

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
A JULIO 11 DE 2016  
(Ley 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción)**

<b>Jefe de Control Interno o quien haga sus veces</b>	<b>LUZ STELLA MANRIQUE MUÑOZ</b>	<b>Periodo Evaluado JULIO 11 A NOVEMBRE 12 DE 2016</b>
		<b>Fecha de Elaboración: NOVIEMBRE 12 DE 2016</b>

**Módulo de Planeación y gestión**

**1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION**

**1.1 Componente de Talento Humano**

**1.1.1 Acuerdos, compromisos o protocolos éticos**

El INSTITUTO, cuenta con su propio código de ética y buen gobierno, aprobado mediante resolución no 606 del 2010. Igualmente, EL INSTITUTO, está en proceso de generar espacios de participación que permita crear una cultura organizacional frente a aspectos éticos garantizando que los colaboradores del Instituto realicen sus aportes a través de espacios en los que se ha tratado su contenido, aprovechando los momentos de reunión en actividades de bienestar. De la misma manera. Se suscribieron oportunamente los acuerdos de Gestión entre los Gerentes Públicos de la entidad y el Director General, los cuales ya tiene una evaluación parcial realizada al primer semestre de la vigencia.

**1.1.2 Desarrollo del Talento Humano**

Al mantenerse la entidad en su nivel básico, se implementó el plan institucional de capacitación y de bienestar con sus respectivos cronogramas de actividades, cuyas resoluciones son el plan institucional de capacitación N° 183 del 20 junio de 2016 y programa de bienestar resolución No 146 del 26 de abril de 2016, se implementó la brigada de emergencia, se instaló la señalización para la ruta de evacuación y punto de encuentro con los especialistas de la ARL y Bomberos Villavicencio, en el sistema de seguridad y salud en el trabajo, se están ejecutando los comités de talento humano que son: comité de convivencia, bienestar, Copasst y de personal, para lo cual se ha realizado las reuniones periódicas programadas. Sin embargo, se va a realizar mantenimiento, actualización e integración de los Sistemas de Gestión y Salud y Seguridad en el Trabajo. En lo referente al avance en el plan de capacitación se han realizado las siguientes: Primeros Auxilios, Brigada de Emergencia, Manejo de Office y sus herramientas, Contratación y supervisión de contratos, Certificación en atención al usuario de Acuerdo a Políticas de Servicio, Control Interno Disciplinario, Control Interno de Gestión, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, Novedades presupuestales, Administración de Bienes y uso del SECOP II para entidades públicas, Gestión Documental para Entidades del Estado, Contratación y Manejo de SECOP II entre otras. En lo referente el Plan de Bienestar e incentivos, se concertó con el comité las actividades a desarrollar y se acordaron las siguientes: Otorgar el día libre al empleado que cumple años, Celebrar Mensualmente los cumpleaños de los colaboradores del Instituto, y actividades a desarrollar con la Caja de Compensación COFREM.

**Componente direccionamiento Estratégico**

**1.1.3 Planes, programas y proyectos**

El INSTITUTO ajustó el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Acción con el Plan de Desarrollo Departamental acorde a las nuevas metas sectoriales.

**1.1.4 Modelo de Operación Por Procesos**

La entidad se mantiene en su nivel básico, con la caracterización de procesos, determinados para el cumplimiento de la misión y visión de la entidad. Sin embargo, en la presente vigencia se realizará una actualización y modernización para acceder al nivel intermedio.

#### **1.1.5 Estructura organizacional**

En el mes de diciembre mediante decreto 432 se hizo un ajuste en la estructura y funciones, para que efectivamente sea compatible con las actividades misionales y estas se ejecuten conforme a lo establecido en la ley 489 de 1998 y demás normas vigentes

#### **1.1.6 Indicadores de Gestión**

Cada proceso cuenta con los indicadores y están documentados, estos se encuentran en revisión, se mantienen en revisan los indicadores

#### **1.1.7 Políticas de Operación.**

Está en ejecución la revisión a la caracterización de los procesos, sus objetivos y las políticas de administración del riesgo, se mantiene en revisión

#### **1.1.8 Políticas de Administración del Riesgo**

Se continúa en el proceso de revisión y ajuste a las políticas de administración del riesgo y establecer los mecanismos de divulgación de política de administración del riesgo, a todos los servidores de la entidad.

#### **1.2.7 Identificación del riesgo**

Está en ejecución la revisión del mapa de riesgos del Instituto.

#### **1.2.8 Análisis y Valoración del Riesgo**

Continúa la revisión del contexto estratégico del instituto con el fin de determinar el grado de exposición al impacto del riesgo

### **Módulo de Evaluación y Seguimiento**

**2 MODULO DE CONTROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO** La entidad cuenta con un programa anual de auditorías donde incluye todas las actividades que desarrolla el asesor de Control Interno; en este programa de Auditorías se define el objetivo, el alcance, la priorización de los procesos a auditar.

La entidad cuenta con planes de mejoramiento por procesos, cuyas acciones responden a las recomendaciones del Asesor de Control Interno, lo cual permiten mejorar la ejecución de los procesos,

Habiendo desarrollado en el cuatrimestre la auditoria interna de seguimiento al plan de mejoramiento de presupuesto

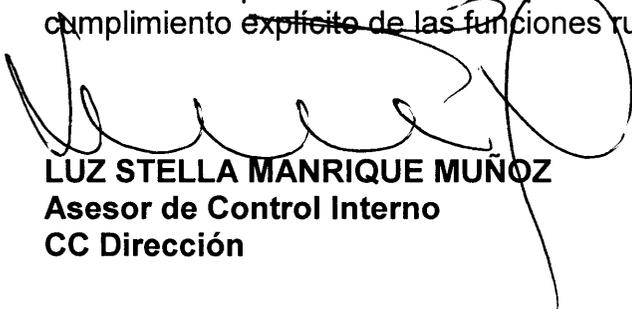
### **Estado general del Sistema de Control Interno**

El Instituto ha promovido, difundido y monitoreado el cumplimiento de los valores éticos, ya que el control interno se sustenta en los mismos, la alta dirección está constantemente comprometida con el fortalecimiento de la cultura de control, principios y los valores de la entidad, apoyo a las actividades que adelanta el asesor de control interno en generar cultura de control, pero se requiere que en todos los módulos presente un nivel avanzado.

### **Recomendaciones**

Compromiso en un 100% del nivel directivo y establecer reuniones periódicas de compromiso, ejecución, y evaluación.

Se observa que los servidores públicos solo dedican disponibilidad de tiempo para el cumplimiento ~~experto~~ de las funciones rutinarias, dejando de lado el MECI



**LUZ STELLA MANRIQUE MUÑOZ**  
**Asesor de Control Interno**  
**CC Dirección**