

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

**TERCER INFORME DE CONTROL INTERNO
A DICIEMBRE DE 2013**

**PRESENTADO POR:
LILIANA NÚÑEZ MORALES**

SANTIAGO DE CALI, ENERO DE 2014

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Control Interno del CDAV Ltda., cumpliendo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011: “Estatuto Anticorrupción”, publica el informe de tercer cuatrimestre de la vigencia 2013 sobre el estado del Sistema de Control Interno de la entidad. El contenido de este documento describe los principales logros alcanzados en este periodo y refleja el estado actual del Sistema de Control Interno.

1. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

1.1 Ambiente de control

En relación con los acuerdos, compromisos o protocolos éticos se destaca:

- Actualización del Comité de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Gerencia del CDAV. Ltda., mediante resolución No. 176 expedida en diciembre 20 de 2013, el cual funcionará como un órgano asesor de la Gerencia y brindará lineamientos para el desarrollo, implementación, complementación, mejoramiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la entidad y Sistema de Gestión de Calidad
- Actualización del código de ética de la entidad a través de la resolución No. 177 del 20 de diciembre de 2013, en éste se evidencian los principios y valores institucionales y personales que deben aplicar los funcionarios en sus actuaciones.
- Actualización del código de buen gobierno mediante la resolución No. 178 de diciembre 20 de 2013, en el cual se recogen los principios, normas y políticas generales de buen gobierno de la entidad, con el fin de asegurar la integridad ética empresarial, el compromiso con la gestión y el respeto de sus diferentes grupos de interés.
- La adopción del Reglamento Interno de Contratación del CDAV con el fin de regular las relaciones contractuales con todas las personas públicas o privadas y contribuir con el cabal cumplimiento del objeto social de la entidad.

En relación al talento humano se destaca:

- Se contrató un asesor externo en materia laboral para evaluar y fortalecer las actividades propias de la gestión humana, lo que permitió actualizar la estructura organizacional.
- Los procesos de inducción realizados durante la vigencia que han permitido fortalecer el compromiso del personal con la misión y visión institucional y reconocer su ubicación dentro de la nueva estructura organizacional.
- La participación activa de los miembros del COPASO y del comité de convivencia laboral para fortalecer la seguridad de los funcionarios de la entidad.
- La participación del personal administrativo en los seminarios realizados por la Escuela Superior de Administración Pública que fortalecen el desempeño de sus actividades.
- La formulación e implementación del plan de bienestar laboral e incentivos de la entidad.
- El diseño y cumplimiento del cronograma para actualización de periodos pendientes de vacaciones.

En relación al estilo de dirección se destaca:

- Se contrató un asesor externo para fortalecer la gestión administrativa, financiera, presupuestal y contractual de la entidad.
- Se desarrollaron reuniones de trabajo con el gerente y el personal directivo para construir los planes de acción que hacen posible el buen funcionamiento de la entidad estableciendo las herramientas de medición adecuadas.
- Existe un estilo de dirección participativo y transparente que regula todas las actuaciones de la entidad buscando satisfacer las necesidades y expectativas del cliente.
- Se cuenta con un grupo directivo comprometido con el crecimiento y rentabilidad de la entidad.

1.2 Direccionamiento estratégico

En relación con los planes y programas se destaca:

- Con la asesoría del profesional contratado por la entidad y la participación del grupo directivo, se logró estructurar y aprobar mediante Junta Directiva, el Plan Estratégico de la entidad 2013-2017 denominado **Servicios CDAV “Legalidad y seguridad ante todo”**.
- Actualización de la misión y visión de la entidad, la cual permite evidenciar la coherencia con el plan estratégico debidamente aprobado.
- Socialización a todo el personal de la entidad y entrega personalizada del folleto que recopila la información del plan estratégico.
- La elaboración del presupuesto institucional mediante un proceso participativo y acorde a los lineamientos del plan estratégico.
- La planificación de la contratación para el año 2014 mediante el análisis contractual.
- La construcción del plan de inversiones para el año 2014 que contiene la adquisición de la nueva sede en el sur de la ciudad, así como, el diseño del plan de compras y de contratación que permite la adecuada asignación de recursos para el cumplimiento de los objetivos.

En cuanto al modelo de operación por procesos se destaca:

- La revisión y actualización de las fichas de caracterización de los procesos RTMyEC, Evaluación de conductores y tesorería.
- La actualización de la siguiente información publicada en la página web de la entidad (link modelo estándar de control interno, sistema de gestión de calidad): organigrama, mapa de procesos, procedimientos, normogramas y fichas de caracterización.
- Se cuenta con manuales de procedimientos debidamente actualizados, evidenciados en las versiones publicadas en la página web de la entidad.

En cuanto a la estructura organizacional se destaca:

- Se ajustó la estructura organizacional de la entidad, en el cual los cambios más significativos se relacionan con la creación de cuatro direcciones así: dirección administrativa y financiera, dirección de operaciones, dirección de contratos interadministrativos y dirección jurídica. Así mismo para fortalecer el desarrollo del talento humano se creó la jefatura de gestión humana.

1.3 Administración de riesgos

En cuanto a la administración de riesgos se destaca:

- La construcción del plan de anticorrupción y atención al ciudadano de la entidad.
- Atención de las sugerencias, quejas, reclamos y/o comentarios positivos recibidos a través del link transparencia (atención al ciudadano) de la página web de la entidad.
- El seguimiento a los riesgos de la entidad a través de las auditorías internas.

2. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

2.1 Actividades de control

- La definición por parte de la gerencia de las políticas de operación para administrar los riesgos de la entidad descritas en el código de buen gobierno.
- La elaboración y aprobación mediante acuerdo de junta directiva del nuevo reglamento interno de contratación de la entidad. Así mismo, la resolución de la gerencia para la conformación del comité evaluador de la contratación.
- La actualización y aprobación de los procedimientos del subproceso de suministros, presupuesto y tesorería.
- La implementación y evaluación de los controles definidos por cada responsable del proceso para prevenir o minimizar el impacto de los riesgos.

- El trabajo adelantado para la construcción de los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad que permiten medir el desempeño de los procesos y subprocesos de la entidad.
- Al mes de diciembre se observa que todos los procesos y subprocesos aplican los indicadores diseñados para medir sus actividades.

2.2 Información

En lo concerniente a información primaria se destaca:

- Durante toda la vigencia se ha realizado seguimiento a las solicitudes presentadas por los usuarios para garantizar su debido tratamiento.
- Durante toda la vigencia se ha realizado seguimiento a las evaluaciones de los siguientes servicios: revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes, centro de enseñanza automovilística y licencias de conducción.
- El trabajo desarrollado por una entidad externa para conocer la percepción de los clientes en la prestación de los servicios de la entidad en el cual se destacan las siguientes fortalezas: legalidad, instalaciones adecuadas y amabilidad.
- La adopción del Reglamento Interno de Contratación del CDAV en el cual se establece como requisito la interventoría externa de persona natural o jurídica, para los contratos suscritos con la entidad que lo requieran.

En lo concerniente a información secundaria se destaca:

- La organización de las carpetas de los clientes de la entidad, las historias laborales y los contratos para dar cumplimiento a los requerimientos normativos.
- La supervisión efectuada por el instructor del SENA para verificar aleatoriamente la organización de los archivos de la entidad acorde con la norma.

- El proceso adelantado para construir las tablas de retención documental con el apoyo del personal de archivo del Municipio de Santiago de Cali.

En lo concerniente a sistemas de información se destaca:

- La actualización del 91% de los equipos de cómputo de la organización mejorando el desempeño de los procesos.
- La evaluación de los aplicativos de la entidad que ha permitido evidenciar sus fortalezas y debilidades y la construcción de planes de acción para mejorar su desempeño.
- La contratación de una entidad externa encargada de la conservación y custodia de los documentos generados, que facilita el control y la consulta de la información.

2.3 Comunicación pública

En lo concerniente a comunicación organizacional se destaca:

- La actualización de las publicaciones realizadas en la página web para difundir los programas y políticas de la entidad fortaleciendo la imagen corporativa así como dar cumplimiento a los requisitos normativos que exigen su publicación.

En lo concerniente a comunicación informativa se destaca:

- En razón a los continuos cambios normativos que regulan la prestación de los servicios del CDAV durante la vigencia del 2013 se ha estado en constante contacto con los medios de comunicación para mantener informada a la ciudadanía y fortalecer la confianza de las partes interesadas.
- La contratación del asesor externo de comunicaciones como estrategia para fortalecer la gestión de la información.
- Durante toda la vigencia se han realizado comités de gerencia que han facilitado que la comunicación fluya adecuadamente en todos los niveles de la entidad.

En lo concerniente a medios de comunicación:

- Durante la vigencia se contrató la actualización de la página web que permite ampliar los contenidos de información, mejorar los servicios prestados a la ciudadanía e implementar nuevas funcionalidades.
- Se utilizan mecanismos para difundir los programas y políticas de la entidad tales como: intranet, correo interno, ruedas de prensa, buzones de sugerencias, comunicados de prensa, etc.

3. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

3.1 Autoevaluación

- Cada proceso y subproceso cuenta con planes de acción debidamente diseñados y coherentes con el plan estratégico de la entidad, los cuales han sido definidos con herramientas de medición que permiten a cada responsable realizar en diferentes etapas la autoevaluación del grado de cumplimiento de las metas y resultados a su cargo, así mismo estas evaluaciones periódicas han permitido tomar correctivos oportunos.

3.2 Evaluación independiente

En lo concerniente a evaluación del sistema de control interno:

- Se ha efectuado el respectivo seguimiento a las propuestas de mejoramiento en los comités de gerencia.
- Los informes emitidos de las evaluaciones eventuales efectuadas a las cajas menores y al fondo de efectivo de la entidad.

En lo concerniente a Auditorías Internas se destaca:

- El cumplimiento del programa de auditorías internas del año 2013 aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Gerencia del CDAV, siguiendo los procedimientos definidos en la entidad.
- La socialización al personal involucrado y a la gerencia de los informes emitidos en las auditorías internas iniciales y de seguimiento.

- La participación de un experto técnico en la auditoría realizada al organismo de inspección (proceso de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes) para fortalecer la evaluación en la parte técnica.
- El fortalecimiento del proceso de auditoría en la entidad, con la inclusión de un nuevo auditor formado en áreas de ingeniería.
- Los resultados de las evaluaciones del equipo auditor son satisfactorias y evidencian el buen desempeño que propende al mejoramiento institucional.

3.3 Planes de mejoramiento

En lo concerniente a planes de mejoramiento institucional:

- La asesoría para fortalecer la construcción de planes de acción, brindada por el departamento de control interno al personal que lo requiera.
- El seguimiento efectuado al cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría con el apoyo de un asesor externo.
- El seguimiento a los informes emitidos por la revisoría fiscal evidenciado en los registros de auditoría interna.

En lo concerniente a planes por procesos:

- En comité de gerencia se hace seguimiento periódico al diseño de los planes de acción elaborados por los responsables de los procesos o subprocesos para dar tratamiento a los hallazgos de la auditoría interna.
- En la ejecución de las auditorías internas se hace seguimiento a la efectividad de los planes de acción implementados.