públicos que cumplen requisitos para acceder a la pensión; igualmente se brinda apoyo a servidores públicos en proceso de implementación de lista de elegibles de convocatoria 435-2016, capacitación sobre adaptación al cambio realizada el 8 de septiembre en jornada de reintroducción cumplida con todos los servidores públicos de la entidad.	Elaborar plan de desvinculación asistida en el que se consideren las diferentes modalidades de retiro que deben enfrentar los servidores públicos de la Corporación (vejez, pensión, terminación de nombramiento provisional, reestructuración) y en el que además se establezcan herramientas para evaluar su impacto.
	Gestión del Conocimiento: cuenta la entidad con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.	96,0	80,0	Desde la Unidad de Gestión Humana y Organizacional se han implementado mecanismos para la sucesión del conocimiento entre quienes se desvinculan y quienes se integran a sus nuevos cargos, pero este no se aplica para la totalidad de los cargos que son sujetos de cambios. Procesos documentados en el Sistema de Gestión que soportan la gestión del cambio y en parte la sucesión del conocimiento.	Se requiere a nivel institucional profundizar en el tema de gestión del conocimiento, así como en la evaluación del impacto frente a la sucesión del conocimiento y la gestión del conocimiento. Los líderes de los procesos deben convertir la documentación de cada proceso en el SG en una herramienta útil y práctica para enfrentar los cambios de las personas y para gestionar el conocimiento del que hacer institucional.
<b>CALIFICACIÓN DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>		<b>97,2</b>	<b>99,2</b>		
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>	<b>CONTEXTO EXTRATÉGICO</b>	<b>95,7</b>	<b>97,7</b>	<b>RESULTADO COMPONENTE</b>	
	Conocimiento de la organización: la entidad tiene claro cuál el propósito fundamental (misión, visión, objetivos), grupos de valor a quienes se dirigen sus productos y servicios; necesidades o problemas sociales a resolver y planes (regionales, institucionales), el presupuesto general asignado, marco normativo que rige su actuación, entre otros aspectos.	100,0	100,0	Planeación Estratégica (PGAR, PAI 2016-2019), y herramientas para su seguimiento; resolución de roles y responsabilidades. El PAI cuenta con un plan financiero, igualmente se cuenta con el estatuto presupuestal de Cornare y anualmente se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos mediante acuerdo del Consejo Directivo. En el nomograma institucional se consolidan los requisitos normativos aplicables a cada una de los procesos.	A nivel institucional se requiere el fortalecimiento de las herramientas de información y comunicación para el seguimiento a la gestión institucional, y el Sistema de gestión de los procesos.
	Identificación de los grupos de interés y sus necesidades: se tienen identificados, los problemas o necesidades de los grupos de valor, con precisión, pertinencia y prioridad, a partir de su y siempre teniendo presente el propósito fundamental, mediante procesos participativos.	90,0	95,0	Desde el proceso de Transparencia y Participación y Servicio al Ciudadano en la matriz Grupos_de_interes, se identifican los grupos de valor y sus necesidades.	A partir de los grupos de interés identificados desde el proceso de TP-SC, verificar si estos han sido involucrados al menos en una de las actividades de participación y en el caso de que no hayan sido contemplados, determine otras actividades en las cuales pueda ser involucrarlos.
	Diagnóstico de capacidades y entornos: se identifica el conocimiento de la entidad, así como el conocimiento de los servidores públicos (formación, capacitación y experiencia) que posteriormente permitirá la difusión del conocimiento, la generación de proyectos articulados y el desarrollo de los procesos de la organización.	97,0	98,0	Desde el direccionamiento estratégico se establece el diagnóstico de los contextos internos y externos. Los registros de información, capacitación y experiencia de los servidores reposa en la hoja de vida de cada funcionario, información que igualmente se registra en el SIGEP y que puede ser actualizada, consultada y validada cada vez que se requiera. Desde la Subdirección de Servicio al Cliente se programa y coordina la evaluación a la percepción de los usuarios frente a la prestación del servicio.	Se requiere realizar un diagnóstico de las necesidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para apalancar el desarrollo de los procesos, el manejo de su información para la mejora en la oportunidad en la entrega de servicios a los usuarios (tramites, control y seguimiento, atención de quejas).
	<b>CALIDAD DE LA PLANEACIÓN</b>	<b>98,0</b>	<b>100,0</b>	<b>RESULTADO COMPONENTE</b>	
	Toma de decisiones basada en evidencias: se utiliza la información generada en el análisis de capacidad institucional, como evidencia para la proyección estratégica de la entidad.	95,0	100,0	Los informes sobre el desempeño de los procesos, de cumplimiento de planes institucionales, los resultados de la evaluación de indicadores y de seguimiento a los riesgos, autoevaluación, auditorías internas y externas, resultados de las estrategias de rendición de cuentas y de la consulta, ejecuciones presupuestales, se convierten en insumos para la toma de decisiones desde la alta dirección.	Fortalecer a todos los niveles la oportunidad en el diligenciamiento de las trazabilidades que soportan la gestión de los procesos y el reporte de indicadores con sus análisis, los seguimientos a los planes de mejoramiento y a los riesgos de los procesos; información que es relevante para la presentación de los informes de gestión y para la evaluación y seguimiento del desempeño de los procesos y del SG.

DIMENSIÓN MIPG	ESCALAS DE CALIFICACIÓN Y RANGOS DE COLORES	COMPARATIVO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		RESULTADO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Período: julio-octubre 2018	93,8
		CALIFICACIÓN ANTERIOR junio 2018	CALIFICACIÓN ACTUAL julio octubre 2018	Nivel: Robusto = 81-100 (color verde) Nivel: Intermedio = 61-80 (color naranja) Nivel: Temprano = 41-60 (color amarillo)	
<b>DIMENSIÓN DIRECCIONAM</b>	Formulación de planes: la entidad cuenta con una dependencia encargada de orientar la forma de formular los planes estratégicos de la entidad, en los que se establezcan de forma precisa los objetivos, programas, proyectos, metas y resultados a lograr, el cursos de acción a seguir, cronogramas, responsables, indicadores para monitorear y evaluar su cumplimiento y los riesgos que pueden afectar tal cumplimiento y los controles para su mitigación.	97,0	100,0	En la estructura organizacional en un alto nivel jerárquico esta ubicada la Subdirección General de Planeación, responsable de coordinar la formulación y ejecución de los planes estratégicos regionales e institucionales (PGAR, PAI, POMCAS, PCVCC) y la Subdirección General Administrativa y Financiera responsable de gestionar y asignar los recursos para la ejecución de los diferentes planes. Igualmente en el sistema de gestión como uno de los procesos estratégicos se encuentra la documentación (procedimientos y anexos) del proceso de Planeación.	Avanzar en definición de indicadores de impacto, articulados con ODS, así como fortalecer la información como fuente para establecer línea base. En los riesgos de gestión se debe avanzar en el la definición de los riesgos, el diseño y evaluación de los controles a partir de los objetivos del proceso y las actividades que se desarrollan (utilizando nueva herramienta).
	Programación presupuestal: se formulan los planes en consonancia con la programación presupuestal de la entidad, presupuesto anualizado, de tal manera que la planeación sea presupuestalmente viable y sostenible. Priorizar la asignación de recursos (tanto de inversión como de funcionamiento) con base en las metas estratégicas definidas.	100,0	100,0	La entidad formula el presupuesto anual, en el que se consolidan las necesidades reportadas por cada dependencia, igualmente se realiza el seguimiento permanente a la ejecución de ingresos y gastos. Para la elaboración del presupuesto se cuenta Estatuto presupuestal de ingresos y gastos Acuerdo 653 de 2005 y un acuerdo de presupuesto anual.	A nivel institucional se debe fortalecer la supervisión de los proyectos de inversión a fin de mejorar los niveles de ejecución del presupuesto de vigencias y de reservas.
	Planeación Participativa: se incorpora en el ejercicio de planeación estrategias para el control ciudadano y el diálogo en la rendición de cuentas para brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la Corporación y prevenir hechos de corrupción.	100,0	100,0	La planeación institucional se realiza de manera participativa con grupos de interés (internos y externos), para ello se realizan las publicaciones en la página web de la entidad, en boletines virtuales y periódicos institucionales. Así mismo se realizan audiencias de rendición de cuentas en los que se aborda la ejecución del plan de acción, la programación presupuestal y feria de la transparencia (actividades que se realizan en cada vigencia).	Es importante que se deje constancia de las evaluaciones realizadas a los diferentes eventos de rendición de cuentas y elaborar los planes de mejoramiento cuando se requiera.
	<b>LIDERAZGO ESTRATÉGICO</b>	<b>98,0</b>	<b>100,0</b>	<b>RESULTADO COMPONENTE</b>	
	Liderazgo Estratégico: se desarrollan alianzas estratégicas con grupos de valor o grupos de interés con el fin de lograr los objetivos institucionales.	98,0	100,0	Compromiso del equipo directivo con el compromiso para alcanzar los resultados esperados y los objetivos, estrategias, programas, proyectos y metas programadas en el PAI, así como con el compromiso de satisfacer las necesidades y solución de los problemas de sus grupos de interés.	Desde el direccionamiento estratégico dar línea a los líderes de los procesos frente al compromiso en el manejo, tratamiento y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales y de los procesos.
	<b>CALIFICACIÓN DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS</b>	<b>86,0</b>	<b>94,2</b>		
<b>DE LA VENTANILLA HACIA ADETRON</b>	<b>86,0</b>	<b>94,2</b>	<b>RESULTADO COMPONENTE</b>		
Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos: corresponde con el conocimiento de la entidad y necesidades del diseño o rediseño, según prioridades definidas en los planes estratégicos y otros instrumentos del direccionamiento estratégico, y los responsables de la ejecución de políticas, programas o proyectos de trascendental importancia, y los cuales deberán tener prioridad en los ajustes realizados.	100,0	100,0	La entidad cuenta con una estructura organizacional actualizada y aprobada, una planta de cargos provista en el 99% con servidores idóneos y competentes, en quienes se delega la responsabilidad de realizar las acciones orientadas a la definición y ejecución de los diferentes planes institucionales los cuales están debidamente articulados al PAI. La gestión institucional esta soportada en un Sistema de Gestión en el que se articulan todos los sistemas (gestión, control, ambiental, SST). La provisión de recursos necesario para la ejecución de los planes y proyectos se ampara a través de un Acuerdo de presupuesto para cada vigencia y un Plan Anual de Adquisiciones.	Se requiere a nivel institucional fortalecer los sistemas de información requeridos para mejorar el ejercicio de seguimiento y evaluación de la gestión institucional a todos los niveles.	
Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto público: en este se abordan las siguientes categorías: programación presupuestal, anteproyecto de presupuesto, ejecución presupuestal, ejecución contractual y ejercicio contable.	100,0	100,0	Estimación de gastos (funcionamiento e inversión) para cada vigencia, formalizados en el Acuerdo 369-2017, con el presupuesto aprobado y el Plan Anual de Adquisiciones, se asignan los recursos necesarios para la ejecución del PAI, por líneas estratégicas, programas, proyectos y metas. La ejecución de los proyectos se hace mediante contratos, los cuales se adjudican dependiendo la modalidad de selección y las cuantías de los mismos y a partir de la ejecución de los contratos se realiza el seguimiento periódico al avance y cumplimiento del PAI, por cada vigencia. Para la elaboración de los estados financieros la entidad cuenta con el Manual de políticas contable basado en marco normativo para entidades de gobierno conforme a lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación, a lo cual se da cabal cumplimiento.	Realizar los ajustes requeridos a la Web-Bpiac a fin de identificar desde la formulación del proyecto los recursos financieros asignados y las fuentes (sobretasa, transferencias, tasa retributiva, entre otros) de donde provienen los recursos asignados. Fortalecimiento de la gestión de supervisión a fin de mejorar los niveles de ejecución de los proyectos de inversión y del POA.	

DIMENSIÓN MIPG	ESCALAS DE CALIFICACIÓN Y RANGOS DE COLORES	COMPARATIVO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		RESULTADO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	93,8
		CALIFICACIÓN ANTERIOR junio 2018	CALIFICACIÓN ACTUAL julio octubre 2018	Periodo: julio-octubre 2018 Nivel: Robusto = 81-100 (color verde) Nivel: Intermedio = 61-80 (color naranja) Nivel: Temprano = 41-60 (color amarillo)	
GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Gobierno digital: la entidad busca que tanto Estado como ciudadanos y diferentes actores de la sociedad, hagan uso de las TIC como herramientas que permitan optimizar la gestión de las entidades, interactuar de manera ágil y coordinada, trabajar conjuntamente en el diseño y desarrollo de políticas, normas, proyectos y servicios, y dar solución a problemáticas y necesidades de interés público.	55,4	75,0	Con la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI, en sus diferentes componentes de información y sistemas de información según los establecido en el Decreto 1008-2018, y el Manual de Gobierno Digital del ministerio de las TIC en el impulso de políticas de seguridad de la información y la socialización de estas a través del Boletín virtual TIC, se avanza en la ejecución del contrato 201-2018 para la formulación e implementación del programa integral de datos personales en la Corporación.	Validar la información de Cornare susceptible de intercambio con otras entidades en cumplimiento de los lineamientos del modelo de intercambio de información según lineamientos dados por el Gobierno nacional y propósitos de la Política de Gobierno digital definida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
	Seguridad digital: se cuenta en la Corporación con un marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información.	62,5	90,0	Se elaboró diagnóstico inicial en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPi, donde se identifica de manera clara el estado actual de la entidad en la implementación de Seguridad y privacidad de la Información, el cual se encuentra en proceso de ajuste como resultado de la construcción del PETI. Complementario a lo anterior se identificaron los riesgos, controles y evaluación de estos para el proceso de Gestión TIC. En el proceso de Gestión Documental se construyó el Plan Institucional de Archivo PINAR, Programa de Gestión Documental PGD, aprobó y publicó en la página web de la entidad, registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada y se remitió para aprobación del Archivo General de la Nación las TRD para aprobación de estas.	Avanzar en la implementación de los planes y programas orientados a la seguridad y privacidad de la información desde los procesos de Gestión Documental y Gestión TIC, así como en el ajuste del MSPi de acuerdo a los nuevos lineamientos de la política de Gobierno Digital y del PETI.
	Defensa jurídica: se desarrolla a través de las siguientes componentes: acciones prejudiciales, defensa jurídica, cumplimiento de sentencias y conciliaciones, acción de repetición y recuperación de bienes públicos, prevención de daño antijurídico, Sistema de Información Litigiosa	98,3	100,0	Se cuenta con un Comité de Conciliación debidamente conformado, con funciones y reglamento para su operación (112-8104-2010 diciembre 31). Los abogados apoderados cuentan con los documentos necesarios que les permitan elaborar las fichas de estudio para el llamamiento en garantía con fines de repetición. La Corporación cuenta con el Manual de Prevención de Daño Antijurídico, el cual sirve como instrumento para la defensa judicial conforme a los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE; igualmente se cumple con el registro de información de los procesos en el eKOGUI, lo cual permite la atención y seguimiento de cada uno de ellos. Desde el proceso de Gestión Financiera se cuenta con el Manual de Políticas Contables, que establece en el capítulo provisiones contables la metodología para la estimación de la provisión contable de los procesos judiciales.	Se propone acción de mejora relacionada con la socialización de la existencia del Comité con todos los Servidores Públicos de Cornare y revisión de la Resolución 112-8104-2010 a fin de identificar posibles ajustes conforme a cambios normativos, de la estructura organizacional y del proceso. Fortalecer los procesos de conciliación de los procesos judiciales entre la oficina jurídica y la unidad financiera a fin de eliminar riesgos financieros por omisión en el registro contable de provisión de los procesos judiciales en el periodo correspondiente.
	Mejora normativa: la Corporación acoge las directrices y lineamientos emitida por las entidades competentes y que se requieran para dar cumplimiento eficiente y efectivo a esta política.	100,0	100,0	Recepción permanente de actualización de normas a través de contrato de prestación de servicios normativos con la firma Notinet, quienes diariamente envían boletines a los correos electrónicos de todos los funcionarios de la entidad. Se cuenta con el Normograma Corporativo en el que se registran las normas y reglamentos que aplican a la gestión institucional, a los procesos y procedimiento del SG, el cual es revisado y ajustado por los Líderes de procesos con el acompañamiento del jefe de la oficina jurídica.	Fortalecer a todos los niveles la oportunidad en la actualización y registro de cumplimiento en el normograma institucional.
	<b>RELACIÓN ESTADO CIUDADANO</b>	<b>84,4</b>	<b>90,5</b>	<b>RESULTADO COMPONENTE</b>	
Servicio al ciudadano: la entidad entiende la gestión del servicio al ciudadano como una labor integral y no como una tarea exclusiva de las dependencias que interactúan directamente con los ciudadanos o de quienes atienden sus peticiones, quejas o reclamos (articulación entre sus dependencias, compromiso expreso de la alta dirección, y gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de las diferentes iniciativas), para garantizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos y su acceso real y efectivo a la oferta del Estado.	84,5	95,0	Desde la Subdirección General de Servicio al Cliente se brinda la atención integral al servicio al ciudadano utilizando los diferentes canales institucionalizados (página web, redes sociales, correo electrónico, ventanilla integrales en cada sede, gestión documental, entre otros). Se implementó aplicativo de PQRS, relacionadas con la prestación del servicio, en la página web de Cornare, al cual se puede acceder en la siguiente dirección: <a href="http://www.comare.gov.co/index.php/contacttenos/104-contacttenos/135-formulario-peticiones-quejas-reclamos-y-sugerencias">http://www.comare.gov.co/index.php/contacttenos/104-contacttenos/135-formulario-peticiones-quejas-reclamos-y-sugerencias</a> . La Corporación cumple oportunamente con la atención en primer momento de las PQR.	Una vez se reciba el producto del contrato de prestación de servicios 209-2018, formaliza a nivel institucional la política y lineamientos para la protección y conservación de datos personales en el marco del proceso de TPSC, conforme con la normatividad vigente.	

DIMENSIÓN MIPG	ESCALAS DE CALIFICACIÓN Y RANGOS DE COLORES	COMPARATIVO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		RESULTADO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Período: julio-octubre 2018	93,8
		CALIFICACIÓN ANTERIOR junio 2018	CALIFICACIÓN ACTUAL julio octubre 2018	Nivel: Robusto = 81-100 (color verde) Nivel: Intermedio = 61-80 (color naranja) Nivel: Temprano = 41-60 (color amarillo)	
	Racionalización de trámites: la Corporación Implementar acciones de racionalización de trámites y se incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	95,0	97,0	La corporación cumple con las políticas y estrategia de racionalización de trámites desde las Subdirecciones de Recursos Naturales y Servicio al Cliente; para lo cual se observa lo establecido en el PAI y la documentación en el SG de los procesos de Gestión Integral de Recursos Naturales y Autoridad Ambiental y de Transparencia Participación y Servicio al Ciudadano. La información de los trámites esta cargada en el SUIT lo que facilita identificar si los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados siguen siendo vigentes; en la página web de Comare se realiza la difusión de la oferta institucional de los trámites.	Articular en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano la estrategia de racionalización de trámites acorde con los parámetros establecidos por la política nacional de racionalización de trámites
	Participación ciudadana en la gestión pública: la entidad cuenta con condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana y para realizar la promoción efectiva de la participación ciudadana.	78,0	85,0	La participación ciudadana se encuentra articulada al PAI, en el programa: participación ciudadana en la gestión para el cual se definieron como metas: la identificación e interacción de grupos de interés y apoyo en la solución de conflictos ambientales. De otro lado la Corporación dispone de canales, mecanismos, medios presenciales y electrónicos para promover la participación de la ciudadanía en la gestión y los resultados institucionales.	Articular la estrategia institucional de Participación Ciudadana en la formulación del PAAC 2019, dando alcance a la normatividad aplicable.
	Rendición de cuentas: se tiene identificado y documentado debilidades y fortalezas de la entidad para los ejercicios de rendición de cuentas.	80,0	85,0	Se definen claramente las dependencias y responsables para planear, organizar, difundir y realizar los diferentes ejercicios de rendición de cuentas (rendición de cuentas PAI, presupuesto, feria de la transparencia, Comare más Cerca, feria ambiental). Elaboración y presentación de informes de gestión, en los que se abordan, entre otros, temas sobre la gestión de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias interpuestas por la ciudadanía. El tema de PQRS ha sido objeto de auditorías (internas y externas) y seguimiento por parte de la oficina de control interno.	Articular la estrategia institucional de Rendición de Cuentas en la formulación del PAAC 2019, dando alcance a la normatividad aplicable. Retomar el F-DE-05 matriz de rendición de cuentas y ajustar (responsables Actividades realizadas, grupos de valor involucrados, aportes, resultados, observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas) para el registro de los diferentes eventos de rendición de cuenta liderando desde las diferentes dependencias institucionales. Recoger las recomendaciones u objeciones de los grupos de interés, presentadas en diferentes espacios de rendición de cuentas que permita realizar acciones de seguimiento, evaluación y control para la mejora de estos eventos. Incorporar indicador que permita cuantificar el impacto de las acciones de rendición de cuentas en la ciudadanía.
<b>CALIFICACIÓN DIMENSIÓN EVALUACIÓN DE</b>		<b>96,8</b>	<b>99,2</b>		
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>		<b>96,8</b>	<b>99,2</b>	<b>RESULTADO COMPONENTE</b>	
	Diseño del proceso de evaluación: se considera la evaluación como un proceso encaminado a promover la buena gestión y mejorar el desempeño institucional.	100,0	100,0	Proceso de evaluación de la gestión documentado en el SG, desde donde se definen los lineamientos para la evaluación de la gestión en sus diferentes componentes (P-EV-01); desde este proceso se genera anualmente una programación de auditorías, soportada en una priorización basada en riesgos (corrupción y gestión); con esta programación se busca dar cobertura al 100% de los procesos del SG. Para realizar los seguimientos y evaluaciones de los procesos se toman como insumos los indicadores por proceso, así como los informes de gestión del PAI, auditoría y seguimientos coordinados desde la oficina de control interno, revisión por la dirección, auditorías externas, planes de mejoramiento institucional (procesos - entes de control).	Es importante el fortalecimiento de la gestión institucional por procesos con sistemas de información y aplicativos en ambiente web, para la automatización y operatividad de los procesos (SG), que facilite acceder a fuentes de información, controles e indicadores, para la generación de reportes, la consulta y suministro de información requerida para la evaluación y seguimiento.

DIMENSIÓN MIPG	ESCALAS DE CALIFICACIÓN Y RANGOS DE COLORES	COMPARATIVO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		RESULTADO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Período: julio-octubre 2018	93,8
		CALIFICACIÓN ANTERIOR junio 2018	CALIFICACIÓN ACTUAL julio octubre 2018	Nivel : Robusto = 81-100 (color verde) Nivel: Intermedio = 61-80 (color naranja) Nivel: Temprano = 41-60 (color amarillo)	
EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Calidad de la evaluación: los servidores públicos responsables de cada plan, programa, proyecto o estrategia son los competentes para realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales, por lo tanto es a quienes les compete establecer oportunamente las acciones de corrección o prevención de riesgos, si aplica, y registrar o suministrar los datos en los diferentes sistemas de información de que dispone la organización y otras autoridades.	92,0	98,0	Para evaluar los resultados de los planes, proyectos, metas y procesos, cada responsable considera los indicadores definidos; para los cual se tienen en cuenta: tiempos de medición, propósito de esta, usuarios de la información e instrumentos (herramienta web, documento de office [Excel, Word, power point], tablero de control, entre otros. Los indicadores de los procesos se consolidan en el (F-EV-11 Indicadores de gestión). En la evaluación de resultados se verifica permanentemente que la ejecución de las actividades, el cumplimiento de metas o el uso de recursos correspondan con lo programado en la planeación institucional. la ejecución de programas, planes y proyectos se mide en los diferentes momentos o etapas de su ejecución, con el fin garantizar el logro de los resultados previstos, e identificar con precisión las oportunidades de mejora que se deban emprender.	Fortalecer por parte de subdirectores, directores regionales, jefes de oficina, la responsabilidad y oportunidad en el ejercicio de la autoevaluación de los programas, proyectos, metas, actividades; así como en el diligenciamiento, reporte y análisis de desempeño de los indicadores de los procesos a fin de disponer de información íntegra y oportuna requerida para la presentación de los resultados de la gestión y el establecimiento oportuno de acciones preventivas y de mejora que se requieran.
	Evaluar la gestión del riesgo en la entidad: cuando se detectan desviaciones el responsable del programa, proyecto, meta, actividad establece las acciones de mejora de manera inmediata, como un mecanismo para apoyar la toma de decisiones para lograr mejores resultados, gestionar con mayor eficacia y eficiencia los recursos y facilitar la rendición de cuentas a los ciudadanos e informes a los organismos de control.	96,0	100,0	Desde el Direccionamiento estratégico se fija la política y se documenta el procedimiento de gestión del riesgo, igualmente para cada proceso se tienen identificados los riesgos de gestión, los cuales son revisados y ajustados acorde a los cambios de la estructura organizacional y del proceso; para la consolidación, seguimiento y evaluación de los riesgos (gestión, corrupción, digital) se diseñó nueva herramienta a través de la cual se documentan y evalúan los controles, la cual esta siendo actualizada en un ejercicio realizado conjuntamente con la subdirección de planeación, la oficina de control interno y personal clave de cada uno de los procesos. Los riesgos de corrupción se definen, revisan, ajustan y se les hace seguimiento a través del componente "Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción" del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Para fortalecer la gestión del riesgo (revisión, ajuste, seguimiento y evaluación) se requiere de mayor compromiso de los líderes de los procesos; ya que esta responsabilidad esta siendo considerada como responsabilidad de la oficina de control interno.
	Utilidad de la evaluación: se utiliza la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para ajustar los planes, programas, proyectos y mejorar los resultados en la ejecución de estos.	96,0	98,0	Se cumple en términos generales con las acciones de seguimiento y evaluación a los planes, programas, proyectos, metas, actividades y procesos; resultados que se consolidan en informes de gestión los cuales se convierten en insumo para la toma de decisiones y el reporte de información a entes de control, entes del Estado y para rendir cuentas a la ciudadanía. Complementario a los seguimientos y evaluaciones realizados por los responsables de la Corporación dispone de informes de auditorías (internas, externas y de entes de control); a partir de los cuales se construyen el plan de mejoramiento institucional.	Articular los resultados de las diferentes auditorías y evaluaciones, internas y externas, al proceso de Gestión Integral del Talento Humano para fortalecer la gestión del conocimiento, la gestión del cambio, el plan institucional de capacitación y la cultura organizacional.
	Efectividad de la evaluación: la entidad evalúa el logro de las metas y resultados establecidos en su planeación y utiliza los resultados para aprender sobre sus propios procesos, fortalecer los aciertos y replantear lo que no funciona	100,0	100,0	La Corporación realiza cada dos años la evaluación del clima organizacional, anualmente se participa en evaluación del ambiente y desempeño institucional del DANE, la evaluación del MECI del DAFP, evaluación de la gestión por dependencias de la oficina de control interno y los planes de mejoramiento de gestión y entes de control; evaluaciones en las que se han alcanzado resultados favorables con niveles de calificación altos. Ejercicios de autoevaluación (autodiagnósticos) realizados entre la oficina de control interno y grupos de trabajo (13 autodiagnósticos realizados de 15 entregados por el DAFP), que han permitido identificar aspectos de la gestión institucional que se encuentran en nivel temprano de implementación por lo tanto se requiere de la definición e implementación de estrategias para escalar a niveles superiores de implementación dentro del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión.	Fortalecer a nivel institucional la realización permanente de ejercicios de autoevaluación que permitan conocer el avance en la gestión por dependencias y procesos; así como en la implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión; resultados que podrán ser tenidos en cuenta para el reporte de información al DAFP, a organismos de control, otras instancias de gobierno y partes interesadas.
<b>CALIFICACIÓN DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		<b>87,8</b>	<b>94,9</b>		
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>88,0</b>	<b>93,3</b>	<b>RESULTADO COMPONENTE</b>	



DIMENSIÓN MIPG	ESCALAS DE CALIFICACIÓN Y RANGOS DE COLORES	COMPARATIVO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		RESULTADO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	93,8
		CALIFICACIÓN ANTERIOR junio 2018	CALIFICACIÓN ACTUAL julio octubre 2018	Período: julio-octubre 2018 Nivel: Robusto = 81-100 (color verde) Nivel: Intermedio = 61-80 (color naranja) Nivel: Temprano = 41-60 (color amarillo)	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Estratégico: comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento de la gestión de documentos, mediante la implementación de la operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.	88,0	95,0	La gestión documental se integra al PAI a través del programa Gestión Administrativa y el proyecto Gestión Documental, en el marco del cual se elaboró y publicó en la página web institucional en el mes de julio de 2018, el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivo PINAR, estos instrumentos hacen parte de las actividades de planeación, administrativas, técnicas y jurídicas de la entidad. La disponibilidad de esta herramientas para el acceso de los servidores de la Corporación, facilita el trabajo, el conocimiento de la organización y su consulta para la generación de reportes o informes se seguimiento, evaluación y gestión. "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, La Corporación en calidad de Responsable del Tratamiento de los datos personales de los titulares que reposan en sus bases de datos, adopto la Política de Tratamiento de datos Personales para garantizar que la recolección y tratamiento que se hace de los datos personales se ajuste las disposiciones legales vigentes mediante Resolución 112-4540 octubre 25 de 2018.	Teniendo en cuenta que fue adoptada la política de tratamiento de datos personales, proceder con la publicación de esta en la página web de Comare y socialización con todos los servidores públicos.
	Administración de archivos: corresponde a la estrategia organizacional dirigida a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.	88,0	90,0	Desde el proceso de Gestión Documental se establecen los lineamientos y actividades administrativas y técnicas necesarios para la planeación, producción, gestión, trámite, organización y transferencia de documentos, así como el acceso de los documentos recibidos y producidos por la Corporación, que permita validar su autenticidad, integridad, confidencialidad, preservación a corto, mediano y largo plazo. La gestión documentos dispone de un archivo institucional y archivos de gestión (Unidad de Talento Humano con las hojas de vida de funcionarios y Unidad Financiera con soportes financieros, tesorería y contables).	Se requiere a nivel institucional la adecuación de espacio amplio y que cumpla con las condiciones físicas, ambientales y legales para el archivo de información (administrativa, técnica, ambiental, jurídica, financiera, presupuestal, contable, contractual), ya que por deficiencias del área en que este funciona, la información debe ser dispuesta en diversos sitios de la entidad, lo que dificulta el acceso para la consulta de esta.
	Tecnológico: Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y la administración de archivos.	88,0	95,0	La entidad dispone aplicativo Connector a través del cual se asigna número de radicado para la correspondencia que ingresa permitiendo control en la atención respectiva. A través del Connector se digitaliza en tiempo real los documentos técnicos, jurídicos y correspondencia de los expedientes ambientales (tramites, quejas, control y seguimiento), lo que permite la consulta de la información sobre el estado de los expedientes ambientales. En el Connector se digitalizan igualmente los comprobantes de egreso y anexos que soporta obligaciones que debe atender la Corporación. Desde el mes de agosto se encuentra en prueba el aplicativo CITA a fin de realizar los ajustes pertinentes y poner en aplicación a partir del 2019.	Se requiere a nivel institucional continuar con la adquisición de nuevos sistemas de información y el mantenimiento y mejora de los existentes a fin; de mejorar las herramientas para el registro, consolidación, evaluación y seguimiento de los planes, programa, proyectos y metas; así como la generación de reportes y datos para la elaboración de los informes de gestión y el reporte de información antes de control, del estado y partes interesadas.
	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>87,5</b>	<b>96,5</b>	<b>RESULTADO COMPONENTE</b>	
	Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública: se publica la información de manera proactiva, teniendo en cuenta que el derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones, sino también en el deber de publicar y divulgar documentos y archivos de valor para el ciudadano y que constituyen un aporte en la construcción de una cultura de transparencia.	80,0	95,0	La Corporación avanza en la disponibilidad de canales de comunicación a fin de dar cobertura a las necesidades de los ciudadanos y usuarios de sus bienes y servicios, para lo cual han sido consideradas aquellas personas en condiciones de discapacidad y aquellas que se encuentran ubicadas en las zonas rurales de los municipios. Igualmente se continúan realizando adecuaciones a las instalaciones físicas, en las diferentes sedes, para facilitar el acceso del personal interno y externo con condiciones de discapacidad, y se emplea mecanismos como: boletines, radio, prensa, entre otras con la finalidad de incluir a la población de la zona rural.	A través del plan de mantenimiento de sedes dar continuidad en la adecuación de oficinas regionales para facilitar el acceso a personas en condiciones de discapacidad. Igualmente se debe avanzar en la adecuación de recursos en su página web para permitir el acceso a la información a la población con discapacidad (ej. videos con lenguaje de señas o con subtítulos). Dar continuidad en la implementación y diversificación de estrategias de acercamiento con las poblaciones rurales.

DIMENSIÓN MIPG	ESCALAS DE CALIFICACIÓN Y RANGOS DE COLORES	COMPARATIVO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		RESULTADO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Período: julio-octubre 2018	93,8
		CALIFICACIÓN ANTERIOR junio 2018	CALIFICACIÓN ACTUAL julio octubre 2018	Nivel: Robusto = 81-100 (color verde) Nivel: Intermedio = 61-80 (color naranja) Nivel: Temprano = 41-60 (color amarillo)	
	Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública: los servidores públicos comprenden que el acceso a la información pública es un derecho fundamental que permite el ejercicio de otros derechos fundamentales de los ciudadanos	95,0	98,0	Desde la Subdirección de Servicio al Cliente y la Oficina Jurídica se promulga el conocimiento y cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública. El programa de Transparencia Participación y Servicio al Ciudadano se encuentran articulados en el PAI en la Estrategia 1. Fortalecimiento del Desempeño Financiero, Administrativo y de Servicio, a través del cual se realiza el seguimiento y la evaluación al cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información.	Continuidad en la divulgación y promoción de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el cumplimiento al 100% de los requisitos establecidos en esta y las metas establecidas en el PAI.
	<b>LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b>	<b>98,0</b>	<b>98,0</b>	<b>RESULTADO COMPONENTE</b>	
	Plan Anticorrupción: la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano debe ser implementado en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. El PAAC tiene un carácter preventivo para el control de la gestión, integrado por una serie de componentes independientes que cuentan con parámetros y un soporte normativo propio.	98,0	98,0	Cornare articulado al Plan de Acción Institucional tiene articulado el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC, el cual cuenta con el mapa de riesgos de corrupción. El PAAC junto con el informe de seguimiento al plan y al mapa de riesgos de corrupción realizado por la oficina de control interno se encuentran publicados en el sitio web oficial de Cornare.	Se requiere hacer mas participativa la construcción del PAAC y del Mapa de Riesgos de Corrupción, por lo que se debe realizar publicación previa a la edición definitiva del plan para que los ciudadanos realicen sus aportes y comentarios a este.
<b>RESULTADO DIMENSIÓN GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b>		<b>66,7</b>	<b>76,7</b>		
<b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b>	<b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>66,7</b>	<b>76,7</b>	<b>RESULTADO COMPONENTE</b>	
	Generación y producción del conocimiento: Se centra en las actividades tendientes a consolidar grupos de servidores públicos capaces de idear, investigar, experimentar e innovar en sus actividades cotidianas.	50,0	60,0	Desde el proceso de gestión del talento humano se han creado mecanismos para la sucesión del conocimiento los cuales se abordaron en el documento Gestión y Sucesión del Conocimiento en Cornare, a través del cual se busca construir y mantener la memoria institucional, facilitar que el conocimiento fluya de donde está hacia otras partes o que fluya a donde se necesite, estimular la generación de nuevo conocimiento.	Teniendo en cuenta los cambios de servidores públicos con la aplicación de las listas de elegibles de la convocatoria 435-2016, se sugiere hacer una revisión al documento Gestión y Sucesión del Conocimiento y hacer el seguimiento a su aplicación y a la eficacia de esta.
	Herramientas para uso y apropiación: Busca identificar la tecnología para obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad. Dichas herramientas deben ser usadas como soporte para consolidar un manejo confiable de la información y de fácil acceso para los servidores públicos	50,0	70,0	La Corporación cuenta con herramientas tecnológicas que le permiten sistematizar y administrar información, tales como: NOVASOFT este software integrado le permite a la entidad administrar información de personal, nómina, presupuesto, compras, contabilidad, tesorería; el Connector que permite la digitalización de los documentos técnicos y jurídicas de los expedientes ambientales; la Web-Bepiac que sirve de apoyo a la gestión de proyectos para su elaboración, evaluación, ejecución y seguimiento; igualmente la generación de actas de avance e informes de seguimiento como soporte de los pagos a proyectos de inversión y contratos de prestación de servicios. La gestión institucional se apoya igualmente, es sistemas de información de otras entidades como IDEAM, DAFP, CGR, CGN.	Avanzar con las pruebas en el CITA a fin de dar inicio de la atención de los tramites ambientales a través de esta a partir del mes de enero de 2019 y de esta forma fortalecer el proceso de Gestión Integral de los recursos naturales y autoridad ambiental.
	Conocimiento institucional: se cumplen las jornadas de inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad y reintroducción para todos los servidores públicos.	100,0	100,0	Las jornadas de inducción y reintroducción están articuladas al Plan Institucional de Capacitación, las cuales se cumplen según la dinámica institucional. Las jornadas de inducción se realizan al ingreso de nuevos servidores y las jornadas de reintroducción a petición de la Dirección General (al menos 3 durante la vigencia).	Definir indicador para medir la eficacia de las jornadas de inducción y trabajar en el fortalecimiento del entrenamiento en los puestos de trabajo que le corresponde al jefe inmediato.
<b>RESULTADO CONTROL INTERNO</b>		<b>100,0</b>	<b>100,0</b>		
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>RESULTADO COMPONENTE</b>	
	Diseño adecuado y efectivo del componente Ambiente de Control: directrices y condiciones mínimas que se brindan desde la alta dirección con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno.	100,0	100,0	Compromiso de la alta dirección con la integridad (valores) y principios del servicio público, así como de todos los servidores de la entidad, independientemente de las funciones que desempeñan (Código de Ética Institucional, Código de Ética del Auditor, Día Institucional de la Ética). Se asumen la responsabilidad y el compromiso acorde con los roles y responsabilidades establecidos en la Resolución 112-0577-2018 que actualiza, la estructura y responsabilidades para la implementación, mantenimiento y mejora del SG y Resolución 112-4217-2017 que actualiza la conformación de áreas, grupos y equipos de trabajo y 112-2858-2017 por medio de la cual se delegan unas competencias.	Dar continuidad en el cumplimiento de estándares de conducta y la práctica de los principios y valores éticos en la prestación el servicio por parte de los servidores públicos de Cornare.
	<b>GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUIONALES</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>RESULTADO COMPONENTE</b>	

DIMENSIÓN MIPG	ESCALAS DE CALIFICACIÓN Y RANGOS DE COLORES	COMPARATIVO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		RESULTADO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Periodo: julio-octubre 2018	93,8
		CALIFICACIÓN ANTERIOR Junio 2018	CALIFICACIÓN ACTUAL julio octubre 2018	Nivel: Robusto = 81-100 (color verde) Nivel: Intermedio = 61-80 (color naranja) Nivel: Temprano = 41-60 (color amarillo)	
<b>CONTROL INTERNO</b>	Diseño adecuado y efectivo del componente Gestión de Riesgos: permite a la entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales	100,0	100,0	Desde el direccionamiento estratégico se establece la política y se documenta la gestión del riesgo; con el fin de dar atención prioritaria a los riesgos de carácter negativo y de mayor impacto potencial en la gestión institucional. Cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción, - mapa de riesgos de corrupción y su seguimiento cuatrimestral por parte del jefe de control interno.	Teniendo en cuenta los cambios de personal a causa de la aplicación de las listas de elegibles de la convocatoria 435-2016, evaluar los riesgos que se puedan genera al Sistema de Control Interno Institucional.
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	100,0	100,0	<b>RESULTADO COMPONENTE</b>	
	Diseño adecuado y efectivo del componente Actividades de Control: políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos.	100,0	100,0	Para cada proceso se tienen identificados los riesgos, con sus causas, consecuencias y controles; se avanza en la implementación de la nueva herramienta para consolidar la totalidad de los riesgos institucionales (gestión, corrupción, digitales y daño antijurídico) en la que además del diseño de controles, permite que estos sean evaluados. En los procedimientos de los procesos se definen las políticas de operación para su aplicación en materia de control. Tres reuniones del Comité Institucional de Control Interno realizadas durante la vigencia para la aprobación y ajustes de la programación de auditorías, del Código de Ética del Auditor y seguimientos al plan de mejoramiento de la CGR, entre otros.	Continuar con la evaluación y seguimiento de los controles establecidos y definir nuevos controles de acuerdo con los cambios normativos, institucionales, de los procesos y la incorporación de nuevas tecnologías.
	<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>	100,0	100,0	<b>RESULTADO COMPONENTE</b>	
	Diseño adecuado y efectivo del componente Información y Comunicación: La <u>información</u> sirve como base para conocer el estado de los controles y el avance de la gestión de la entidad. La <u>comunicación</u> permite que los servidores públicos comprendan sus roles y responsabilidades, y sirve como medio para la rendición de cuentas.	100,0	100,0	El funcionamiento del control interno se soporta en la información relevante y de calidad que se genera a todos los niveles; la cual es tomada de los diferentes sistemas de información y/o suministradas por las subdirecciones, oficinas, direcciones regionales, unidades y/o grupos de trabajo. El ejercicio del control interno se hace fuerte en la medida que la información de que se disponga sea integra, se entregue oportunamente, y se presente en un lenguaje claro. En cumplimiento del componente información y comunicación se han presentado desde la oficina de control interno un total de 46 informes de carácter normativo y se ha dado respuesta a 109 solicitudes de información realizada por parte de los entes de control, entidades del estado y partes interesadas; así mismo se ha dado respuesta a 7 solicitudes de información en atención a 4 auditorías de control fiscal realizadas por la CGR a Comare (2 de desempeño y 2 de cumplimiento). □	Fortalecer los sistemas de información a fin de disponer de información relevante para el seguimiento y evaluación del sistema de control interno y de la entidad. Los servidores públicos deben utilizar de manera apropiada los medios de comunicación disponibles para informar sobre los aspectos claves del Sistema de Control Interno Institucional.
	<b>ACTIVIDADES DE MONITOREO</b>	100,0	100,0	<b>RESULTADO COMPONENTE</b>	
Diseño adecuado y efectivo del componente Monitoreo o Supervisión Continua: busca que se realice el seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles, esto se puede llevar a cabo a partir de dos tipos de evaluación: autoevaluación y evaluación independiente.	100,0	100,0	Se cumple la evaluaciones independientes por parte de la oficina de control interno, a partir de la programación anual de auditorías la cual se realiza con la priorización basada en riesgos; igualmente se cumple con las auditorías internas de gestión; actividades a través de las cuales se hace seguimiento y evaluación a la gestión de los riesgos, sus controles y efectividad de los mismos. Se tiene un avance del 82% en la programa de auditorías internas, entre la que se resalta auditoría de seguimiento a la certificación del SG (normas ISO 9001: 2015 Y 14001:2015); auditoría realizada por parte del ICONTEC.	Continuidad en la gestión de auditoría y la consolidación de los hallazgos, riesgos y aspectos por mejorar en el plan de mejoramiento institucional (por procesos), planes de mejoramiento suscritos la Contraloría General de la Republica y los planes de mejoramiento individuales.	

Elaboró: BEATRIZ ELENA ZULUAGA ZULUAGA

Aprobó: MONICA MARIA VELASQUEZ SALAZAR

Profesional Especializada Control Interno

Jefe Oficina de Control Interno

9 de noviembre de 2018