



CONTRALORIA  
DEPARTAMENTAL  
DEL VALLE DEL CAUCA

*Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!*

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

160-19.87

Santiago de Cali,

70-ene-16  
09:04:23 AM  
CONTRALORIA  
DEPARTAMENTAL DEL  
Asunto: CR EVALUACION INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIA  
Destino: JOSE IGNACIO ARANGO BERNAL  
Dependencia: DESPACHO DEL CONTRALOR  
Folios: 34 Radicado: 732 Anexos: 34 Oficios lucy

Doctor  
JOSÉ IGNACIO ARANGO BERNAL  
Contralor Departamental del Valle del Cauca  
Presente

Asunto: Evaluación Institucional por Dependencias.

Dando cumplimiento a lo establecido por la Ley 909 de 2004 y la Circular 004 de 2005 emitida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, me permito enviar la Evaluación Institucional a la gestión de los procesos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, correspondiente a la vigencia 2015, en la cual se puede evidenciar el cumplimiento de las metas programadas en los Planes de Acción de los Procesos, a través de los cuales se da cumplimiento al Plan Estratégico 2012 - 2015, valorándose con porcentajes de ejecución las actividades planteadas en éstos.

Cualquier información adicional le será suministrada.

  
ANDRÉS MURILLO  
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Informe y Matriz de Seguimiento (33 folios)





**CONTRALORIA  
DEPARTAMENTAL  
DEL VALLE DEL CAUCA**

*¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!*

## **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

### **INFORME DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2015**

Dando cumplimiento a lo establecido por la Ley 909 de 2004 y la Circular 004 de 2005 emitida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, se realizó la Evaluación Institucional a la gestión de los procesos correspondiente a la vigencia 2015, donde se pudo evidenciar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Estratégico, valorándose a través de porcentajes la ejecución de las actividades planteadas en los respectivos planes de acción de los 11 procesos que conforman la entidad.

Según Evaluación y análisis de la Gestión en base a los resultados cuantitativos y cualitativos enviados por la Oficina de Planeación, la oficina de Control Interno verificó el cumplimiento de dicha información a través de seguimientos realizados, que permitieron validar los porcentajes alcanzados para cada actividad ejecutada.

Para realizar la Evaluación Institucional a la gestión de los procesos, la Oficina de Control Interno, tuvo en cuenta los siguientes insumos:

- a) La planeación estratégica de la Entidad enmarcada en el Plan Estratégico 2012-2015, teniéndose en cuenta su visión, misión y objetivos estratégicos
- b) Los objetivos de los procesos sus compromisos y actividades a ejecutar descritas en el plan de acción
- c) Los resultados de las auditorías y/o seguimientos realizados por la Oficinas de Control Interno.
- d) Limitaciones del orden presupuestal que afectaron la ejecución de actividades.

El resultado del presente seguimiento será remitido al señor Contralor Departamental del Valle del Cauca para su conocimiento y fines pertinentes.

Así mismo, serán remitidos a cada responsable de proceso para que sirvan de parámetro técnico en la Evaluación del Desempeño de los Servidores de Carrera Administrativa.

En la presente evaluación, la oficina de Control Interno a través del informe cuantitativo, recibido de la oficina Asesora de Planeación sobre el cumplimiento de los planes de acción de los procesos, verificó todas las actividades desarrolladas en los mismos, identificando los resultados a través de un porcentaje de



cumplimiento de cada compromiso y detallando en la columna 5.3 “análisis de resultados”, lo evidenciado por la oficina entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015.

Para la evaluación de los Planes de Acción, se tomó como base para la elaboración del presente informe, el instructivo “diligenciamiento del formato de evaluación de gestión por dependencia” sugerido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP mediante la circular 04 de 2005.

La información verificada por la Oficina de Control Interno, se aprecia en la columna 5.3 de la matriz “evaluación de gestión por proceso” que se encuentra en el Anexo No.1.

## 1. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN LOS PROCESOS

PROCESO	ACCIONES			
	PROGRAMADAS Y VERIFICADAS	TOTALMENTE CUMPLIDAS POR EL PROCESO	INCUMPLIDAS O CUMPLIDAS PARCIALMENTE	% PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO
Planeación y Direccionamiento Gerencial	17	17	0	100,00%
Gestión Jurídica	12	12	0	100,00%
Comunicación Pública	19	19	0	100,00%
Participación Ciudadana	15	14	1	93,33%
Control Fiscal	18	18	0	100,00%
Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	18	17	1	99,00%
Gestión Humana	17	16	1	99,70%
Recursos Físicos y Financieros	13	13	0	100,00%
Administración de Recursos Informáticos	16	16	0	100,00%
Gestión Documental	13	13	0	100,00%
Evaluación y Mejora	17	17	0	100,00%
<b>Total Acciones</b>	<b>175</b>	<b>172</b>	<b>3</b>	<b>99,28%</b>



De la verificación realizada por la Oficina de Control Interno, se pudo establecer que de las 175 actividades que fueron programadas por los procesos y verificadas por la Oficina de Control Interno, se ejecutaron en su totalidad 172, evidenciándose un cumplimiento promedio de los planes de acción del 99,28%.

Para mayor ilustración se debe observar la matriz anexa a este informe que contiene cada una de las actividades programadas en los planes de acción de los procesos, y en la columna 5.3 análisis del resultado, se puede verificar lo evidenciado por la Oficina de Control Interno en el respectivo seguimiento.

## **2. DEBILIDADES GENERALES DE LOS PROCESOS**

- De acuerdo al informe de seguimiento a Mapa de Riesgos, presentado a la Oficina de Control Interno mediante oficio con radicación CACCI 352 del 15-01-15 se evidenció que en el proceso de Planeación y Direccionamiento Gerencial se materializó un riesgo que consiste en la desactualización de la Información en el Observatorio.
- Es necesario, que todas las actividades descritas en el Plan de Acción de cada proceso puedan ser verificables y claras que no apunten al mismo objetivo.
- Se pudo constatar a través del seguimiento realizado a través de la Oficina de Control Interno a los Planes de Acción; en cada uno de los procedimientos el cumplimiento o implementación de la actividad y la dependencia que existe de un proceso con el otro, para el cumplimiento de las mismas, tal como ocurre en el proceso de Planeación y Direccionamiento Gerencial. Como es la actualización permanente del Observatorio, pues ésta depende del insumo aportado por el Proceso de Control Fiscal y Recursos Informáticos. Así las cosas, se evidenció que ésta correlación, entre procesos es el resultado del cumplimiento o incumplimiento de las actividades a ejecutar dentro de los Planes de Acción.
- Se requiere para su seguimiento y control de las actividades desarrolladas, mayor autocontrol por parte de los procesos en éstas, como seguimiento periódico a planes de acción, mapas de riesgos, indicadores, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, planes de mejoramiento, etc. lo cual de no desarrollarse puede afectar el normal desarrollo de la gestión de la entidad.





- Se continúa observando que la gran mayoría de los planes de acción se encuentran demasiado desagregados (demasiadas actividades), lo cual genera dificultades en la verificación de algunas actividades, puesto que de algunas de ellas no se deja la respectiva evidencia, aunque necesariamente debieron ser desarrolladas para poder ejecutar las actividades posteriores
- Es reiterativo por parte de los procesos, avances de planes de acción sin detallar (columna observaciones) las acciones realizadas y sin referenciar la ubicación del resultado obtenido, lo cual hace más dispendiosa la verificación por parte de las oficinas Asesora de Planeación y de Control Interno.

### **3. ASPECTOS RELEVANTES EVIDENCIADOS EN LOS ONCE (11) PROCESOS QUE CONFORMAN LA ENTIDAD.**

#### **▪ Proceso Planeación y Direccionamiento Gerencial:**

- El seguimiento a los registros de los documentos del Proceso Auditor en el Observatorio.
- La capacitación interna en RCL, a los Procesos Misionales, incluido el Proceso Administrativo Sancionatorio, los días 29 de septiembre y el 14 de octubre.2015.
- Se evidenció seguimiento que efectúa la Subcontralora a través del Observatorio al PGA, Mesas de Trabajo Ciclo 5; mediante correos Gmail de fecha 27 de octubre de 2015 a las Subdirecciones Técnicas Cercofis Cali y Tuluá.

#### **▪ Proceso Gestión Jurídica**

- La elaboración de cuadro estadístico de los procesos judiciales, registrando estadísticas desde el año 2008 al 2015, incluyendo los fallos favorables y en contra.

#### **▪ Proceso Comunicación Pública.**

- La construcción de la matriz, que establece los documentos que las distintas áreas deben producir y entregar a Comunicaciones para subir



- envío a la oficina de Planeación de informe consolidado con las actividades del plan de acción, anexo 2 Formato planes de acción.
- **Gestión Documental**
  - Aprobación del ajuste a la Guía de la Ventanilla Única, la cual adopta el nombre de instructivo para la operación de la Ventanilla Única; ajuste realizado mediante acta 119 del 31 de julio de 2015. Este instructivo contempla además, el manejo y administración del correo contáctenos, herramienta de uso exclusivo del despacho del señor contralor.
- **Evaluación y Mejora**
  - Aunque no se cuenta con presupuesto para el desarrollo o adquisición de software que permita el registro sistematizado de las auditorías internas de calidad así como del manejo de los planes de mejoramiento, se cuenta con datos estadísticos actualizados en hojas electrónicas que permiten agilidad en el suministro de la información.

#### **4. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

- En el análisis y seguimiento efectuado por parte de la Oficina de Control Interno, a los Planes de Mejoramiento y Plan de Acción es pertinente que los responsables de los procesos y funcionarios adscritos a los mismos realicen una actualización o retroalimentación sobre los objetivos de los procesos y cumplimiento de compromisos y actividades, riesgos, indicadores; para el buen funcionamiento de la entidad que garanticen la decidida participación, evitando que se presenten situaciones que pueden entorpecer o dificultar la ejecución de los mismos.
- Teniendo en cuenta que la Dirección Técnica de Recursos Naturales y Medio Ambiente rinde informe de ley reglado por el numeral 7º del Artículo 9 de la Ley 330 del 11 de Diciembre de 1996 en concordancia del Artículo 46 de la Ley 42 de 1993, se recomienda que en el Plan de Acción dentro de las actividades descritas sea identificado con la ley anteriormente mencionada la cual lo denomina "Informe Anual sobre el estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente".





CONTRALORIA  
DEPARTAMENTAL  
DEL VALLE DEL CAUCA

*¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!*

- En relación con las decisiones que se tomen al interior de los procesos y que estas a su vez perjudiquen el normal desarrollo de los planes de acción, es de vital importancia que cada responsable del proceso, solicite su respectiva modificación o ajuste al plan, pues de no efectuarse oportunamente, conllevará al incumplimiento del mismo.
- Se reitera la socialización de las directrices impartidas por parte de la Alta Dirección, para que el personal adscrito a la Entidad, tenga conocimiento de los pronunciamientos manifestados en los Comités Directivos.
- Se recomienda que el informe que rinde la Subdirección Operativa Financiera y Patrimonial, sea identificado en el Plan de Acción de acuerdo a la Ley que lo establece según artículo 9º, numeral 9º de la Ley 330 del 11 de diciembre de 1996, el cual se denomina "Estado de las Finanzas de las Entidades del Departamento a nivel Central y Descentralizado".
- Se debe incluir en los Planes de Acción, de las actividades programadas, que garanticen que todos los procesos realicen revisiones, actualizaciones o modificaciones a los productos del Sistema Integrado de Gestión, implementados en la Entidad que manejan los diferentes procesos (Políticas de Operación, Mapa de Riesgos, Manual de Indicadores, Códigos de Ética y de Buen Gobierno, Planes, Programas, etc.), pues existen en la Entidad productos que no han sido actualizados en vigencias anteriores.
- Se reitera la importancia de implementar un programa de mantenimiento correctivo y preventivo a los Bienes Muebles de las Oficinas (Archivadores, Escritorios, Sillas, etc.) garantizando con ello su vida útil en el tiempo.
- Nuevamente se le solicita a la Oficina Asesora de Planeación, la modificación de las fechas de entrega del Informe Consolidado de Evaluación de los Planes de Acción de los Procesos, puesto que de la entrega oportuna de las mismas depende que la Oficina de Control Interno pueda realizar y rendir el Informe a más tardar el 30 de enero de cada vigencia, tal como lo tiene establecido la Circular No.04 del 27 de septiembre de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- Se insiste en la solicitud al proceso de Gestión Documental, que dentro del Plan de Acción, queden descritas las actividades a desarrollar en el Archivo





CONTRALORIA  
DEPARTAMENTAL  
DEL VALLE DEL CAUCA

*;Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!*

1001037 10  
732

Central de la Entidad, por el funcionario que allí labora, pues teniendo en cuenta que una vez los procesos realizan las transferencias documentales a dicho archivo, no se reflejan las acciones o trabajo posterior realizado por el funcionario a cargo.

- Es necesario que todas las actividades de los Planes de Acción, queden bien descritas, para que puedan ser evidenciadas a través de registros o documentos; es por ello, que se requiere incluir en la Matriz de Plan de Acción, una columna que identifique claramente a través de qué registro se evidenciará el respectivo proceso la ejecución de su actividad.
- Se sugiere socializar el presente seguimiento a todos los funcionarios del proceso, a fin de lograr su compromiso y participación en la ejecución de todas las acciones asumidas en los Planes de Acción suscritos.
- Dado que la Entidad tiene implementado un Sistema de Gestión de Calidad articulado con el Modelo Estándar de Control Interno MECI, es imprescindible que todas las acciones, que se definan en los Planes de Acción sean verificables en cualquier medio y por ende la evidencia física será el soporte a verificar.
- Es importante que al describir las actividades a desarrollar en el Plan de Acción de cada Proceso, se puedan ejecutar en la vigencia, pues pueden ocurrir factores externos al proceso que ameritan replantear las actividades o eliminarlas para evitar el incumplimiento de las mismas.
- Se recomienda a la Alta Dirección tomar las medidas necesarias, en el proceso de la Administración de Recursos Informáticos, frente a los riesgos a los cuales está expuesta la información con relación al cableado estructurado, pues esta situación puede conllevar a que se materialice el riesgo y se imposibilite el control del mismo, ejemplo: La mala calidad de la señal de la red, pobres niveles de servicio a los usuarios, alto costo de mantenimiento, constante queja de los usuarios, riesgos de accidentes por enredos en los cables ya que estos invaden zonas comunes, disminución en el desempeño de la red de datos, alta complejidad en la administración de la red.





información a la web. Se realizó las jornadas de socialización del anexo 3 del procedimiento M1P3-01, para los días 30 de octubre y 6 de noviembre de 2015.

- Se realizaron actividades, que permitieron a la Entidad tener presencia en medios masivos de comunicación y divulgar la gestión de la CDVC, además se reactivó el programa de Televisión Institucional en You Tube.
  - Se emitieron a través del canal de telepacífico 29 programas de TV Control en Acción.
  - Se hizo la conversión de Fanpage a página de Facebook.
  - Se difundieron 92 noticias de la entidad.
  - Se emitieron 30 trinos en twitter.
- 
- **Proceso Participación Ciudadana**
    - La capacitación a los alcaldes vigentes a los gerentes de los institutos descentralizados y secretarios de despacho de la Gobernación del Valle sobre la obligatoriedad del empalme.
    - La elaboración de línea de tiempos en la que se establecen e identifican las quejas y se establece el límite máximo o mínimo de tiempo para resolver las quejas, dependiendo de cómo se direccionen éstas. Estas líneas de tiempo se incorporarán a la Guía y se presentará a Planeación para la aprobación en Comité Coordinador de Control Interno y Calidad.
    - Armonización de la Guía y el procedimiento para la recepción y trámite de quejas, cambios y ajustes aprobados en el Comité Coordinador de Control Interno y Calidad del 1 de octubre de 2015.
    - Mediante Resolución No. 260 de 28 de abril de 2015 se dispuso la reactivación del grupo de reacción inmediata – GRI.
    - Se creó un link en la página web de la Entidad, desde donde los usuarios del portal pueden consultar y descargar en caso de considerarlo necesario, los informes finales de los trámites dados a las denuncias y quejas ciudadanas que han sido allegadas a la Contraloría Departamental.  
<http://www.cdvc.gov.co/publicaciones.php?id=39296>.
- 
- **Proceso Control fiscal**
    - La evacuación y culminación de los procesos administrativos sancionatorios que habían superado los 22 meses establecidos en el SIG. Los expedientes del 2013 y 2014 fueron culminados.
    - Ajuste de los memorandos de asignación de las auditorías de modalidad regular en el factor de Tics, cuando en el equipo de auditores no se cuente



- con personal especializado en Informática, orientándolo a la Evaluación de Gobierno en Línea y Medidas Anti trámites.
- La oportunidad en la liberación de los informes finales de auditoría de los sujetos de control: Vallecaucana de Aguas, Municipio del Cerrito, Municipio de Zarzal, que fueron liberados por el Despacho en términos y comunicados al sujeto de control por el correo contáctenos el mismo día de su liberación
  - La actualización del software para sancionatorio, incluyendo aspectos sobre el nuevo Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.
- **Proceso de Responsabilidad y Jurisdicción Coactiva**
    - El autocontrol que está realizando el proceso mediante la Matriz de "Revisión de expedientes", la cual determina el estado de cada expediente y registrando la última actuación.
    - Con el fin de unificar los criterios en relación con la aplicabilidad de las normas que modificaron el Proceso Administrativo de Cobro, Ley 1437 Del 2011 Y 1066 de 2006, su Decreto Reglamentario 4473 de 2006 del Estatuto Tributario, Código de Procedimiento Civil y Código General del Proceso, se profirió Resolución No. 007 de 4 de mayo de 2015 la cual modifica la resolución 961 de 2008, el procedimiento para el Trámite del Proceso Administrativo de Cobro en la Contraloría Departamental del Valle de Cauca, Resolución que entro en vigencia el 15 de septiembre de 2015.
  - **Proceso de Gestión Humana**
    - La nueva resolución 011 del 10 de agosto de 2015, con la cual se aprueba el cronograma para la entrega de incentivos, acto administrativo que se socializó a los funcionarios por correo electrónico el 22 de septiembre de 2015.
  - **Recursos Físicos y Financieros**
    - El ajuste y modificación del procedimiento M3P8-06 Procedimiento de pagos, incorporando actividades orientadas al control de las liquidaciones y pagos de impuestos y contribuciones, procedimiento que se remitió a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión y presentación al Comité Coordinador de Control interno y Calidad.
  - **Administración de Recursos Informáticos**
    - La adición al Plan Estratégico de Sistemas, los objetivos específicos que apuntan al cumplimiento del plan.



## **5. CONCLUSIÓN**

A fin de garantizar estricto cumplimiento al principio del autocontrol establecido en el Modelo Estándar de Control Interno, se les recuerda permanentemente a los procesos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca que los Planes de Mejoramiento hacen parte de uno de los 13 elementos del Modelo Estándar de Control Interno, por tanto, se les invita a dar continuidad a la ejecución de las acciones implementadas y que han sido cerradas, a fin de garantizar que éstas se mantengan en el tiempo y generen un impacto positivo al interior de los procesos y de la Entidad.

**FECHA: 30 de enero de 2016**



**ANDRÉS MURILLO**  
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Matriz de seguimiento (22 folios)

Proyectó: Adelaida Garcés Calero  
Profesional Universitario

