



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|                 | <b>INFORME<br/>OCI-001-2019</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |
|  | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |  |  |
| <b>Código: OCI-05</b>  | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>   |  |
| <b>Elaboró:</b> MARIA YANETH ROSEROM PEÑA -<br>Profesional Especializado Área de Control Interno | <b>Revisó:</b> LUIS ALEXANDER MEJIA<br>BUSTOS                           | <b>Vo. Bo.:</b>  |  |
|  | <b>Cargo:</b> Director General  |  |  |
| <b>Fecha:</b> 10 de Marzo de 2019  | <b>Fecha:</b> 11 de Marzo de 2019                                       |  |  |

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO  
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
11/NOVIEMBRE/2018 A 10/MARZO/2019**

---

*María Yaneth Rosero Peña  
Profesional Especializado Área de Control Interno*

**10 de Marzo 2019  
Mocoa – Putumayo**

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |
| <b>Código: OCI-05</b>   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>  |  |

## INTRODUCCIÓN

La ley 87 de 1993 señala que el Representante Legal de cada entidad deberá velar por el establecimiento formal de un Sistema de Evaluación y Control de Gestión, según sus características propias.

El Gobierno Nacional expidió la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, por medio de la cual “se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, con el fin de prevenir cualquier acto de corrupción que se pueda desarrollar en la entidad pública. El artículo 9º de la citada Ley, establece que el Jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la Página Web de la Entidad, un informe pormenorizado del estado de Control Interno de cada entidad.

El Código de Buen Gobierno de la entidad en su artículo 47 señala la obligatoriedad de dar cabal cumplimiento al Calendario de Informes de Ley con base en los resultados de la gestión institucional, entre ellos, el Informe pormenorizado del Estado del Control Interno en la Entidad.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, remitió la circular externa No. 100-21-2016 de Diciembre 22 de 2016, e impartió las instrucciones para la evaluación del Modelo Estándar de control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG – Vigencia 2016.


El Decreto único reglamentario 1083 de 2015 fue modificado en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, la modificación la establece el Decreto 1499 de 2017, y los artículos 2.2.23.1., 2.2.23.2 y 2.2.23.3 hace referencia al Sistema de Control Interno y al Modelo Estándar de Control Interno.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decretos 1499 de 2017 y 1299 de 2018<sup>1</sup>.

Se establecen siete (7) dimensiones operativas y 17 políticas del MIPG, y en la Séptima Dimensión, hace referencia a Control Interno en sus cinco componentes estructurales para fortalecer el Sistema de Control Interno, a saber: Ambiente de Control – Evaluación del riesgo – Actividades de Control – Información y Comunicación – Actividades de Monitoreo.

Que mediante Resolución 0276 de 27 de Febrero de 2019 se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y se articulan todos los sistemas de gestión Institucionales y crea diferentes comités para su implementación en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia “CORPOAMAZONIA”.

<sup>1</sup> Manual Operativo Sistema de Gestión

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INFORME</b><br><b>OCI-003-2018</b>                                   | <b>INFORME PORMENORIZADO</b><br><b>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b><br><b>LEY 1474 DE 2011.</b><br><b>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |
| <b>Código: OCI-05</b>   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>  |  |

## 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.


Las directrices y condiciones mínimas por la Alta Dirección para fortalecer el Sistema de Control Interno se encuentran enfocadas en las siguientes situaciones:

### a) COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD (VALORES)

La entidad desarrolló el día viernes 22 de febrero de 2019, en las instalaciones Coliseo Indercultura, una Tarde Recreativa y Lúdica demostrando el compromiso con la integridad (valores) y principios del servidor público; para ello se desarrollaron las siguientes actividades:

- ✓ Taller: fomentando y reconociendo valores del servicio público plasmados en el -codigo de integridad. dirigido a los servidores publicos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del sur de la Amazonia "CORPOAMAZONIA".




|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INFORME</b><br><b>OCI-003-2018</b>                                   | <b>INFORME PORMENORIZADO</b><br><b>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b><br><b>LEY 1474 DE 2011.</b><br><b>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |
| <b>Código: OCI-05</b>   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>  |  |

Con el Objetivo de alcanzar cambios concretos en las percepciones, actitudes y comportamientos y clima organizacional de los servidores públicos, a través de fomento de valores de nuestros funcionarios y contratistas, para que estos se materialicen y tengan un verdadero impacto, con compromisos activos con la integridad en su diario vivir. Es decir, avanzar en el fomento de la integridad pública, como factores imprescindibles en el acompañamiento y respaldo a las políticas públicas formales, técnicas y normativas con un ejercicio comunicativo y pedagógico, a fin de promover los valores del servicio público, plasmados en el código de integridad, creado por la función pública, como instrumento innovador, para la promoción de la transparencia que busca orientar las actuaciones como servidores, de manera pedagógica y con un enfoque preventivo, tomando en consideración dos premisas: trabajar de la mano con los servidores públicos y contratistas aplicando metodologías no tradicionales que lleven a lograr diferentes resultados gracias a la apropiación de los 5 valores, como son: (**HONESTIDAD, RESPETO, COMPROMISO, DILIGENCIA y JUSTICIA**), garantizando que el contacto de los servidores con el código de integridad convella a la experiencia, partiendo de que para promover cambios positivos es fundamental, fortalecer el trabajo técnico del estado mediante metodologías pedagógicas, que lleguen a las personas en su cotidianidad, logrando así, un impacto más profundo a nivel cultural en los servidores públicos, y teniendo en cuenta que el alma de las entidades, más allá de los inmuebles y los presupuestos, lo realmente esencial e importante son las personas que se dedican día tras día a contribuir con la gestión administrativa, por ende, de los servidores públicos y contratistas depende que el estado sea mejor, que sea más capaz, más transparente, más abierto a la participación ciudadana y realmente eficaz a la hora de resolver las necesidades de nuestros grupos de valor y asegurarles una mejor calidad de vida y mayores oportunidades. Sucede a menudo que los afanes del trabajo diario, las fechas límite, los viajes y las reuniones hacen que estos temas del trabajo enfocados en la prevención pasen a un plano secundario. En ocasiones hay desmotivación, falta de interés el fin es no desanimarse, la labor es imprescindible para fortalecer a las entidades desde la promoción de sentimientos de orgullo, felicidad y vocación en todos los servidores públicos,; es así que desde el trabajo de cada uno que se logra seguir identificando esas prácticas positivas que se tiene que dar a conocer a los ciudadanos, así como esos hábitos negativos que se deben eliminar para fortalecer comportamientos íntegros desde la honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia y la justicia.

El Departamento Administrativo de la Función Pública creo un Código de Integridad lo suficientemente general y conciso para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana. Así mismo para redefinir el modelo de intervención de gestión ética descentralizada e impulsar una política de integridad de la administración pública con un enfoque pedagógico y preventivo; logrando una adecuada implementación dentro de las entidades que permita que los servidores no sólo lo conozcan, sino que lo hagan suyo.

#### **Herramientas Utilizadas:**

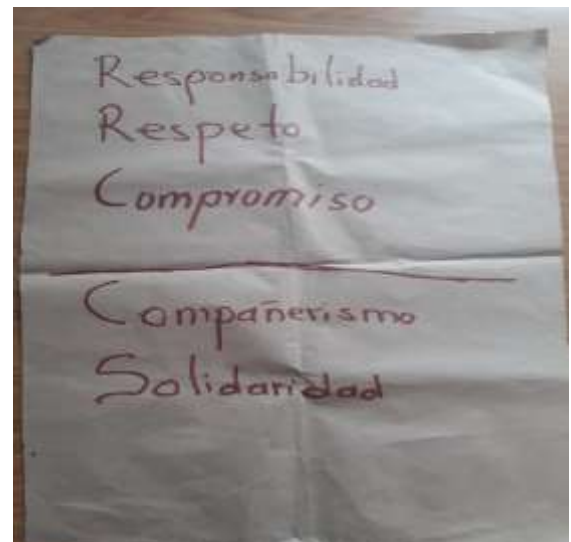
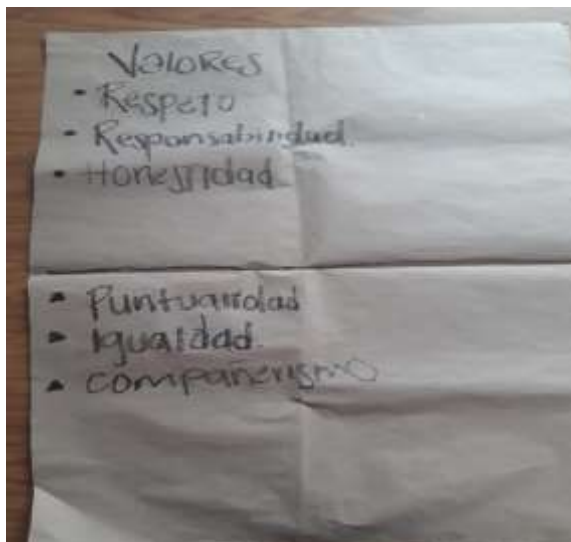
- ✓ El Código de Ética vigente de la entidad
- ✓ El Código de Integridad de los servidores públicos colombianos
- ✓ Caja de herramientas
- ✓ Sitio de evento: Coliseo bubierto Indercultura - Mocoa


|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INFORME</b><br><b>OCI-003-2018</b>                                   | <b>INFORME PORMENORIZADO</b><br><b>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b><br><b>LEY 1474 DE 2011.</b><br><b>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |
| <b>Código: OCI-05</b>   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>  |  |

Esta actividad permitió que cada funcionario, genere reflexión, análisis, concientización, a través de ejemplos de las diversas situaciones en las cuales se enfrenta el servidor público y que en su rutina de trabajo que Hace o no Hace cuando se trata de mantener incorporado los valores en la entidad.

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- ✓ Los servidores públicos de CORPOAMAZONIA, reconocieron el compromiso que tienen como personas y como servidores publicos, identificando los elementos que integran la prestación del servicio para mejorar la atención que otorga a los ciudadanos, analizando la importancia de aplicar sus habilidades en el proceso correcto de atención al ciudadano para mantener una buena relación entre el usuario y el servidor público con profesionalismo y calidez.
  - ✓ La construcción participativa permitió, informar a los servidores públicos de CORPOAMAZONIA, el proyecto de renovación del Código de integridad. Así mismo, los servidores que participaron tuvieron la oportunidad de comprender la importancia del código de integridad, administración pública, iniciando con un proceso pedagógico fundamental que debe continuarse en la construcción participativa del Código, permitiendo recoger las perspectivas de los servidores públicos, quienes, a fin de cuenta, con su experiencia, conocen las dinámicas y exigencias del servicio público así como las actitudes que caracterizan una prestación íntegra del mismo.
1. Es importante contar con la participación activa del grupo directivo de CORPOAMAZONIA, quienes son los principales embajadores del código de integridad para todos; así mismo, es importante su participación en este tipo de actividades, puesto que con sus acciones y buenas prácticas que realizan en la entidad y hacia los demás servidores dado su rol jerárquico ejemplifican de manera idónea el comportamiento de un excelente servidor público y que sirven como modelo a seguir.



|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INFORME</b><br><b>OCI-003-2018</b>                                   | <b>INFORME PORMENORIZADO</b><br><b>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b><br><b>LEY 1474 DE 2011.</b><br><b>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |
| <b>Código: OCI-05</b>   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>  |  |

Atraves de diferentes metodologías y estrategias institucionales, y mediante correos electronicos Institucionales, desde el área de talento humano se concientiza a todas los servidores públicos y contratistas de CORPOAMAZONIA, la importancia frente a los valores institucionales que orientan la buena implementación del Código de Integridad, y que generan compromisos y responsabilidades entre los funcionarios de la entidad.



#### **b) COMITÉ DE CONTROL INTERNO**


La alta dirección a través de los Comités de Dirección donde se reúnen mensualmente o cuando se requiera los integrantes del Sistema de Control Interno, asumen el compromiso y la responsabilidad de cumplir con los objetivos del SCI, en todos sus componentes.

#### **c) ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

La entidad cuenta con un Talento Humano calificado en cada una de sus operaciones correspondientes al cumplimiento del mandato constitucional como Corporación Autónoma Regional para el sur de la Amazonia, tiene una estructura organizacional que le permite claramente configurar los cargos de manera articulada con la planta de personal, así como también las funciones de cada cargo y el nivel jerárquico de responsabilidad de cada uno de ellos, de tal manera que el control que se ejerce sobre el mismo, le permite a la entidad utilizar las evaluaciones de desempeño laboral para medir y monitorear el desempeño de los funcionarios y servidores públicos en sus puestos de trabajo.

Se describen algunas de las actividades lideradas desde la oficina de talento humano:

- ✓ En cumplimiento a los resultados de la convocatoria publica para la provisión de empleos de carrera administrativa en varias entidades corporaciones autónomas regionales, de los treinta (30) cargos que entraron a concurso de CORPOAMAZONIA, cuatro (04) se


|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |
| <b>Código: OCI-05</b>   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>  |  |

declararon desiertos, de los cuales catorce (14) funcionarios se posesionaron de Noviembre y Diciembre de 2018 y cinco (5) en Enero y Febrero de 2019.

- ✓ Las actividades para la ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Ley 1262 de 2012, se desarrollan bajo la coordinación de una Profesional en Salud Ocupacional, contratada por prestación de servicios profesionales (Contratos No.0433 de 2018 y No.0027 de 2019), con el objeto de dar cumplimiento a Decreto 1072 de 2015 y la resolución 1111 de 2017 derogada con la resolución 312 del 2019.
- ✓ Conforme a lo establecido en el decreto 612 de 04 de abril de 2018, la entidad ha publicado en la página Web de la entidad, los Planes Institucionales y Estratégicos entre ellos el Plan anual de Vacantes, Plan de Previsión de recursos humanos, Plan estratégico de Talento Humano, Plan institucional de capacitación, Plan de prevención de recurso humanos, Plan de incentivos institucionales, Plan de Trabajo anual de SGSST,
- ✓ El Plan Institucional de Formación y de Capacitación para la vigencia 2018 fue adoptado mediante resolución N° 0150 de 02 de febrero de 2018, y las acciones de acuerdo al cronograma de actividades se ejecutaron en un 81%. El Plan Institucional de Formación y de Capacitación para la vigencia 2019 fue adoptado mediante resolución N° 0254 del 22 de febrero de 2019.
- ✓ El Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, adoptado mediante la Resolución No. 0150 de 02 de febrero de 2018, cuyo objetivo es mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y de su familia, de igual modo contribuir a elevar sus niveles de satisfacción, eficiencia y eficacia personal, grupal y organizacional (cumplimiento de actividades ver tabla No.1). El Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2019 fue adoptado mediante resolución N° 0254 del 22 de febrero de 2019.

Tabla No.1

| INDICADOR  | FÓRMULA  | RESULTADO      |
|--|--|----------------|
| % de Cumplimiento del Programa de Capacitación     | = (No. de Capacitaciones Realizadas / No. de Capacitaciones Programadas) X 100%  | 22/27 =<br>81% |
| % de Cumplimiento del Programa de Bienestar Social | = (No. de Actividades Realizadas / No. de Actividades Programadas) x 100%  | 28/35=<br>80%  |
| % de Cumplimiento del Programa de Incentivos       | = No. de Incentivos entregados a los funcionarios de libre nombramiento y carrera administrativa / (No. Incentivos programados en el Plan de Bienestar Social x 100% | 6/6 =<br>100%  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |
| <b>Código: OCI-05</b>   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>  |  |

#### **d) COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Mediante el artículo 18 de la resolución No.0276 del 27 de Febrero de 2019, la entidad conformo el Comité de coordinación de Control el cual estará conformado por los siguientes empleados públicos:

1. El Director General, quien lo presidirá.
2. El Director Territorial Putumayo en representación de los demás Directores Territoriales.
3. El Subdirector Administrativo y Financiero
4. El Subdirector Manejo Ambiental.
5. El Subdirector de Planificación Ambiental.
6. Un asesor designado por el Director General.
7. El Profesional Especializado del Área de Jurídica.

La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Profesional Especializado del Área de Control Interno, quien participará con voz, pero sin voto.

Los demás empleados públicos de CORPOAMAZONIA, podrán ser citados al mismo, con voz, pero sin voto, para lo cual se debe informar a la Secretaría Técnica para que incluya el nombre del invitado y el tema a tratar en el orden del día.


La asistencia al Comité será indelegable y de obligatorio cumplimiento.

**Objetivo del Comité.** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, será el órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, en la Corporación.

**Funciones del Comité.** Corresponde al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de la CORPOAMAZONIA ejercer las siguientes funciones:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la entidad, por lo menos dos (2) veces al año, y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del Sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el Profesional Especializado del Área de Control Interno, organismos de control.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el Profesional Especializado del Área de Control Interno, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de Auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.



|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |
| <b>Código: OCI-05</b>   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>  |  |

4. Revisar la información relacionada con los estados financieros de la entidad para asegurar que se cumplan las características de la información financiera y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del Director General la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
8. Las demás que tengan relación directa con el Control Interno en la Corporación.

Funciones de la Secretaría Técnica. Corresponde al Secretario Técnico del Comité, ejercer las siguientes funciones:

1. Citar con la debida antelación a los miembros e invitados al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con las instrucciones de quien lo preside.
2. Elaborar, divulgar y conservar las actas de reunión.
3. Prestar apoyo a los integrantes del Comité en los asuntos relacionados con su participación
4. Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los informes de evaluación del Sistema Institucional de Control Interno y del cumplimiento de los Planes de Mejoramiento.
5. Las demás funciones que le delegue el Presidente del Comité y que sean propias de su carácter como Secretario Técnico.

## 2. EVALUACIÓN DEL RIESGO


Proceso dinámico e interactivo que le permite a la entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales, este proceso es realizado bajo el liderazgo del Equipo Directivo y demás funcionarios y colaboradores de la entidad, quienes tendrán el compromiso de gestionar la mitigación de la materialización de los riesgos operativos en la entidad.

### a) PROCESO CONTINUO DE TODA LA ENTIDAD

La Administración del riesgo es un proceso continuo que fluye por toda la entidad. Es llevado a cabo por todos los servidores de la entidad y tiene como objetivo principal identificar oportunidades y evitar o mitigar pérdidas, que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos de los procesos en cada área de desarrollo administrativo.

### b) TODOS LOS SERVIDORES

En el desarrollo organizacional de la administración, el talento humano es fundamental y se convierte en el eje principal para la gestión del riesgo, ya que son los primeros en identificar los

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |
| <b>Código: OCI-05</b>   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>  |  |

riesgos en cada uno de los procesos, a través del análisis de contexto que se haya identificado por cada área de gestión administrativa.

**c) APLICA A TODA LA ESTRATEGIA ENTIDAD (TODOS LOS PROCESOS)**

La Gestión del Riesgo tiene definido su alcance hacia la totalidad de los procesos y provee la suficiente información relacionada con el análisis y evaluación de los riesgos, para que la entidad implemente las acciones correspondientes que permita a través de las diferentes medidas de intervención mitigar los riesgos operativos a los que esta expuesta.

**d) IDENTIFICA ACONTECIMIENTOS POTENCIALES QUE AFECTEN LA ENTIDAD**

En las causas que definen el contexto en donde la entidad desarrolla las diferentes actividades en el cumplimiento de su misión institucional, quedan plenamente identificados los acontecimientos potenciales que afectan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, de tal manera que por medio de la intervención de los líderes de los procesos, se puede direccionar las acciones de mitigación para reducir la probabilidad e impacto de los factores potenciales de riesgo.

**e) ENFOCARSE A LA ESTRATEGIA, RESULTADOS ESPERADOS Y OBJETIVOS**

La administración del riesgo también está orientada al logro del propósito fundamental, los resultados esperados y en general de los objetivos y misión de la entidad, y de los diferentes procesos que conforman el manual de operación por procesos de la estructura organizacional de CORPOAMAZONIA.


**f) SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL:**

La administración de Riesgos Institucionales y de procesos busca evitar, reducir, compartir o asumir los riesgos relacionados con el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de CORPOAMAZONIA. La identificación y seguimiento permanente, permite aminorar o mitigar la probabilidad de ocurrencia o el impacto de aquellos eventos (internos o externos) que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, la calidad de los productos o servicios ofrecidos y el cumplimiento de la misión y visión. Por lo anterior CORPOAMAZONIA, en cabeza de la Alta Dirección y con el apoyo de Control Interno, desarrolló el Mapa de Riesgos Institucional que reúne Riesgos de cada Procesos para la vigencia 2018. En el Mapa de Riesgos Institucional se puede distinguir la aplicación de la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) establecida en la Guía para la administración del riesgo V3 2015, que incluye los siguientes pasos: identificación, análisis, valoración y definición de acciones para dar tratamiento a los riesgos identificados. De igual forma la Oficina de Control interno realiza seguimientos semestrales para establecer la ejecución de las acciones propuestas y para evaluar la pertinencia de los controles establecidos. A continuación, se presentan los resultados de los seguimientos y evaluaciones efectuadas al Mapa de Riesgos Institucional durante la vigencia 2018.


|                       |   |   |  |
|-----------------------|---|---|--|
|                       | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |
|                       | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |
| <b>Código: OCI-05</b> | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>  |  |

### Seguimiento Mapa de Riesgos a Diciembre 31 de 2018.

| MAPA DE RIESGOS        |  |  |                                    |  |   |      |
|------------------------|--|--|------------------------------------|--|---|------|
| PROCESOS DE EVALUACION |  |  |                                    |  |   |      |
| N°<br>ORDEN            | RIESGOS  | ACCIONES   | CRONOGRAMAS                        | INDICADORES  | DESCRIPCION DEL CUMPLIMIENTO  | %    |
| 1                      | Incumplimiento en la actualización del Modelo Estándar de Control Interno.   | Utilizar los aplicativos de la Función Pública (FP), antes del cierre de los mismos.   | Marzo<br>Julio<br>Noviembre - 2018 | (# informes cargado en el aplicativo / TOTAL informes remitidos)*100               | a) Remisión del Informe Ejecutivo Anual de Sistema de Control Interno de la vigencia 2017 <a href="http://www.funcionpublica.gov.co/en/web/mipg/conozcamipg">www.funcionpublica.gov.co/en/web/mipg/conozcamipg</a><br>b) Publicación en la pagina Web del informe pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno (Marzo, Agosto y Diciembre de 2018) | 100% |
| 2                      | Incumplimiento al Programa Anual de Auditoria.                               | Presentación de informes Trimestral de Auditorias.   | Enero - Diciembre<br>2018          | 1. (# informes mensuales remitidos / TOTAL informes)*100                           | Se realizo la Auditoria Interna bajo los requisitos de la ISO 9000:2015 y MECI 2014, los días: SAF (15/05/2018), DG (16/05/2018), SPL (17/05/2018), SAA (18/05/2018), DTP (21/05/2018), DTA (5,6,6/06/2018) y DTC (27 y 27/07/2018). Ruta Informes: \\192.168.1.9\oci\04 - Auditorias\2018.   | 100% |
| 3                      | Incumplimiento de Planes de Mejoramiento susctiros con los entes de control. | Presentación trimestral de informes de seguimiento a Planes de Mejoramiento suscritos con las entidades que auditan a CORPOAMAZONIA. | Trimestral                         | # de planes de mejoramiento con seguimiento /N de planes de mejoramiento suscritos | Se publico oportunamente el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloria General de la Nación. Ruta: <a href="https://www.contraloria.gov.co/web/sireci">https://www.contraloria.gov.co/web/sireci</a>  | 100% |


|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |
| <b>Código: OCI-05</b>   |   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   |
| <b>Versión: 1.0-2007</b>  |   |   |

|   |  |  |                               |   |   |             |
|---|--|--|-------------------------------|---|---|-------------|
| 4 | <p>Incumplimiento en la entrega de informes a los entes de Control y al Aplicativo del Sistema de Rendición Electrónica de la cuenta e Informes "SIRECI"</p> | <p>Presentación mensual, trimestral y anual de informes ante la CGN, mediante el Aplicativo del Sistema de Rendición Eléctrica de la cuenta e Informes "SIRECI"</p>  | <p>Enero - Diciembre 2018</p> | <p># de informes presentados</p>  | <p>Informe Anual Personal y Costos de la Contaduría General de la Nacional e Informe Interno Contable<br/>Ruta: Sistena Chip Contaduría General de la Nación <a href="https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf">https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf</a><br/>Informe Derechos de Autor: Ruta: Derecho Nacional de Derecho de Autor<br/>Informe Cuenta Anual "SIRECI"<br/>Ruta:<a href="https://www.contraloria.gov.co/web/sireci">https://www.contraloria.gov.co/web/sireci</a><br/>Doce (12) Informe Mensual de Regalías SIRECI<br/>Cuatro(4) Informe Trimestral de Regalías SIRECI<br/>Cuatro (4) Informe Trimestral de Gestión Contractual SIRECI Los certificados de cumplimiento de envío se encuentran en la Ruta:\\192.168.1.9\oci\01 - Asesorias\Externos\Contaduría\2018</p> | <p>100%</p> |
| 5 | <p>Inexistencia de la cultura del autocontrol.</p>   | <p>Auditorías internas, externas<br/>Seguimiento al plan de mejoramiento.<br/>Seguimiento al Mapa de Riesgos.</p>  | <p>Enero - Diciembre 2018</p> | <p># de informes presentados</p>  | <p>Seguimiento al plan de mejoramiento auditorías internas Ruta:\\192.168.1.9\oci\04 - Auditorías\2018\2018 PLAN DE MEJORAMIENTO Seguimiento Mapa de Riesgos Ruta:\\192.168.1.9\oci\01 - Asesorias\Internos\MATRIZ DE RIESGOS\2018\MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL<br/>Informe Anual PQRs Ruta: \\192.168.1.9\oci\01 - Asesorias\Internos\INFORMES PQR\2018</p>   | <p>100%</p> |
| 6 | <p>Incumplimiento en la atención oportuna a quejas, derechos de petición y solicitudes</p>   | <p>Socializar el procedimiento de PQRs en los procesos de Inducción y reinducción de corpoamazonia.</p> <p>Llevar control de los derechos de petición, verificando las fechas de entrada, a fin de evitar los vencimientos de términos</p> | <p>Mensual y Trimestral</p>   | <p>Nro de solicitudes atendidas oportunamente / total de solicitudes recepcionada</p> | <p>La Secretaria General realizo capacitación sobre el procedimiento del PQRs el dia 13/04/2018 y realiza seguimiento trimestral a las PQRs \\192.168.1.9\SG - 03 - PQR\Informes PQR\Seguimiento PQR. La oficina de Control Interno realiza seguimiento diario al aplicativo PQRs y realiza las alertas a los correos de los responsables.</p>  | <p>95%</p>  |

|   |   |   |                          |
|---|---|---|--------------------------|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |                          |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |                          |
| <b>Código: OCI-05</b>   |   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b> |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  | Los responsables del sistema de información de PQRS, revisar constantemente las alertas que genera el sistema de información PQRS y recordar a los funcionarios responsables los terminos de ley para emitir respuesta oportuna. |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

| PROCESOS ESTRATEGICOS |  |   |               |   |  |      |
|-----------------------|--|---|---------------|---|--|------|
| 7                     | Pérdida de la imagen corporativa de la entidad   | Talleres para capacitar a los funcionarios sobre los informes de gestión.   | TRIMESTRAL    | # de talleres realizados/<br>sobre #<br>Talleres programados        | Socialización del avance de indicadores de gestión y los indicadores mínimos de desempeño. Memorando SPL-038. \\192.168.1.9\spl2. Administración\Correspondencia\2018\Memorandos Presentación informe 2017 <a href="http://www.corpoamazonia.gov.co/index.php/2-principal/948-aviso-de-convocatoria-audiencia-publica-2018">http://www.corpoamazonia.gov.co/index.php/2-principal/948-aviso-de-convocatoria-audiencia-publica-2018</a> . | 100% |
|                       |  | Contratar un comunicador social, para consolidación, revisión, y publicación de la ejecución de proyectos en la página web. (junio)   | Continuamente | # de personas contratadas   | A través de la comunicadora social de la Corporación, se publican en la página institucional y en las redes sociales las acciones realizadas por la institución en la jurisdicción (Los artículos son publicados diariamente)  | 100% |
| 8                     | Imprecisión en la información entregada a los usuarios internos y externos de la Entidad | *Implementar lo consejos de redacción para planificar las acciones de comunicación mensual y hacer seguimiento a las actividades realizadas durante el mes. *Comité de comunicaciones para ajustar el proceso y el Plan Estratégico de Comunicación Pública | SEMESTRAL     | # de consejos de redacción realizados y/o comités de comunicaciones | Se realizó comité de comunicaciones \\192.168.1.9\sg\01-ORGANOS DE DIRECCION\Director General\Comites\Comunicaciones\2018\<br>Se socializó el plan estratégico de comunicaciones en la jornada de inducción realizada los días 15 y 16 de Febrero de 2018.   | 100% |

|   |   |   |                          |
|---|---|---|--------------------------|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |                          |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |                          |
| <b>Código: OCI-05</b>   |   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b> |


|    |  |  |               |                          |  |      |
|----|--|--|---------------|--------------------------|--|------|
| 9  | Retractarse de la información publicada. | Implementación y socialización de la política de comunicaciones  | Continuamente | # de acciones realizadas | Se socializo la politica de comunicaciones en el taller de inducción y reinducción realizado los dias 15 y 16 de Febrero de 2018. Se creo un chat interno para Verificar información antes de ser publicada  | 100% |
| 10 | Sobrecarga y estrés laboral              | Capacitaciones, Pausas activas. Mejorar equipos tecnológicos para aumentar eficiencia en los procesos. Fortalecer el equipo de comunicaciones con el personal de proyectos, pasantes. Conforrn equipo comunicaciones | SEMESTRAL     | # de acciones realizadas | Se han realizado actividades de Bienestar Social \\192.168.1.9\saf\Personal\03 -BIENESTAR SOCIAL\2018. Se han realizado capacitaciones de Salud Ocupacional (vectores, clima laboral, y caminata emprendedorao) \\192.168.1.9\saf\Personal\02 -SALUD OCUPACIONAL\2018\CIRCULARES 2018. | 100% |

### PROCESOS MISIONALES

|    |   |  |            |  |   |      |
|----|---|--|------------|--|---|------|
| 11 | Incumplir el tiempo establecido para la entrega del acto administrativo otorgando o negando un trámite ambiental. | Obligaciones en contrato especificando expedientes | Trimestral | Porcentaje (%) de Seguimiento (Res. 964 de 2007) | Se midió el inidcador trimestral y semestral de los tramites otorgados en la entidad dg\03 - SGC\08. Indicadores\2018\dg\ trimestre- dg semestre. | 100% |
| 12 | Incumplir con las visitas de evaluación y seguimiento.  | Obligaciones en contrato especificando expedientes | Trimestral | Porcentaje (%) de Evaluación (Res. 964 de 2007)  | Se midió el inidcador trimestral y semestral de los tramites otorgados en la entidad dg\03 - SGC\08. Indicadores\2018\dg\ trimestre- dg semestre. | 100% |


### PROCESOS DE APOYO

|    |   |  |           |   |  |      |
|----|---|--|-----------|---|--|------|
| 13 | Equipos e Infraestructura sin mantenimiento preventivo y correctivo que afectan la prestación del servicio. | Solicitar la asignación de recursos presupuestales para la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Equipos e Infraestructura, de la respectiva vigencia, en el PAA. | Semestral | Número de Bienes con Mantenimiento Realizado/ Total de Bienes Programados para Mantenimiento. | Se han gestionado los recursos para realizar mantenimiento preventivo y correctivo. Memorandos y CDP Rura: SAF/almacen/administracion/contratacion/2018 Plan de Mantenimiento: SAF/almacen/administracion/gestion de recursos fisicos. | 100% |
|----|---|--|-----------|---|--|------|

|   |   |   |                          |
|---|---|---|--------------------------|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |                          |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |                          |
| <b>Código: OCI-05</b>   |   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b> |

|    |  |   |           |   |  |      |
|----|--|---|-----------|---|--|------|
| 14 | Incumplimiento en la realización de inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles. | Realizar los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles de la Corporación, de acuerdo a los establecido en el Manual para la Administración de Almacén . | Semestral | Número de Actividades de Inventarios Programadas / Número de Actiaviades de Inventarios Realizadas. | Se contrato una tecnologa para realizar el inventario fisico. SAF/almacen/inventarios/bienes y muebles/2018  | 100% |
| 15 | Incumplimiento en las evaluaciones de desempeño laboral.                               | *Seguimiento al diligenciamiento de los Formatos de la CNSC.<br>*Seguimiento al diligenciamiento de los formatos F-GTH-019 y F-GTH-020.                         | Semestral | (# de Funcinarios en carrera administrativa) / (# de Funcionarios evaluados) X 100                  | Se realizo Seguimiento al diligenciamiento de los Formatos de la CNSC. *Seguimiento al diligenciamiento de los formatos F-GTH-019 y F-GTH-020. \\192.168.1.9\saf\Personal\06 -GESTION THEVALUACION DE DESEMPEÑO\2018 | 100% |


|    |   |  |            |  |   |      |
|----|---|--|------------|--|---|------|
| 16 | Incumpliendo a la ley 594 de 2000   | Capacitar a los funcionarios de la entidad, en la aplicaciación de las TRD.                      | PERMANENTE | # capacitaciones realizadas/Total capacitaciones programadas | Se han relizado dos capacitaciones, una en el taller de inducción y reinducción realizado los dias 15 y 16 de Febrero de 2018. y un TIC de Gestión Documental realizado el 13/04/2018. Se contrato un tecnologo para apoyar en el manejo del archivo y capacitaciones Contrato No.302 de 2018.  | 100% |
| 17 | No entregar los Inventarios Unicos Documentales al terminar el Contrato y/o Cambio de puesto de Trabajo | Seguimiento al formato único de inventario documental FUD- formato de AGN                        | PERMANENTE | # formatos FUD diligenciados.                                | Se realiza seguimiento al FUD-formato de AGN. De acuerdo a la Circular Reglamentaria No. 001 del 31/05/2018 se da plazo hasta el 31 de Julio de 2018 para entregar inventariados todos los archivos documentales que posean en cada dependencia, expedientes que se establecen en la TRD, asi como también los documentos de apoyo a la gestión que posean en cada dependencia. | 100% |
| 18 | Incurrir en faltas a los procedimientos establecidos por la norma.                                      | Programar anulamente una (1) capacitación sobre actualización de los procedimientos financieros. | ANUAL      | 1 capacitación   | Se realizo socialización de los procedimientos financieros en el taller de inducción y reinducción realizado los dias 15 y 16 de Febrero de 2018  | 100% |

|   |   |   |                          |  |
|---|---|---|--------------------------|--|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |                          |  |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |                          |  |
| <b>Código: OCI-05</b>   |   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b> |  |


|    |   |   |                |   |  |      |
|----|---|---|----------------|---|--|------|
| 19 | Expedición de los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal sin llenar de requisitos o afectación equivocada de rubros presupuestales. | Revisar el rubro presupuestal de acuerdo a la necesidad o solicitud | PERIODICAMENTE | Total de CDP mal afectados/Total de CDP generados | Los supervisores del contrato verifican que los estudios previos se realicen con la imputación presupuestal acorde al objeto y obligaciones, posteriormente el profesional de presupuesto revisa que las imputaciones estén correctas para expedir el respectivo CDP y RP.      Aplicativo PCTG - Modulo Presupuesto | 100% |
|----|---|---|----------------|---|--|------|


|    |  |   |                |   |   |      |
|----|--|---|----------------|---|---|------|
| 20 | Inexactitud y demora en la presentación de la información. | Socialización del Cronograma de presentación de informes de la SAF.<br><br>Seguimiento y control del cronograma definido para la presentación de informes | PERIODICAMENTE | # informes a presentar / # informes presentados cumplidamente | Se realiza agenda mensual de los compromisos e informes de la SAF ver en la ruta : \\192.168.1.9\SAF\Administración\correspondencia | 100% |
|----|--|---|----------------|---|---|------|




|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INFORME</b><br><b>OCI-003-2018</b>                                   | <b>INFORME PORMENORIZADO</b><br><b>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b><br><b>LEY 1474 DE 2011.</b><br><b>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |
| <b>Código: OCI-05</b>   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>  |  |

Matriz Actualizada a Febrero de 2019


|  <b>MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2019</b><br>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia<br>Código: _____   |   |   |                          |                  |         |                  |   |                 |         |                  |
|--|---|---|--------------------------|------------------|---------|------------------|---|-----------------|---------|------------------|
| <b>PROCESO: ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO y EVALUACIÓN.</b>   |   |   |                          |                  |         |                  |   |                 |         |                  |
| <b>OBJETIVO:</b> Conservar y administrar el ambiente y los recursos naturales renovables, promover el conocimiento de la oferta natural, representada por su diversidad biológica, física, cultural y paisajística, y orientar el aprovechamiento sostenible de sus recursos facilitando la participación comunitaria en las decisiones ambientales. |   |   |                          |                  |         |                  |   |                 |         |                  |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO  |   |   | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO | RIESGO INHERENTE |         |                  | CONTROLES   | RIESGO RESIDUAL |         |                  |
| RIESGO   | CAUSAS  | CONSECUENCIAS   |                          | Probabilidad     | Impacto | Nivel del riesgo |   | Probabilidad    | Impacto | Nivel del riesgo |
| <b>PROCESOS DE EVALUACIÓN</b>  |   |   |                          |                  |         |                  |   |                 |         |                  |
| Incumplimiento en la actualización del Modelo Estándar de Control Interno.   | Desconocimiento y cambios de la norma.  | Apertura de procesos disciplinario por incumplimiento de la norma.  | OPERATIVO                | 4                | 4       | E                | 1.Informe de Seguimiento a la implementación de las políticas del MIPG.<br>2.Aplicativo FURAG del DAFF, informe anual.<br>3. Informes pormenorizado de Control Interno. | 3               | 3       | A                |
| Incumplimiento al Programa Anual de Auditoría.   | No provisión del tiempo necesario para elaborar el plan anual de auditoría. Deficiencia en el control y vigilancia de los procesos. | Apertura de procesos administrativos, disciplinarios o sancionatorios por incumplimiento de la programación de las auditorías, sin justa causa. | OPERATIVO                | 3                | 4       | E                | Informe de Auditoría y seguimiento al plan de mejoramiento.   | 2               | 3       | M                |
| Incumplimiento de Planes de Mejoramiento suscritos con los entes de control.   | Falta planeación del seguimiento; No aplicación del procedimiento CYE   | No se evidencia mejoramiento en el proceso, lo cual puede conllevar a sanciones de tipo administrativos, disciplinarios y sancionatorios.       | OPERATIVO                | 4                | 4       | E                | Seguimiento a planes de Mejoramiento suscritos con los organismos de Control.   | 3               | 3       | A                |
| Incumplimiento en la entrega de informes a los entes de Control y al Aplicativo del Sistema de Rendición Electrónica de la cuenta e Informes "SIRECI" y FURAG-   | Dificultad para recopilar la información proveniente de las diferentes dependencias de la institución.                              | Apertura de procesos administrativos, disciplinarios o sancionatorios por incumplimiento a la entrega de informes.                              | DE CUMPLIMIENTO          | 4                | 4       | E                | Calendario de control de informes de ley  | 3               | 3       | A                |
| Los aplicativos implementados para la rendición de informes. Transparencia y credibilidad  | Generación oportuna de los informes   | Transparencia en la información que emite la Corporación  | POSITIVO                 | 5                | 5       | IDEAL            | NA  | NA              | NA      | NA               |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |
| <b>Código: OCI-05</b>   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>  |


|   |   |   |  |   |   |         |   |    |    |      |
|---|---|---|--|---|---|---------|---|----|----|------|
| Aprovechar los componentes que conforman el sistema de control interno para fortalecer la Información y Comunicación de la Entidad. | Información y Comunicación interna y externa.   | Imagen Corporativa  | POSITIVO                                 | 5 | 5 | IDEAL   | NA  | NA | NA | NA   |
| <b>PROCESOS ESTRATEGICOS</b>  |   |   |  |   |   |         |   |    |    |      |
| Pérdida de la imagen corporativa de la entidad  | Medios de canales de información y comunicación no utilizados eficientemente.   | Baja gestión a nivel nacional, mala calificación en la gestión a nivel nacional, pérdida de reconocimiento de las actividades que hace la entidad, pérdida de reconocimiento interinstitucional y comunitario sobre la gestión realizada por corpo.   | OPERATIVO DE IMAGEN O REPUTACIONAL       | 4 | 4 | EXTREMA | Informes de gestión trimestrales.<br>Socialización informe de gestión por pagina web, audiencia de rendición de cuentas.<br>Formato de reporte de ejecución de subproyectos | 3  | 3  | ALTO |
| Imprecisión en la información entregada a los usuarios internos y externos de la Entidad  | *Escasa capacitaciones al personal.<br>*Apresuramiento en la entrega de la información de los usuarios internos y externos.<br>*No verificar la información con las fuentes.<br>*Personal no idoneo en el manejo de la información.<br>*Falta de objetividad en la información.<br>*Falta de ética profesional.<br>*Poca relación con los medios de comunicación regional y nacional. | Deterioro de la imagen organizacional, sanciones legales y disciplinarias   | DE IMAGEN O REPUTACIONAL OPERATIVO       | 4 | 4 | EXTREMA | Verificación de información con fuente primaria - Consejos de redacción.  | 3  | 3  | ALTO |
| Retractarse de la información publicada.  | Desconocimiento de los procesos, Inexistencia de política de comunicaciones, capacitación del personal, Compromiso de la entidad frente al SGC  | Pérdida de credibilidad. Procesos legales. Amenazas personales. Despidos laborales.   | OPERATIVO                                | 4 | 3 | ALTO    | Verificación previa de la información   | 4  | 3  | ALTO |
| Sobrecarga y estrés laboral   | Insuficiente planta de personal Ideoneidad en el perfil profesional   | Sanciones legales, incumplimiento de plan de comunicaciones   | DE CUMPLIMIENTO DE IMAGEN O REPUTACIONAL | 4 | 3 | ALTO    | Contratación de personal para distribución de fnciones, Pausas activas.   | 4  | 3  | ALTO |
| Certificado de Calidad  | Procesos estandarizados   | 1. Reconocimiento de Corpoamazonia a nivel local, nacional e internacional<br>2. Brinda Confianza para las partes interesadas.<br>3. Organización por procesos<br>4. Garantiza una buen prestación de servicio.<br>5. Brinda satisfacción al Cliente. | POSITIVO                                 | 5 | 5 | IDEAL   | NA  | NA | NA | NA   |

|   |   |   |  |                          |
|---|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |                          |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |                          |
| <b>Código: OCI-05</b>   |   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   |  | <b>Versión: 1.0-2007</b> |

| PROCESOS MISIONALES  |  |  |                  |          |          |                |  |           |           |             |
|--|--|--|------------------|----------|----------|----------------|--|-----------|-----------|-------------|
| <p>Incumplir el tiempo establecido para la entrega del acto administrativo otorgando o negando un trámite ambiental.</p>                               | <p>1. Recursos insuficientes para realizar los seguimientos a los tramites otorgados en vigencias anteriores.<br/>2. Sobrecarga laboral.<br/>3. Personal técnico no idóneo<br/>4. Falta de planeación y organización.<br/>5. Insuficientes controles sistematizados para las trámites misionales.<br/>6. Contratación del personal técnico por cortos periodos<br/>7. Contratación del personal técnico a destiempo.<br/>8. La planta de personal misional es insuficiente en la parte misional para la atención de los trámites en CORPOAMAZONIA.<br/>9. Difícil acceso a los predios objeto de la actividad.<br/>10. Demora en la entrega de la información por el usuario.<br/>11. Insuficientes recursos físicos</p> | <p>Insatisfacción del cliente.<br/>Perdida de la Imagen institucional.<br/>Procesos de responsabilidad disciplinaria, administrativa y civil.</p>  | <p>OPERATIVO</p> | <p>5</p> | <p>4</p> | <p>EXTREMO</p> | <p>Seguimiento a los tiempos y responsable con el SISA</p> | <p>4</p>  | <p>3</p>  | <p>ALTO</p> |
| <p>Incumplir con las visitas de evaluación y seguimiento.</p>  | <p>1. Recursos insuficientes para realizar los seguimientos a los tramites otorgados en vigencias anteriores.<br/>2. Falta de planeación y organización.<br/>3. Problemas de orden publico<br/>4. No pago o pago extemporaneo del valor de las visitas<br/>5. No se ubica al propietario del predio<br/>6. Ubicación geografica del predio</p>   | <p>Procesos de responsabilidad disciplinaria, administrativa y civil.<br/>Perdida de la imagen institucional.</p>  | <p>OPERATIVO</p> | <p>4</p> | <p>4</p> | <p>EXTREMO</p> | <p>Seguimiento a los tiempos y responsable con el SISA</p> | <p>4</p>  | <p>3</p>  | <p>ALTO</p> |
| <p>Acuerdos de Cooperación internacional para financiación de Proyectos de Inversión directamente gestionados de forma exitosa por la Institución.</p> | <p>Ejecución de recursos financieros para la inversión ambiental provenientes de cooperación internacional por parte de organizaciones no gubernamentales.</p>   | <p>Facilita el desarrollo de los programas institucionales.</p>  | <p>POSITIVO</p>  | <p>5</p> | <p>5</p> | <p>IDEAL</p>   | <p>NA</p>  | <p>NA</p> | <p>NA</p> | <p>NA</p>   |
| <p>Mejora en el ingreso a la institución de recursos externos para la inversión Ambiental en la Jurisdicción.</p>                                      | <p>Ejecución de recursos externos para la inversión Ambiental.</p>   | <p>Fortalecimiento de la inversión Ambiental en la Jurisdicción.</p>   | <p>POSITIVO</p>  | <p>5</p> | <p>5</p> | <p>IDEAL</p>   | <p>NA</p>  | <p>NA</p> | <p>NA</p> | <p>NA</p>   |
| <p>Sistema de información de seguimiento Ambiental SISA</p>  | <p>Sistema de información que permite el manejo de los tramites ambientales en CORPOAMAZONIA, y permite su consulta en línea para que los usuarios realicen el seguimiento de su tramite desde la etapa de evaluación hasta el seguimiento.</p>  | <p>1. Manejo en línea de los tramites ambientales<br/>2. Disponibilidad de la información a los usuarios internos, externos y partes interesada en tiempo real.<br/>3. Permite mayor confiabilidad para los usuarios y partes interesadas.<br/>4. Acceso rápido a la información y por ende mejora en la atención a los usuarios.<br/>5. Integración de Nuevas Tecnologías.<br/>6. Mejora la efectividad para la toma de decisiones.</p> | <p>POSITIVO</p>  | <p>5</p> | <p>5</p> | <p>IDEAL</p>   | <p>NA</p>  | <p>NA</p> | <p>NA</p> | <p>NA</p>   |

|   |   |   |  |                          |
|---|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |                          |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |                          |
| <b>Código: OCI-05</b>   |   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   |  | <b>Versión: 1.0-2007</b> |

| PROCESOS DE APOYO  |   |   |   |   |   |         |   |   |   |         |
|--|---|---|---|---|---|---------|---|---|---|---------|
| Equipos e Infraestructura sin mantenimiento preventivo y correctivo que afectan la prestación del servicio.  | Fallas técnicas en los equipos e infraestructura que afectan la prestación del servicio.  | Insatisfacción del usuario.   | OPERATIVO                                   | 4 | 4 | EXTREMO | Ejecución Plan Anual de Mantenimiento de Equipos e Infraestructura.   | 4 | 4 | EXTREMO |
| Incumplimiento en la realización de inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles.   | Retraso en la ejecución de las actividades del proceso.   | Propiedad, Planta y Equipo desactualizado. Sobrevaloración de los estados financieros   | FINANCIERO                                  | 4 | 4 | EXTREMO | Relaciones de inventarios de bienes, actualizadas en el aplicativo PCT.   | 3 | 3 | ALTO    |
| Incumplimiento en las evaluaciones de desempeño laboral.   | Falta de interés y compromiso por parte de los funcionarios Evaluados y por parte de los Jefes Evaluadores  | "Demora para la realización de informes sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, "No se cuenta con información real en cuanto al desempeño laboral de los funcionarios. "El incumplimiento de Evaluar a los Funcionarios con Derechos de Carrera constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado. | DE CUMPLIMIENTO                             | 4 | 4 | EXTREMO | Diligenciamiento del formato EDL-FT-07 de la Comisión Nacional de Servicio Civil (CNSC). Para funcionarios de Carrera Administrativa y formato F-GTH-019 Y F-GTH-020 Formato de Seguimiento al desempeño laboral de los servidores públicos nombrados en provisionalidad en el marco del Sistema de Gestión de Calidad. | 3 | 3 | ALTO    |
| Incumplimiento a la ley 594 de 2000  | Desconocimiento de la norma   | Sanciones, multas, apertura de procesos disciplinarios  | DE CUMPLIMIENTO                             | 4 | 4 | EXTREMO | Manual de Archivo y Correspondencia   | 3 | 3 | ALTO    |
| No entregar los Inventarios Unicos Documentales al terminar el Contrato y/o Cambio de puesto de Trabajo  | Los interventores de los Contratos o jefes de Oficinas no solicitan los respectivos inventarios.  | Apertura de proceso disciplinario   | DE CUMPLIMIENTO<br>OPERATIVO                | 4 | 5 | EXTREMO | Formato de inventario documental FUD  | 3 | 4 | EXTREMO |
| Incurrir en faltas a los procedimientos establecidos por la norma.   | Desconocimiento de la norma. El reglamento interno de presupuesto se encuentra desactualizado en relación con la normatividad vigente para los recursos provenientes del Sistema General de regalías.   | Sanciones, multas, apertura de procesos disciplinarios Hallazgos administrativos.   | DE CUMPLIMIENTO<br>OPERATIVO                | 3 | 3 | ALTO    | Socializar los procedimientos del area financiera a todo el personal involucrado sobre la actualización del reglamento interno de presupuesto, Contabilidad y Tesorería los manuales de funciones, procesos y procedimientos que se deriven de la nueva reglamentación.   | 3 | 3 | ALTO    |
| Expedición de los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal sin lleno de requisitos o afectación equivocada de rubros presupuestales. | Insuficiencia de recursos para gastos de funcionamiento   | Sanciones, suspensión del giro de los recursos.   | OPERATIVO                                   | 3 | 3 | ALTO    | Revisión por parte del profesional de presupuesto del rubro presupuestal que se consigna en el estudio de necesidad o solicitud de CDP, según corresponda.  | 3 | 3 | ALTO    |
| Inexactitud y demora en la presentación de la información.   | No existe una línea telefónica independiente para comunicarse con otras entidades que nos brindan soporte técnico. Insuficiente planta de personal o contratos interrumpidos en el contratista de apoyo. El software de presupuesto presenta fallas constantemente. | Sanciones, apertura de procesos disciplinarios. Fallas en los cronogramas de actividades previamente planificados. Incumplimiento en la presentación de informes a los órganos de control y supervisores de proyectos.  | DE CUMPLIMIENTO<br>DE IMAGEN O REPUTACIONAL | 5 | 4 | EXTREMO | Crear un cronograma para presentación de informes con las fechas establecidas por los entes de control y revisión puntual de la información a reportar  | 5 | 4 | EXTREMO |

|   |   |   |                          |  |
|---|---|---|--------------------------|--|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |                          |  |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |                          |  |
| <b>Código: OCI-05</b>   |   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b> |  |

|  |   |   |          |   |   |       |    |    |    |    |
|--|---|---|----------|---|---|-------|----|----|----|----|
| Acceso y manejo oportuno de la información en el Aplicativo PCTG                           | Registro diario de operaciones en el Aplicativo                               | Información oportuna y veraz. Rendición Oportuna de informes a las entidades de control.  | POSITIVO | 5 | 5 | IDEAL | NA | NA | NA | NA |
| Tener un aplicativo integral para el manejo de inventario de bienes.                       | Apoyo de la alta dirección al Grupo de Recursos Físicos                       | Oportunidad y confiabilidad en el manejo de la información.   | POSITIVO | 4 | 5 | IDEAL | NA | NA | NA | NA |
| Provisión de cargos por medio de méritos a través de Comisión Nacional del Servicio Civil. | Nombramiento en cargos de planta de personal idóneo para los cargos ofertados | Aumento de la productividad, conocimiento y experiencia en las condiciones del empleo. Perfil adecuado para el propósito del cargo. | POSITIVO | 5 | 5 | IDEAL | NA | NA | NA | NA |

### 3. ACTIVIDADES DE CONTROL


Las actividades de control sirven como mecanismo para apalancar el logro de los objetivos y forman parte integral de los procesos, su objetivo es permitir el control de los riesgos identificados, con el fin de lograr los objetivos de la entidad. Se evidencian a través de políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que sean llevadas a cabo aquellas acciones necesarias para administrar el riesgo. Estas actividades, manuales o automáticas, tienen varios objetivos y son aplicadas en diferentes niveles de la organización.

#### a) ESTABLECE POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA CONTROLAR LOS RIESGOS

La entidad, mediante la resolución No. 924 del 30 de Julio de 2018, actualizó su política de administración de riesgos, donde contempla a través de las diferentes acciones de mitigación, las estrategias necesarias para realizar el tratamiento y las medidas de intervención a los riesgos definidos en cada uno de los procesos.

“La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia, CORPOAMAZONIA se compromete con la administración de los riesgos, lo que comprende las etapas de identificación, análisis, valoración y manejo e implementación de acciones efectivas encaminadas a prevenir la materialización de las situaciones de amenaza o potenciar las oportunidades, que puedan afectar o fortalecer el cumplimiento de los objetivos definidos para Plan de Acción Institucional de CORPOAMAZONIA 2016 - 2019. “Ambiente para la Paz”, como los procesos que hacen parte del Mapa de Procesos Institucionales, operadas en el marco de la estructura orgánica y *con la participación activa de los funcionarios y colaboradores responsables de liderar los procesos y procedimientos de la entidad* y responsables del establecimiento de acciones para su prevención. Se tendrán las siguientes políticas:

- ✓ Se deben identificar e implementar medidas que permitan reducir o potenciar los riesgos y oportunidades identificados mediante la implementación de controles apropiados en

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |
| <b>Código: OCI-05</b>   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>  |  |

los procedimientos, definiendo niveles de responsabilidad y manejo en un tiempo determinado.

- ✓ La Alta Dirección adoptará oportunamente medidas necesarias para identificar, valorar y minimizar los riesgos que no permitan asegurar el manejo adecuado de la documentación y potenciar aquellas oportunidades que faciliten el desarrollo administrativo de la entidad, para lo cual deberá soportarse en el uso de herramientas tecnológicas.
- ✓ Los procesos identificarán, valorarán y calificarán sus riesgos y oportunidades; definirán mecanismos que permitan reducirlos, controlarlos en el caso de riesgos negativos y potenciar, incrementar, aprovechar en el caso de las oportunidades o riesgos positivos, implementando oportunamente medidas para garantizar la estabilidad de la infraestructura tecnológica y la seguridad de la información.
- ✓ Los procesos adoptarán oportunamente medidas necesarias para identificar, valorar, minimizar y potenciar los riesgos y oportunidades, con el fin de minimizar o maximizar la probabilidad de ocurrencia o su impacto en caso de materialización del evento.
- ✓ Las medidas para tratar los riesgos identificados se encaminarán a prevenir o potenciar su materialización, para lo cual se deben generar los diferentes mecanismos que garanticen el monitoreo permanente a los controles definidos.”


#### **b) FORMAN PARTE INTEGRAL DE LOS PROCESOS**

Los controles que se han definido en cada una de las caracterización de los procesos, establecidos en el manual de procesos y procedimientos, lo cual permite a cada líder de los diferentes procesos, establecer acciones de seguimiento para controlar los riesgos que se puedan materializar.

Los controles tiene como objetivo principal en la gestión de riesgos, valorar el riesgo inherente, identificado antes de los controles, para que nuevamente se valore después de los controles y se objetnga el riesgo residual para su tratamiento y medidas de intervención.

Algunas de la acciones mas relevantes para la integridad de los procesos se destacan las siguientes:

- ✓ CORPOAMAZONIA tiene identificado los procesos en el Mapa de Procesos que soportan el modelo de operación por procesos de acuerdo a las necesidades y requerimientos legales que exige el cumplimiento misional de la entidad, que a su vez le permite dar cumplimiento a los diferentes objetivos funcionales, en el área de influencia donde desarrolla las actividades la entidad.
- ✓ Con la actualización de la norma ISO 9001:2015, la entidad viene adelantando actividades que le permitan actualizar los diferentes procesos y procedimientos que están identificados en la ficha de caracterización, para que cada una de las dependencias de la organización establezca las acciones de mejora correspondientes en procura de fortalecer los procesos que se han definido en sus áreas de operación.

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |
| <b>Código: OCI-05</b>   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>  |  |

- ✓ Se estableció la matriz de riesgos estratégicos conforme lo establece la norma ISO 9001 : 2015 y se han identificado los riesgos y oportunidades haciendo una valoración cuantitativa que le ha permitido a la alta dirección definir una acciones de manejo para realizar el respectivo tratamiento en cada riesgo u oportunidad que se pueda presentarse en la entidad, de tal manera que se requiere establecer los seguimientos respectivos para verificar el cumplimiento de las acciones implementadas en la mitigación de los riesgos y el aprovechamiento de las oportunidades.

**c) ACTIVIDADES MANUALES O AUTOMÁTICAS EN DIFERENTES NIVELES DE LA ENTIDAD**

Los controles son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos que inciden en el cumplimiento de los objetivos, en la entidad estos controles se manifiestan en las acciones manuales que se realizan en cada procesos y automáticas con los aplicativos como el de PQR y el software PCT para los controles en el área financiera de la entidad.


#### 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Este componente permite identificar, capturar y comunicar información pertinente para que los servidores puedan llevar a cabo sus responsabilidades, se deberán utilizar los medios adecuados y en los tiempos oportunos. Se requiere manejar información generada internamente, así como información sobre hechos y condiciones externas necesarias para tomar decisiones y generar informes externos confiables.

**a) ESTABLECE POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN, SEGURIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN**

Los sistemas de información de la entidad permiten con facilidad la producción de informes, datos de las operaciones financieras y de cumplimiento, aspectos que permiten controlar las diferentes acciones que se ejecutan en CORPORAMAZONIA, de tal manera que los avances tecnológicos aseguran la confiabilidad y reserva de la información pública.

- ✓ La entidad garantiza que el flujo de la información circule sin contratiempos y dentro de los parámetros establecidos en cada unidad documental, garantizando que la misma sea accesible a los usuarios internos y externos, con la ayuda de los diferentes recursos humanos y tecnológicos que le permiten procesar la información necesaria para el desarrollo institucional.
- ✓ El proceso de gestión documental se fortalece con talento humano capacitado que apoya las acciones para garantizar que la información se encuentre documentada y almacenada conforme lo establece los procedimientos de la gestión de documentos para su conservación.

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |
| <b>Código: OCI-05</b>   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>  |  |

- ✓ La página Web <http://www.corpoamazonia.gov.co/>, permite visualizar a través del monitor de las computadoras la información contenida en ella, por medio de los “links”, los cuales dan acceso a la información del contenido de la página o de otros sitios relacionados.

**b) OBTIENE, GENERA Y UTILIZA INFORMACIÓN RELEVANTE Y DE CALIDAD PARA APOYO A CONTROL INTERNO**

Todos los funcionarios y colaboradores reciben un claro mensaje de la Alta Dirección sobre las responsabilidades de control, a fin de que conozcan su propia función en el Sistema de Control Interno, así como también la manera como las actividades individuales se relacionan o afectan el trabajo de los demás, con el firme propósito que las actividades se realicen bien desde el inicio del proceso.

- ✓ La entidad continúa con la recepción de las peticiones, quejas y reclamos y/o denuncias que le permite realizar seguimiento a la tramitación de cada una de ellas y verificar el cumplimiento en las respuestas dentro de los tiempos establecidos por la norma, a través de la implementación del software de PQR.
- ✓ La institución viene adelantado los preparativos de comunicación y publicación a través de la página Web <http://www.corpoamazonia.gov.co/> dando cumplimiento a los artículos 33 de la Ley 489 de 1998 y 78 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1076 de 2015, así como al Documento CONPES 3654 de 2010 para la realización de la Audiencia Pública.

**c) SE COMUNICA CON LOS GRUPOS DE VALOR**


Los grupos de valor indentificados en la entidad están conformados por los líderes de procesos, son ellos quienes reciben la información para la ejecución de los planes, programas y proyectos que se ejecutan en las diferentes Direcciones Territoriales y Sede Central de CORPOAMAZONIA.

- ✓ Se continúa con los servicios de la intranet, internet y correos electrónicos institucionales, chats de whatsapp que permite a todos los funcionarios y colaboradores de la entidad el acceso oportuno a la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos en los diferentes procesos administrativos, fortaleciendo los sistemas de información y comunicación interna de CORPOAMAZONIA.
- ✓ La red de comunicación interna integra todos los procesos que se desarrollan en las diferentes áreas y dependencias, y permite con facilidad acceder a toda la información que se genera en cada proceso, salvo la información que se encuentra con acceso restringido.

**d) COMUNICA INTERNAMENTE LA INFORMACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO CI**

La entidad cuenta con adecuados medios de comunicación internos para la comunicación eficaz por intermedio de correos electrónicos institucionales, internet e intranet, grupos de whatsapp y



|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |
| <b>Código: OCI-05</b>   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>  |  |

demás herramientas tecnológicas que permitan que la información y la comunicación lleguen a la totalidad de los funcionarios y colaboradores de CORPOAMAZONIA.

## 5. ACTIVIDADES DE MONITOREO

Este componente permite desarrollar las actividades de supervisión continua (controles permanentes) en el día a día de las actividades, así como evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías) que permiten valorar:

- a) La efectividad del control interno de la entidad pública;
- b) La eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos;
- c) El nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos;
- d) Los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

### **a) EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO EN LA ENTIDAD**

La oficina de Control Interno adelanta los respectivos seguimientos a los planes de mejoramiento de las auditorías internas y externa realizada por ICONTEC a los procesos y procedimientos que componen el sistema de Gestión de Calidad, verificando la efectividad de los controles y el cumplimiento de las acciones adelantadas en cada dependencia.


La efectividad del Control Interno, también puede lograrse con el seguimiento que se ha realizado los mapas de riesgos operativos de los diferentes procesos, mapa de riesgos estratégico de la institución, verificando los controles para evidenciar la efectividad de las acciones en la mitigación de los riesgos. Así mismo la verificación e informes de seguimiento del Plan Anticorrupción de la entidad que se cargan a la página web de la institución cada trimestre de la vigencia permite evidenciar la efectividad de los controles.

### **b) EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD DE LOS PROCESOS**

La entidad viene desarrollando diferentes actividades en cumplimiento del Plan de Acción 2016 – 2019, aplicando evaluaciones continuas y/o independientes para determinar el avance en el logro del propósito fundamental, los resultados y los objetivos propuestos, así como la existencia y operación de los componentes del sistema de control interno.

### **c) NIVEL DE EJECUCIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**

La Dirección General presentó ante el Consejo Directivo de la Entidad, en reunión realizada en la ciudad de Bogotá durante los días 7, 8 y 9 de Noviembre de 2018, los ajustes al Plan de Acción 2016 – 2019, en los ítems correspondientes a presupuesto, programas, subprogramas, proyectos, indicadores, metas y alcance de las metas, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para la terminación del Plan.

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |
| <b>Código: OCI-05</b>   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>  |  |

**d) LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN PARA DETECTAR DESVIACIONES, GENERAR TENDENCIAS, CORRECTIVOS RECOMENDACIONES**

La actividad de auditoría interna debe realimentar a las entidades en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos promoviendo la mejora continua. Así mismo, para formarse una opinión sobre la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.

La oficina de Control Interno dando cumplimiento al Plan Aual de Auditorias 2018, ejecuto las acciones tendientes a evaluar el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno, a través de las auditorias internas MECI – CALIDAD, de tal manera que se puede comprobar las diferentes oportunidades de mejora y no conformidades encontradas en cada uno de los procesos auditados en las Direcciones Territoriales de Amazona, Caqueta y Putumayo y la Sede Central, asegurando y cumplimiento y la efectividad en el desarrollo de los procesos administrativos y operativos.


**INFORME DE GESTION:**

La gestión se orienta a cumplir el encargo principal contemplado en el artículo 35 de la ley 99 de 1993 de “proteger el ambiente del sur de la amazonia colombiana como área especial de reserva ecológica de Colombia, de interés mundial y como recipiente singular de la mega biodiversidad del trópico húmedo”, lo mismo que generar disposiciones para el manejo adecuado de los ecosistemas regionales. Siendo relevante en esta oportunidad resaltar el avance significativo en el cumplimiento de los indicadores con un avance del 93,4 %.

El Plan de Acción de Corpoamazonia 2016-2019 “Ambiente para la Paz” fue aprobado por el Consejo Directivo el 13 de mayo de 2016 mediante Acuerdo 004 de 2016, y ajustado en la sesión del Consejo Directivo el 29 de junio de 2016 mediante el Acuerdo 006 de 2016. Tiene el propósito de realizar la gestión ambiental estratégica y articulada con las políticas públicas globales, sectoriales y territoriales en materia ambiental.

Así mismo, busca cumplir el encargo principal contemplado en el artículo 35 de la ley 99 de 1993 de “proteger el ambiente del sur de la amazonia colombiana como área especial de reserva ecológica de Colombia, de interés mundial y como recipiente singular de la mega biodiversidad del trópico húmedo”, lo mismo que generar disposiciones para el manejo adecuado de los ecosistemas regionales.

Es importante resaltar que la gestión financiera de la entidad ha cambiado a la luz del nuevo esquema de financiación de COORPOAMAZONIA, estos cambios legales requieren de un nuevo estilo de gestión, dado que los recursos que tradicionalmente se venían destinando a cubrir gastos de funcionamiento, en la actualidad deben ser destinados a cubrir los costos de la inversión ambiental propios de la entidad, situación ésta que incrementa el grado de dificultad con que la Dirección debe avanzar en el cumplimiento de las metas de gestión; Con este panorama el reto mayor gira en torno a la atracción de recursos externos provenientes de la cooperación y a la implementación de una política de eficiencia en el recaudo.

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |
| <b>Código: OCI-05</b>   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>  |  |

El numeral 11 del artículo 29 de la ley 99 de 1993, contempla que son obligaciones del Director General de la Corporación, “presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos”.

De otra parte, el artículo 9 de la Resolución 667 de abril 27 de 2016 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, determina la obligatoriedad de la presentación por parte del Director General de Corpoamazonia para aprobación del Consejo Directivo, los informes semestrales y anuales de avance en la ejecución del Plan de Acción Cuatrienal, los que se deberán enviar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y dicho informe deberán incluir el reporte de los Indicadores Mínimos de Gestión.

Mediante las resoluciones 593 y 716 del 24 de mayo y junio 21 de 2016 respectivamente, expedidas por Corpoamazonia, se homologaron los planes, programas y proyectos del Plan de Acción 2012 – 2015 “Amazonia un Compromiso Ambiental para Incluir” y el Plan de Acción 2016 – 2019 “Ambiente para la Paz”, lo cual permite armonizar las acciones en curso de la administración pasada con la presente vigencia.

El Plan de Acción de Corpoamazonia 2016-2019 “Ambiente para la Paz” está estructurado en seis programas, 18 subprogramas, 27 proyectos y 39 indicadores, de los cuales 26 son indicadores de gestión y 13 indicadores adicionales, estructura sobre la cual se presenta el informe de la vigencia 2016.


Ahora bien, como podrá verse se generan grandes desafíos para la entidad, los más importantes en el corto plazo giran en torno a dinamizar las actividades administrativas pertinentes para lograr el cumplimiento de las metas anuales de los indicadores que presentan un menor avance porcentual.

## INFORME INTEGRAL DE GESTION

Avance porcentual en el cumplimiento de los programas y subprogramas correspondientes al año 2018.

| ITEM   | PROGRAMAS  | %AVANCE      | PONDERADO  |
|--|--|--------------|------------|
| 1  | Fortalecimiento Institucional                                  | 97,4%        | 9          |
| 2  | Ordenación ambiental territorial para la paz                   | 97%          | 16         |
| 3  | Administración de la oferta natural                            | 85%          | 19         |
| 4  | Gestión integral de la biodiversidad y servicios ecosistémicos | 87%          | 22         |
| 5  | Cambio climático y gestión del riesgo                          | 98%          | 15         |
| 6  | Fortalecimiento étnico   | 96%          | 19         |
| <b>Total Avance Plan de Acción "2016-2019"</b> |  | <b>93,4%</b> | <b>100</b> |


### DESCRIPCION DE LOS LOGROS SIGNIFICATIVOS POR CADA INDICADOR:

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INFORME</b><br><b>OCI-003-2018</b>                                   | <b>INFORME PORMENORIZADO</b><br><b>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b><br><b>LEY 1474 DE 2011.</b><br><b>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |
| <b>Código: OCI-05</b>   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>  |  |

| SUBPROGRAMA  | %Avance |
|--|---------|
| Gestión ambiental estratégica para la paz.   | 98%     |
| Sistema de servicios de información ambiental SIAC.  | 95%     |
| Determinantes y asuntos ambientales para el ordenamiento ambiental territorial y el desarrollo sostenible. | 94%     |
| Sistemas de áreas protegidas (SIRAP).  | 96,5%   |
| Control, vigilancia y seguimiento  | 95%     |
| Reglamentación y acuerdos de conservación para el uso adecuado de los recursos naturales.                  | 75%     |
| Licenciamiento ambiental para el aprovechamiento sostenible de la oferta natural.                          | 55%     |
| Pasivos ambientales.   | 100%    |
| Gestión integral del agua.   | 90,8%   |
| Gestión integral de residuos sólidos, peligrosos y hospitalarios.  | 100%    |
| Conocimiento y monitoreo de la biodiversidad y servicios eco sistémicos.                                   | 91%     |
| Uso sostenible de la biodiversidad y servicios eco sistémicos.   | 63%     |
| Conservación de la biodiversidad y servicios eco sistémicos.   | 94%     |
| Educación ambiental.   | 92%     |
| Procesos de adaptación y mitigación del cambio climático en el contexto amazónico.                         | 50%     |
| Gestión para el conocimiento y reducción del riesgo de desastres.  | 100%    |
| Conocimiento tradicional y biodiversidad.  | 89%     |
| Protección de la diversidad étnica y fortalecimiento de la participación.                                  | 93%     |

## RECOMENDACIONES

1. Adquirir mayor compromiso para dar respuestas a las PQR, derechos de petición y demás solicitudes que se reciben en la entidad y que requieren oportunidad en las respuestas, so pena de generar riesgo extremo a la institución exponiendo al Director General a la apertura de procesos disciplinarios por incumplimiento en las respuestas solicitadas.
2. Continuar con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de facilitar la Modernización del Estado Colombia, y crear un Sistema único de Gestión que incluya los requisitos del Sistema de Desarrollo Administrativo y del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Publicar y actualizar en la página web de la institución la información que reglamentariamente se debe informar para conocimiento de los diferentes usuarios internos

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INFORME<br/>OCI-003-2018</b>   | <b>INFORME PORMENORIZADO<br/>DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br/>LEY 1474 DE 2011.<br/>Período: Noviembre/2018 a Marzo/2019</b> |  |
|   | <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> |   |  |
| <b>Código: OCI-05</b>   | <b>Formato: F-GDO-006</b>   | <b>Versión: 1.0-2007</b>  |  |

y externos que requieren de la misma. Activar el link de “Transparencia y acceso a la información Pública”.

4. Reglamentar y Estandarizar la utilización de la imagen Corporativa de la entidad, describiendo los colores de las camisetitas y de la camisa que se deben utilizar y que días de la semana o en que eventos institucionales, así mismo exigir el porte de carnet dentro de la entidad.
5. Reportar oportunamente la información de Proyectos en los términos establecidos, al Aplicativo del SISTEMA GENERAL DE REGALIAS - GESPROY, para evitar la suspensión de los giros de recursos.
6. Hacer seguimiento y cargar permanentemente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado E-kogui, la información relacionada con los procesos Jurídicos que enfrenta la entidad por parte del Administrador y Profesionales del Derecho.
7. Realizar el proceso de inducción y reinducción en las áreas donde los contratistas y funcionarios ejercen las obligaciones y/o funciones, con periodicidades trimestrales o menos, con el fin de que conozcan e identifiquen los procesos y procedimientos que se ejecutan en cada dependencia de la entidad.
8. Es importante impulsar en los servidores públicos un sentido de pertenencia, una cultura organizacional en torno a una gestión ética, eficiente y eficaz que cree un compromiso con la rectitud y la transparencia, como gestores y ejecutores de lo público, contribuyendo al fortalecimiento continuo del clima laboral y a la construcción del Código de Integridad.

Atentamente,



**MARIA YANETH ROSERO PEÑA**  
Profesional Especializada Control Interno

*Revisó: María Yaneth Rosero Peña – Profesional Especializado O.C.I.  
Elaboró: Jaime Hidalgo Chicunque – Profesional Apoyo O.C.I.*