

Informe de Pormenorizado Control Interno

Diciembre de 2018 - Marzo de 2019



Huila resiliente, territorio natural de paz

INTRODUCCION

Desde la entrada en vigencia del Decreto 1474 en el año 2011, la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM ha venido elaborando con una periodicidad cuatrimestral, el Informe Pormenorizado sobre el estado del Sistema de Control Interno, con el propósito de brindar información integral sobre su gestión con base en la estructura del Modelo MECI, tomando como principal fuente de información la reportada por los líderes de proceso y la publicada en la página web.

A partir de la implementación del Modelo MIPG Decreto 1499 de 2017, el cual se presenta en el contexto de la gestión pública como un avance importante para la ejecución y seguimiento integral de la gestión en sus entidades; dada la naturaleza de la CAM como organismo autónomo, el DAFP mediante concepto 20185000128241 de fecha 23 de Mayo de 2018 estableció que frente al MIPG la Corporación está obligada a aplicar la política de control interno prevista en la Ley 87 de 1993; lo que indica la forma general que el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y aquellas políticas que sean obligatorias desde la normatividad que las regulan, así como la implementación del Comité Institucional de Control Interno. De igual forma, resalta el DAFP que dado que el MECI es la 7ª dimensión del MIP, se alimenta de todas las políticas que éste desarrolla, por lo que no es solamente viable, sino altamente recomendable que apliquen los lineamientos y herramientas dispuestas para todo el modelo.

En este sentido, en la presente vigencia, la Corporación ha iniciado procesos de articulación en algunos aspectos, entre los Sistema de Desarrollo Administrativo, el de Control Interno MECI y el Sistema Integrado de Gestión, como se podrá visualizar en el contenido del presente informe.

Así las cosas, el seguimiento pormenorizado por parte de quien ejerce las funciones de Control Interno en la Corporación, se enmarcan en los postulados del MIPG, sus siete (7) dimensiones, de las cuales hace parte el control interno, las políticas definidas para cada dimensión, y las cuatro (4) líneas de defensa de que trata este Modelo.

Imagen No. 1 Séptima dimensión – Control Interno



Fuente: Manual Operativo MIPG – versión publicada en Página web Función Pública 29-01-2018

OBJETIVO

Este informe pormenorizado se elabora con el propósito central de aportar a la permanente mejora de la Entidad en el alcance y cumplimiento de su misión; se continúa presentando bajo la estructura del Modelo MECI, enfocado en la dimensión de control interno dentro del MIPG en un esquema de cinco (5) componentes: 1. Ambiente de Control; 2. Evaluación del Riesgo; 3. Actividades de Control; 4. Información y Comunicación; 5. Actividades de Monitoreo para cada uno de las dimensiones.

Imagen No. 2: Componentes del Modelo Estándar de Control Interno

Componentes del Modelo Estándar de Control Interno



Fuente: DAFP

1. AMBIENTE DE CONTROL

Este componente tiene como propósito asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Requiere del compromiso, el liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

1.1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION

Este módulo tiene como componentes principales el Talento Humano y Direccionamiento Estratégico cuyo propósito es revisar la cultura de la organización y el control a la gestión en los procesos estratégicos misionales, de apoyo y evaluación de la entidad.

1.1.1. DIMENSIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La Gestión del Talento Humano de forma estratégica hacia el logro de los objetivos de la Entidad, de que trata esta dimensión, se enmarca en el desarrollo del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera – Gestión del Talento Humano del SIG.

Plan Estratégico del Talento Humano: Para la vigencia 2019, la CAM proyecta el PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO, el cual contempla las siguientes actividades:

Cuadro No. 1: Plan Estratégico del Talento Humano 2019

#	OBJETIVO	RESULTADO ESTRATÉGICO	RESPON.
1	Actualizar el Plan Estratégico del Recurso Humano	Plan Estratégico del Recurso Humano integral y articulado, ejecutar las actividades y evaluar su eficacia	Profesional Universitario Talento Humano
2	Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación	Plan Institucional de Capacitación ejecutado de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación	Profesional Universitario Talento Humano
3	Apoyar y ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos, para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores públicos de la CAM	Plan de Bienestar Social e incentivos ejecutado de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación	Profesional Universitario Talento Humano
4	Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de seguridad y salud en el trabajo que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación	Profesional Universitario Talento Humano
5	Coordinar la evaluación del desempeño laboral con los servidores públicos de la CAM	Proceso de evaluación del desempeño laboral que se ejecuta de acuerdo con el procedimiento identificado	Profesional Universitario Talento Humano
6	Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios de la Corporación. Atender requerimientos de los ex servidores públicos	Talento Humano vinculado, de acuerdo con las formas de vinculación establecidas en la ley y Planta de Personal existente.	Director General Profesional Universitario Talento Humano

Fuente: Gestión Humana

La CAM y el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP han dispuesto las siguientes herramientas que facilitan la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico de Recursos Humanos:

- ✓ Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión - FURAG
- ✓ Auditorías al Sistema Integrado de Gestión
- ✓ Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP

El Plan Estratégico del Talento Humano de la CAM para la vigencia 2019, cuenta con recursos por valor de \$112.448.000.00, recursos que podrán ser adicionados en la medida que la Corporación cuente con nuevas disponibilidades financieras.

Plan Anual de Vacantes. Al DAFP le corresponde año a año, elaborar y aprobar el Plan Anual de Empleos Vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) según lo establecido en la Ley 909 de 2004, Título II, Capítulo II, artículo 14, literal d. Por tal motivo, tomando como base la información suministrada por el ente autónomo en el reporte del FURAG a la vigencia 2018 realizado a través del aplicativo del MIPG el día 12 de marzo de 2019, se da cumplimiento con el reporte de la información.

De otro lado, la CAM elabora el documento Plan Anual de Vacantes 2019. El responsable de presentar y actualizar dicho plan y la previsión de recursos humanos es el Secretario General de la Corporación, a través del área de Gestión Humana.

El Secretario General o a quien éste designe, proyectará los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes y actualizará el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin. El procedimiento para la provisión de vacantes se encuentra establecido en el P-CAM-010 Selección y provisión de vacantes.

Planta de Personal. La Planta de Personal de la CAM se fijó mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 006 del 15 de marzo de 2005 y está compuesta por 59 empleos distribuidos por nivel jerárquico así:

Cuadro No. 2 Resumen de la Provisión de la Planta de Personal de la CAM

CANTIDAD	TIPO DE VINCULACIÓN
1	Período
13	Libre nombramiento
13	Provisionales
17	Carrera administrativa
15	Periodo de prueba Carrera Administrativa
59	TOTAL

Fuente: Plan Anual de Vacantes 2019

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Dando cumplimiento al Decreto Presidencial No. 815 del 8 de Mayo de 2018 en el que el Gobierno Nacional fija las competencias que deben acreditar o desarrollar quienes estén vinculados a la administración pública, la CAM modificó mediante Resolución 1393 del 30 de mayo de 2019 el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de su planta de personal; fijando entonces, las siguientes competencias:

Cuadro No. 3 Relación de Competencias actualizadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales CAM

Competencias	Competencia Relacionada
Competencias Comunes a los servidores Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados

		<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio
Competencias Comportamentales Directivo	Nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
Competencias Comportamentales Asesor	Nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno
Competencias Comportamentales Profesional	Nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones
Competencias Comportamentales Profesional con personal a cargo	Nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo del Personal • Toma de decisiones
Competencias Comportamentales Técnico	Nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
Competencias Comportamentales Asistencial	Nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

Fuente: Resolución CAM 1393 de 2019

El talento humano de la CAM responde a los perfiles y competencias definidos en dicha resolución.

Convocatoria 435 de 2016. Mediante Convocatoria 435 de 2016 CAR – ANLA, la Comisión Nacional del Servicio Civil adelantó el concurso de méritos para proveer definitivamente los 24 empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CAM. 3 funcionarios nuevos se posesionaron entre enero y marzo de 2019 y otros 2 que ya venían en la planta bajo la modalidad de provisionalidad, ingresaron a período de prueba.

A la fecha de corte del presente informe (30 de marzo de 2019), en total se han proveído 12 empleos de carrera y vinculado un número igual de servidores.

De estos empleos proveídos, se tuvo 1 renuncia (Profesional Especializado OPL), por lo que la CAM solicitó a la CNSC la autorización para generar el nombramiento de la segunda en lista de elegible, el cual, se nombró respectivamente.

Adicionalmente, se conoció de la no aceptación del nombramiento de 3 profesionales (SGA, DTC, DTN), por lo que la CAM solicitó a la CNSC la autorización para generar el nombramiento de la segunda en lista de elegible.

Otros nombramientos. En el período reportado no se realizó ningún otro tipo de nombramiento diferente a los del Concurso de la CNSC en la CAM.

Inducción 2019. Estas jornadas se realizaron para 3 empleos que fueron proveídos el presente año (con corte a marzo de 2019) mediante el concurso de méritos. Se observa en el expediente del Plan Institucional de Capacitación 2019 los formatos T-CAM-129 Lista para verificación de documentos posesión e inducción. Sonia Chaverra Perea (03-01-2019), Juan Fernando Castro Chávez (31-01-2019) y Martha Viviana Díaz (18/02/2019).

Imagen No. 3 Memoria fotográfica Reinducción 2019- **Fuente:** Noticam

Reinducción Anual 2019. Jornada desarrollada el día 29 de marzo de 2019, a la cual asistieron 204 funcionarios de planta y contratista. Los temas abordados en la reinducción corresponden al Direccionamiento Estratégico (a cargo del Director General), la apropiación del Código de Integridad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, funcionamiento de la Intranet, Modelo Estándar de Control Interno y Riesgos Institucionales, Evaluación de Desempeño Laboral, Socialización actividades de Bienestar Social, Tips de Orfeo y SIGEP-Reporte de Bienes y Rentas.



Las memorias de la jornada de reinducción se encuentran publicadas en la intranet institucional: http://intranet.cam.local/images/Documentos/Institucional/REINDUCCIN_2019.pdf.

Plan Institucional de Capacitación – PIC. Mediante mail de fecha 18 de enero de 2019, la profesional universitaria de talento humano inició la estructuración del Plan de Capacitación para la vigencia 2019. Se requirió a cada servidor, el diligenciamiento del formato F-CAM-043 plasmando sus necesidades de capacitación e igualmente, a los jefes de dependencia enviar el F-CAM-044 Consolidado Necesidades de Capacitación. En dicha actividad participaron un total de 20 funcionarios y 3 dependencias. La información recolectada dio como resultado la formulación del PIC 2019, aprobado mediante la Resolución No. 0497 del 21 de febrero de 2019. El PIC, consta de:

Cuadro No. 4 PIC 2019

No	Actividad	Área Temática	Fecha	Presupuesto	Funcionario a participar	Responsable
1	Jornadas de capacitación	Fortalecimiento organizacional desde lo comportamental	Cada Trimestre	\$12.000.000	Todo el personal de planta	Área de Gestión Humana
2	Viernes de retroalimentación	Contratación	Abril	No aplica	Todos los servidores públicos	Líder del proceso
3	Capacitación	Atención al ciudadano	Junio	No aplica	Todos los servidores públicos	Líder del proceso
4	Capacitación	Autoridad Ambiental	Agosto	No aplica	Todos los servidores públicos	Líder del proceso
5		Educación Ambiental – Opita de Corazón	Octubre	No aplica	Todos los servidores públicos	Líder del proceso

6	Jornada de Reinducción	MIPG, SIG, PAAC; SG-SST, SGD, MECI, Protocolo de Atención al Ciudadano, Código de Integridad	Marzo	No aplica	Todo el personal de planta	Área de Gestión Humana, en coordinación con la OPL y AD
7	Participación de jornadas de capacitación interinstitucionales	Misionales y Apoyo administrativo, priorizados por cada una de las áreas teniendo en cuenta el F-CMA-043	Durante toda la vigencia	\$18.000.000	Todo el personal de planta	Jefes de dependencia y Director General

Fuente: PIC 2019

En desarrollo de dicho Plan, en lo corrido del 2019 se evidencia en el expediente denominado como tal, las siguientes capacitaciones y número de beneficiarios:

Cuadro No. 4: Relación de Capacitaciones Internas y Externas entre Enero y Marzo de 2019

TEMA	FECHA	# DE BENEFICIARIOS
Evaluación del desempeño	15, 16 y 17 de febrero	1
Seminario Taller Gestión y Depuración de cartera en el sector público	27, 28 febrero y 1 de marzo	1
Charla "Ser feliz amando lo que haces"	21 de marzo de 2019	18

Fuente: Gestión Humana

Plan de Bienestar Social e Incentivos. Mediante Resolución No. 0498 del 21 de febrero de 2018 se adoptó el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2019; el cual fue construido desde el Diagnóstico de Necesidades e intereses de los servidores de la CAM, como por ejemplo intereses en participación de actividades culturales, deportivas y torneos internos, y jornadas de esparcimiento y recreación.

El Plan de Bienestar Social e Incentivos para el 2019 involucra las siguientes actividades:

Cuadro No.5: Plan Institucional de Capacitación 2019

No	Actividad	Área Asociada	Fecha	Responsable	Valor	Funcionarios a Participar	Intensidad Horaria
1	Celebración Día de La Mujer	Social	Marzo 8-2019	Gestión Humana	-	Todas las mujeres	2
2	Entrenador deportivo	Deportiva	Febrero a Diciembre		12.600.000		
3	Campeonato interdependencias	Deportiva	Febrero a Diciembre	Gestión Humana con el apoyo del entrenador	-	Todo el personal	2 días a la semana de 5:00 a 6:00 p.m.
4	Celebración día de la secretaria	Social	26 de abril	Gestión humana	-	Sede ppal 3 y 1 en cada territorial	-

5	Celebración día de la madre	Social	10 de mayo	Gestión Humana	-	Todas las madres	-
6	Celebración día del padre	Social	7 de junio	Gestión Humana	-	Todos los padres	-
7	Jornada de integración rescate de costumbres y tradiciones dl Huila	Recreativa y Cultural	Junio	Gestión Humana y Comisión de Personal	6.000.000	Todo el personal	Todo el día
8	Giras regionales: Pasadía proyecto ceibas y desierto de la tatacoa, plan de 2 días 1 noche Silvania Gigante inca cafetera y en palestina parque de los guacharos	Recreativa y Cultural	Durante la vigencia	-	-	-	-
9	Iluminación y demarcación de polideportivo CAM y adquisición canasta metálica de 1m3.	-	-	-	-	-	-
10	Encuentro de amor y amistad para funcionarios	Social	20 de septiembre	Gestión Humana	\$2.900.000	Funcionarios	Una tarde
11	Encuentro deportivo Intercars	Deportiva	En el segundo semestre	Gestión Humana, Comisión de Personal, DG	\$7.448.000		Por definir
12	Vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios	Recreativa , Deportiva, Artística	En el mes de diciembre	Gestión Humana	\$5.000.000	Hijos de funcionarios hasta 10 años	Tarde
13	Apertura y cierre novena de aguinaldos con las familias	Social y Cultura	16 y 20 de diciembre	Gestión Humana	\$5.500.000	Todo el personal	Tarde

Fuente: Plan Institucional de Bienestar 2019

En ejecución de dicho Plan de Bienestar, en el período enero - marzo de 2019 se han realizado las siguientes actividades de Bienestar:

Cuadro No. 6: Relación de Actividades de Bienestar entre Enero y Marzo de 2019

Mes	Actividad	Tipo
Todos los meses	Envío de tarjetas y/o comunicados por correo electrónico en los días de cumpleaños, fallecimientos y fechas especiales como: Día de la Mujer, Saludo de Cumpleaños Mensual – Publicación cumpleaños del mes en cartelera institucionales e intranet corporativa	Bienestar
Cada 15 días	Viernes de Cosecha Proyecto Ceibas; promocionando productos como: panela, cúrcuma, huevos de codorniz, tortas, pollo, cebollín, etc...	Bienestar
Fechas especiales	Celebraciones Eucarísticas: Miércoles de Ceniza	
Permanente	Día compensatorio por cumpleaños	Incentivo
Recorrido Sendicam Funcionarios	El 15 de marzo de realiza recorrido por el Sendero de Interpretación Ambiental con todos los funcionarios	Bienestar

Fuente: Gestión Humana



Cultura del Autocontrol. La Asesora de Dirección y el equipo MECI realizaron diferentes actividades de socialización con el fin de promover la cultura del autocontrol institucional, permitiendo que los funcionarios lleven a cabo sus funciones bajo atributos de calidad y en busca de la mejora y la excelencia:

Imagen No. 5 Fomento Cultura del Autocontrol: 5 maneras de comenzar el nuevo año laboral 2019



Fuente: Asesor Dirección

Estrategia “Semana de.....”. A través del Asesor de Dirección se generó la estrategia: “SEMANA DE” mediante la cual se sensibilizó a todo el personal sobre el OD-CAM-023 CODIGO DE INTEGRIDAD y cuyo objetivo era el promover actitudes en cada servidor sobre “LO QUE HAGO” y “LO QUE NO HAGO” durante la semana de dicha estrategia. La forma en la que se difundió la estrategia fue a través de los mail institucionales y la intranet corporativa:

- Semana de la diligencia: 11 de marzo de 2019
- Semana de la honestidad: 20 de marzo de 2019
- Semana de la justicia: 26 de marzo de 2019

Imagen No. 6: Póster Estrategia “Semana de...”



Fuente: Asesor Dirección

Estrategia “Una Selfie por nuestros valores corporativos”. Tiene como objetivo la sensibilización y apropiación de los valores corporativos y consistió en que cada funcionario seleccionara una conducta con la cual se identifica o se compromete a realizar en el desempeño de sus labores diarias y se toma una Selfie. La actividad fue realizada en la jornada de reinducción 2019 (29 de marzo).

Imagen No. 7: Registro Fotográfico “Una Selfie por nuestros valores Corporativos...”



Fuente: Noticam Enero a Marzo de 2019

Taller “Yo no he...”. Esta actividad es realizada por el Asesor de Dirección dentro del marco de la reinducción anual de personal y tiene como objetivo sensibilizar a los servidores públicos

sobre aquellas conductas muy comunes en el quehacer diario en las entidades públicas y que aparentemente no constituyen actividades que van en contra del código de integridad, pero que realmente deben de evitarse en la CAM:

Imagen No. 8: Taller “Yo no he...”



PROMOCIÓN DE NUESTROS VALORES CORPORATIVOS

Con el propósito de sensibilizar de manera sencilla sobre cómo deben ser y obrar los servidores públicos de la CAM, se desarrollaron actividades lúdicas dentro de la etapa de activación del Código de Integridad en la jornada de reinducción anual, realizada el pasado viernes 29 de marzo.

Con las actividades YO NO HE... y Una Seña Por Nuestros Valores Corporativos, se propuso generar conciencia sobre aquellas situaciones cotidianas que todos vivimos como servidores públicos y que nos parecen relativamente normales porque pasamos muy a menudo, pero que realmente no son del todo íntegras y rompen con los principios de acción de los valores del Código de Integridad CAM.

Listado de “Yo nunca he”

- Yo nunca he revisado Facebook en la oficina.
- Yo nunca he usado la impresora de la oficina para imprimir archivos personales.
- Yo nunca he culpado al tráfico por llegar tarde.
- Yo nunca he inventado un compromiso familiar o una cita médica para salir temprano.
- Yo nunca he llegado tarde a una reunión.
- Yo nunca he chateado durante una reunión.
- Yo nunca he hablado mal de un compañero de trabajo.
- Yo nunca he terminado un trabajo a las carreras.
- Yo nunca he evadido responsabilidades.
- Yo nunca he usado el computador de la oficina para ver un partido de fútbol.
- Yo nunca he ignorado un correo electrónico.
- Yo nunca he peleado con un compañero o un ciudadano.
- Yo nunca he hablado mal de mi entidad.
- Yo nunca he ignorado un saludo.
- Yo nunca he ayudado a un amigo aprovechando mi cargo.
- Yo nunca he echado chisme en la oficina.
- Yo nunca he usado el teléfono de la entidad para llamadas personales.
- Yo nunca he hecho bullying en la oficina.
- Yo nunca he ignorado un PQR.
- Yo nunca he escuchado música sin audífonos en la oficina.
- Yo nunca he durado más de 10 minutos seguidos hablando por whatsapp en la oficina.

Fuente: Noticam Enero a Marzo de 2019

Identificación Pre-Pensionados: La siguiente es la relación de los funcionarios cuya condición permite estimar que se encontrarían próximos a pensionarse, según la siguiente relación, con respecto a la planta actual:

Los pre pensionados son aquellos que les falten 3 años para la edad de pensión (57 años mujeres, 62 años hombres) es decir a partir de 54 años mujeres y 59 años hombres.

A continuación se presenta el listado de funcionarios por nivel jerárquico y tipo de vinculación próximos a pensionarse:

Cuadro No. 7. Relación de Pre-pensionados CAM Enero 2019

Nivel Jerárquico	# Denominación empleo
Directivo	1 Secretario General
Profesional	1 Profesional Especializado
	1 Profesional Especializado
	1 Profesional Universitario

Asistencial	1 Secretaria 1 Secretaria
TOTAL	6 FUNCIONARIOS

Fuente: Plan Anual de Vacantes 2019

Para el período evaluado, 1 de los cargos de Secretaria presentó renuncia por haberse reconocido pensión por vejez-COLPENSIONES a partir del 1 de Abril de 2019, por lo que la CAM acepta renuncia mediante resolución No. 0776 del 28 de marzo de 2019. A la fecha de la realización del presente informe, no se ha definido el mecanismo para suplir la vacante.

Comisión de Personal. El día 11 de marzo de 2019 se realiza la votación para la elección de los Representantes de los Empleados a la Comisión de Personal para el período 2019 y 2021. La nueva Comisión de Personal de la CAM, que fue adoptada mediante la Resolución No. 0782 del 28 de marzo de 2019, quedando conformada así:

Representantes de los Empleados:

Imagen No. 9: Nueva Planta de Personal 2019

ANDRES FELIPE PERDOMO ZUÑIGA-
Principal- Profesional Universitario-DTO
FREDY ALBERTO ANTURI VIDARTE-
Principal- Profesional Especializado- SGA
JOHN FREDY ESTUPIÑAN PULIDO-
Suplente- Profesional Especializado-SGA
KATHERINE OSORIO GIRALDO-Suplente-
Profesional Universitaria-SG



Representantes de la Dirección General:

EDISNEY SILVA ARGOTE- Jefe Oficina de
Planeación
LEONOR VARGAS RAMIREZ- Profesional
Especializada-SGA.

Fuente: Noticam Enero a Marzo de 2019

De conformidad con el Decreto 1228 de 2005, la Comisión de Personal de la Cam expide el reglamento de funcionamiento. El presente año se ha reunido en las fechas: 15 de enero, 11 de febrero.

Reuniones Copasst 2019

Mediante Resolución 2731 del 22 de septiembre de 2011 fue conformado el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST por un período de 2 años, esto es, hasta el 12 de octubre del presente año (según el acta de posesión). El presente año se han reunido con periodicidad mensual así: 31 enero, 28 de febrero y 29 de marzo. El plan de trabajo para la vigencia contempla: estrategias de comunicación, panorama de salud y distribución socioeconómica, panorama de riesgos, vigilancia y promoción, capacitación y evaluación.

Actualizaciones Botiquines. El equipo de brigadistas, realiza una revisión control de fechas de vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos de los botiquines de la sede principal y Teruel.

Extintores. Así mismo, se remite el 7 de febrero por parte del Asesor de Dirección y para revisión jurídica por parte de la Secretaría General, estudio previo y del sector para adelantar invitación pública para la revisión, mantenimiento, recarga y suministro de extintores a la CAM, incluyendo parque automotor.

Medidas de Seguridad Sala de Juntas de la DG y Auditorio. Por iniciativa de la Dirección General, se realiza el diseño de una presentación en estas dos importantes dependencias, con el fin de que se utilicen por parte del personal, cada vez que allí se realicen actividades.

Tips. El día 27 de marzo de 2019 vía mail: 10 recomendaciones a la hora de evacuar.

Imagen No. 10: Presentación



Fuente: Asesor Dirección

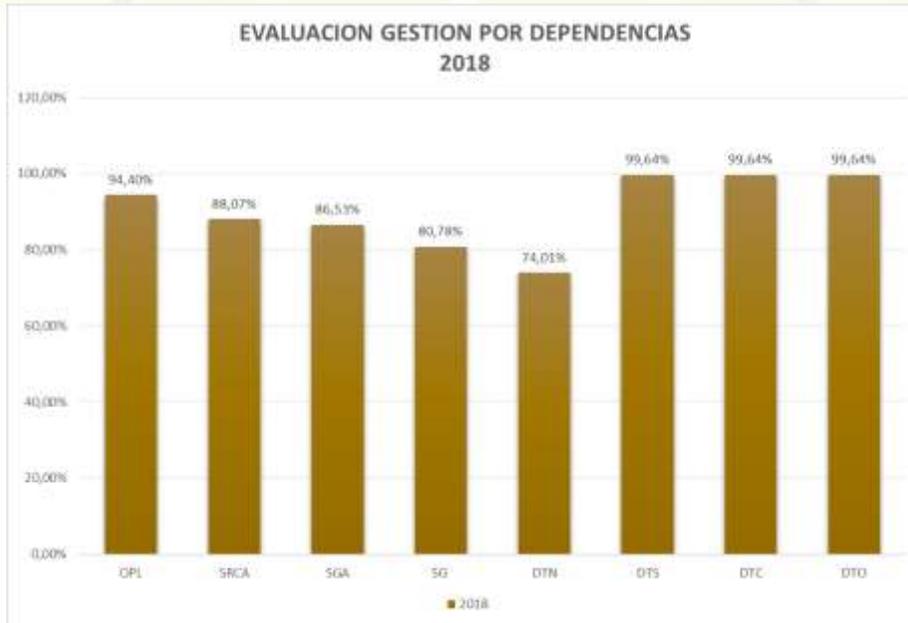
Evaluación del Desempeño Laboral Personal de Carrera Administrativa, Provisional y Libre Nombramiento y Remoción. Mediante Resolución No. 303 del 31 de enero de 2019, la Corporación adopta el Sistema Tipo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC para los servidores públicos de carrera administrativa y los nombrados en período de prueba. Entre tanto, el personal vinculado con carácter de provisionalidad y de libre nombramiento y remoción, se evalúa conforme a lo establecido en la P-CAM-053.

Mediante memorando de fecha 11 de marzo de 2019 emitido desde la Dirección General se solicita a todo el personal directivo realizar las evaluaciones laborales de su personal a cargo. La CAM se encuentra en proceso de en el aplicativo SEDEL para lo cual cuenta con clave y contraseña.

Evaluación por Dependencias. Conforme a las disposiciones del Acuerdo 565/2016 de la CNSC Numeral 1.5 Capítulo 1, la evaluación por áreas o dependencias se realiza anualmente por el jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces con el fin de verificar el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad y se define como fuente objetiva de información. Esta evaluación se constituye en parte de la evaluación definitiva del empleado en un porcentaje del 10%.

Por tanto, se realiza la evaluación de dependencias para la vigencia 2018, observándose en la mayoría de las dependencias un mejoramiento en su gestión respecto al año inmediatamente anterior, como se muestra:

Gráfico No. 1 Evaluación gestión por dependencias vigencia 2018



Fuente: Formato 5 CNSC. Evaluación de gestión por áreas o dependencias

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP. Se tiene implementado al 100% del personal de planta y se ha venido realizando un trabajo conjunto entre Asesor Dirección y Profesional Universitario de contratación para implementar con el personal contratista.

Como acción de mejora tomada por la Corporación, desde la Secretaría General se instruyó para que ésta responsabilidad de los contratistas fuera incluida en las obligaciones contractuales; lo cual permite el seguimiento al cumplimiento, por parte del supervisor.

1.1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

De acuerdo con el Manual Operativo MIPG para el desarrollo de esta dimensión se tendrán en cuenta las siguientes dos políticas de gestión y desempeño institucional:

Planeación Institucional. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño representa la primera línea de defensa del control interno y como función principal el análisis del contexto externo e interno de la CAM que para su propósito pueda afectar la capacidad para lograr los resultados; la planeación de la gestión basada en procesos soportada en identificación de riesgos y definición de controles que asegure el cumplimiento de gestión institucional, la Planes de acción o planes operativos orientados a resultados y a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, con los recursos necesarios que aseguren su cumplimiento, liderar la implementación, seguimiento y mejoramiento de los aspectos que le corresponden a la CAM frente al MIPG, el SIG, la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Estrategia de Gobierno en Línea y los temas de Gestión Documental. Así mismo, a través de éste se realizan seguimientos a presupuesto de ingresos, presupuesto de egresos y en especial, seguimiento a las reservas presupuestales del año inmediatamente anterior; contratación, entre otros temas de alto nivel.

En lo corrido del 2019 se han realizado 9 reuniones, así:

- Con Directivos y Líderes de procesos: 16 de enero, 18 y 25 de febrero, 11, 18 y 26 de marzo de 2019.
- Con Directores Territoriales: 26 de febrero, 11 y 28 de marzo de 2019.

Las actas del Comité reposan en el Archivo de Gestión de la Dirección General.

Planes, Programas y Proyectos. El eje articulador de la gestión institucional de la Corporación es el Plan de Acción Institucional 2016-2019 “Huila Resiliente Territorio Natural de Paz” (<http://www.cam.gov.co/entidad/planes/planes-de-acci%C3%B3n/formulaci%C3%B3n-pa-2016-2019.html>).

Las políticas de operación, los procesos y procedimientos, describen en detalle objetivos, líneas, formas de acción y los controles a éstos.

Seguimiento al Plan de Acción Institucional. Mediante Acuerdo 003 del 22 de febrero de 2019, el Consejo Directivo de la CAM aprueba el informe de avance en la ejecución del Plan de Acción 2016-2019 para la vigencia 2018, observándose un 99% de avance físico y un 93% DE avance financiero para la vigencia 2018. <https://cam.gov.co/entidad/rendicion-de-cuentas/informes-de-ejecuci%C3%B3n-plan-de-acci%C3%B3n/category/334-2018.html>

Entre tanto, a través de la página web institucional la CAM ha publicado para el primer trimestre de la vigencia 2019, el seguimiento y avance al Plan de Acción Institucional, resultando un avance físico del 18% y avance financiero del 3% como se muestra:

Cuadro No. 8. Detalle Avance Plan de Acción Institucional a 31 de Marzo de 2019

Programa	Proyecto	%Ejecución Física	% Ejecución Financiera
1. AGUA PARA TODOS	1.1. Ordenamiento y administración del recurso hídrico y las cuencas hidrográficas	4	8
	1.2. Recuperación de cuencas hidrográficas	0	0
	1.3. Descontaminación de fuentes hídricas	0	0
2. BIODIVERSIDAD: FUENTE DE VIDA	2.1. Conocimiento y planificación de ecosistemas estratégicos	15	0
	2.2. Conservación y recuperación de ecosistemas estratégicos y su biodiversidad	48	0
3. ADAPTACIÓN PARA EL CRECIMIENTO VERDE	3.1. Crecimiento verde de sectores productivos	21	3
	3.2. Áreas urbanas sostenibles y Resilientes	16,7	0
4. CUIDA TU NATURALEZA	4.1. Control y vigilancia ambiental	23,4	17
5. HUILA TERRITORIO ORDENADO	5.1. Planificación ambiental territorial	16,7	0
	5.2. Gestión del riesgo de desastres	6	3
6. EDUCACIÓN CAMINO DE PAZ	6.1. CAM modelo de gestión corporativa	19	22
	6.2. Educación ambiental: opita de corazón	19	8
Porcentaje de avance físico y financiero a 30 de marzo de 2019		18	3

Fuente: <https://cam.gov.co/entidad/rendicion-de-cuentas/informes-de-ejecuci%C3%B3n-plan-de-acci%C3%B3n/category/334-2018.html>

Indicadores del SIG. A través del link: <https://cam.gov.co/entidad/sig-meci/indicadores-de-calidad/category/337-2018.html> se encuentran publicados los resultados de la medición de desempeño de los procesos para la vigencia 2018.

De igual forma, a través del link: <https://cam.gov.co/entidad/sig-meci/indicadores-de-calidad/category/438-2019.html>, se observa el informe de indicadores de los procesos con corte a 30 de marzo de 2019.

Cuadro No. 9. Resultados Indicadores de Gestión por Proceso a 30 de marzo de 2019

SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO	INDICADOR	FRECUENCIA	RESULTADOS	
			RESULTADO	ANÁLISIS
CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA Y DEMANDA AMBIENTAL	Oportunidad en la solución de requerimientos de usuarios del SIG	Semestral	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
	Grado de satisfacción de los usuarios del servicio del SIG	Semestral	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
GESTIÓN POR PROYECTOS	Ejecución Presupuestal de Inversión	Semestral	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
	Porcentaje del presupuesto de inversión comprometido en reserva presupuestal	Anual	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
	Gestión de recursos de inversión.	Anual	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
	Ejecución física de proyectos de inversión	Semestral	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
	Respuesta a proyectos (Solicitudes de cofinanciación).	Trimestral	95%	No se cumple con este indicador para este trimestre en tanto se dio respuesta a un proyecto fuera del tiempo establecido, se define revisar las causas que originaron el incumplimiento para determinar la pertinencia de una acción correctiva.
ATENCIÓN DE INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL	Atención a denuncias	Trimestral	74%	Hay cumplimiento de meta; esta medición corresponde a procesos de la vigencia actual y rezagos de la vigencia anterior; en concordancia con los procedimientos internos de la entidad.
		Trimestral	9%	Esta medición corresponde a procesos de la vigencia actual y rezagos de la vigencia anterior; no se alcanzó la meta con el personal adscrito a las Direcciones Territoriales, por cuanto el procedimiento interno y la Normatividad Vigente para la toma de decisiones, es complejo en relación a

				las notificaciones de algunas personas (presuntos infractores) de los actos administrativos, y la entidad no debe vulnerar los derechos a la defensa. Por lo anterior, estos procesos se dilatan y conllevan a imposibilitar el cumplimiento de la meta para este trimestre; así las cosas las dependencias responsables deben construir una acción correctiva.
		Trimestral	15	Se cumple de acuerdo al procedimiento establecido
	Seguimiento a Expedientes en infracciones	Trimestral	68	Se ha logrado verificar el cumplimiento de las medidas impuestas en los actos Administrativos
LICENCIAS Y PERMISOS AMBIENTALES	Atención de trámites	Trimestral	71	Esta medición corresponde a solicitudes de la vigencia actual y rezagos de la vigencia anterior; la Corporación debe mejorar la capacidad técnica para atención a las solicitudes radicadas en las Direcciones Territoriales, especialmente en la Territorial Norte que presenta un indicador muy bajo.
		Trimestral	74	Se logró dar cumplimiento, teniendo en cuenta que esta medición corresponde a solicitudes de la vigencia actual y rezagos de la vigencia anterior; no obstante, se debe realizar una acción correctiva para resolver las solicitudes pendientes de vigencias anteriores.
		Trimestral	17	En la Territorial Norte presenta un mayor número de días de atención.
		Trimestral	29	Con el personal de apoyo adscrito a las Direcciones Territoriales se ha logrado superar la meta del indicador.
REGULACION Y NORMALIZACION AMBIENTAL	Oportunidad en el conocimiento y análisis de la normatividad ambiental	Semestral	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
	Seguimiento a aplicación de la normatividad	Semestral	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
GESTIÓN DE RECAUDO	Reclamaciones	Semestral	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
	Cumplimiento presupuesto en Tasas	Anual	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
	Recuperación de cartera	Anual	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
CONTRATACION	Cumplimiento de término para elaboración del contrato (No aplica para mínima cuantía)	Trimestral	1	La meta se cumple para este trimestre, debido a que los días transcurridos entre la emisión de resolución de adjudicación y la radicación en dirección general no ha superado en promedio 1 día.

	Promedio No. de días entre la entrega de los documentos de legalización y la delegación del expediente al supervisor	Trimestral	1	La meta se cumple para este trimestre, debido a que los días transcurridos entre la entrega de los documentos de legalización de contrato y la delegación no fue superior en promedio a 1 día
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Promedio de la calificación de la evaluación del desempeño del personal con derechos de carrera administrativa, provisionales y de libre nombramiento y remoción para el nivel profesional y asistencial.	Anual con reporte al primer trimestre del año, en razón a que los cortes de evaluación son a 31 de enero y 30 de diciembre	90	La meta se cumple para este periodo según la Evaluación de Desempeño realizada para año 2018.
	Cumplimiento del plan de capacitación	Semestral	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
		Anual	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
GESTION INFORMATICA	Oportunidad en la solución de solicitudes de mantenimiento	Semestral	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
	Atención de solicitudes de Mantenimiento Correctivo (MC)	Semestral	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
	Cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo	Semestral	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
	Promedio general de la vida útil de todos los equipos de cómputo de propiedad de la Corporación	Anual	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
GESTION FINANCIERA	Oportunidad en el cierre contable	Anual	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
	Revisión causación cuentas por pagar	Trimestral	1,51	Para este trimestre el número de solicitudes de desembolso devueltas están dentro del rango aceptable, lo que indica que se cumple la meta.
	Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos	Semestral	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
GESTION DE RECURSOS FISICOS	Nivel de cumplimiento del Plan de Mantenimiento	Anual	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
	Nivel de cumplimiento del Plan de Servicios Generales	Anual	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
	Diferencias en el inventario de bienes muebles e inmuebles	Anual	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.

PLANEACION ESTRATEGICA	Ejecución del plan de comunicaciones	Semestral	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
	Variación en la tasa de Deforestación del Departamento	Trienal	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Satisfacción del cliente	Semestral	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
	Control documental	Semestral	#¡DIV/0!	No Aplica para este periodo.
	Aprovechamiento de residuos reciclable	Trimestral	934,39	A través de la clasificación y separación en la fuente realizada en los diferentes puntos ecológicos de la sede principal y sus direcciones territoriales, de enero a marzo de 2019 se aprovechó un total de 934,9 kg de residuos reciclables correspondientes a cartón, papel (archivo, plegadiza), plástico (soplado, pet y pasta) y vidrio, los cuales fueron entregados a las diferentes empresas recicladoras que realizaran su respectiva transformación, contribuyendo al ciclo de vida del producto.
	Avances en el programa de ahorro y uso eficiente del agua	Trimestral	73	El consumo promedio de agua potable de enero a marzo del año 2018 fue de 162 m3 y el consumo promedio de enero a marzo del año 2019 es de 43 m3, disminuyendo el consumo de agua potable de 119 m3 en lo corrido del año. La notoria disminución del consumo de agua potable se debe a la puesta en marcha del pozo de agua subterránea en la sede principal, el establecimiento del riego en horas de la mañana y el uso el uso de aguas lluvias almacenadas en el tanque subterráneo para el riego.
	Avances en el programa de ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica	Trimestral	8,7	Consumo promedio trimestral línea base: 21.560 kW Número de Personas en la Corporación: 2.481. Se observa que el consumo per cápita de energía es de 8,7 kW/h. De acuerdo a esto, se cumplió la meta y se encuentra en el rango eficiente el programa ejecutado. Se continuará con la implementación, seguimiento y control del programa de ahorro y uso eficiente de energía para continuar disminuyendo el consumo per cápita mensual.
CONTROL DE GESTION	Cumplimiento de las acciones correctivas y/o de mejora de la auditoria interna	Trimestral	66	A 30/03/2019 no se observa cumplimiento de las acciones de mejora de los procesos Gestión por Proyectos (1); Autoridad: Regulación y Normalización Ambiental (1); Autoridad Licencias y Permisos DTN (7), Gestión Recursos Físicos (3), Gestión Cobro (6) y Gestión Informática (2)
	Nivel de cumplimiento del Programa Anual de Auditorías	Trimestral	100	De acuerdo a T-CAM-006 Programa de Auditorías para la vigencia 2019, en el Primer Trimestre se planeó la

				presentación por parte del Asesor de Dirección de un total de 14 Informes y/o seguimientos de Ley, los cuales fueron rendidos en su totalidad, de manera oportuna
--	--	--	--	---

Fuente: file:///C:/Users/zsanchez/Downloads/Indicadores_calida_Marzo2019.pdf

Gestión Presupuestal. La entidad evalúa los resultados de la gestión presupuestal del año anterior, para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, el cual fue aprobado mediante el Acuerdo 015 de 2018 (29 de Noviembre) 'Por medio del cual se aprueba el Presupuesto de Rentas y Gastos de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM - Recursos Propios y se adopta los recursos del presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2019.

Ejecución Presupuesto. Con corte 31 de marzo de 2019, el presupuesto de ingresos se ha ejecutado en un 8,27% como se muestra:

Cuadro No. 10: Ejecución del Presupuesto de Ingresos a marzo 31 de 2019

CONCEPTO	% DE RECAUDO
INGRESOS	
PORCENTAJE SOBRETASA IMPREDIAL	0
NEIVA	0
MPIOS	0
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	4,39
TASA UTILIZACION AGUAS	0
TASAS RETRIBUTIVAS Y COMPENSATORIAS	0
MULTAS	0
TASAS FORESTALES	2,29
LICENCIAS Y PERMISOS AMBIENTALES	16,96
TRANSFERENCIAS SECTOR ELECTRICO	0,37
OTROS INGRESOS	1,01
APORTES DE OTRAS ENTIDADES	-100
RECURSOS DE CAPITAL	37,94
EXCEDENTES FROS	0
CANCELACION DE RESERVAS	0
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	0
RECUPERACION DE CARTERA	39,03
TASAS POR USO DEL RECURSO AGUA	16,59
TASAS RETRIBUTIVAS Y COMPENSATORIAS	22,92
TRANSFERENCIAS SECTOR ELECTRICO	36,19
MULTAS	16,27
PORCENTAJE SOBRETASA IMPREDIAL	92,30
TOTAL INGRESOS RECURSOS PROPIOS	8,06

INGRESOS NACION	11,03
TOTAL EJECUCION PRESUPUESTO 2019	8,27

Fuente: <https://www.cam.gov.co/entidad/rendicion-de-cuentas/ejecucion-presupuestal.html>

Cuadro No. 11: Ejecución del Presupuesto de Gastos a marzo 31 de 2019

CONCEPTO	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS NACION
	% DE EJECUCION	% DE EJECUCION
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	15,04	28,86
Gastos de personal	24,61	28,25
servicios personales asociados a nomina	19,68	24,22
sueldos personal de nomina	21,28	25
horas extras y días festivos	0	22,45
sueldos personal de nómina vacaciones	27,13	0
Indemnizaciones	41,94	0
Prima Técnica	0	37,44
Otros	13,32	12,57
Servicios personales indirectos	43,57	0
contribuciones nomina sector privado	9,31	69,11
contribuciones nomina sector publico	11,48	38,76
ICBF	0	65,55
SENA	0	43,72
Gastos Generales	19,13	93,91
Adquisición de bienes	14,50	0
Adquisición de servicios	21,02	100
Impuestos y multas	0	0
Transferencias corrientes	6,53	0
cuota auditase contranal	0	0
Aporte al Fondo de Compensación	7,10	0
Aporte Asocars	100	0
Sentencias Judiciales	0	0

Fuente: <https://www.cam.gov.co/entidad/rendicion-de-cuentas/ejecucion-presupuestal.html>

Cuadro No. 12 Ejecución Presupuestal Gastos de Inversión Recursos Propios a marzo 31 de 2019

GASTOS DE INVERSION	RECURSOS PROPIOS
	% DE EJECUCION
01-01-900-01 Ordenamiento y Admón. RH y Cuencas Hidrográficas	7,87
01-01-900-02 Recuperación de Cuencas Hidrográficas	0
01-01-900-03 descontaminación de Fuentes Hídricas	0
02-02-900-01 Conocimiento y Planificación de Ecosistemas Estratégicos	0
02-02-900-02 Conservación y Recuperación de Ecosistemas Estratégicos y su Biodiversidad	0
03-03-900-01 Crecimiento Verde de Sectores Productivos	3,26
03-03-900-02 Áreas Urbanas Sostenibles y Resilientes	0
04-04-900-01 Control y vigilancia Ambiental	16,66
05-05-900-01 Planificación Ambiental Territorial	0

05-05-900-02 Gestión de Riesgo de Desastres	2,79
06-06-900-01 Modelo de Gestión Corporativa	0
06-06-900-02 Educación Ambiental Opita de Corazón	8,31
TOTAL	3,48

Fuente: <https://www.cam.gov.co/entidad/rendicion-de-cuentas/ejecucion-presupuestal.html>

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. De acuerdo a la información reportada y soportada por cada una de las dependencias, al finalizar la vigencia 2018 se observa que las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se ejecutaron de manera consciente y conforme a los plazos establecidos por cada uno de los responsables, mostrando trabajo en equipo, compromiso por la transparencia y lucha contra la corrupción, bajo las claras y contundentes directrices impartidas por la Dirección General. El nivel de avance general es del 98% y de manera detallada por cada componente, es el siguiente:

Componente 1: Mapa de Riesgos de Corrupción. Compuesto por 9 riesgos identificados y 10 acciones preventivas, logra un nivel de avance del 99%.

Componente 2: Racionalización de trámites. Este componente cuenta con 3 acciones preventivas y alcanza un avance del 89%; el motivo de éste porcentaje es que la actividad de "Digitalizar los documentos existentes en el archivo central de la entidad" tiene fecha de cumplimiento Abril de 2019, por lo que se encuentra en ejecución de acuerdo a los términos establecidos. En general, el nivel de cumplimiento muestra el gran avance de la Corporación en facilitar el acceso a los trámites y servicios ambientales por parte de los usuarios.

Componente 3: Rendición de cuentas. Con un avance del 100% este componente muestra la eficacia de las acciones de mejora propuestas y fortaleza en este componente.

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Este componente alcanza un avance del 100%, supera entonces la meta esperada para el período evaluado. La Corporación deberá mantener este importante avance para garantizar día a día el mejorar la atención al ciudadano.

Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública. El componente avanza con un 100%. Refleja el compromiso de la Corporación en reflejar su quehacer institucional con la mayor transparencia posible.

Otros componentes: 100%. Esta importante acción se cumplió a cabalidad con la actualización del Código de Integridad, documento que sin lugar a dudas promulga una cultura de servicio en contra de la corrupción.

Para la vigencia 2019 fue formulado de manera participativa bajo el liderazgo de la Dirección General, encontrándose en ejecución. El primer seguimiento del PAAC se realiza en el mes de mayo de 2019.

Imagen No. 11: Póster invitación construcción PAAC 2019 publicado en página web

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019

La Ley 1474 de 2011, establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contemple entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción de la entidad, las medidas para mitigar esos riesgos, las estrategias antirrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM invita a la ciudadanía a participar en la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2019.

Sus sugerencias deberán ser enviadas al correo electrónico camhuila@cam.gov.co como plazo máximo el 15 de enero de 2019 hasta las 6:00 pm.

Fuente: Página web cam: www.cam.gov.co

Caracterización de Grupos de Valor. La CAM cuenta con un valioso instrumento de caracterización de usuarios elaborado en la vigencia 2018 bajo los parámetros impartidos por el DAFP. En este estudio se identificaron las siguientes conclusiones, las cuales son retroalimentadas para la toma de decisiones.

Edad. Los resultados de la encuesta aplicada demuestran que la mayoría de los ciudadanos que acuden a solicitar un servicio de la corporación, se encuentran en edades que oscilan entre los 15 y 35 años, con un 63%

Género. A partir de la gráfica, se concluye que los servidores que acuden a la CAM están en un porcentaje más alto del género masculino con un 54% en comparación con porcentaje del género femenino que es del 46%.

Nivel de Escolaridad. El nivel de escolaridad que predomina entre los encuestados es el Técnico que obtuvo un 36% y el Universitario que alcanza un 35%.

Canal o medio de atención con el que interactuó con la CAM. El canal más usado para interactuar con la Corporación es las redes sociales con un 35%, seguido del canal presencial con un 21% y la página web institucional con un 19%. Esto se refleja en el gran número de seguidores con los que cuenta la CAM en sus redes sociales Facebook, Twitter y YouTube.

Temas de interés en la CAM. En la gráfica se pueden observar los temas más requeridos a la CAM son Asesoría en temas ambientales (47%), Educación Ambiental (45%) y la solicitud de permisos y licencias ambientales con un 41%. Es de resaltar también el 17% que manifestó que lo hace para realizar consultas jurídicas.

Frecuencia con la que interactúa con la CAM. Esta variable es bastante importante, ya que se evidencia que las personas encuestadas admiten que visitan la corporación con una frecuencia superior a 3 veces al año, alcanzando un 56%, lo que demuestra la confianza que tiene la ciudadanía a los servicios y asesoría que se brinda.

Tienda Virtual del Estado Colombiano. La CAM utiliza la Tienda Virtual del Estado Colombiano para hacer compras de los bienes y servicios de características técnicas uniformes disponibles en dicha plataforma:

Cuadro No. 13 Adquisiciones realizadas a través de la TVEC

<u>Orden de Compra</u>	<u>Entidad Estatal</u>	<u>Fecha de la orden</u>	<u>Estado</u>	<u>Instrumento</u>	<u>Total</u>
36826	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA	29/03/2019 16:06	Emitido	Oracle	\$3,750,737

Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/?number_order=&state=&entity=CORPORACION%20AUTONOMA%20REGIONAL%20DEL%20ALTO%20MAGDALENA&tool=&date_to&date_from

2. EVALUACION DEL RIESGO

La alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno han definido lineamientos para el sistema de control interno en torno a la gestión del riesgo, a través de la Política de Gestión de Riesgos de la CAM, establecida a través del procedimiento P-CAM-034 V5 Administración del Riesgo (13-04-2018). Dicha Política hace referencia al compromiso de la entidad en la administración de éstos (incluyendo los de corrupción) y en la implementación de controles y acciones preventivas para su tratamiento. Cuenta con un objetivo que está alineado con el plan de acción institucional, cuenta con un alcance, el tratamiento de los riesgos, niveles de aceptación, criterios de calificación de impacto análisis de contexto interno y externo de la entidad, entre otros.

Se tiene plenamente establecidos los roles de todas las partes interesadas en relación con cada una de las líneas de defensa del control interno:

Cuadro No. 14 Responsabilidades y compromisos frente a la gestión de los riesgos institucionales

ROL	FUNCION
Alta Dirección – Comité Institucional de Planeación y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Fijar la política de gestión de riesgos institucionales. Basados en los resultados de la gestión de riesgos, tomar decisiones oportunas y minimizar efectos negativos para la Corporación.
Líderes de proceso	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los riesgos y establecer los controles de los procesos y/o proyectos bajo su responsabilidad, en cada vigencia. De acuerdo a la periodicidad establecida, realizar seguimiento y análisis a los controles de los riesgos y generar los informes a que haya lugar. Si se requiere, actualizar el mapa de riesgos cuando el contexto tanto interno o externo haya variado.
Oficina de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Liderar y orientar a los líderes de proceso, sobre la metodología para la identificación, análisis, calificación y valoración del riesgo en cada vigencia. Consolidar el Mapa de riesgos institucional. Monitorear cambio de entorno y nuevas amenazas e informar oportunamente a la Alta Dirección.
Asesor de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar en la identificación de los riesgos institucionales. Conceptuar sobre el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos y/o proyectos. Realizar seguimiento a los riesgos consolidados en los mapas de riesgos y generar los informes respectivos, con la periodicidad indicada.

- Realizar seguimiento a los riesgos de corrupción.

Fuente: P-CAM-034 V5 Administración del Riesgo (13-04-2018)

En relación con la actividad de seguimiento al mapa de riesgos (incluyendo los de corrupción), el Asesor de Dirección diligenció el formato T-CAM-034 Análisis y Evaluación de los Controles para los 28 riesgos institucionales identificados, correspondientes al II Semestre del 2018.

En dicho informe se establecen claramente los criterios tenidos en cuenta para la evaluación de los controles (Responsable, Autoridad, Periodicidad, Propósito, Cómo se realiza, Plan de Contingencia, si existe evidencia del cumplimiento de la acción del control) obteniendo como resultado el Rango de Calificación para el Diseño del Control. Adicionalmente evalúa la ejecución del control, la solidez individual de cada control y la solidez del conjunto de controles. Producto de éste seguimiento se identificaron los desplazamientos de la probabilidad e impacto de los riesgos con corte 31 de diciembre de 2018, como se muestra:

Imagen No. 12: Mapa de Calor Riesgos Institucionales Dic 31/2018.

RESULTADOS DEL MAPA DE RIESGOS RESIDUAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2018

Antes de los Controles - Riesgo Inherente						Después de los Controles - Riesgo Residual					
CONCEPTO	IMPACTO					CONCEPTO	IMPACTO				
PROBABILIDAD	INSIGNIFICANTE (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	CATASTRÓFICO (5)	PROBABILIDAD	INSIGNIFICANTE (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	CATASTRÓFICO (5)
CASI SEGURO (5)		1	1	2		CASI SEGURO (5)			2		
PROBABLE (4)		6	1			PROBABLE (4)		2			
POSIBLE (3)		7	4			POSIBLE (3)		3	3		
IMPROBABLE (2)				1		IMPROBABLE (2)			1	1	
RARA VEZ (1)			3	2		RARA VEZ (1)	2	1	9	4	

ZONA DE RIESGO BAJA
ZONA DE RIESGO MODERADA
ZONA DE RIESGO ALTA
ZONA DE RIESGO EXTREMA

Fuente: T-CAM-034 Análisis y Evaluación de los Controles 31.12.2018

Los líderes de proceso realizaron en Febrero de 2019 la actividad de verificación a la gestión de los riesgos institucionales, replanteando los riesgos una vez se diligenció la T-CAM-057 Contexto Estratégico del proceso. Se observa el acatamiento a las recomendaciones impartidas por el Asesor de Dirección, respecto a analizar posibles riesgos para los procesos de gestión documental, control interno disciplinario y defensa judicial entre otros. De tal forma, inicia la vigencia 2019 con un total de 35 riesgos identificados de la siguiente forma:

Cuadro No. 15 Riesgos de los procesos identificados para la vigencia 2019

Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo y/u Oportunidad	Clasificación del Riesgo	Nivel
Planeación Estratégica	R1. La planeación institucional no se adapta oportunamente a los lineamientos nacionales de la planeación y gestión por lo que no se obtienen los resultados estratégicos definidos por la dirección	Estratégico	Moderado

	R2. Inadecuada planeación financiera y/o presupuestal	Financiero	Alto
	R3. Ineficientes canales de comunicación para la promoción de la participación ciudadana en la gestión de la planeación	De imagen	Alto
	O1. promoción publicitaria video Huila biodiverso a nivel nacional	Oportunidad	N.A.
	O2. mejoramiento del índice de evaluación del desempeño institucional (IEDI) calificación superior al 90%	Oportunidad	N.A.
Sistema Integrado de Gestión	R4. Estancamiento del sistema integrado de gestión	Operativo	Alto
Gestión por proyectos	R5. Incumplimiento de la política nacional ambiental por la no ejecución de las metas físicas y financieras del plan de acción institucional	Estratégico	Alto
	R6. Decisiones ajustadas a intereses particulares	De corrupción	Moderado
	O3. inauguración y puesta en marcha del sendero de interpretación ambiental Sendicam	Oportunidad	N.A.
Conocimiento de la oferta y demanda ambiental	R7. Suministro de información cartográfica errada a usuarios internos y externos de la corporación	Operativo	Alto
Regulación y normalización ambiental	R8. Afectación a los recursos naturales renovables por el trámite de servicios ambientales sin el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes	Operativo	Alto
	R9. Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar proteger su aplicación	De corrupción	Moderado
	R10. Decisiones ajustadas a intereses particulares	De corrupción	Moderado
Licencias y permisos ambientales	R11. Afectación a los recursos naturales renovables por la no atención oportuna de trámites ambientales	Operativo	Extremo
	R12. Inadecuado manejo documental en los expedientes que genere pérdida de información y deterioro físico de los mismos	Operativo	Alto
	R13. Soborno (cohecho)	De corrupción	Moderado
Atención de contravenciones	R14. Afectación a los recursos naturales renovables por la no atención oportuna de las denuncias ambientales e incumplimiento de la sanción impuesta	Operativo	Extremo
Gestión administrativa y financiera - talento humano	R15. Incumplimiento de requisitos en la desvinculación del talento humano	De cumplimiento	Alto
	R16. Incumplimiento de las políticas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo - SGSST	De cumplimiento	Extremo
Gestión administrativa y financiera - gestión de recursos físicos	R17. Utilización indebida de los bienes que son propiedad de la institución	De corrupción	Alto
	R18. Inoportunidad en la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la corporación	Operativo	Alto
Gestión administrativa	R19. Inadecuados servicios de tecnologías de la información	Tecnológico	Extremo

a y financiera - gestión informática	R20. Pérdida de información	De corrupción	Moderado
Gestión administrativa y financiera - gestión financiera	R21. Indebida destinación de recursos públicos	De corrupción	Alto
	R22. Hurto informáticos por debilidades en seguridad informática	Tecnológico	Alto
	R23. Estados financieros no reflejan la realidad económica y financiera de la corporación	Financiero	Moderado
Gestión administrativa y financiera - gestión de cobro	R24. Pérdida de la capacidad de cobro de los títulos, por falta de gestión oportuna del cobro	Operativo	Moderado
Gestión administrativa y financiera - contratación	R25. Vulneración de los principios de contratación estatal, debido a deficiencias en la implementación de las plataformas de publicidad y transaccional: Secop i y ii	De cumplimiento	Alto
	R26. Estudios previos superficiales y/o direccionados de la contratación en favor de un tercero	De corrupción	Moderado
Gestión administrativa y financiera - control interno disciplinario	R27. Pérdida de expedientes disciplinarios y/o de los pliegos procesales de los procesos disciplinarios en gestión	Operativo	Moderado
	R28. Posible incumplimiento en la ejecución de sanciones de términos procesales e indebida notificación y comunicaciones a entes de control	Operativo	Moderado
Gestión administrativa y financiera - defensa judicial	R29. Ejercicio indebido de la defensa judicial de la corporación	Operativo	Moderado
Gestión administrativa y financiera - gestión documental	R30. Perdida de documentos de carácter misional en las direcciones territoriales	Operativo	Alto
Control de gestión	R31. Falta de transparencia debido a la manipulación de los informes presentados a los entes de vigilancia y control	De corrupción	Alto
	R32. Inoportunidad en la entrega de informes y recomendaciones para el mejoramiento de los procesos	Operativo	Moderado
	R33. Falta de competencia del personal asignado como auditor interno	Operativo	Moderado
	R34. No cumplimiento de las acciones resultantes de las auditorías	Operativo	Moderado
	R35. Las acciones correctivas y/o de mejora resultantes de las auditorías internas no son formuladas correctamente	Operativo	Moderado

Fuente T-CAM-061 Mapa de riesgos y oportunidades institucionales Febrero de 2019

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Dentro de los mecanismos de autoevaluación implementados por la Corporación se tienen:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Directivo). Se realiza de manera periódica y es liderado por el Director General, en el cual se realiza seguimiento a cada una de las actividades, metas y proyectos programados por parte de cada uno de los procesos y las áreas. En lo corrido del 2019 se han realizado 6 reuniones.

Comité Directivo ampliado a las Direcciones Territoriales. Se realiza de manera periódica y también es liderado por el Director General. En este escenario se revisan indicadores del área de autoridad ambiental y se discuten los asuntos relevantes de cada Territorial, se asignan tareas y compromisos, que igualmente se revisan posteriormente en estos mismos espacios. En lo corrido del 2019 se han realizado 3 reuniones.

Encuentros Conversacionales o Comités de Autocontrol. Por medio de los cuales, los Directivos generan un encuentro mensual al interior de sus dependencias con todos los servidores del mismo. En estos encuentros se realiza un balance de todas las tareas a cargo de la dependencia, su estado, avances, logros y dificultades.

Cuadro No. 16 Fechas Encuentros Conversacionales Dependencias Ene-Mar 2019

DEPENDENCIA	ENERO	FEBRERO	MARZO
Secretaria General	10 de enero de 2019	18 de febrero de 2019	22 de marzo de 2019
Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental	25 de enero de 2019	22 de febrero de 2019	29 de marzo de 2019
Subdirección de Gestión Ambiental	04 de enero de 2019	22 de febrero de 2019	26 de marzo de 2019
Oficina de Planeación	21 de enero de 2019	13 de febrero de 2019	19 de marzo de 2019
Dirección Territorial Norte	8 de enero de 2019	11 de febrero de 2019	21 de marzo de 2019
Dirección Territorial Centro	30 de enero de 2019	28 de febrero de 2019	30 de marzo de 2019
Dirección Territorial Occidente	17 de enero de 2019	18 de febrero de 2019	30 de marzo de 2019
Dirección Territorial Sur	29 de enero de 2019	28 de febrero de 2019	29 de marzo de 2019

Fuente F-CAM-174 Actas encuentros conversacionales

Las actas del Comité reposan en el Archivo de Gestión de la Dirección General.

Programa Anual de Auditorías. Mediante acta de reunión de fecha 26 de marzo de 2019, el Comité Coordinador de Control interno aprueba el siguiente programa de auditorías para la vigencia:

Cuadro No. 17 Programa de Auditorías 2019

PROGRAMA DE AUDITORIAS		CODIGO:	F-CAM-006	
		VERSIÓN:	4	
		FECHA:	15-oct-15	
OBJETIVO	El objetivo general del Plan de Auditoría de la Corporación es tener organizado y programado el proceso de evaluación independiente, proporcionando análisis, valoraciones, recomendaciones, consejos, información y finalmente determinando el cumplimiento y/o la conformidad del Sistema Integrado de gestión, los requisitos normativos del sector y propios, verificando que se han implementado, mantenido y mejorado.			
RESPONSABLE	Zoraya Marcela Sánchez Calderón - Asesor Dirección			
TIPO DE AUDITORIA	CRITERIO	ALCANCE	FECHA	RESPONSABLE
Informes y Seguimientos de Ley	Informe Regalías Mensual para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes"	Proceso Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Financiera	Mensual vigencia 2019	Asesor Dirección
Informes y Seguimientos de Ley	Informe evaluación por dependencias - todos los procesos	Todas las dependencias - Todos los procesos del SIG - Plan de Acción Institucional	Enero de 2019	Asesor Dirección
Informes y Seguimientos de Ley	Informe Control Interno Contable	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Financiera	Febrero de 2019	Asesor Dirección
Informes y Seguimientos de Ley	Informe Cuenta Anual Consolidado para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes"	Toda la entidad. Todos los procesos del SIG	Febrero de 2019	Asesor Dirección
Informes y Seguimientos de Ley	Informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno de la vigencia a través del diligenciamiento de FURAG II	Toda la entidad; evaluación ejecutiva del estado de control interno	Marzo de 2019	Asesor Dirección
Informes y Seguimientos de Ley	Informe Pormenorizado de Control Interno	Toda la entidad; evaluación detallada del estado de control interno	Marzo de 2019 Julio de 2019 Noviembre de 2019	Asesor Dirección
Informes y Seguimientos de Ley	Informe para el fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro; Informe a la Cámara de Representantes	Proceso Gestión Administrativa y Financiera, procedimientos: Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Control de Gestión.	Marzo de 2019	Profesional Especializado Tesorería - Asesor Dirección
Informes y Seguimientos de Ley	Informe de actualización de sistema e-Kogui	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Marzo de 2019 Agosto 2019	Asesor Dirección
Informes y Seguimientos de Ley	Informe Derechos de Autor Software	Proceso Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Informática	Marzo de 2019	Asesor Dirección

TIPO DE AUDITORIA	CRITERIO	ALCANCE	FECHA	RESPONSABLE
Informes y Seguimientos de Ley	Seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción	Toda la entidad; cumplimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapas de riesgos de corrupción 2018	Abril de 2019 Agosto de 2019 Diciembre de 2019	Asesor Dirección
Informes y Seguimientos de Ley	Informe Regalías Trimestral para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes"	Proceso Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Financiera	Abril de 2019 Julio de 2019 Octubre de 2019 Enero de 2020	Asesor Dirección
Informes y Seguimientos de Ley	Informe Gestión Contractual para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes"	Proceso Gestión Administrativa y Financiera - Contratación	Abril de 2019 Julio de 2019 Octubre de 2019 Enero de 2019	Asesor Dirección
Informes y Seguimientos de Ley	Informe sobre posibles actos de corrupción	Toda la entidad; cumplimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapas de riesgos de corrupción 2018	Mayo de 2019 Septiembre de 2019 Enero de 2020	Asesor Dirección
Auditoría Cumplimiento, Financiera y/o Desempeño Ente de Control CGR	Cumplimiento de aspectos legales y reglamentarios Sector Ambiente	Todos los procesos del SIG	Julio de 2019	Ente de Control CGR
Informes y Seguimientos de Ley	Informe sobre las quejas, sugerencias y reclamos	Toda la entidad; evaluación oportunidad de respuesta a las solicitudes de los usuarios	Julio de 2019 Enero de 2020	Asesor Dirección
Informes y Seguimientos de Ley	Informe avance al plan de mejoramiento	Toda la entidad - procesos relacionados	Julio de 2019 Enero de 2020	Asesor Dirección
Auditoría Interna de Calidad	Norma ISO 9001:2015 ISO 14001:2015	Auditoría a todos los procesos. En cada una de las dependencias de la Corporación, teniendo como base el SIG	Julio de 2019	Asesor Dirección
Auditoría Externa de Calidad	Norma ISO 9001:2015 ISO 14001:2015	Auditoría a todos los procesos. En cada una de las dependencias de la Corporación, teniendo como base el SIG	Septiembre de 2019	Entidad Certificadora
Informes y Seguimientos de Ley	Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones.	Gestión Administrativa y Financiera	Agosto de 2019	Asesor Dirección
Auditorías Especiales	Seguimiento cumplimiento Acuerdo Buen Gobierno	Toda la entidad - procesos relacionados	Septiembre de 2019	Asesor Dirección
Auditorías Especiales	Auditoría a la Caja Menor	Gestión Administrativa y Financiera	Diciembre de 2019	Asesor Dirección
Auditorías Especiales	A solicitud de la Dirección General	De acuerdo a la naturaleza de la Auditoría solicitada	De acuerdo a la solicitud de la Dirección General	Asesor Dirección

Fuente F-CAM-006 Programa Anual de Auditorías

Rendición de cuentas y Seguimientos. En el primer trimestre del año, se realizaron un total de 14 actividades de auditorías y/o seguimientos como se muestra:

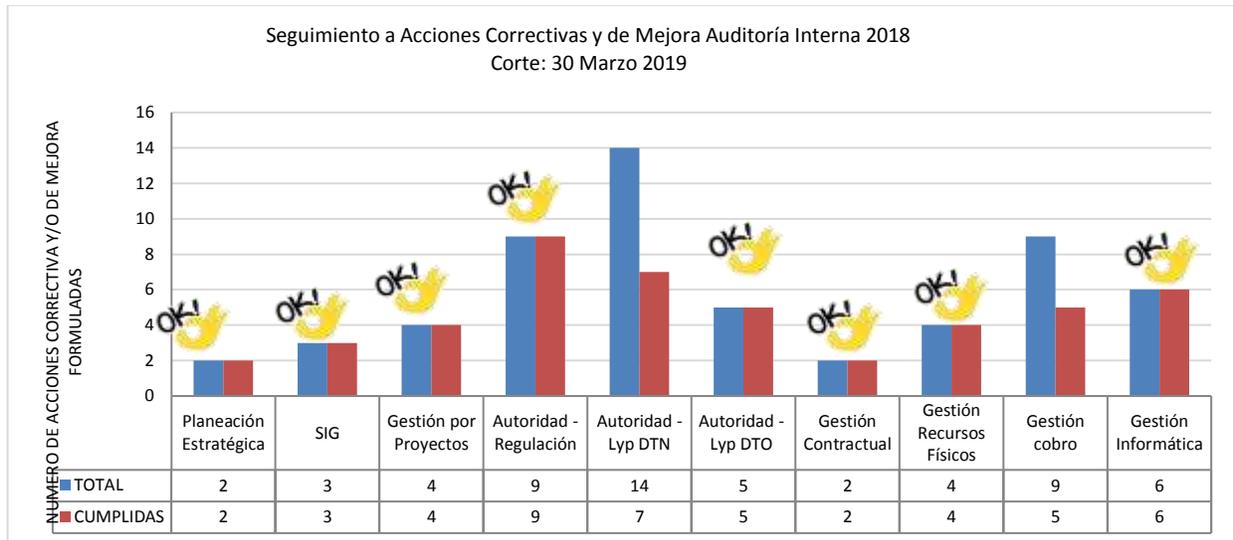
Cuadro No. 18 Ejecución del programa de Auditorías 2019

 EJECUCION DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS VIGENCIA 2019								
No.	TIPO DE AUDITORIA	CRITERIO	ALCANCE	FECHA	RESPONSABLE	FECHA INFORME	% CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD'
1	Informes y Seguimientos de Ley	Informe Regalías Mensual para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes"	Proceso Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Financiera	ene-19	Asesor Dirección	16-ene	100%	SI
2	Informes y Seguimientos de Ley	Informe Regalías Trimestral para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes"	Proceso Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Financiera	ene-19	Asesor Dirección	16-ene	100%	SI
3	Informes y Seguimientos de Ley	Informe Gestión Contractual para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes"	Proceso Gestión Administrativa y Financiera - Contratación	ene-19	Asesor Dirección	22-ene	100%	SI
4	Informes y Seguimientos de Ley	Informe avance al plan de mejoramiento	Toda la entidad - procesos relacionados	ene-19	Asesor Dirección	30-ene	100%	SI
5	Informes y Seguimientos de Ley	Informe evaluación por dependencias - todos los procesos	Todas las dependencias - Todos los procesos del SIG - Plan de Acción Institucional	feb-19	Asesor Dirección	13-mar	100%	NO
6	Informes y Seguimientos de Ley	Informe de actualización de sistema e-Kogui	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	feb-19	Asesor Dirección	28-feb	100%	SI
7	Informes y Seguimientos de Ley	Informe Control Interno Contable	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Financiera	feb-19	Asesor Dirección	28-feb	100%	SI
8	Informes y Seguimientos de Ley	Informe Cuenta Anual Consolidado para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes"	Toda la entidad. Todos los procesos del SIG	feb-19	Asesor Dirección	28-feb	100%	SI
9	Informes y Seguimientos de Ley	Informe Regalías Mensual para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes"	Proceso Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Financiera	feb-19	Asesor Dirección	04-feb	100%	SI
10	Informes y Seguimientos de Ley	Informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno de la vigencia a través del diligenciamiento de FURAG II	Toda la entidad; evaluación ejecutiva del estado de control interno	mar-19	Asesor Dirección	12-mar	100%	SI
11	Informes y Seguimientos de Ley	Informe Pormenorizado de Control Interno	Toda la entidad; evaluación detallada del estado de control interno	mar-19	Asesor Dirección	31-mar	100%	SI
12	Informes y Seguimientos de Ley	Informe para el fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro; Informe a la Cámara de Representantes	Proceso Gestión Administrativa y Financiera, procedimientos: Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Control de Gestión.	mar-19	Profesional Especializado Tesorería - Asesor Dirección	28-mar	100%	SI
13	Informes y Seguimientos de Ley	Informe Derechos de Autor Software	Proceso Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Informática	mar-19	Asesor Dirección	12-feb	100%	SI
14	Informes y Seguimientos de Ley	Informe Regalías Mensual para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes"	Proceso Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Financiera	mar-19	Asesor Dirección	06-mar	100%	SI

Fuente Asesor de Dirección

Acciones de mejora de la auditoría interna 2018. Con una periodicidad trimestral, el Asesor de Dirección realiza seguimiento cumplimiento de las acciones correctivas y de mejora. Con corte al 30 de Marzo de 2019 se observa el cumplimiento del 81% de éstas, como se muestra a continuación:

Gráfico No. 2 Cumplimiento Acciones Correctivas y de Mejora Auditoría Interna 2018



Fuente Asesor de Dirección

Plan de mejoramiento. El Plan de Mejoramiento Unificado de la Corporación para el 2019 está conformado por un total de 45 actividades definidas para 41 acciones de mejora de un total de 38 hallazgos derivados de 4 auditorías, como se muestra:

Cuadro No. 19 Conformación del Plan de Mejoramiento Institucional Unificado 2019

Auditoría realizada por la CGR	# Hallazgos	# Acciones de Mejora	# Actividades
Auditoría Financiera a la Vigencia 2017	19	18	18
Auditoría Financiera 2017 - Acción de mejora no cerrada de Vigencia anteriores	6	6	6
Auditoría de Cumplimiento Mecanismos de Protección y conservación de las cuencas del Río "Las Ceibas" y de la "Quebrada Barbillas" las cuales abastecen los acueductos Municipales de Neiva y La Plata (2013 a Jun 2017)	10	12	12
Auditoría de Cumplimiento Medidas de Compensación resultado de Licencias Ambientales a 30 Jun 2017	2	4	8
Auditoría de Cumplimiento Proceso de Delimitación de Páramos corte Noviembre de 2016	1	1	1
Totales	38	41	45

Fuente Asesor de Dirección

Es preciso aclarar que en la auditoría financiera a la Vigencia 2017, la CGR al evaluar la efectividad del Plan de Mejoramiento con corte a 31 de diciembre de 2017 determina la no efectividad de 6 acciones de mejora que se habían implementado en auditorías integrales de Vigencia anteriores dado que los hallazgos que dieron origen a dichas acciones se volvieron a evidenciar en la auditoría adelantada por lo cual, éstos hallazgos continúan abiertos en el plan de mejoramiento institucional unificado de la Vigencia 2019.

Así mismo, se aclara que la CAM ha formulado acciones de mejora y/o actividades de manera conjunta para varios hallazgos, como por ejemplo: la Acción de Mejora “Definir actuaciones de gestión de cobro coactivo conforme a los procedimientos establecidos” y su actividad “Definir actuaciones de gestión de cobro de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas” se formuló de manera conjunta para los hallazgos HA2-2017, HA4O11-2017, HA6-2017 de la Auditoría Financiera Vigencia 2017.

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Desde el proceso Planeación Estratégica se incluye la estructura de las comunicaciones tanto internas como externas a través del Plan de Comunicaciones; adicionalmente, en el proceso de apoyo: Gestión Administrativa y Financiera se responsabiliza específicamente de la producción documental (PGD, TRD, P-CAM-019 Recibo, distribución y despacho de correspondencia) y la gestión de las tecnologías de la información en el proceso de gestión informática (P-CAM-031 Administración del Centro de Cómputo)

Comunicación Interna. La Dirección General en materia de información y comunicación clave para el sistema integrado de gestión de calidad y de control interno, a través de la Oficina de Planeación ha establecido como principal mecanismo la INTRANET Institucional, modernizada y puesta en funcionamiento de manera formal el día 7 de enero en el enlace: <http://intranet.cam.local/>. Allí se encuentra en el menú Documentos SIG, Gestión Humana, Control Interno calendario de Cumpleaños, Un banco de Imágenes, en el menú Servicios encontrarán el enlace a los aplicativos de la entidad, y Una Herramienta llamada Bitácora que permite a los funcionarios llevar un control de tareas, proyectos o actividades, de modo individual o grupal. Esta herramienta es actualizada de manera periódica conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación.

Comunicación Externa. La CAM ha dispuesto los siguientes canales para suministro de información a los grupos de valor:

- Publicación de la información relacionada con la planeación institucional (página Web Corporativa).
- Publicación de formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos (Página Web Corporativa).
- Publicación de trámites y servicios ofrecidos a los ciudadanos (Página Web Corporativa)
- Informes de Gestión Institucional (Página Web)
- Difusión de gestión institucional de manera periódica a través de Boletines de Prensa que son publicados en página web y compartidos por medios de comunicación locales, regionales y nacionales.
- Manejo de Redes Sociales, con un evidente crecimiento en la adherencia de suscriptores.

- Realización de ruedas de prensa y giras de medios por parte del Director General, en temas puntuales.
- Difusión de gestión institucional por medio de la estrategia CAM al DÍA. Videos que son promocionados por los diferentes medios y desde el Centro de Atención al Ciudadano de la Sede Neiva.
- La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM, pone a disposición de la ciudadanía los siguientes canales son para el acceso a los trámites, servicios y/o información de la Entidad, quien presta un servicio oportuno y da respuesta adecuada al ciudadano.

Cuadro No. 20 Canales de Atención a Grupos de Valor

CANAL	ATENCIÓN
<p>PRESENCIAL: Atención personal en el Centro de Atención al Usuario CAU de la Sede principal y en las Direcciones Territoriales, donde se orienta y se brinda información al ciudadano para Realizar cualquier trámite o solicitud, se receptionan las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones, sugerencias y demás comunicaciones.</p>	<p>Neiva: Carrera 1 No. 60-79. Garzón: Carrera 4A No. 4-46 La Plata: Calle 5 No. 5-44 Pitalito: Finca Marengo kilómetro 4 vía Pitalito - San Agustín.</p>
<p>TELEFÓNICA: Es el medio de contacto, en el cual la ciudadanía puede obtener información acerca de los trámites, servicios, campañas, eventos que la Corporación desarrolla, situaciones ciudadanas sobre cómo proceder ante eventos que puedan ocurrir en temas que necesiten la atención de la Corporación y preguntas más frecuentes sobre temas de competencia de la CAM, a través de su teléfono fijo</p>	<p>Neiva PBX (57 8) 8765017 - Fax (57 8) 876 5344 La Plata: Teléfono (57 8) 837 0080 – Pitalito: Teléfono (57 8) 835 4422 Garzón: Teléfono (57 8) 833 2444 Línea gratuita: 01 8000 960260</p>
<p>ESCRITA: El canal de Ventanilla Única permite a los ciudadanos, por medio de comunicaciones escritas, solicitar trámites, pedir información, orientación o asistencia relacionada con el quehacer institucional de la Corporación. De igual forma, se cuenta con Buzones de Quejas y Sugerencias.</p>	<p>Neiva: Carrera 1 No. 60-79. Garzón: Carrera 4A No. 4-46 La Plata: Calle 5 No. 5-44 Pitalito: Finca Marengo kilómetro 4 vía Pitalito - San Agustín.</p>
<p>VIRTUAL: Este canal integra todos los medios de servicio al ciudadano que se prestan a través de tecnologías de información y comunicación. El ciudadano puede tramitar sus Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones y/o hacer seguimiento a la respuesta de su requerimiento, obtener información sobre los trámites ambientales de la Corporación, sus requisitos y formularios de diligenciamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Página Web www.cam.gov.co • Correo electrónico: camhuila@cam.gov.co • Correos corporativos publicados en la página web. • Correo notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@cam.gov.co • Chat Institucional: Ayuda en línea • Redes sociales: <i>Twitter</i>: @camhuila <i>Facebook</i>: Facebook.com/cam

Fuente Informe PQRS Diciembre 2018

Rendición de Cuentas. Actualmente se convoca para realizar 2 Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas en Neiva (29 de Abril) y en Pitalito (26 de Abril).

En relación a los sistemas de información se evidencia un manejo organizado y sistematizado de la correspondencia, no obstante, se debe realizar una revisión minuciosa mediante un proceso de auditoría a este procedimiento para identificar ítems por mejorar.

RENDICION FURAG 2018

Imagen No. 13: Certificado Rendición FURAG 2018



CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

La Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, certifica que la institución CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA - CAM, a través del usuario furag0884JCINU, diligenció el Formulario de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, correspondiente a la vigencia 2018 en el mes de marzo de 2019.

En constancia firma,

MARIA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ
Dirección de Gestión y Desempeño Institucional

Carrera 8 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia * Teléfono: 7395657 * Fax: 7395657 *
Línea gratuita: 018000917770
Código postal: 111711. www.funcionpublica.gov.co * eva@funcionpublica.gov.co

mipg | modelo integrado
de planeación
y gestión

Fuente DAFP

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El componente **AMBIENTE DE CONTROL** en la CAM, muestra adecuadas condiciones para el ejercicio del Control Interno, gracias al compromiso, liderazgo y lineamientos de la alta Dirección y del Comité Institucional de Coordinación interno. La CAM debe esforzarse en:

- Cumplir con responsabilidad el calendario de Informes de ley establecidos por normas y reglamentos, información que deben remitirse en las fecha establecidas para la revisión y consolidación por parte de quien ejerce funciones de Control Interno por cada una de las dependencias de la entidad y así dar cumplimiento oportuno a la demanda de información de los diferentes entes de control, otras instituciones y comunidad en general.
- Fortalecer el planteamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora dentro de los Planes de Mejoramiento Institucionales, efectuando el análisis de causas con la participación del equipo de trabajo y del líder del proceso, con el objeto de elaborar un plan de mejoramiento efectivo y realizable dentro de los tiempos establecidos que garanticen la eliminación de las causas que dieron origen a los hallazgos dentro de los tiempos programados y que permitan solucionar de fondo las deficiencias.
- Fortalecer el análisis y clasificación de la información relacionada con peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía para que sea utilizada como insumo en el mejoramiento de la gestión institucional y mejorar los mecanismos existentes para el seguimiento a las respuestas oportunas a los derechos de petición.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento a cada uno de los 12 planes que fueron integrados al Plan de Acción Institucional.

El componente de **GESTIÓN DE RIESGO**, muestra un adecuado desempeño gracias al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del comité coordinador de control interno. Se debe redoblar esfuerzos para garantizar controles desde la primera y segunda línea de defensa del control interno para garantizar el total cumplimiento de los objetivos institucionales y fortalecer el compromiso institucional por los líderes de proceso en materia de riesgos:

- Revisar e implementar el esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, y de acuerdo a las competencias descritas para las diferentes líneas de defensa
- La identificación y definición de los riesgos se realice con todos los funcionarios que se encuentran involucrados en la gestión de cada proceso, así mismo socializar la política de administración de riesgos, fomentando la prevención y monitoreo a éstos.

En relación con el Componente de **ACTIVIDADES DE CONTROL**, se observa la implementación de controles para dar tratamiento a los riesgos. Se recomienda:

- Sensibilizar a la primera y segunda línea de defensa para que de manera continua se realice un seguimiento y análisis respecto al cumplimiento de estos mecanismos y/o dado el caso la implementación de otros, con el fin de fortalecer el desarrollo de las actividades de control a partir del desarrollo de las otras dimensiones del MIPG.

- Los líderes de los procesos deben asegurarse que se ejecuten los controles establecidos en el mapa de Riesgo y Oportunidades dentro de los períodos establecidos en dicha herramienta, con el fin que realicen el monitoreo desde el ejercicio del autocontrol, en especial si el comportamiento del riesgo se ubicó en zona de riesgo “extrema” o “alta
- Fomentar actividades de autoevaluación y autorregulación en los procesos, a fin de verificar el ciclo PHVA.
- En atención a los resultados del seguimiento a indicadores, se recomienda a los líderes de los procesos, mantener el constante monitoreo a las acciones definidas, contar los registros que comprueban el resultado alcanzado y fortalecer los controles y acciones que permitan cumplir con los objetivos programados.
- Verificar los autodiagnósticos realizados en el 2018 por la Oficina Asesora de Planeación y Control Interno para cada una de las políticas y componentes, de conformidad con el desarrollo y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de implementar un plan de acción que garantice desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

El Componente de **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** garantiza que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de la Corporación, satisfaga la necesidad divulgar los resultados. Se recomienda capacitar a sus funcionarios respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014

Atentamente,

ZORAYA MARCELA SANCHEZ CALDERON
Asesor de Dirección

Neiva, 30 de Abril de 2019