

---

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

---

---

### INFORME EJECUTIVO ANUAL SOBRE EL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PIL 1

Marzo de 2013

---

Bogotá D.C., Marzo 07 de 2013

**INFORME EJECUTIVO ANUAL  
SOBRE EL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
PIL 1**

**TABLA DE CONTENIDO**

I.	INTRODUCCION	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	ALCANCE	3
IV.	METODOLOGIA	4
V.	MARCO LEGAL	6
VI.	VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	6
VII.	DESARROLLO DEL INFORME	7
VIII.	CONTROLES ESTABLECIDOS	16
IX.	CONCLUSIONES	17
X.	RECOMENDACIONES	18
XI.	PAPELES DE TRABAJO	25
XII.	PLAN DE MEJORAMIENTO	25

## I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo establecido en Ley 87 de 1993, y en especial los artículos 9o,10, 11, 12 y 14, que tratan sobre la definición del Jefe de la Oficina de Control Interno, la designación de la Oficina de Control Interno, las funciones de los Auditores y el informe de los funcionarios del Control Interno, y el Decreto 1537 de 2001 que la reglamenta parcialmente, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado y se precisa el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno dentro de las organizaciones públicas, enmarcado en cinco tópicos: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de control y relación con entes externos.

Dando alcance a lo expuesto anteriormente, la Oficina de Control Interno de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres desarrolló el siguiente informe de ley, el cual corresponde al Informe Ejecutivo Anual sobre la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional estructurado teniendo en cuenta el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

## II. OBJETIVO

Evaluar el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres durante la vigencia 2012.

## III. ALCANCE

Verificar y evaluar el avance en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad bajo el anexo técnico MECI 1000:2005 y la norma NTCGP 1000:2009 respectivamente, en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres a 31 de Diciembre de 2012.

## IV. METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno de la UNGRD, elaboró el Informe Ejecutivo Anual sobre la Evaluación del Sistema de Control Interno con base en las directrices que cada año expide el Departamento Administrativo de la Función Pública, para la vigencia 2012 a través de la Circular No. 003-100 del 28 de diciembre de 2012, en donde indica el contenido y la metodología para la elaboración del informe en mención.

De acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, la evaluación se realizó mediante una encuesta, diligenciada a través del aplicativo virtual del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. Para el diligenciamiento de la evaluación, se llevaron a cabo dos encuestas por la Unidad:



1. Autoevaluación: Realizada por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información de la UNGRD.
2. Evaluación independiente: Realizada por la Jefe de la Oficina de Control Interno de la UNGRD.

Tanto en la encuesta de Autoevaluación como la de Evaluación Independiente, se diligenció la información relacionada con los diferentes componentes del Modelo Estándar de Control Interno-MECI, así:

Componente	Estado
AMBIENTE DE CONTROL	DILIGENCIAR
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DILIGENCIAR
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	DILIGENCIAR
ACTIVIDADES DE CONTROL	DILIGENCIAR
INFORMACIÓN	DILIGENCIAR
COMUNICACIÓN PÚBLICA	DILIGENCIAR
AUTOEVALUACIÓN	DILIGENCIAR
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	DILIGENCIAR
PLANES DE MEJORAMIENTO	DILIGENCIAR
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	DILIGENCIAR

Así mismo, con relación al Sistema de Gestión de Calidad, se diligenció una encuesta por Autoevaluación y una por Evaluación Independiente, donde se seleccionaba una opción de respuesta a las diferentes preguntas, así:

Pregunta	Selecciona una Opción
¿Se han determinado los registros pertinentes para establecer, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad que apoye la operación eficaz y eficiente de la entidad?	[seleccionar]
¿Se utilizan criterios y métodos que garanticen que los procesos y su control sean eficaces?	[seleccionar]
¿Disponen de recursos necesarios, así como de información que se utiliza para apoyar a la operación y el seguimiento de los procesos?	[seleccionar]
¿Se implementan las acciones necesarias para lograr resultados planificados y la mejora continua de los procesos?	[seleccionar]
¿Se mantiene actualizado un Manual de la Calidad y éste ha permitido el desempeño eficaz por parte de los servidores en cuanto al cumplimiento de los procedimientos documentados?	[seleccionar]
¿Los procesos y procedimientos documentados han permitido estandarizar la gestión de la entidad, evitando los reprocesos y la reducción del producto no conforme?	[seleccionar]
¿El control de los registros en la entidad ha facilitado su identificación, almacenamiento, protección, tiempo de retención y disposición?	[seleccionar]
¿La alta Dirección proporciona evidencia de su compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad?	[seleccionar]
¿La política de calidad con la que cuenta actualmente la entidad está acorde con los objetivos institucionales?	[seleccionar]
¿La política de calidad incluye el compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente el sistema de gestión de la calidad?	[seleccionar]
¿Son los objetivos de la calidad medibles y coherentes con la política de la calidad?	[seleccionar]
¿Existe un responsable de calidad dependiente de la alta Dirección?	[seleccionar]
¿La alta dirección se asegura de evaluar la eficacia y eficiencia de la operación, mediante las medidas y datos utilizados para determinar el desempeño satisfactorio de la entidad?	[seleccionar]
¿La política de calidad incluye el compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente el sistema de gestión de la calidad?	[seleccionar]
¿Son los objetivos de la calidad medibles y coherentes con la política de la calidad?	[seleccionar]
¿Existe un responsable de calidad dependiente de la alta Dirección?	[seleccionar]
¿La alta dirección se asegura de evaluar la eficacia y eficiencia de la operación, mediante las medidas y datos utilizados para determinar el desempeño satisfactorio de la entidad?	[seleccionar]

Finalmente, a través del mismo aplicativo, se consolidan los puntajes de MECI y del sistema de Gestión de Calidad.

## V. MARCO LEGAL

La evaluación del Modelo Estándar de Control Interno-MECI y el Sistema de Gestión de Calidad de la UNGRD se realizó atendiendo lo dispuesto en la siguiente normatividad, así:

- ✓ Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
- ✓ Decreto 2145 de 1999, por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 2539 de 2000, por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999
- ✓ Decreto 1027 de 2007, Por el cual se modifica la fecha de entrega del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno.
- ✓ Decreto 1599 de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI
- ✓ Anexo Técnico MECI 1000:2005, el cual establece la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI
- ✓ Circular Externa No 003-100 del 28 de diciembre de 2012 del Departamento Administrativo de la Función Pública, respecto a la presentación del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, a través de la Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno y al de Gestión de la Calidad – NTCGP1000:2009.
- ✓ LEY 872 DE 2003 (Diciembre 30) "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
- ✓ DECRETO 4110 DE 2004 (Diciembre 9). Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- ✓ NTCGP1000:2009: Norma Técnica de la Gestión de la Calidad en la Gestión Pública

## VI. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, por ser una entidad creada recientemente, fue incluida dentro de la base de datos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP hasta el mes de Enero de 2013. Por lo anterior, el presente informe corresponde al primer Informe Ejecutivo Anual presentado por la UNGRD, el cual evalúa lo respectivo a la vigencia 2012.

## VII. DESARROLLO DEL INFORME

Una vez Ingresados los “DATOS DE ENTIDAD” en la pantalla del aplicativo, se procedió a diligenciar las dos encuestas por la entidad: 1) Autoevaluación y 2) Evaluación independiente; la primera fue realizada con el representante de la Alta Dirección de la Oficina Asesora de Planeación y la segunda, por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

Al dar “Clic” en INFORME EJECUTIVO se procedió al diligenciamiento por parte del jefe de la oficina de control interno, a fin de registrar los “AVANCES” y las “DIFICULTADES” para cada uno de los tres subsistemas, así:

### Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD

#### INFORME EJECUTIVO ANUAL - MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI VIGENCIA 2012

Radicado No: 2750

#### Subsistema de Control Estratégico

##### Avances

- Elaboración del Mapa de Procesos Inicial de la UNGRD
- Definición del Plan Estratégico de la Unidad y el direccionamiento estratégico con el establecimiento de la misión, visión, valores corporativos y objetivos estratégicos (versión preliminar)
- Definición de los Planes de Acción por Dependencias vigencia 2013, de acuerdo a los ejes del Plan de desarrollo, y el reporte y seguimiento de la gestión 2012.
- Se ha elaborado la Resolución 207 del 18 de Mayo de 2012, por medio de la cual se designó al Jefe de la Oficina de Asesora de Planeación e Información –UNGRD, como Representante de la Alta Dirección ante el Sistema de Gestión de Calidad, Control y Mejoramiento y se establecieron sus funciones.
- Se ha elaborado la Resolución 348 del 10 de Julio de 2012, por medio del cual se conforma

y reglamenta el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y Calidad, se le asignan funciones y se dictan otras disposiciones.

- Se elaboró la proyección del Acto Administrativo por el cual se asignan códigos y siglas a las dependencias previstas en la estructura orgánica de la UNGRD.
- Se elaboró la proyección del Acto Administrativo por el cual se conforma el Equipo MECI-Calidad.
- Se realizaron ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales alineado a las funciones asignadas por ley a la entidad; el diseño de perfiles incluido en este manual fue ajustado con el objetivo que las funciones correspondan a la razón de ser de los cargos, lo que además contribuye a los procesos de selección de personal idóneo para la entidad.
- Durante el año 2012 dentro del Plan de Acción de la Subdirección General se incluyó el Plan de Formación y Capacitación en el que se incorporaron y abordaron temas de interés institucional desplegados a todos los funcionarios de la entidad, los cuales contribuyen al desarrollo de su conocimiento y desempeño. Una de las actividades llevadas a cabo para la propuesta del plan de capacitación, fue la aplicación de una encuesta virtual a todos los funcionarios respecto a los temas de interés a incluir en dicho plan.
- Con base en el diagnóstico de necesidades se formuló el Plan de Bienestar de la Unidad para la vigencia 2012.
- Para la selección de servidores del nivel gerencial la entidad tuvo la orientación y apoyo externo de entidades como el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- Para la difusión y publicidad de las prácticas de gestión del talento humano se utilizan canales como son el correo electrónico, la cartelera institucional y el voz a voz.
- Se ha obtenido compromiso de la Alta Dirección con el cumplimiento de las prácticas del desarrollo del Talento Humano al apoyar los planes y programas propuestos por esa área en beneficio de todos los funcionarios, lo cual redundará en el mejoramiento del clima laboral.
- Se socializó a la Dirección de la UNGRD la estructura del Modelo Estándar de Control Interno enfatizando en la importancia de su implementación, obteniendo total receptividad respecto a su contribución como herramienta de gestión en el desempeño institucional por lo



cual se ha obtenido la disposición de asignar los recursos necesarios para su implementación.

- Durante el año 2012 se llevaron a cabo sensibilizaciones a todos los funcionarios en temas propios del Modelo Estándar de Control Interno en los que se enfatizó la importancia de su participación y adopción como herramienta de gestión.
- En los procesos de inducción a los funcionarios nuevos se les ha socializado el objeto de la UNGRD, estructura, funciones y competencias asignadas por Ley a la entidad.
- Se tiene la propuesta preliminar del acto administrativo de los integrantes que conforman los equipos directivos, operativos (MECI – Calidad) y de Evaluación de la Entidad, para aprobación en Comité del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Así mismo, se tiene la propuesta preliminar del acto administrativo en el que se adopta el Modelo Estándar de Control Interno al interior de la entidad.
- La alta dirección mantiene un contacto directo y continuo con los diferentes niveles de la entidad, para dar a conocer el estado actual de programas y/o proyectos, determinando las políticas de acción de la entidad en el marco del cumplimiento de su objeto social, la guía y orientación se puede especificar mediante las reuniones efectuadas, los actos administrativos expedidos y los comunicados remitidos a todos los funcionarios de la entidad.
- La alta dirección desarrolla periódicamente reuniones de alto nivel y comités de ejecución de proyectos especiales, para delegar las tareas que encaminen el adecuado manejo y óptima ejecución de los programas y/o proyectos correspondientes.
- La alta dirección, en su compromiso de uso transparente de los recursos, de manera abierta y colaborativa, orienta sus actividades a las recomendaciones y observaciones de los diferentes entes de Inspección, Vigilancia y Control (Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación), entregando la información por estos solicitada. De igual manera, cuenta con el acompañamiento y asesoría permanente de la Oficina de Control Interno.
- La entidad se encuentra realizando la migración de un modelo de gestión funcional o por departamentos a un modelo de operación por procesos, para lo cual se ha propuesto una estructura que contiene la definición de macroprocesos estratégicos, misionales y de apoyo, se hizo el levantamiento del inventario de procesos y procedimientos con los responsables

en cada dependencia asociándolos con las funciones asignadas en el decreto 4147 de 2011, asignando los directivos responsables de los mismos y realizando el acompañamiento necesario para adelantar su documentación.

- La estructura organizacional se estableció conforme a lo definido en el decreto 4147 de 2011, lo cual permite cumplir con las funciones asignadas y facilita su ajuste y adaptación a los cambios del entorno político, económico y social.
- Se elaboró el informe de gestión tanto por la Dirección de la UNGRD como por parte de la Oficina de Control Interno con corte a 31 de Diciembre de 2012.
- Se Realizó seguimiento a los planes de acción por dependencias con corte a 31 de diciembre de 2012 por parte de la Oficina Asesora de Planeación y la evaluación de gestión por Dependencias a cargo de la Oficina de Control Interno.
- Al final de la vigencia 2012, se inició el levantamiento de los Planes de Acción de la siguiente vigencia, en cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo, el Decreto 4147 de 2011 por el cual se crea la UNGRD y los lineamientos de la ley 1523 de 2012, especialmente para los procesos misionales y bajo la nueva estructura del modelo integrado de Gestión y Planeación.

## Dificultades

- Se hace necesario la elaboración y adopción del Código de ética de la UNGRD, así como la definición del estilo de dirección.
- Es de vital importancia suscribir y evaluar los acuerdos de gestión por quienes ostenten la calidad de gerentes públicos en la UNGRD (son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva) y su superior jerárquico.
- Se hace necesario implementar el Plan de Formación y Capacitación de la UNGRD.
- Es de vital importancia integrar el Comité de Coordinación de Control Interno con el modelo integrado de Planeación y gestión y realizar la primera reunión en función del nuevo modelo.
- Se hace necesaria la identificación de riesgos por procesos dentro del Componente de

Administración de Riesgos en la Unidad para articularlos con los riesgos ya identificados por parte de la Oficina de Control Interno en ejercicio de sus diferentes roles.

- Persiste la necesidad aplicar la cultura del control y autocontrol al interior de la unidad en la realización de las actividades individuales de los funcionarios en cada proceso.

## Subsistema de Control de Gestión

### Avances

- Se han llevado a cabo reuniones con los responsables en las diferentes dependencias para hacer un inventario inicial de los procedimientos que componen sus procesos a cargo, con lo cual se ha adelantado la documentación de estos procedimientos. Se dio alcance a esta actividad a la Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación e Información y Oficina de Control Interno.
- Con las áreas misionales se ha realizado el trabajo descrito en el punto anterior y adicionalmente se ha venido haciendo una identificación inicial de los productos y/o servicios que resultan de la ejecución de los procedimientos de cada Subdirección con lo cual se busca elaborar una propuesta inicial del Portafolio de Productos y Servicios de la Entidad. Se dio alcance a esta actividad a la Subdirección de Reducción del riesgo.
- Se han elaborado y entregado documentos para apoyar los procesos de Gestión Documental de la entidad, como son las Tablas de Retención Documental y Manejo de Correspondencia Externa Recibida entre otros.
- Se proyectó la guía para elaboración de documentos que incluye normatividad relacionada, estructura, definición de campos, lineamientos de escritura, entre otros, para elaboración de memorandos, circulares, oficios y actas.
- Se elaboraron conjuntamente con la Oficina Asesora de Comunicaciones, las plantillas para elaboración de memorandos, circulares, oficios y actas que presentan la distribución del espacio en el documento, orden de los campos a diligenciar y lineamientos de escritura para la elaboración de los mismos.
- Se han elaborado los siguientes procedimientos obligatorios de la norma de Calidad NTCGP1000:2009. Procedimiento de Creación, Modificación, Anulación y Control de Documentos, Procedimiento de Auditorías Internas, Procedimiento de Control del Producto y/o Servicio No Conforme.

- Se han realizado sensibilizaciones a los funcionarios de la entidad en la fundamentación normativa, conceptual y estructural del Modelo Estándar de Control Interno y de la Norma NTCGP1000:2009. De 115 funcionarios convocados (entre personal de planta y contratistas) hasta la fecha, recibieron la sensibilización 75 personas con una cobertura del 68%.
- Se han diseñado indicadores de gestión asociados a medir el cumplimiento de las actividades de los planes de acción por dependencias.
- De acuerdo con la recomendaciones levantadas durante las audiencias de seguimiento por parte de la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana, y una vez conformados los Comités Técnicos de los convenios interadministrativos suscritos con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el Ministerio de Educación Nacional, el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, y el Instituto Nacional de Vías -INVIAS y la Agencia Nacional de Vías -ANI; la Dirección de la UNGRD solicitó realizar reuniones semanales con los diferentes organismos que componen dichos comités y con la participación de un grupo de directivos de la UNGRD y el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, en las cuales se levantan las correspondientes actas con los acuerdos y compromisos en cada reunión y que sirven de insumo para los informes reportados a la Contraloría General de la República. Así mismo, teniendo en cuenta la relevancia del desarrollo de los diferentes convenios, la Dirección de la UNGRD ha dado la instrucción de articular con los Coordinadores Departamentales y Municipales, con el fin de garantizar la gestión de los proyectos y la adecuada ejecución en el marco de los convenios.
- La entidad, y de acuerdo a lo especificado en la Ley 1523 de 2012, ha venido trabajando en la implementación del Sistema de Información del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. De la anterior Dirección de Gestión del Riesgo -hoy UNGRD-, se recibió el Sistema de Información Geográfica para la Atención y Prevención de Desastres -SIGPAD, el cual, mediante los esfuerzos institucionales y administrativos permite que se genere información de acuerdo con necesidades específicas establecidas para usuarios específicos.
- Se han difundido políticas e información generada dentro de la entidad, que han contribuido al fortalecimiento de la imagen institucional generando disposición de los funcionarios y contratistas en la atención de las emergencias, apoyo a sala de crisis y adecuado porte de la indumentaria institucional en cualquier campo de acción en que se encuentre el representante de la entidad.

- Los canales de comunicación establecidos desde la Dirección y entre las diferentes áreas de la entidad son el correo electrónico, mailing, cartelera en el espacio: "el director dice", BlackBerry, medios impresos (memorandos, circulares), reuniones colectivas y reuniones de coordinadores (grupos primarios).
- A través de la publicación de los Comunicados de Prensa en los medios de comunicación institucionales, página web, Consejos Municipales y Departamentales de Gestión del Riesgo, red BlackBerry y por la aplicación Gestión del Riesgo para Android se da a conocer información de programas, servicios, obras, contratos de la Entidad de manera permanente a la ciudadanía.

### Dificultades

- Se hace necesario definir la totalidad de los procedimientos que componen cada uno de los procesos de la Unidad.
- La Oficina de Control Interno de la UNGRD, considera de vital importancia implementar mecanismos de control en los diferentes procesos de la entidad, de tal manera que permitan reducir eventos que pongan en riesgo la ejecución de los procesos.
- Se hace necesario fortalecer de manera permanente los mecanismos de participación ciudadana.
- Se hace necesario realizar la medición frente al servicio que se presta a la comunidad, para que sea posible adelantar las correspondientes acciones de mejora.
- Se recomienda agilizar el proceso de actualización de la página web de la Unidad, en sintonía con las tendencias y políticas gubernamentales en la materia.
- Se considera de vital importancia desarrollar y actualizar las tablas de retención documental de las diferentes dependencias de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones legales de manejo documental.
- Se hace necesario contar de manera permanente con un normograma debidamente actualizado para la Unidad.
- Aunque se han adelantado gestiones para apoyar los procesos de gestión documental, se

hace necesario fortalecer el manejo organizado y sistematizado de la correspondencia de la Unidad.

- Se hace necesario estructurar el plan de comunicaciones de la Unidad.
- Se hace necesario fortalecer las políticas de operación, teniendo en cuenta el Direccionamiento Estratégico y la Administración del Riesgo en la Unidad.

### Subsistema de Control de Evaluación

#### Avances

- La Oficina de Control Interno de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, durante la vigencia 2012 realizó diferentes actividades en desarrollo de los cinco (5) roles establecidos por ley, las cuales corresponden a planes que se resumen así:
  - ✓ Rol de Acompañamiento y Asesoría: Se realizaron 181 Acompañamientos y Asesorías, los cuales corresponden a 140 acompañamientos a procesos contractuales y 41 a los demás procesos de la Unidad.
  - ✓ Rol Fortalecimiento de la Cultura del Control: Se realizaron 6 actividades de Fortalecimiento de la Cultura del Control, las cuales dan cumplimiento a este rol.
  - ✓ Rol Valoración de Riesgos: Se identificaron 39 riesgos a los procesos de la Unidad.
  - ✓ Rol de Evaluación Independiente y Seguimiento: Se realizaron 16 Evaluaciones y Seguimientos a los procesos de la Unidad.
  - ✓ Rol de Enlace con Entes de Control: Se articuló con las diferentes dependencias de la Unidad en la atención de 28 requerimientos con los diferentes órganos de inspección, vigilancia y control.
- La Oficina de Control Interno realizó el levantamiento de todos los procedimientos correspondientes al proceso de Evaluación y Seguimiento, dichos procedimientos se encuentran en proceso de aprobación, así: Auditoría Interna de Calidad; Evaluación del Sistema de Control Interno; Evaluación Control Interno Contable; Seguimiento y Evaluación al Plan de Mejoramiento; Realización de Auditorías Internas; Elaboración Informes de Ley; Acompañamiento y Asesoría para la acertada toma de decisiones; Administración del Riesgo; Enlace con entes de Inspección, Vigilancia y Control; Diseño Mecanismos Cultura del Control Organizacional.
- A la fecha, la UNGRD no ha suscrito planes de mejoramiento institucional ni por procesos, por cuanto la unidad no había sido objeto de auditorías regulares por parte de la Contraloría

General de la República ni en el plan de trabajo de la Oficina de Control Interno. Con la realización de la auditoría regular que adelanta este año la CGR y dentro de la programación del plan de trabajo de la OCI, en la ejecución de las auditorías programadas en el año 2013, se iniciará, según el caso, la formulación de los mismos.

- Para la vigencia 2013, la Oficina de Control Interno ha programado dentro de su plan de trabajo la realización de Auditorías entre las que se encuentra la auditoría MECI y las auditorías a los Sistemas de Gestión. Con la realización de los seguimientos, la Oficina establecerá el nivel de desarrollo y grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos institucionales, los cuales estarán orientados al seguimiento en cada una de las fases de implementación del MECI con el propósito de detectar de manera oportuna y real posibles desviaciones que podrían afectar la implementación del SIG y proponer a la alta dirección las recomendaciones pertinentes. Sin embargo, cabe mencionar que a la fecha la Oficina de Control Interno de la Unidad ha elaborado dos (2) Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 9° de la Ley 1474 de 2011; en dichos informes se detallan los avances en la implementación del MECI; así mismo, se han realizado seguimientos a los diferentes procesos de la Unidad, en donde se han identificado algunos riesgos y se han generado las recomendaciones respectivas.
- En respuesta a las observaciones y/o recomendaciones de los diferentes entes de control, se han adelantado acciones de mejoramiento, con la asesoría y acompañamiento de la Oficina de Control Interno de la UNGRD. Al respecto, cabe mencionar que la Contraloría General de la República a través de la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana ha venido realizando seguimientos a los recursos asignados por medio del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo - Subcuenta Colombia Humanitaria y a los recursos que fueron asignados para la atención de la emergencia 2011-2012, dichos seguimientos se adelantan mediante la realización de Pre-audiencias, Audiencias y Reuniones de Seguimiento, por lo cual la Oficina de Control Interno realiza el enlace previo con la CGR para recibir su visita y a su vez transmite a las diferentes dependencias de la Unidad las recomendaciones pertinentes para el alistamiento y presentación de la información ante el ente de control. Así mismo, producto de dichos eventos, la Oficina de Control Interno adelanta la correspondiente retroalimentación a través de memorandos en donde se detalla el desarrollo de las reuniones y se especifican los compromisos para cada una de las líneas de intervención. Lo anterior, a fin de garantizar el levantamiento de acciones por parte de los líderes de procesos que permitan dar cumplimiento a los compromisos adquiridos con la CGR y con el propósito de realizar los seguimientos correspondientes por parte de la Oficina de Control Interno.

- Por otro lado, la Oficina de Control Interno de la Unidad ha realizado el acompañamiento y la asesoría pertinente en la respuesta a dos (2) funciones de advertencia emanadas por la Contraloría General de la República, con ocasión a la baja ejecución física y financiera de algunos convenios y programas de la UNGRD; al respecto, la Unidad ha reconocido la labor de ésta Oficina para la mejora progresiva de la gestión institucional y el cumplimiento de las políticas de transparencia y eficiencia administrativa, a través de sus recomendaciones y acompañamientos.

### Dificultades

- Se hace necesario realizar al interior de la Unidad, acciones de autoevaluación en los procesos, de tal manera que permitan garantizar la oportunidad en la realización de actividades, de acuerdo con los planes de acción establecidos y de acuerdo a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno en sus diferentes seguimientos y acompañamientos a los líderes de procesos.

Al finalizar el diligenciamiento, una vez se terminó de registrar la información, se procedió a hacer clic en los botones: DILIGENCIA y APRUEBA, y el aplicativo automáticamente arrojó los nombres de acuerdo a la información registrada en “INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD” realizada al inicio del reporte, así:

Diligenciado por:	OLGA YANETH ARAGÓN SÁNCHEZ	Fecha:	27/02/2013 11:40:15 p.m.
Revisado por:		Fecha:	
Aprobado por:	CARLOS IVÁN MÁRQUEZ PÉREZ	Fecha:	28/02/2013 12:06:35 a.m.

### VIII. CONTROLES ESTABLECIDOS

En la evaluación al Sistema de Control Interno de la Unidad, se evidencia debilidad en la implementación de controles efectivos asociados a los procesos de la Unidad, razón por la cual la Oficina de Control Interno considera de vital importancia implementar mecanismos de control asociados al desarrollo de las actividades de los diferentes procesos de la UNGRD, de tal manera que permitan reducir eventos que pongan en riesgo la ejecución de las mismas.



## IX. CONCLUSIONES

De acuerdo con el resultado de la Evaluación Independiente de la Oficina de Control Interno, Una vez diligenciadas las encuestas correspondientes, se obtuvieron los siguientes resultados:

- ❖ **EVALUACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO-MECI: 27.8%**
- ❖ **EVALUACION SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: 23%**

La valoración anterior indica que el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, al encontrarse en un proceso de construcción e implementación, reflejan un bajo porcentaje de cumplimiento.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario adelantar de manera inmediata las medidas prioritarias para la implementación de los Sistemas de Gestión en la Unidad, a fin de mejorar y fortalecer el desempeño de la entidad a través del continuo control en cada uno de los procesos.

En el siguiente cuadro se pueden observar los resultados en forma cualitativa y cuantitativa por cada uno de los componentes y elementos de control, así:

ENTIDAD : Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD					
PUNTAJE CALIDAD : 23 % <a href="#">Ver Concepto Calidad</a>					
PUNTAJE MECI : 27,8 % <a href="#">Ver Concepto MECI</a>					
ELEMENTOS	AVANCE(%)	COMPONENTES	AVANCE(%)	SUBSISTEMAS	AVANCE(%)
Acuerdos, compromisos o protocolos éticos	0	AMBIENTE DE CONTROL	20	CONTROL ESTRATÉGICO	36
Desarrollo de talento humano	0				
Estilo de Dirección	80				
Planes y programas	80				
Modelo de operación por procesos	40	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	64	CONTROL ESTRATÉGICO	36
Estructura organizacional	60				
Contexto estratégico	10	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	10	CONTROL DE GESTIÓN	20
Identificación de riesgos					
Análisis de riesgos					
Valoración de riesgos					
Políticas de administración de riesgos	0	ACTIVIDADES DE CONTROL	9	CONTROL DE GESTIÓN	20
Políticas de Operación					
Procedimientos					
Controles					
Indicadores	16	INFORMACIÓN	28	CONTROL DE GESTIÓN	20
Manual de procedimientos	10				
Información Primaria	40				
Información Secundaria	8				
Sistemas de Información	0	COMUNICACIÓN PÚBLICA	21	CONTROL DE EVALUACIÓN	36
Comunicación Organizacional	0				
Comunicación informativa	28	AUTOEVALUACIÓN	50	CONTROL DE EVALUACIÓN	36
Medios de comunicación	60				
Autoevaluación del control	0	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	52	CONTROL DE EVALUACIÓN	36
Autoevaluación de gestión	100				
Evaluación independiente al Sistema de Control Interno	100	PLANES DE MEJORAMIENTO	7	CONTROL DE EVALUACIÓN	36
Auditoria Interna	4				
Planes de Mejoramiento Institucional	13				
Planes de mejoramiento por Procesos	7				
Plan de Mejoramiento Individual	0				

## Estado general del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres se encuentra en proceso de construcción e implementación; por tal razón, debe tenerse en cuenta que la estructuración e implementación del Sistema Integrado de Gestión, tanto del Sistema de Control Interno como del Sistema de Gestión de Calidad, requiere de un trabajo inicial de diagnóstico, definición y documentación, trabajo que se ha venido realizando dentro de la entidad con el compromiso de la alta dirección y el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación y la participación de los funcionarios y contratistas de la Unidad.

En desarrollo de dicha construcción, la unidad ha llevado a cabo actividades que se han considerado como prioritarias, conforme a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno en los diferentes informes y acompañamientos que ha realizado, las cuales han sido de gran receptividad por parte de alta dirección y los funcionarios responsables de las respectivas dependencias; situación que ha permitido el levantamiento de acciones orientadas a su implementación. Sin embargo, aunque el grado de adecuación, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno de la Unidad no se podría determinar objetivamente en tanto no se implemente de manera completa dicho sistema, la Oficina de Control Interno de la Unidad ha identificado la necesidad de priorizar el levantamiento de procedimientos, la definición y estandarización de formatos y registros, y la formalización de cada uno de los subsistemas que componen el modelo.

## X. RECOMENDACIONES

De acuerdo con el resultado de la Evaluación Independiente de la Oficina de Control Interno, las recomendaciones frente al Estado del Sistema de Control son:

- Con el apoyo y orientación de la Oficina Asesora de Planeación, agilizar el levantamiento de procedimientos, guías, instructivos, demás documentos y registros, conformando jornadas de trabajo en equipo por los diferentes funcionarios que tienen en común un producto, por cada proceso de la unidad, iniciando con el diseño de CARACTERIZACIONES DE PROCESOS.
- Se recomienda la integración del área financiera con las demás dependencias de la unidad y permita cumplir con las necesidades de los informes frente a recursos de inversión, no solo a los entes de inspección, vigilancia y control, sino para la generación de informes internos de acuerdo a las necesidades de las dependencias.
- Es indispensable estandarizar el flujo y el manejo de la información financiera, administrativa

y contractual establecida por la Unidad y de acuerdo al marco legal regulatorio del sector, a fin articular la integración de las mismas en la ejecución y desarrollo de las actividades inherentes a dichos procesos.

- Agilizar la elaboración del Manual de Contratación y definición de procedimientos donde se especifiquen lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual.
- Es vital el diseño de un Manual de Interventoría y Supervisión que permita establecer los lineamientos, reglas y responsabilidades que deberá cumplir el servidor público o contratista.
- Es necesario con el liderazgo del área Talento humano y el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y la ARL de la Unidad “POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS”, iniciar todo el proceso de planificación e implementación del Sistema de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiental atendiendo normas Internacionales de ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007, e ISO 14001:2004; el cual, se recomienda articularlo a la implementación de los sistemas integrados de gestión como MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2009 y el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Es indispensable fortalecer el área de sistemas con recursos humanos y tecnológicos como soporte administrativo y corporativo que permitan garantizar cobertura a la demanda de necesidades de las dependencias y el adecuado uso y manejo de la información que se procesa y consulta en la unidad.
- Implementar los controles que garanticen la custodia de los diferentes títulos valores en poder de la UNGRD, y demás controles asociados al proceso financiero.
- En general, implementar mecanismos de control en los diferentes procesos de la entidad, de tal manera que permitan reducir eventos que pongan en riesgo la ejecución de los mismos.
- Es necesario diseñar un Manual de procedimientos para el manejo de bienes que contribuyan a una adecuada administración del Almacén de la unidad.
- Es vital tramitar una capacitación para los funcionarios de los diferentes procesos de la unidad con el propósito de fortalecer competencias en contratación estatal.
- Se recomienda la elaboración del Plan de compras de la Unidad como una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos.

- Se recomienda crear un comité de compras que vele por que las adquisiciones de insumos y suministros de la unidad correspondan a los mejores criterios de selección de acuerdo a la normatividad vigente para este efecto.
- Para efectos de controles a implementar por parte del área financiera, se recomienda establecer un cronograma detallado por informes, fechas de reporte, responsables, entidad a la cual se debe reportar y un campo de seguimiento de lo ejecutado frente a lo planificado por dicha dependencia para reflejar una planificación que servirá como herramienta gerencial.
- Iniciar la implementación del componente Administración del Riesgo, con el propósito de evaluar e intervenir aquellos eventos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como la identificación de los riesgos de corrupción en cada uno de los procesos. Para lo anterior, se recomienda articular lo pertinente con la Oficina de Control Interno y tomar como base los riesgos identificados por ésta Oficina, quien en cumplimiento de sus roles ha evidenciado algunos riesgos y ha generado una herramienta para su valoración y análisis.
- Adelantar las gestiones pertinentes para la implementación de la Oficina de Atención, Quejas y Reclamos de la Unidad, encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad; así mismo, recomendamos crear el link de quejas, sugerencias y reclamos en la página web de la Unidad, de manera que permita el fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios. Por otro lado, respecto a las solicitudes y quejas recibidas en el buzón de correo de la UNGRD, se recomienda realizar el análisis correspondiente y tramitar lo pertinente para garantizar sus oportunas respuestas.
- Evaluar la pertinencia de constituir e integrar el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, como una instancia asesora del área contable y financiera de las entidades. Lo anterior con el propósito de adelantar las gestiones necesarias que conduzcan a garantizar la sostenibilidad y permanencia del sistema contable y la depuración contable en forma permanente.
- Realizar la suscripción de los Acuerdos de Gestión, de acuerdo a lo contemplado en el Artículo 50 de la Ley 909 de 2004 frente a los principios de la Gerencia Pública en la Administración.

- Implementar el plan anual de vacantes como línea de acción de la Política de Gestión del Talento Humano
- Diseñar indicadores de medición periódica para establecer el grado de avance o logro de los objetivos trazados y de los resultados esperados en cada uno de los procesos y articularlos con los generados por las demás dependencias. Así mismo, se recomienda diseñar indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 4110 de 2004.
- Adelantar las gestiones pertinentes para continuar con la labor de modernización del Sistema Integrado de Información para la Prevención y Atención de Desastres.
- Durante la implementación de los Sistemas de Gestión en la Unidad, conservar la articulación con el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada una de sus políticas públicas.
- Someter a revisión y aprobación el trabajo inicial del Manual de Manejo de Bienes aplicable a la UNGRD.
- Implementar mecanismos de control efectivos para el ingreso, custodia, control y manejo de los bienes a cargo de la UNGRD.
- Fortalecer un mecanismo de control ágil para la recepción, radicación, trámite y atención de la correspondencia tanto interna como externa que recibe y procesa la UNGRD.
- Para la vigencia 2013, superar el porcentaje de ejecución presupuestal relacionado con el año inmediatamente anterior. Se recomienda fortalecer el proceso de planificación de compras de la Unidad, a fin de evitar que los procesos que se puedan declarar desiertos, no afecten el inicio de un nuevo proceso y se logre ejecutar en la vigencia establecida.
- Fortalecer las actividades orientadas al diseño y formulación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo y la Estrategia Nacional para la Respuesta a emergencias, según lo establecido en la Ley 1523 del 24 de abril de 2012.
- Continuar con el establecimiento e implementación de acciones frente a los compromisos adquiridos con la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana, con ocasión a los recursos asignados por la sub cuenta Colombia Humanitaria y para la atención de la emergencia 2011-2012. Por otro lado, en respuesta a las funciones de advertencia

emanadas por la Contraloría General de la República con ocasión a la baja ejecución física y financiera de algunos convenios y programas de la UNGRD, se recomienda establecer un Plan de trabajo con los líderes designados para este efecto, el cual permita a la entidad definir las acciones por cada línea de intervención, programa o convenio en aras de prevenir los riesgos señalados por el Ente de Control.

- Fortalecer la articulación con las diferentes dependencias de la UNGRD para el procesamiento de la información y la generación de productos al interior de la Unidad.
- Fortalecer las sensibilizaciones a todos los funcionarios en temas inherentes del Modelo Estándar de Control Interno y demás Sistemas Integrados de Gestión, específicamente el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Definir esquemas de trabajo para el manejo y control de la documentación de la UNGRD, atendiendo las políticas en materia de gestión documental y eficiencia administrativa y cero papel y de acuerdo a los lineamientos del nuevo Modelo Integrado de Gestión y Planeación.
- Promover la imagen corporativa de la UNGRD con el fortalecimiento del Plan de Comunicaciones, mediante la actualización, implementación y socialización de la estrategia de comunicación interna y externa de la UNGRD. Así mismo, se recomienda socializar el Manual de Protocolo e implementar el Plan de Acción en Comunicaciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Fortalecer el área de sistemas con recursos humanos y tecnológicos como soporte administrativo y corporativo que permitan garantizar cobertura a la demanda de necesidades de las dependencias y el adecuado uso y manejo de la información que se procesa y consulta en la unidad. Así mismo, fortalecer la cobertura en la infraestructura informática y de sistemas para atender requerimientos de los diferentes usuarios en los Sistemas de Información.
- Agilizar el proceso de definición de los lineamientos e implementación de Gobierno en Línea de la Unidad y su articulación con el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Adelantar la implementación del Plan Anticorrupción, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
- Fortalecer políticas y lineamientos claros en materia contractual, de acuerdo a la normatividad vigente, tanto para régimen privado como de contratación estatal y

socializarlos a la UNGRD. De igual manera, redefinir procedimientos para el trámite en la elaboración de contratos, a fin de agilizar su formalización y ejecución de los mismos.

- Continuar en la definición e implementación de políticas, lineamientos y procedimientos en materia contable, administrativa y financiera, socializándolos a la UNGRD.
- Designar la Dirección del Programa de Salud Ocupacional en la entidad, a un profesional con idoneidad reconocida en Salud Ocupacional por el Estado o en su defecto, contar con la asesoría permanente de una persona natural o jurídica debidamente licenciada para prestar sus servicios, con una dedicación de tiempo adecuado y acorde al número de empleados de la UNGRD y la clase de riesgos de la Entidad. Así mismo, recomendamos verificar el cumplimiento de las funciones de los miembros del COPASO, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del Decreto 614 de 1984 y la Resolución 2013 de 1986.
- Verificar la disponibilidad de un Rubro presupuestal para cubrir pérdidas de obligaciones contingentes por Sentencias y Conciliaciones para sufragar condenas que se llegaren a presentar contra la Unidad en el evento de un fallo condenatorio.
- Tener en cuenta los siguientes aspectos dentro de las actividades realizadas de depuración de Activos FNGRD y UNGRD:
  - ✓ Complementar bajo un enfoque descriptivo y cualitativo los diversos elementos de cada uno de los bienes dados de baja, entregados en propiedad y/o comodato.
  - ✓ Anexar una relación detallada respecto de la destinación o uso específico, estado y las condiciones de almacenamiento o ubicación de los bienes que fueron objeto de baja.
  - ✓ Identificar a las personas naturales o jurídicas a quienes les fueron entregados los bienes dados de baja, en propiedad o comodato.
  - ✓ Se requiere contar con los conceptos del Comité Administrador de Baja y Alta de Bienes de las entidades en las cuales se han dado de baja bienes, bienes entregados en propiedad y bienes en Comodato.
  - ✓ En caso de no existir dicho comité, reglamentar la conformación del mismo y sus funciones, ya que es necesario contar con un Comité administrador de Baja y Alta de Bienes como instancia asesora a la Subdirección General en el retiro y alta de los elementos devolutivos, de consumo y consumo controlado, así como de otros activos de

los inventarios de la entidad donde se tenga en cuenta, entre otros criterios:

- ✚ La evaluación de costo/beneficio
  - ✚ El concepto técnico
  - ✚ El nivel de uso
  - ✚ La depreciación
  - ✚ Valor del mantenimiento
  - ✚ Su funcionamiento
  - ✚ El costo de bodegaje
  - ✚ El estado actual
  - ✚ El avance de la tecnología y su funcionalidad
- Recomendamos apoyarse en la Subdirección General de la UNGRD, quien tiene la obligación de dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con la Gestión documental, para organizar los archivos e inventarios de los contratos y/o convenios que se produzcan en el ejercicio de las funciones propias del área de contratación. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Art. 21 de la ley 594 de 2000, que señala “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.
- Con base en algunas dificultades que se han presentado para enviar el informe trimestral de Gestión Contractual a la Contraloría General a través del aplicativo del SIRECI, en vista de que los objetos contractuales contienen más de 390 caracteres, límite máximo señalado por el aplicativo del SIRECI, se sugiere socializar al interior de la Unidad, que en el objeto de los contratos se detalle brevemente la esencia de los mismos, sin que supere el máximo de caracteres permitidos.
- Se recomienda tener en cuenta los requisitos en materia de foliación del Archivo General de la Nación.
- Se recomienda igualmente incluir dentro de la cláusula de forma de pago de los contratos de la UNGRD, el número de cuenta Bancarías, la clase de cuenta (Corriente o de ahorros) y el Banco donde le serán depositados los recursos al beneficiario final del pago dentro de la cláusula de forma de pago de los contratos de la UNGRD, o anterior teniendo en cuenta el Memorando de la Subdirección General de fecha, enero 9 de 2012, cuyo asunto es “Pago a beneficiario Final”.



- Recomendamos se tomen acciones de manera inmediata por la Subdirección General de la Unidad, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, respecto a la creación de la oficina de Quejas, sugerencias y reclamos de la UNGRD.
- Implementación del Manual de Contratación e Interventoría, al igual que la conformación de los Comités de Contratación, técnico y de adjudicaciones al Interior de la Unidad. Lo anterior con el fin de especificar los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la unidad. Las reglas y responsabilidades que deberá cumplir el servidor público o contratista, para realizar la interventoría o supervisión en sus funciones de supervisar, orientar, controlar, dirigir y vigilar las obligaciones contractuales de los contratistas de la unidad y garantizar con los comités de contratación un órgano asesor y consultor en los diferentes procesos contractuales que la entidad adelante.

## XI. PAPELES DE TRABAJO

Para el desarrollo de este informe se realizaron papeles de trabajo, los cuales se encuentran organizados, legajados y numerados en la carpeta PIL 1 de la OCI, estos son parte integral del informe y reposan en la Oficina de Control Interno de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

## XII. PLAN DE MEJORAMIENTO

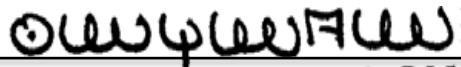
La evaluación del Sistema de Control Interno persigue dos objetivos: el primero, proveer un diagnóstico de la realidad institucional del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI, y el segundo iniciar un proceso de implementación de acciones tendientes a mejorar la calidad de las características débiles, plasmadas en objetivos claros y alcanzables.

El Plan de Mejoramiento establecido pretende generar las capacidades de mejoramiento continuo al interior de los equipos de trabajo y de los directivos de la Unidad, para analizar y evaluar permanentemente sus propias prácticas y los respectivos resultados de gestión que se implementen. Son ellos mismos quienes, a partir de la Autoevaluación y autocontrol, pueden buscar participativamente los caminos de mejora diseñando y construyendo un Plan de Mejoramiento.

Teniendo en cuenta que el Plan de Mejoramiento es el instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se deben emprender para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en las prácticas vinculadas con los resultados y el logro de los objetivos de la

Entidad, es necesario implementar mediante este proceso cada elemento del modelo evaluado como prioritario, lo que permitirá tomar acciones precisas y específicas, que escalonadas en el tiempo, estarán orientadas a mejorar las condiciones de calidad de cada uno de los procesos de la Unidad. Así mismo cada acción o conjunto de acciones debe tener asignado claramente; objetivo, acciones, metas, cronograma, responsables, indicadores, recursos, y un medio de verificación; así como un sistema de monitoreo y control que garanticen su análisis de avance en el tiempo.

Por lo anterior, de la manera más atenta solicito dar a conocer el contenido del presente informe a los líderes de los diferentes procesos de la Unidad, para que a su vez lo socialicen con sus equipos de trabajo, expongan las observaciones del caso, estudien la viabilidad de adoptar las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno en este informe y presenten el correspondiente Plan de Mejoramiento a ésta Oficina en un término de quince (15) días hábiles, contados a partir del recibo del presente informe, en el formato que se adjunta y se envía por correo electrónico al líder del proceso.



**OLGA YANETH ARAGON SANCHEZ**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO UNGRD

Elaboró: Angela Patricia Calderón Palacio/OCI.  
Revisó: Olga Yaneth Aragón Sánchez/OCI.  
Aprobó: Olga Yaneth Aragón Sánchez/OCI.

Fecha elaboración: Marzo 13 de 2013