

INFORME DE GESTIÓN

OFICINA DE CONTROL INTERNO

VIGENCIA 2012
DICIEMBRE 31

CONTENIDO

	Pag.
I. CREACION E IMPLEMENTACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN LA UNGRD	
ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Asesoría y Acompañamiento.....	1
Fomento de la cultura del control.....	14
Valoración de riesgos.....	14
Evaluación independiente y seguimiento.....	18
Enlace con entes externos.....	20
II. SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNGRD VIGENCIA 2012	
Antecedentes.....	22
Subsistema de Control Estratégico.....	23
Subsistema de Control de Gestión.....	25
Subsistema de Control de Evaluación.....	27
Estado General del Sistema de Control Interno.....	27
Recomendaciones.....	28
III. PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Estructura del Plan de Trabajo.....	33
Plan de Acompañamiento y Asesoría – PAA.....	35
Plan Enlace Entes de Control – PEEC.....	35
Plan de Evaluación Independiente y Seguimiento – PEIS y Plan Informes de Ley PIL.....	36
Plan Fortalecimiento de la Cultura del Control – PFCC.....	37
Plan Valoración de Riesgos – PVAR.....	37
IV. DEFINICIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Macroproceso.....	38
Proceso.....	38
Subproceso.....	38
Procedimientos.....	38
V. ACOMPAÑAMIENTO AUDIENCIAS Y VISITA ENTES DE CONTROL	
Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana.....	39
Contraloría Intersectorial - Unidad de Investigaciones Especiales Contra la Corrupción.....	40
Contraloría Delegada Gestión Pública e Instituciones Financieras.....	40
GRAFICOS	

INFORME DE GESTIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2012

I. CREACION E IMPLEMENTACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN LA UNGRD

En concordancia de las disposiciones de la Ley 1474 de 2011 “...Artículo 8°. Designación de responsable del control interno...” “...Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción...”, y “...Artículo 9°. Reportes del responsable de control interno...” “...El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en una entidad de la rama ejecutiva del orden nacional será un servidor público de libre nombramiento y remoción, designado por el Presidente de la República...”, la Jefe de la Oficina de Control Interno fue designada por el señor Presidente de la República a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, según Acta de Posesión No. 577 del 5 de junio de 2012 expedida por la Presidencia de la República, en cumplimiento al Decreto de Nombramiento No. 1088 del 23 de mayo de 2012, el cual se firmó en ceremonia en la Casa de Nariño.

Considerando que la UNGRD a partir de su creación con la expedición del Decreto 4147 del 03 de Noviembre de 2011, por su naturaleza, era sujeto de solicitudes de entes de control, la Oficina Asesora de Planeación e Información atendía los temas inherentes a Control Interno para casos específicos en lo relacionado con la atención a requerimientos de entes de inspección, vigilancia y control, y seguimiento a los hallazgos generados a la Dirección General de Gestión del Riesgo en ese entonces, cuando pertenecía al Ministerio del Interior y de Justicia.

Por otra parte, y con la llegada de la Jefe de la Oficina de Control Interno de la Unidad y su equipo de trabajo, y en cumplimiento del decreto 1537 de 2001 que reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, 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, la Oficina de Control Interno ha implementado los roles establecidos, realizando diferentes actividades que han permitido coadyuvar con la gestión de la Unidad.

El presente informe de gestión de la vigencia 2012 de la Oficina de Control Interno se entrega al Director de la UNGRD, de conformidad a lo establecido en la Ley 87 de 1993, artículo 12 “...Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento...”.

EQUIPO OFICINA DE CONTROL INTERNO



Dra. Olga Yaneth Aragón Sánchez
Jefe Oficina Control Interno Grado 20
Magister en Gestión de Organizaciones
Especialista en Control Interno
Especialista en Finanzas y Administración Pública
Especialista en Revisoría Fiscal
Contadora Pública Titulada
Auditor Líder IRCA HSEQ



Paula Andrea Ríos García
Secretaria Ejecutiva Grado 18
Estudiante de Psicología 5 semestre
Auditor Líder HSEQ



Angela Calderón
Profesional Universitario Grado 11
Administradora de Empresas
Auditor Líder HSEQ
Auditor Interno de Calidad



Jenny Riveros
Contratista
Especialista en Hacienda Pública
Contadora Pública Titulada
Auditor Líder HSEQ



José Sánchez
Profesional Especializado Grado 18
Especialista en Derecho Comercial
Abogado



David Vargas
Profesional Especializado Grado 18
Magister en Gestión de Organizaciones
Especialista en Alta Gerencia
Administrador Financiero
Auditor Líder HSEQ
Diplomado en Control Interno y Auditoría Integral

ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



1. ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA

La Oficina de Control Interno de la UNGRD ha realizado acompañamiento y asesoría, los cuales han sido orientados a los procesos de contratación que se adelantan en la UNGRD y a cada una de las dependencias de la entidad:

Acompañamiento y Asesoría Procesos de Contratación

Acompañamiento en los procesos de contratación en cuanto a aperturas de propuestas, cierres, audiencias, sorteos y adjudicaciones, y demás actos para garantizar transparencia en los procesos contractuales que se adelantan por la Unidad y por el Fondo Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, así:

**ACOMPANIAMIENTOS REALIZADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
ADELANTADOS POR LA UNGRD**

No.	FECHA	DEPENDENCIA	PROCESO CONTRACTUAL
1	05/07/2012	CONTRATACION	ACOMPANIAMIENTO A LA AUDIENCIA PUBLICA DE RECEPCIÓN PROPUESTAS PROCESO No 20-2012.
2	18/07/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO A LA AUDIENCIA PUBLICA DE ADJUDICACION PROCESO No 012-034-07
3	18/07/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO A LA AUDIENCIA PUBLICA DE ADJUDICACION PROCESO No 012 - O - UNGRD - 2012 OBRA CAUCA.
4	02/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE CIERRE PROCESO No.023-I-UNGRD-2012 INTERVENTORIA NORTE DE SANTANDER.
5	02/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE CIERRE PROCESO No.040-I-UNGRD-2012 INTERVENTORIA CALDAS.
6	02/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE CIERRE PROCESO No.040-O-UNGRD-2012 OBRA CALDAS.
7	02/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE CIERRE PROCESO No.030-I-UNGRD-2012 INTERVENTORIA PUTUMAYO.
8	02/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE CIERRE PROCESO No.030-O-UNGRD-2012 OBRA PUTUMAYO.
9	08/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE CIERRE PROCESO No.038-O-UNGRD-2012 OBRA SANTANDER.
10	08/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE CIERRE PROCESO No.037-O-UNGRD-2012 OBRA SANTANDER.
11	08/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE CIERRE PROCESO No.037-I-UNGRD-2012 INTERVENTORIA SANTANDER.
12	08/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE CIERRE PROCESO No. 038-I-UNGRD-2012 INTERVENTORIA SANTANDER.
13	08/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE CIERRE PROCESO No. 004-O-UNGRD-2012 OBRA ANTIOQUIA.
14	08/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE CIERRE PROCESO No. 004-I-UNGRD-2012 INTERVENTORIA ANTIOQUIA.
15	08/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE CIERRE PROCESO No. 035-I-UNGRD-2012 INTERVENTORIA LA FORTUNA LEBRIJA.
16	08/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE CIERRE PROCESO No.035-O-UNGRD-2012 OBRA LA FORTUNA LEBRIJA
17	13/08/2012	CONTRATACION	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO No.SAMC 006-2012 ALQUILER DE CANAL DEDICADO A INTERNET.
18	15/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO No. 023- I -UNGRD- 2012 INTERVENTORIA NTE SANTANDER.
19	15/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO No. 040 -I -UNGRD- 2012 INTERVENTORIA CALDAS.
20	15/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO No.027- I- UNGRD- 2012 INTERVENTORIA NTE SANTANDER.
21	15/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO No.019- I- UNGRD- 2012 INTERVENTORIA MAGDALENA.
22	15/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE CIERRE PROCESO No.002-I-UNGRD-2012 OBRA SANTANDER.
23	15/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE CIERRE PROCESO No.002 -0 - UNGRD- 2012 OBRA SANTANDER.
24	15/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE CIERRE PROCESO No. 010 -I - UNGRD -2012 INTERVENTORIA CAQUETA.
25	15/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE CIERRE PROCESO No. 010 -0 - UNGRD -2012 OBRA CAQUETA.
26	15/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE CIERRE PROCESO No. 010 -0 - UNGRD -2012 OBRA CAQUETA(ACTA ACLARATORIA).
27	16/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO 023 -0 - UNGRD- 2012 OBRA NTE SANTANDER.
28	16/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO No.040 -0 - UNGRD- 2012 OBRA CALDAS.
29	16/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO No. 019 -0 - UNGRD- 2012 OBRA MAGDALENA.
30	16/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO No. 027 -0 - UNGRD -2012 OBRA NTE SANTANDER.

**ACOMPANIAMIENTOS REALIZADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
ADELANTADOS POR LA UNGRD**

No.	FECHA	DEPENDENCIA	PROCESO CONTRACTUAL
31	21/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO No.004 - I - UNGRD 2012 INTERVENTORIA ANTIOQUIA.
32	21/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO, PROCESO No. 004 - O - UNGRD- 2012 OBRA ANTIOQUIA.
33	21/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO No.037 - I - UNGRD -2012 INTERVENTORIA SANTANDER.
34	21/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO No. 035 - I - UNGRD- 2012 INTERVENTORIA SANTANDER.
35	21/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO No.038 - I - UNGRD- 2012 INTERVENTORIA SANTANDER.
36	22/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO No.037 - O - UNGRD- 2012 OBRA SANTANDER.
37	22/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO No. 038 - O - UNGRD -2012 OBRA SANTANDER.
38	22/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO No. 035 - O - UNGRD- 2012OBRA SANTANDER.
39	28/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCIÓN PROPUESTAS PROCESO No. 022 -O - UNGRD -2012 OBRA NARIÑO
40	28/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No. 043 -I - UNGRD- 2012 INTERVENTORIA CUNDINAMARCA.
41	29/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO No.011- I- UNGRD -2012 INTERVENTORIA CASANARE.
42	29/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO No. 002- I -UNGRD- 2012 INTERVENTORIA ANTIOQUIA.
43	29/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESONO.010- I -UNGRD- 2012 INTERVENTORIA CAQUETA.
44	30/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO No. 011 -I -UNGRD- 2012 OBRA CASANARE.
45	30/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO No.010 - 0- UNGRD- 2012 OBRA CAQUETA.
46	30/08/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO No. 002- 0 -UNGRD- 2012 OBRA ANTIOQUIA.
47	04/09/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO No. 043- I- UNGRD- 2012 INTERVENTORÍA HONDA VILLETÁ.
48	04/09/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO No.020-I- UNGRD-2012 INTERVENTORÍA VIA PIPRAL VILLAVICENCIO.
49	07/09/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO No.043- O-UNGRD-2012 OBRA HONDA - VILLETÁ.
50	25/09/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION PROPUESTAS PROCESO 044 - O- UNGRD 2012 OBRA CAQUETÁ.
51	02/10/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 044-0 - UNGRD- 2012 OBRA CAQUETÁ.
52	05/10/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION PROPUESTAS , PROCESO 045 - O- UNGRD 2012 OBRA META.
53	12/10/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA DE APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 045-0 - UNGRD -2012.
54	01/11/2012	CONTRATACION	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No. MC-10-2012 CAJAS FUERTES.
55	02/11/2012	CONTRATACION	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No. MC-28-2012 INTERVENTORÍA CONTRATO No.9677-08-851-2012.
56	06/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO 001-A-UNGRD-2012 PAPELERIA.
57	07/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No.01-I-VC-UNGRD-2012 INTERVENTORIA PUNTOS CRÍTICOS DEPARTAMENTO DE CALDAS.
58	14/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No.025-I-MR-UNGRD-2012 OBRA TIBÚ - NRTE SANTANDER.
59	14/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No.025-O-MR-UNGRD-2012 OBRA TIBÚ - NRTE SANTANDER.
60	14/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No. 016-I-MR-UNGRD-2012 INTERVENTORIA PUERTO TEJADA- CAUCA.

**ACOMPANIAMIENTOS REALIZADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
ADELANTADOS POR LA UNGRD**

No.	FECHA	DEPENDENCIA	PROCESO CONTRACTUAL
61	14/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No.022-I-MR-UNGRD-2012 INTERVENTORIA SALAMINA -CALDAS.
62	14/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO ADJUDICACIÓN PROCESO No.001-A-UNGRD-2012 PAPELERIA Y SUMINISTROS DE OFICINA.
63	14/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No.020-I-MR-UNGRD-2012 INTERVENTORIA PUERTO ASIS - PUTUMAYO.
64	16/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No. 022-O-MR-UNGRD-2012 OBRA SALAMINA - CALDAS.
65	16/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No.020-O-MR-UNGRD-2012 OBRA PUERTO ASIS PUTUMAYO.
66	16/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No. 016-O-MR-UNGRD-2012 OBRA PUERTO TEJADA- CAUCA.
67	16/11/2012	CONTRATACIÓN	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO MINIMA CUANTIA No.MC-11-2012 TIQUETES AEREOS.
68	20/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO A LA AUDIENCIA PUBLICA DE ADJUDICACION/ PROCESO No 01-I-VC-UNGRD-2012-INTERVENTORIA ATENCION RED VIAL DEPARTAMENTO DE CALDAS.
69	20/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No. 9677-04-299-2012-UNGRD ALQUILER EQUIPOS DE COMPUTO.
70	20/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No.02-O-VC-UNGRD-2012 OBRA SUBREGION ZONA ORIENTE DEPARTAMENTO DE CALDAS.
71	20/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No.9677-04-902-2012-UNGRD OBRA SUBREGION CENTRO - MSUR DEPARTAMENTO DE CALDAS.
72	20/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No.03-O-VC-UNGRD-2012 INTERVENTORIA PUNTOS CRÍTICOS CALDAS.
73	21/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No.021-O-MR-UNGRD-2012 OBRA SAMPUES - SUCRE.
74	21/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No.023-I-MR-UNGRD-2012 INTERVENTORIA CANAL BOGOTA CUCUTA- NTE SANTANDER.
75	21/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No. 021-I-MR-UNGRD-2012 INTERVENTORIA SAMPUES - SUCRE.
76	21/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No.023-O-MR-UNGRD-2012 OBRA CANAL BOGOTA- CUCUTA - NTE SANTANDER.
77	21/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No.004-I-MR-UNGRD-2012- INTERVENTORIA A LAS OBRAS DE PROTECCION MARGEN DERECHA RIO OCOA- VILLAVICENCIO- META
78	21/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No.027-O-MR-UNGRD-2012 INTERVENTORIA GUAITARILLA-NARIÑO
79	21/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO No.027-I-MR-UNGRD-2012 INTERVENTORIA GUAITARILLA-NARIÑO
80	23/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS. PROCESO No 004 - O - MR - UNGRD - 2012
81	25/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 016 - I - MR UNGRD 2012 PUERTO TEJADA CAUCA
82	25/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 016 O - MR UNGRD 2012 PUERTO TEJADA CAUCA
83	26/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 022 I UNGRD 2012 SALAMINA CALDAS
84	26/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 022 O UNGRD 2012 SALAMINA CALDAS
85	26/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 025 O UNGRD 2012 TIBU NORTE DE SANTANDER

**ACOMPANIAMIENTOS REALIZADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
ADELANTADOS POR LA UNGRD**

No.	FECHA	DEPENDENCIA	PROCESO CONTRACTUAL
86	26/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 025 I UNGRD 2012 TIBU MUNICIPIO DE TIBU NORTE DE SANTANDER
87	26/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO ACTA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO No 016 - O - MR - UNGRD - 2012. HORA 02.00 PM. MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA
88	26/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO ACTA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO No 016 - I - MR - UNGRD - 2012. HORA 04.00 PM MUNICIPIO DE PUERTO NTEJADA CAUCA
89	26/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO PROCESO 020 - I - MR - UNGRD - 2012. M/NPIO DE PUERTO ASIS - PUTUMAYO. 4.00 PM
90	26/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 020 - O UNGRD 2012 PUERTO ASIS PUTUMAYO
91	27/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 04-0-VC SUBREGION ZONA NORTE 2 UNGRD 2012 CALDAS
92	27/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 04-0-VC SUBREGION ZONA NORTE 3 UNGRD 2012 CALDAS
93	27/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO DE RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO 05-0-VC SUBREGION ZONA NORTE 3 UNGRD 2012 CALDAS. 11.00 AM.
94	27/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO DE RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO ZONA MAGDALENA PROCESO 07 - 0 - UNGRD - 2012 HORA 3.00 PM
95	27/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO DE RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO 05-0-VC SUBREGION ZONA NORTE 3 UNGRD 2012 CALDAS. 11.00 AM.
96	28/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO DE ADJUDICACION DE PROCESO No 002 - A - UNGRD - 2012. 2.00 PM. ALQUILER DE EQUIPOS DE COMPUTACION EN EL MARCO DE CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 9677 - 04 -299 -2012
97	29/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE SOBRE ECONOMICO 018 - I - MR - UNGRD - 2012. SALAMINA CALDAS HORA. 10.38.PM. RESP. EDGAR GOMEZ Y EDUAR ROIMERO. HORA . 3.38 PM
98	29/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RE3CEPCION D EPROPUESTAS 002 - I - MR - UNGRD - 2012 HORA. 4.00 PM VALLEDUPAR. RESP. EDGAR GOMEZ Y LIGIA MURCIA
99	29/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS 002 - O - MR - UNGRD - 2012.. HORA 2.00 PM VALLEDUPAR. RESP. EDGAR GOMEZ Y LIGIA MURCIA.
100	29/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO RECEPCION DE SOBRE ECONOMICO 018 - 0 - MR - UNGRD - 2012. SALAMINA CALDAS HORA. 3.00 PM. RESP. EDGAR GOMEZ Y EDUAR ROIMERO. HORA . 3.00 PM
101	30/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO AUDIENCIA RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO 006 - VC - UNGRD - 2012. ZONA OCCIDENTE. RESP. DRA. PILAR RODRIGUEZ Y JOSE LUKAS DIAZ
102	30/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO DE PROPUESTAS PROCESO No 029 - MR - UNGRD - 2012. SUMINISRO DE PAPELERIA Y EQUIPOS DE OFICINA . HORA. 2.00 PM
103	30/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO 022 - I - MR - UNGRD - 2012. INTERVENTORIA MUNICIPIO ZONA CALDAS. DR. EDUAR GOMEZ Y ALEX WHILER
104	03/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 021 - 0 - MR - UNGRD - 2012. HORA 8.00 AM. DPTO SUCRE.
105	03/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 023 - 0 - MR - UNGRD - 2012. HORA 8.20 AM. CANAL BOGOTA. MNPIO CUCUTA
106	03/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO SELECCIÓN PROCESO 023 - I - MR - UNGRD - 2012 . MNPIO CUCUTA. HORA 10.00 AM
107	03/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 01 - 0 - VC - UNGRD - 2012. HORA . 8.00 AM DEPARTAMENTO DE CALDAS
108	03/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 02 - 0 - VC - UNGRD - 2012. HORA. 10.30 AM DEPARTAMENTD DE CALDAS
109	03/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 03 - 0 - VC - UNGRD - 2012 HORA. 2.00 PM DEPARTAMENTO DE CALDAS
110	03/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 004 - I - MR . UNGRD - 2012 . HORA 2.00 P'M . VIA VILLAVCENCIO
111	03/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 004 - 0 - MR . UNGRD - 2012 . HORA 2.00 P'M . VIA VILLAVCENCIO
112	03/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPANIAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 027 - 0 - MR - UNGRD - 2012. HORA. 2.10 PM MUNICIPIO DE GUAITARILLA

**ACOMPAÑAMIENTOS REALIZADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
ADELANTADOS POR LA UNGRD**

No.	FECHA	DEPENDENCIA	PROCESO CONTRACTUAL
113	03/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 027 - I - MR - UNGRD - 2012. HORA. 2.10 PM MUNICIPIO DE GUAITARILLA
114	05/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO APERTURA DE PROPUESTAS PROCESO No 028 - 0 - MR - UNGRD - 2012 MNPIO PUERTO ASIS - PUTUMAYO. HORA. 2.00 PM
115	05/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO APERTURTA DE PROPUESTAS PROCESO No 030 - I - MR - UNGRD 2012 MNPIO SAMPUES - SUCRE
116	07/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO 033 - I - MR - UNGRD - 2012 MNPIO VALLEDUPAR. HORA 2PM
117	07/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO 033 - 0 - MR - UNGRD - 2012 MNPIO VALEDUPAR. HORA. 2.25 PM
118	07/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO APERTURA PROPUESTAS PROCESO 031 - MR - UNGRD - 2012. HORA 2.PM
119	10/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 004 - O - VC - UNGRD - 2012. HORA 8.00 AM
120	10/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 005 - O - VC - UNGRD - 2012 DPTO CALDAS
121	10/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 07 - O - VC - UNGRD - 2012 DEPARTAMENTO CALDAS
122	10/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 06 - 0 - VC UNGRD - 2012 DEPARTAMENTO CALDAS
123	11/12/2012	CONTRATACION	ACOMPAÑAMIENTO RECEPCION PROPUESTAS PROCESO SASP - 1 - 2012. SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL
124	11/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO 019 - 0 - MR - UNGRD - LA CRUZ NARIÑO
125	12/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 018 - 0 - MR - UNGRD - 2012 DPTO MAGDALENA
126	13/12/2012	CONTRATACION	ACOMPAÑAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO MC - 14 - 2012- CONTRATACION - UNGRD
127	14/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 033 - I - MR - UNGRD - 2012. MUNICIPIO VALEDUPAR
128	14/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO NO 0330- I - MR - UNGRD - 2012
129	14/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 031 - UNGRD - 2012 - SUMINISTRO DE TIQUETES
130	14/11/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO 034 - MR - UNGRD - 2012 PAPELERIA
131	17/12/2012	CONTRATACION	ACOMPAÑAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO SASP - 3 - 2012 - UNGRD TRANSPORTE DE CARGA
132	18/12/2012	CONTRATACION	ACOMPAÑAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO MC - 16 - 2012 - UNGRD
133	19/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO No 019 - 0 - MR - UNGRD MUNICIPIO LA CRUZ NARIÑO - DESIERTO
134	19/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO APERTURA SOBRE ECONOMICO No 019 - I - MR - UNGRD MUNICIPIO LA CRUZ NARIÑO - DESIERTO
135	19/12/2012	CONTRATACION	ACOMPAÑAMIENTO RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO MC - 17 - 2012 - UNGRD - 2012
136	20/12/2012	CONTRATACION	ACOMPAÑAMIENTO REUNION DE ADJUDICACION PROCESO MC -18 - 2012 - UNGRD
137	20/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO REUNION DE ADJUDICACION PROCESO 032 - MR - UNGRD - 2012
138	21/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO REUNION DE ADJUDICACION PROCESO 034- MR - UNGRD - 2012
139	27/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO DE RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO 024 - O - MR - UNGRD - 2012
140	27/12/2012	ATENCION RED VIAL NACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO DE RECEPCION DE PROPUESTAS PROCESO 024 - I - MR - UNGRD - 2012

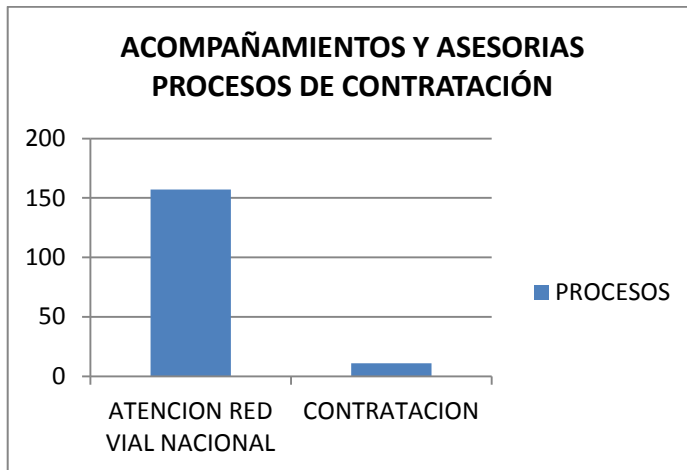
Acompañamiento y Asesoría Procesos de la UNGRD

El equipo de la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de su rol asesor, ha realizado acompañamientos a la Alta Dirección y a los funcionarios de las diferentes dependencias, así:

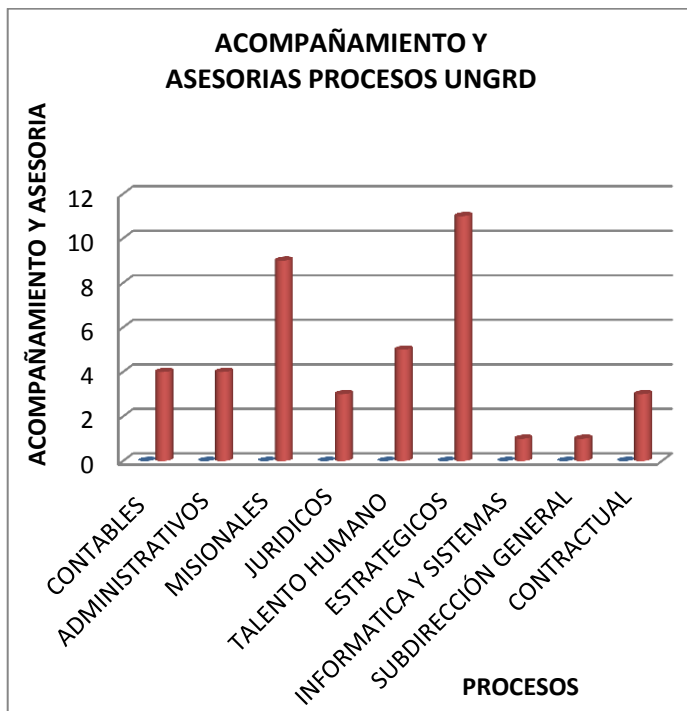
ACOMPANIAMIENTOS Y ASESORIAS A LOS PROCESOS DE LA UNIDAD		
No	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL ACOMPANAMIENTO
1	ESTRATEGICO	Acompañamiento a la alta dirección en los diferentes comités y/o reuniones institucionales en donde se ha orientado lo pertinente para garantizar una acertada toma de decisiones, entre los cuales se encuentran: * Comités Técnicos de los Convenios Interadministrativos con Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, semanalmente. * Comité de Conciliación de la UNGRD * Comité Directivo * Comité Contractual * Reuniones con Fiduciaria La Previsora S.A * Reuniones con Banco Agrario
2	MISIONAL	Acompañamiento y Asesoría en reunión para tratar temas relacionados con Procedimiento REUNIDOS.
3	SISTEMAS E INFORMATICA	Acompañamiento y asesoría en reuniones para la adquisición del software seven y kaktus.
4	ESTRATEGICO	Acompañamiento y asesoría en la definición de compromisos y lineamientos para los trámites del proceso de contratación con Fiduciaria La Previsora.
5	ESTRATEGICO	Acompañamiento y asesoría en la proyección de la resolución frente a la asignación y definición de los grupos y coordinaciones que componen la entidad.
6	ESTRATEGICO	Acompañamiento y asesoría a las dependencias para el envío de información a la CGR.
7	MISIONAL	Acompañamiento y asesoría e identificación de riesgos mediante la definición de lineamientos para el registro de la base de datos de damnificados en caso de corregir o modificar por errores de digitación o diligenciamiento de los formularios.
8	ESTRATEGICO	Acompañamiento en la elaboración de la circular de alistamiento de insumos para la Audiencia especial de la Contraloría General de la Republica.
9	ADMINISTRATIVO	Asesoría para la implementación de la oficina para atención de peticiones y quejas.
10	ADMINISTRATIVO	Acompañamiento y Asesoría en el establecimiento de lineamientos internos que garanticen la estandarización de correspondencia y documentos UNGRD.
11	CONTABLE	Asesoría en la reglamentación y conformación de la caja menor de la UNGRD
12	TALENTO HUMANO	Acompañamiento en la solicitud de dotación para los evacuadores y brigadistas de la UNGRD durante el proceso de bienestar, así como en las medidas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que se deben aplicar en la entidad.
13	MISIONAL	Acompañamiento durante el proceso de planificación del simulacro del día 11 de octubre en la UNGRD, preliminar al Simulacro Nacional de Evacuación por Sismo.
14	MISIONAL	Asesoría y acompañamiento a la Subdirección para el Manejo de Desastres, afínente a garantizar la adecuada entrega de subsidios de arrendamiento en la ciudad de Cartagena.
15	JURIDICO	Asesoría y acompañamiento en la proyección de documentos legales correspondientes a la declaratoria de urgencia manifiesta, calamidad pública y desastre, en el marco del Simulacro de Erupción Volcán Nevado del Ruiz durante los días 09 y 10 de Noviembre.
16	ESTRATEGICO	Asesoría y acompañamiento en el proceso de depuración y actualización del Plan de Mejoramiento Institucional.
17	ADMINISTRATIVO	Acompañamiento y asesoría en la proyección del manual de manejo de bienes, que se esta implementando por la UNGRD.
18	TALENTO HUMANO	Recomendación sobre la inscripción de las Hojas de Vida Contratistas - Sistema de Información y Gestión del Empleo Público
19	ESTRATEGICO	Recomendación en la implementación al interior de la unidad de los lineamientos generales de la Directiva Presidencial No 04 de Abril 03 de 2012, que tiene como propósito avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.
20	ESTRATEGICO	Acompañamiento durante el alistamiento de la información necesaria para presentar al ente de control durante las pre-audiencias y audiencia definitiva.
21	ESTRATEGICO	Acompañamiento y asesoría a la Dirección durante diferentes mesas de trabajo realizadas entre la Fiduciaria la Previsora S.A. y la UNGRD, para la definición y estandarización de un procedimiento de los trámites relacionados con contratación que se realiza a través del FNGRD por intermedio de la Fiduprevisora.
22	ESTRATEGICO	Asesoría y recomendación a la alta dirección en la necesidad de determinar la normatividad que regula la designación y funciones de la Secretaría Técnica del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo. Lo anterior, de acuerdo a lo previsto en el artículo 52 de la Ley 1523 de 2012, el artículo 29 del Decreto 4147 de 2011, el artículo 1° del Decreto 4702 de 2010 y el artículo 70 de la Ley 919 de 1989.

ACOMPANIAMIENTOS Y ASESORIAS A LOS PROCESOS DE LA UNIDAD		
No	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO
23	ADMINISTRATIVO	Asesoría y acompañamiento mediante la realización de mesas de trabajo con las áreas de Contabilidad, Almacén, Administrativa y Cooperación Internacional de la UNGRD, para la definición y estandarización de un mecanismo articulado de ingreso al almacén y registro contable de las donaciones recibidas en la Unidad.
24	CONTABLE	Asesoría en la elaboración de la circular que establece los lineamientos de aprobación para pagos a contratistas y proveedores.
25	JURIDICO	Asesoría y recomendaciones acerca de la conformación y secretaría técnica del Comité de Conciliación de la UNGRD, y remisión de los comentarios frente al reglamento interno del mismo.
26	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES	Pre-Simulacro Nacional de Evacuación por Sismo
27	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES	Segundo Simulacro Nacional de Evacuación por Sismo
28	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES	Simulacro por Erupción Volcán Nevado del Ruiz
29	CONTRATACIÓN	Asesoría y Acompañamiento en los procesos contractuales de Atención Red Vial, se remitió correo electrónico con las recomendaciones producto de dichos acompañamientos.
30	CONTABLE	Asesoría y acompañamiento frente a las características en la estructura y presentación de los Estados Financieros básicos
31	CONTRATACIÓN	Se recomendó al Grupo de Contratación de la UNGRD contestar observaciones dentro de los términos establecidos en el cronograma proceso mínima cuantía No 013 de 2012
32	TALENTO HUMANO	Recomendaciones para el proceso de elección de los miembros del Comité COPASO
33	CONTRATACIÓN	Asesoría y Acompañamiento mediante la remisión por correo electrónico de recomendaciones frente al proyecto de pliego de condiciones del proceso de selección abreviada por el procedimiento de Subasta Presencial para la "Adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de una solución de almacenamiento adjunto en red (NAS), protección contra intrusos (firewall), licencias de antivirus y discos extraíbles para mejorar la disponibilidad, seguridad y el acceso de la información de la UNGRD".
34	TALENTO HUMANO	Remisión de disposiciones de la Dirección de Empleo Público del DAFP frente a la Integración al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP
35	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES	Simulacro por Tsunami para Buenaventura
36	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES	Simulacro por Tsunami para Tumaco
37	JURIDICO	Asesoría y Acompañamiento frente a la aprobación de la prima técnica por parte de la Junta Directiva y el Consejo Directivo
38	ESTRATEGICO	Recomendaciones Adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
39	TALENTO HUMANO	Acompañamiento proceso de elecciones Comité de Convivencia Laboral: Se adjuntó mediante correo electrónico archivos sugeridos, relacionados con minutas del Proceso de elecciones de Comité de Convivencia Laboral tales como: Formato de resultado de votación, formato acta de Escrutinio, formato certificado de resultado y formato de Inscripción con el propósito de ser guía al proceso de elección Aportamos una minuta de Acta de constitución de Convivencia Laboral con medidas correctivas y preventivas al interior del comité y procedimientos entre otros, al igual que un formato de quejas y sugerencias que les puede servir de aporte al momento de adoptar el Comité de Convivencia Laboral por sus integrantes.
40	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Recomendación adelantar las gestiones pertinentes para atender la necesidad que surge de los hechos que dan origen a averiguaciones por posibles faltas de sujetos disciplinables en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Lo anterior, en razón a los comunicados de la Procuraduría Regional de Santander y la Procuraduría Primera Distrital de fechas Noviembre 27 de 2012 y Diciembre 04 de 2012 respectivamente, sobre quejas disciplinarias trasladados por competencia a la Unidad y que han sido redireccionados a su despacho, para lo pertinente en el marco de su competencia.
41	CONTABLE	Recomendaciones Información Contable Pública de la UNGRD

Como resultados de los acompañamientos y asesorías, se concluye, que en total la Oficina de Control Interno realizó **181 Acompañamientos**, de los cuales **41 corresponden a todos los procesos de la unidad** y **140 a los procesos de contratación de la unidad**, así:



ACOMPANIAMIENTOS Y ASESORIAS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	
PROCESOS	ACOMPANIAM. Y ASESORIA
ATENCIÓN RED VIAL NACIONAL	129
CONTRATACION	11
TOTAL	140



ACOMPANIAMIENTO Y ASESORIA OTROS PROCESOS	
PROCESOS	ACOMPANIAM. Y ASESORIA
CONTABLES	4
ADMINISTRATIVOS	4
MISIONALES	9
JURIDICOS	3
TALENTO HUMANO	5
ESTRATEGICOS	11
INFORMATICA Y SISTEMAS	1
SUBDIRECCIÓN GENERAL	1
CONTRACTUAL	3
TOTAL	41

2. FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL

Este rol se ha venido realizando de manera permanente y simultánea a la implementación de las actividades y operaciones que realiza la UNGRD, teniendo en cuenta que se trata de una entidad relativamente nueva, en la que ha sido necesario, por esa particularidad, en brindar el enfoque de Cultura de Control a través de las asesorías y acompañamientos que ha efectuado la Oficina de Control Interno a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Unidad; entre ellos podemos destacar:

FOMENTO DE LA CULTURA DE CONTROL		
No	PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTRATEGICO	Elaboración Resolución No. 683 del 24 de Septiembre de 2012, "Por la cual se fijan las directrices para la Rendición de la Cuenta anual consolidada e Informes de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, a la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las Resoluciones Orgánicas No. 6289 del 08 de marzo de 2011, y 6445 del 24 de enero 2012".
2	MISIONAL	Acompañamiento y Asesoría en reunión para tratar temas relacionados con Procedimiento REUNIDOS.
3	SISTEMAS E INFORMATICA	Acompañamiento y asesoría en reuniones para la adquisición del software seven y kaktus.
4	TODOS LOS PROCESOS	Acompañamiento a diferentes funcionarios de la Unidad para el establecimiento de controles inherentes a sus actividades que les permitan controlar sus procesos y detectar posibles desviaciones que afecten el logro de objetivos.
5	ESTRATEGICO	Se llevó a cabo un ejercicio de simulación de la audiencia de seguimiento programada por la Contraloría General de la República a la Unidad, donde la Oficina de Control Interno hizo las veces de ente de control, de esta manera, se permitió verificar que la información a reportar estuviera claramente definida y que las diferentes dependencias identificaran y establecieran sus correspondientes controles, preparando a la UNGRD a la visita del ente de control.
6	ESTRATEGICO	Se preparó un ejercicio de pre-simulacro de la audiencia de seguimiento, donde la Oficina de Control Interno simuló ser el Ente de Control, lo cual permitió verificar que la información a reportar estuviera claramente definida y sustentada por el responsable de cada tema, y que a su vez, las diferentes dependencias identificaran y establecieran sus correspondientes controles, preparando a la UNGRD a la visita del ente de control.

3. VALORACIÓN DE RIESGOS

A través del rol de asesoría y acompañamiento a los funcionarios de la Unidad en las diferentes reuniones organizacionales y en otras técnicas de auditoría y seguimiento empleadas por esta oficina, se han identificado algunos riesgos que la Oficina de Control Interno ha documentado y remitido mediante memorandos en algunos casos, o ha socializado verbal y personalmente a las dependencias involucradas; lo anterior con el propósito de efectuar oportunamente las acciones por parte de los líderes de procesos, tendientes a mitigar dichos riesgos. Los cuales, después de un diagnóstico inicial que realizó la OCI, obedecen a temas relacionados con los procesos Administrativos, financieros, contractuales, misionales, Estratégicos, Talento Humano, Salud Ocupacional, Informática y sistemas de la unidad.

Es de resaltar que dichos riesgos se han venido trabajando por parte de los responsables de los mismos y se ha venido iniciado el levantamiento de las acciones correspondientes.

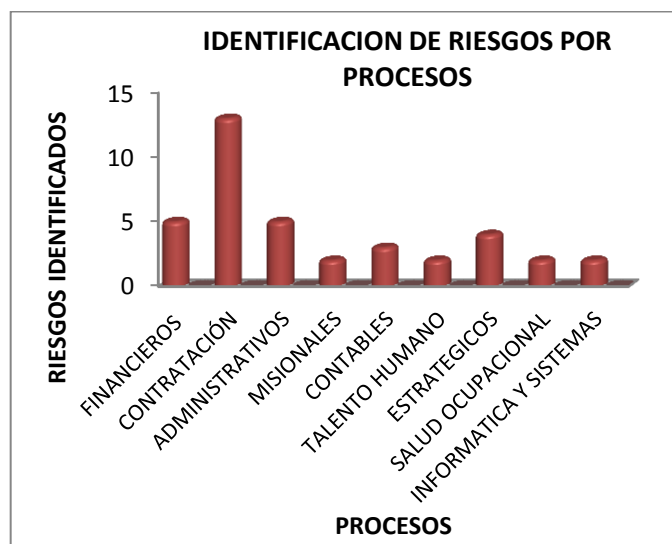
RIESGOS IDENTIFICADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO		
NO. PROCESO	PROCESO	RIESGOS
1	FINANCIERO	Se identifica un riesgo de alta prioridad, frente a la Custodia y salvaguarda de la chequera de la unidad, ya que ésta se encuentra en un mueble sin ningún tipo protección, ni control de firmas y sello de seguridad.
2	FINANCIERO	Al realizar verificación del tipo de control que emplea el área financiera, no se evidencia la existencia de controles, frente a la realización de arqueos.
3	FINANCIERO	No se tiene el dato del número de cheques recibidos por la entidad financiera, los girados y el numero actual de cheques que se encuentran en la unidad. Es indispensable de manera inmediata implementar los controles que garanticen la custodia de dichos títulos valores en poder de la UNGRD.
4	FINANCIERO	El software actual en el área financiera no garantiza un control efectivo para procesar información sobre los Recursos de inversión, ya que el aplicativo para el presupuesto no permite automatizar las operaciones, lo que implica un manejo manual de clasificación por departamentos y municipios para registrar el valor de las ayudas humanitarias y demás rubros, situación que podría generar un riesgo humano en la inadecuada clasificación y digitación de los valores históricos. Es indispensable estandarizar el flujo y el manejo de la información financiera contractual, establecida y de necesario manejo para las áreas ejecutoras, el área Financiera y el Grupo de Contratación.
5	FINANCIERO	Se Alerta, que el punto de cumplimiento en ejecución financiera de mayor impacto sobre la entidad, debe presentarse en el mes de Septiembre de la Vigencia, si en este punto se presentan niveles por debajo de la ejecución programada, difícilmente la entidad logrará cumplir los compromisos establecidos para el mes de Diciembre de 2012.
6	CONTRATACION	No se evidencia que la oficina de radicación registre la fecha de recepción de las propuestas. Al no registrarse la fecha y hora de radicación de las propuestas, no se logra evidenciar si los proponentes cumplieron con el cronograma establecido para la presentación de sus ofertas o si por el contrario las mismas fueron presentadas en forma extemporánea y en ese caso deberían ser rechazadas por la Entidad.
7	CONTRATACION	Es importante señalar que en las propuestas se está omitiendo la fecha de radicación y la hora registrada no coincide con la hora legal colombiana que incluye segundos; se sugiere utilizar la hora indicada por los patrones de referencia del Laboratorio de Tiempo y Frecuencia de la Superintendencia de Industria y Comercio (numeral 19 del artículo 9 del decreto 3523 de 2009) -.
8	CONTRATACION	Se ha detectado en la correspondencia externa recibida que no se está registrando el documento que ingresa oportunamente en el sistema, lo cual no garantiza controles efectivos que permitan soportar ante los diferentes entes de inspección, vigilancia, control y ciudadanía en general, evidencia suficiente del momento en que ingresa un documento a la Entidad, generando el riesgo de incumplimientos en la respuesta oportuna a solicitudes, peticiones o requerimientos hacia la Unidad.
9	CONTRATACION	No cumplimiento del horario establecido en el cronograma del Convenio Invias Proceso 012 – 0 – UNGRD – 2012. La audiencia inició a las 9:00 AM y en el desarrollo de la misma se presentó un proponente a las 9:30 AM, el cual aduce que la audiencia estaba programada según el cronograma de actividades publicado en la última adenda a las 9:30 AM y no a las 9:00 AM. Al no haber claridad frente a la hora de inicio de las audiencias públicas, se generó inconformidad por parte de los diferentes proponentes, situación que podría vulnerar los Principios de la Administración Pública como son la igualdad y la transparencia.
10	CONTRATACION	En la verificación del Convenio Invias Proceso 012 – 0 – UNGRD – 2012, se evidenció que en las cantidades y precios unitarios de las tres (03) propuestas habilitadas, el procedimiento se estaba realizando con un número de decimales diferente al contemplado en el pliego de condiciones.
11	CONTRATACION	En la verificación del Convenio Invias Proceso 012 – 0 – UNGRD – 2012, se presentaron diferencias en la verificación de la primera propuesta y se constató que esto obedecía a la diferencia en la cantidad de los dígitos.
12	CONTRATACION	En la verificación del Convenio Invias Proceso 012 – 0 – UNGRD – 201, se evidenció Imprecisión en la evaluación de las propuestas, lo cual podría originar reclamación por parte de los oferentes o en el peor de los casos evaluar en forma errada a un proponente que mas adelante inicie una acción judicial en contra de la Unidad.
13	CONTRATACION	No se evidenció presencia por parte de las veedurías ciudadanas, ante la posible reclamación por parte de los Oferentes en relación a la transparencia en cualquiera de las etapas del proceso de selección, no queda evidencia de la presencia de un ente externo que garantice la aplicación de este principio de la Administración Pública.
14	CONTRATACION	Incumplimiento del Numeral 2 de la circular No 004 del 28 de junio de 2012, proferida por el Director de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, el cual establece: "... 2. Invitación y asistencia del Jefe de Control Interno o un representante de su Oficina en los procesos de contratación en cuanto a aperturas de propuestas, cierres, audiencias, sorteos y adjudicaciones, y demás actos para garantizar transparencia en los procesos que adelanta la unidad;
15	CONTRATACION	No se evidencia registro de la hora y fecha de radicación de los sobres económicos de las propuestas que ingresan a la Unidad; de igual manera, no se evidencian mecanismos de seguridad en la custodia de los mismos, ya que estos se guardan en cajones de escritorio. Lo anterior podría generar pérdida, extravío o cambio de los sobres originales presentados en la fecha del cierre, originando desconfianza en los procesos de selección de contratistas de la Unidad.
16	CONTRATACION	No hay manual de contratación, por lo que se recomienda agilizar la elaboración del Manual de Contratación y definición de procedimientos donde se especifiquen lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la unidad. Es necesaria la conformación de un Comité de Contratación, como instancia asesora a la alta dirección para la verificación de la evaluación jurídica, económica, financiera y técnica de los procesos de selección de la entidad, tanto convocarías directas como procesos licitatorios y concursos públicos, quien deberá recomendar la adjudicación a la dirección para la suscripción de los respectivos contratos, definir los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual, y que a su vez funcionara como órgano asesor y consultar en los diferentes procesos contractuales que la entidad adelante.

RIESGOS IDENTIFICADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO		
NO. PROCESO	PROCESO	RIESGOS
17	CONTRATACION	No existe manual de interventoría, el cual 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, 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 sobre los diferentes contratos y convenios que suscriba la entidad, con el fin de garantizar la transparencia, eficiencia, eficacia y celeridad en el desarrollo y ejecución de los mismos.
18	CONTRATACION	Debilidades en la normatividad aplicable a la Administración Pública por parte de algunos funcionarios, por lo que se recomienda brindar capacitación para los funcionarios de los diferentes procesos de la unidad con el propósito de fortalecer competencias en contratación estatal (resaltando las diferencias y similitudes entre la gestión contractual con presupuesto público y recursos del fondo, con y sin desastre declarado o calamidad).
19	ADMINISTRATIVO	Carencia del Manual de procedimientos para el manejo de bienes que contribuyan a una adecuada administración del Almacén de la unidad, así mismo, se recomienda crear un comité que coordine, planifique y apoye en su gestión al responsable del Almacén y Bodega, el que estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia.
20	ADMINISTRATIVO	Se ve la necesidad de que los funcionarios donde su experiencia ha sido del sector privado, fortalezcan sus conocimientos de administración pública, ya que el desconocimiento de lo público puede generar a la entidad procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo consideren
21	ADMINISTRATIVO	Inasistencia a reuniones de funcionarios donde su presencia es necesaria. Se recomienda que el encargado del área administrativa de la unidad participe activamente en las reuniones para sustentar temas relacionados a su función y para la toma de decisiones en forma oportuna sobre aspectos que afectan su gestión y la de la unidad
22	ADMINISTRATIVO	No se evidencia la constitución de la caja menor de la Unidad, es indispensable reglamentar la constitución y funcionamiento de la caja menor de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, conforme a lo establecido en la Resolución 001 del 02 de Enero de 2012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, <u>"Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar"</u> .
23	ADMINISTRATIVO	Incumplimiento del porcentaje de Ejecución Presupuestal - UNGRD, para la vigencia 2012, para lo cual es necesario tener en cuenta los Puntos de Inflexión, que presentan puntos de incremento en la ejecución presupuestal para los meses de Julio, Septiembre y Noviembre de la Vigencia 2012. Estos incrementos en la pendiente de cumplimiento, fueron programados según el ejercicio efectuado con los responsables de ejecución al final del primer trimestre del año en curso; el cumplimiento de esta programación, que obedece a un compromiso suscrito por la UNGRD, ante el DAPRE, como entidad Cabeza del Sector.
24	MISIONAL	Se observa que a la fecha, aún no se ha iniciado el diseño 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 establece un plazo no mayor a 90 días posteriores a la sanción de dicha Ley para ser adoptado el procedimiento de expedición y actualización del plan nacional de gestión del riesgo y la Estrategia Nacional para la Respuesta a emergencias a través de Decreto por el Presidente de la República.
25	MISIONAL	No se observa que la unidad haya adoptado y conformado internamente los comités establecidos en la Ley 1523 del 24 de abril de 2012 <u>"Comité Nacional para el Conocimiento del Riesgo, Comité Nacional para la Reducción del Riesgo, comité Nacional para el Manejo de Desastres"</u> .
26	CONTABLES	Al verificar con el área contable, no se evidencia que las donaciones realizadas a la UNGRD se estén registrando en la contabilidad de la unidad, ya que ha sido de conocimiento que se han donado elementos como molibombas, plantas de tratamiento de agua, entre otras recibidas por la UNGRD, las cuales no han sido informadas oportunamente al área contable con el fin de realizar el registro contable, y que según lo expresado en varias ocasiones por el área financiera, fueron recibidas desde enero del año en curso y a la fecha no ha recibido ningún informe sobre estas. Lo cual genera inconsistencias en la información contable, lo que podría conllevar a posteriores requerimientos por parte de los diferentes entes de inspección, vigilancia y control.
27	CONTABLES	En verificación con el área administrativa y contable, se evidencia como alto riesgo, que actualmente los bienes muebles e inmuebles de la unidad que deben ser protegidos para preservar el patrimonio Estatal no se encuentran asegurados.
28	CONTABLES	Los bienes e intereses patrimoniales de la UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-UNGRD, se encuentran expuestos a una gran cantidad de riesgos, que en el evento de materializarse, producirían un detrimento al patrimonio de la Entidad.
29	TALENTO HUMANO	Se evidencian cargos que están desempeñando actividades que no corresponden al perfil y a las funciones descritas en el manual. Es importante verificar que las funciones establecidas en el manual de funciones de la unidad correspondan a las actividades que realizan las personas que están nombradas para dicho cargo.
30	TALENTO HUMANO	No se evidencian procedimientos aplicables para el cálculo de las bases de retención en la fuente para funcionarios de nómina, como lo establece el Decreto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y lo consignado en el Estatuto Tributario; ya que es deber al interior de la unidad, por quienes tengan esta competencia, definir los procedimientos y lineamientos para determinar las bases gravables de los ingresos laborales de los empleados sujetos a retención en la fuente que atiendan el cumplimiento a las precitadas normas, y así mismo socializarlas a toda la entidad; por otra parte, para efectos de tramitar oportunamente los cálculos de retención que deban realizarse en cada periodo para el pago de nómina, es necesario solicitarlos con la debida antelación a los sujetos de retención.
31	ESTRATEGICOS	No se evidencia claridad en las dependencias frente a los insumos y productos necesarios como proceso y su interacción con los demás procesos de la unidad, ya que se han observado actividades de reproceso por la falta de articulación y comunicación entre las mismas generando dificultades en el establecimiento de roles y responsabilidades frente a las diferentes actividades que debe realizar la unidad.
32	ESTRATEGICOS	En los planes de acción, se evidencian actividades que no corresponden a las dependencias que la ejecutan, de igual manera se observan diferentes dependencias que realizan la misma actividad, lo cual genera reprocesos.

RIESGOS IDENTIFICADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO		
NO.	PROCESO	RIESGOS
33	ESTRATEGICOS	Se recomienda viabilidad de reformular los indicadores en los planes de acción, debido a que están apuntando solo a eficacia y no a eficiencia y efectividad, ya que su formulación solo mide el cumplimiento de una actividad programada, pero no están orientados a medir el impacto o valor agregado que genera la realización de dicha actividad y cómo contribuye al cumplimiento de objetivos y metas organizacionales.
34	ESTRATEGICOS	No se evidencia acto administrativo en el que se oficialice el traslado del área de contratación de la Oficina Asesora Jurídica a la Subdirección General. Al no estar oficializado este evento, significaría que el área de contratación aún dependiera de Jurídica, sin que esta oficina asesora este ejerciendo revisión y control de los procesos contractuales por ya no ser de su competencia, sino de la Subdirección General.
35	TALENTO HUMANO	No se evidencia en las instalaciones de la Unidad el empleo de señalizaciones para rutas de evacuación, salidas de emergencia, puntos de encuentro, riesgos eléctricos, planos de evacuación, precauciones, condiciones inseguras de trabajo, extintores, identificación de brigadistas, botiquines y demás implementos de desinfección, inmovilización y para la atención de una posible emergencia. Dentro de las actividades del plan de capacitación institucional, se recomienda incluir capacitación a brigadistas y formación de auditores internos en HSEQ (Calidad, seguridad Industrial y ambiental), así como la socialización del Plan de Emergencias, una vez sea construido por la unidad con el apoyo de la ARP.
36	TALENTO HUMANO	Es necesario, contemplar el establecimiento de acciones inmediatas para eliminar o minimizar los riesgos eléctricos y de posibles accidentes del personal por cortos eléctricos, tropiezos y caídas, debido al volumen de cables deteriorados que se encuentran sobre el piso obstaculizando pasillos y los puestos de trabajo.
37	INFORMATICA Y SISTEMAS	Falta de cobertura en la infraestructura informática y de sistemas para atender requerimientos de los diferentes usuarios en los Sistemas de Información. 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
38	INFORMATICA Y SISTEMAS	Es indispensable garantizar una adecuada infraestructura o plataforma tecnológica que permita la navegación y consulta en forma ininterrumpida de la información en la página web, intranet y demás software que implemente la unidad, así como el diseño de mecanismos de control para almacenamiento, protección y recuperación de la documentación electrónica en la unidad cumpliendo con los criterios y estándares establecidos en la materia.
39	CONTRATACION	Producto de la Asesoría y Acompañamiento en los procesos contractuales de Atención Red Vial, se remitió correo electrónico con las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con los riesgos identificados durante dichos acompañamientos.

Como resultados de la verificación de los anteriores procesos, se concluye que la Oficina de Control Interno, ha identificado un total de **39 riesgos** a los procesos de la Unidad, clasificados, así:

IDENTIFICACION DE RIESGOS POR PROCESOS	
PROCESOS	RIESGOS IDENTIFICADOS
FINANCIEROS	5
CONTRATACIÓN	14
ADMINISTRATIVOS	5
MISIONALES	2
CONTABLES	3
TALENTO HUMANO	2
ESTRATEGICOS	4
SALUD OCUPACIONAL	2
INFORMATICA Y SISTEMAS	2
TOTAL	39



4. EVALUACION INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

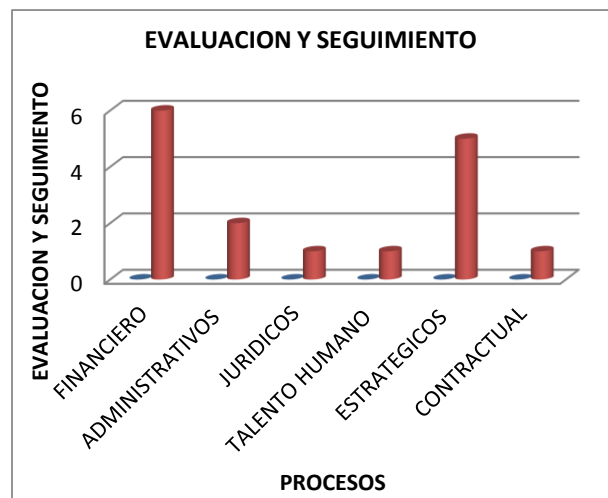
La Oficina de Control Interno de la UNGRD, ha realizado diferentes actividades de seguimiento a los diferentes procesos de la Unidad, encaminadas a detectar posibles desviaciones en el Sistema y generar oportunamente las acciones correspondientes, así:

EVALUACION INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO		
No	PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO
1	ESTRATEGICO	Elaboración Resolución No. 683 del 24 de Septiembre de 2012, "Por la cual se fijan las directrices para la Rendición de la Cuenta anual consolidada e Informes de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, a la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las Resoluciones Orgánicas No. 6289 del 08 de marzo de 2011, y 6445 del 24 de enero 2012".
2	ESTRATEGICO	Seguimiento a los compromisos adquiridos durante los Comités Técnicos de los Convenios Interadministrativos con Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA.
3	ESTRATEGICO	Seguimiento y consolidación al plan de mejoramiento institucional que se venía adelantando desde el Ministerio del Interior y Justicia.
4	CONTRACTUAL	Verificar el cumplimiento de los cronogramas de contratación establecidos por la Unidad, en el portal único de contratación pública SECOP.
5	ESTRATEGICO	Elaboración y publicación del Informe Pormenorizado de Control Interno en la página web de la Unidad, conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, artículo 9 " ...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 del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave..."
6	FINANCIERO	Seguimiento al envío de la información contable pública, por parte de la UNGRD a la CGN a través del aplicativo CHIP, con corte a junio 30 de 2012.
7	FINANCIERO	Seguimiento al envío de la información contable pública, por parte de la UNGRD a la CGN a través del aplicativo CHIP, con corte a Septiembre 30 de 2012.
8	FINANCIERO	Seguimiento del cumplimiento por parte de la UNGRD de reportar información semanal (todos los jueves), a la Contraloría General de la Nación, sobre la ejecución de los recursos que fueron asignados para la atención de la emergencia 2011-2012 y de Colombia Humanitaria.
9	JURIDICO	Se realizó solicitud de la relación de procesos judiciales en contra de la UNGRD, para posterior seguimiento.
10	FINANCIERO	Se solicitó información presupuestal, sobre la existencia de apropiaciones presupuestales para atender sentencias y conciliaciones, para posterior seguimiento.
11	ADMINISTRATIVO	Se solicitó información a las áreas financiera y administrativa sobre el manejo de la bodega de la UNGRD, para posterior visita y seguimiento.
12	ADMINISTRATIVO	Solicitud de información – Quejas, Sugerencias y Reclamos, conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y especialmente en lo estipulado en el artículo 76°, que obliga a la Oficina de Control Interno a rendir un informe semestral a la administración de la entidad respecto a la atención de quejas, sugerencias y reclamos de acuerdo con las normas legales vigentes.
13	TALENTO HUMANO	Seguimiento del envío al DAFP sobre la encuesta de la Participación de la Mujer en el Desempeño de Cargos Públicos.

EVALUACION INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO		
No	PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO
14	ESTRATEGICO	Seguimiento a los diferentes comités y/o reuniones institucionales en donde se ha orientado lo pertinente para garantizar una acertada toma de decisiones, entre los cuales se encuentran: * Comités Técnicos de los Convenios Interadministrativos con Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y Servicio Nacional de Aprendizaje-SEN, semanales. * Comité de Conciliación de la UNGRD * Comité Directivo * Comité Contractual * Reuniones con Fiduciaria La Previsora S.A * Reuniones con Banco Agrario
15	CONTABLE	Recomendaciones Información Contable Pública de la UNGRD Verificación Balance de Prueba de la UNGRD, con corte a octubre 31 de 2012, con recomendaciones para los ajustes o reclasificaciones para ser tenidos en cuenta en la elaboración de los estados financieros definitivos de la Unidad con corte a diciembre 31 de 2012.
16	CONTABLE	El día 28 de diciembre de 2012 a las 3:10 pm la Oficina de Control Interno realizó Arqueo de la Caja Menor de la UNGRD, en el que no fue posible verificar los soportes por concepto de gastos que respaldan el valor afectado, ya que el funcionario del área contable a quién el área administrativa le suministró los soportes, no se encontraba en la entidad y ningún otro funcionario tenía acceso a dichos soportes.

Como resultados del seguimiento de los anteriores procesos, se concluye que la Oficina de Control Interno ha realizado **16 Evaluaciones y seguimientos** a los procesos de la Unidad clasificados, así:

EVALUACION Y SEGUIMIENTO	
PROCESOS	EVALUACION Y SEGUIMIENTO
FINANCIERO	6
ADMINISTRATIVOS	2
JURIDICOS	1
TALENTO HUMANO	1
ESTRATEGICOS	5
CONTRACTUAL	1
TOTAL	16



5. ENLACE CON ENTES DE CONTROL

Teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno es un componente dinamizador del Sistema de Control Interno, esta oficina ha facilitado los requerimientos de los organismos de Control Externo y la coordinación en los informes de la Entidad, verificándose de esa manera el rol de articular al interior y al exterior, el flujo de información de la UNGRD.

Durante la vigencia 2012, la Oficina de Control Interno ha articulado con las diferentes dependencias de la Unidad en la atención de **28 requerimientos** con los diferentes órganos de Inspección, Vigilancia y Control, así:

ENLACE CON ENTES DE CONTROL	
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Elaboración Resolución No. 683 del 24 de Septiembre de 2012, "Por la cual se fijan las directrices para la Rendición de la Cuenta anual consolidada e Informes de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, a la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las Resoluciones Orgánicas No. 6289 del 08 de marzo de 2011, y 6445 del 24 de enero 2012".
2	Envío Informe SIRECI de gestión contractual correspondiente al segundo y tercer trimestre de 2012.
3	Respuesta a los requerimientos de los diferentes entes de inspección, vigilancia y control.
4	Verificación del envío de los diferentes informes o requerimientos por parte de los funcionarios de la Unidad a los entes de inspección, vigilancia y control que los solicitan.
5	Información Requerimientos Contraloría Intersectorial - Unidad de Investigaciones Especiales Contra la Corrupción
6	Recomendaciones a partir de la Preaudiencia realizada con Banco Agrario el día 16 de agosto 2012
7	Articulación con la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana, Contraloría Intersectorial - Unidad de Investigaciones Especiales Contra la Corrupción y Contraloría Delegada Gestión Pública e Instituciones Financieras en cada una de sus visitas, garantizando la adecuada presentación por parte de la UNGRD, de acuerdo a los requerimientos y solicitudes previas del ente de control.
8	Reunión seguimiento pagos apoyo económico a los damnificados de la temporada de lluvias 2011-2012
9	Seguimiento a la solicitud de información DNPD por parte de la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente
10	Seguimiento al requerimiento frente a vigilancia de la Gestión Fiscal en el nivel económico y de la evaluación de las políticas públicas sectoriales por parte de la Contraloría Delegada de Infraestructura
11	Seguimiento a la respuesta del requerimiento frente al desbordamiento del río mira por parte de la Procuraduría Delegada para la Descentralización y Entes Territoriales
12	Seguimiento a la solicitud de información sobre Indagación Preliminar Fiscal 003 de la Contraloría General de la República - Gerencia Departamental de Antioquia.
13	Seguimiento a la solicitud de información NUC. 4-7-0-0-1-6-0-0-1-0-2-0-2-0-1-2-0-0-1-3-6 por parte de la Fiscalía General de la Nación - Grupo Anticorrupción - Santa Marta
14	Seguimiento a la solicitud de información de damnificados Municipio de Viotá Cundinamarca, por parte de la Contraloría General de la República
15	Seguimiento a la solicitud SIAF 361098 frente al Río Mulatos Municipio de Turbo, Antioquia, por parte de la Procuraduría General de la Nación
16	Seguimiento a la solicitud de información solicitada por el Honorable Senador José Herrera Acosta, trasladada a la UNGRD por la Contraloría General de la República
17	Traslado Solicitud 2012-47895-80734-OS Contraloría General de la República Gerencia Departamental del Tolima (Ibagué)
18	Respuesta a la solicitud 2012-47895-80734-OS Contraloría General de la República Gerencia Departamental del Tolima (Ibagué)

ENLACE CON ENTES DE CONTROL	
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19	Seguimiento a la solicitud de información oficio 80441-2440 por parte de la Contraloría General de la República Gerencia Departamental de Guajira
20	Seguimiento a la solicitud de información respecto a asignación de recursos en el Departamento de Casanare por parte de la Contraloría General de la República – Contraloría Provincial de Yopal Casanare.
21	Seguimiento a los informes que por parte del Grupo de Atención Red Vial son enviados con una periodicidad quincenal a la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana, en atención a los compromisos adquiridos durante la audiencia de seguimiento del pasado 11 de Septiembre.
22	Solicitud Información Ola Invernal 2012-39900-82111-OS
23	Solicitud Información 2011-28230-82110-OS
24	Traslado Queja Disciplinaria disciplinaria RAD. IUS 2012-346387 Oficio N°7786
25	Denuncia 2012-36943-82111 - presentada por el alcalde del municipio de Santa Ana
26	Función de advertencia - Contraloría General de la República - grave riesgo para el patrimonio estatal surgido con ocasión del bajo nivel de legalizaciones, liquidaciones y pagos de los convenios suscritos con recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - Subcuenta Colombia Humanitaria.
27	Recomendaciones Advertencia preventiva sobre grave riesgo para el patrimonio estatal con ocasión de la baja ejecución física y financiera de los diferentes convenios y programas de la UNGRD por \$671.041 millones de pesos
28	Requerimiento Ejecución recursos Giro directo que tiene por objeto (ayuda Humanitaria) para el fortalecimiento institucional para la atención de emergencias calamidades o desastres que se puedan presentar en el Departamento del Huila, como la acontecida por la avalancha de la quebrada la chorrera en el Municipio de Isnos - Departamento del Huila (\$300.000.000,00).

II. SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNGRD VIGENCIA 2012

ANTECEDENTES

La Unidad Nacional Para la Gestión de Riesgo de Desastres - UNGRD es una entidad creada mediante el decreto 4147 del 03 de noviembre de 2011 con el objetivo de dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres — SNPAD.

Cabe mencionar que las funciones relativas a la Dirección de Gestión del Riesgo las ejercía el Ministerio del Interior a través de un grupo de trabajo adscrito al despacho del Ministro. Sin embargo y teniendo en cuenta que al interior del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, organizado por el Decreto 919 de 1989, se había evidenciado la necesidad de mejorar y actualizar el desempeño del direccionamiento y coordinación del mismo; se crea la UNGRD como una entidad especializada del orden nacional que asegure la coordinación y transversalidad en la aplicación de las políticas sobre la materia.

Así las cosas, por tratarse de una entidad creada recientemente, la UNGRD ha nombrado escalonadamente entre Marzo y Octubre del presente año el 89% de la totalidad de la planta de personal, de acuerdo con el Decreto 4885 del 22 de Diciembre de 2011 por el cual se establece dicha Planta en la Unidad. No obstante, el Subdirector General de la entidad solo fue posesionado hasta 25 de Julio y los Subdirectores para el Conocimiento del Riesgo y Manejo de Desastres se posesionaron el 07 de Septiembre y 01 de Octubre respectivamente, entre los funcionarios en espera de nombramiento formal, se encuentra (1) de rol directivo, para la Subdirección de Reducción del Riesgo. Lo planteado anteriormente permite concluir que la Planta Global de la UNGRD está en proceso de conformación y estabilización, razón por la cual, se encuentran el procesos de creación los Equipos de trabajo del (MECI).

La UNGRD, en su responsabilidad como instancia de coordinación del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, ha venido realizando a su interior actividades que buscan su adecuada estructuración y estabilización, razón por la cual su Sistema de Control Interno se encuentra en proceso de construcción para dar cumplimiento a los elementos, componentes y subsistemas del mismo; lo anterior sumado al nuevo enfoque de la ley 1523 “Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el sistema nacional de gestión del riesgo de desastres y se dictan otras disposiciones”, y que atiende una política pública enfocada, ahora no solo a la atención, sino a la prevención de posibles desastres.

A continuación, se describen los siguientes avances reportados por la Oficina Asesora de Planeación y con el seguimiento de la Oficina de Control Interno de la UNGRD en cada uno de los Subsistemas del Sistema de Control Interno, así:

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 la Oficina de Control Interno con corte a 23 de Noviembre de 2012.

- 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.

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 Unidad, de acuerdo a su reciente creación, se encuentra adelantando el levantamiento de procedimientos, manuales y formatos, de los diferentes procesos de la UNGRD.
- 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.

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 Asesorías y Acompañamientos**, 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 Seguidimientos** 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.

Cabe mencionar que dichas actividades fueron detalladas anteriormente en el numeral 1, Capítulo I, página 5 del presente informe, respecto a los Roles de la Oficina de Control Interno.

Así mismo, 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 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.

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 por parte de los mismos orientadas a su implementación. Sin embargo, el sistema y su operación requiere que la UNGRD priorice el levantamiento de procedimientos, la definición y estandarización de formatos y registros, la formalización y desarrollo de cada uno de los subsistemas que componen el modelo, especialmente en los procesos que de acuerdo al presente informe presentan alto riesgo en el logro de sus objetivos; así mismo, se hace necesario el establecimiento e implementación de mecanismos de control efectivos a todos los procesos, de tal manera que permitan prevenir y/o mitigar el impacto sobre los riesgos identificados.

Recomendaciones

- 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 que la adquisición del software del área financiera integre esta área 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 contractual, establecida y de necesario manejo para las áreas ejecutoras, el área Financiera y el Grupo de Contratación.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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. 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- Promover la imagen corporativa de la UNGRD con el fortalecimiento del Plan de Comunicaciones internas y externas a nivel Nacional e Internacional.
- 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.
- 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.

III. PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

En cumplimiento del decreto 1537 de 2001 que reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, 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.; La Oficina de Control Interno ha implementado los 5 roles establecidos en el precitado Decreto, los cuales se encuentran desagregados por actividades inherentes a cada rol en el Plan de trabajo, el cual se convierte en la ruta de navegación de la Oficina.

El plan de trabajo se divide en 5 aspectos generales, los cuales corresponden a los roles establecidos por ley para las Oficinas de Control Interno; cada uno de los roles están denominados por siglas y éstas a su vez se encuentran acompañadas de un número que corresponde al consecutivo aplicable de acuerdo al orden establecido por la Oficina, así:

No	ROL (PLAN)	SIGLA
1	Plan Asesoría y Acompañamiento	PAA
2	Plan Enlace con Entes de Control	PEEC
3	Plan de Evaluación Independiente y Seguimiento Plan Informes de Ley	PEIS PIL
4	Plan Fortalecimiento de la Cultura del Control	PFCC
5	Plan Valoración de Riesgos	PVAR

ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO

UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PLAN DE TRABAJO OFICINA DE CONTROL INTERNO 2012-2013	Código: _____ Versión: _____ Fecha: _____
---	---

No Actua ción	ROL	ACTIVIDADES	NORMA	PERIODICIDAD	DESTINATARIO	PRODUCTO	RESPONSABLE	MES 1				MES 2 . . .				OBSERVACIONES	SUBTOTAL POR ACTIVIDA	TOTAL POR PLAN
								1	2	3	4	1	2	3	4			
PAA 1. PLAN DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO																		
1																0	0	
2															0			
SUBTOTAL PAA								0				0					0	
PEEC 2. PLAN ENLACE CON ENTES DE CONTROL																		
1																0	0	
2															0			
SUBTOTAL PEEC								0				0					0	
PEIS PIL 3. PLAN DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO – PEIS Y PLAN INFORMES DE LEY – PIL																		
PIL PLAN ELABORACIÓN INFORMES DE LEY																		
1																0	0	
2															0			
SUBTOTAL PIL								0				0					0	
PEIS PLAN DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO																		
AUDITORIA INTERNA																		
1																0	0	
2															0			
EVALUACION Y SEGUIMIENTO																		
1																0	0	
2															0			
SUBTOTAL PEIS								0				0					0	
PFCC 4. PLAN FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL																		
1																0	0	
2															0			
SUBTOTAL PFCC								0				0					0	
PVAR 5. PLAN VALORACIÓN DE RIESGOS																		
1																0	0	
2															0			
SUBTOTAL PVAR								0				0					0	
TOTAL DE ACTIVIDADES POR MES								0				0					0	
TOTAL DE ACTIVIDADES VIGENCIA								0										

Cada una de las actividades establecidas en el plan de trabajo cuenta con la información necesaria en las columnas posteriores para controlar su ejecución, así:

NORMA	Corresponde a la normatividad aplicable en cada una de las actividades, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 4147 "...Artículo. Funciones de la Oficina de Control Interno...", la Ley 87 de 1993 "...Artículo 12°. Funciones de los auditores internos...", La Ley 1474 de 2011 y toda la normatividad específica de la Administración Pública aplicable al sector y a la naturaleza de la UNGRD.
PERIODICIDAD	Corresponde al periodo de tiempo en el que debe realizarse cada actividad, dicho periodo se registra en el correspondiente cronograma.
DESTINATARIO	Corresponde a la persona o entidad a la cual se remite el resultado del desarrollo de la actividad (Entes de Inspección, Vigilancia y Control y al Director de la UNGRD).
PRODUCTO	Es el resultado de la actividad, en general corresponde a informes documentados.
RESPONSABLE	Funcionario de la Oficina de Control Interno que tiene a cargo el desarrollo de la actividad.
OBSERVACIONES	Corresponde a todos los comentarios relevantes que el responsable de la actividad considere necesarios para soportar dicha actividad.

Para definir las actividades a incluir dentro del plan de trabajo y la respectiva normatividad que las rige; se han adelantado mesas de trabajo internas con el equipo de la Oficina de Control Interno de la UNGRD, validando la información consignada en el formato y verificando que dicha normatividad se encuentre vigente. Así mismo, la Oficina de Control Interno ha trabajado articuladamente con las entidades a nivel nacional de los diferentes sectores que tienen el rol de control interno y especialmente con Presidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública, quienes se encuentran interesados en estandarizar los informes de ley y los seguimientos a realizar por parte de éstas Oficinas.

Por consiguiente, el trabajo que viene realizando la Oficina de Control Interno de la UNGRD en la elaboración de este plan, será un gran aporte no solo para la Unidad, sino para las demás entidades, por cuanto se pretende reglamentar por parte del DAFP, mediante un Decreto Presidencial, los informes de ley y seguimientos a remitir por parte de las Oficinas de Control Interno.

De acuerdo con los cinco roles establecidos por ley para las Oficinas de Control Interno y teniendo en cuenta la proyección del Plan de Trabajo por parte de ésta Oficina en la UNGRD, a continuación se

relacionan las generalidades de dicho plan por cada uno de los roles:

➤ **PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA – PAA**

No Actuación	ROL	ACTIVIDADES	NORMA	PERIODICIDAD	DESTINATARIO	PRODUCTO	RESPONSABLE	MES 1				MES 2...				OBSERVACIONES	SUBTOTAL POR ACTIVIDA	TOTAL POR PLAN
								1	2	3	4	1	2	3	4			
	PAA	1. PLAN DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO																
1																0		
2																0		
SUBTOTAL PAA								0				0				0		

En el plan de trabajo proyectado a la fecha, se tienen establecidas **22 actividades** para el “**Plan de Acompañamiento y Asesoría**” PAA, las cuales corresponden principalmente a la orientación técnica y recomendaciones orientadas a evitar desviaciones en los planes, procesos, actividades y tareas; mejorar los procesos y la eficacia de las operaciones; identificar riesgos; implementar y fortalecer el Sistema Control Interno, principalmente en los procesos críticos; así como incrementar la calidad y veracidad de la información; acompañar durante el desarrollo de cada uno de los Subsistemas, Componentes y elementos del MECl; identificar fuentes de recuperaciones y ahorros; garantizar la transparencia en la realización de cada una de las actividades por las dependencias y asesorar a la alta dirección para la acertada toma de decisiones.

➤ **PLAN ENLACE ENTES DE CONTROL – PEEC**

No Actuación	ROL	ACTIVIDADES	NORMA	PERIODICIDAD	DESTINATARIO	PRODUCTO	RESPONSABLE	MES 1				MES 2...				OBSERVACIONES	SUBTOTAL POR ACTIVIDA	TOTAL POR PLAN
								1	2	3	4	1	2	3	4			
	PEEC	2. PLAN ENLACE ENTES DE CONTROL (PEEC)																
1																0		
2																0		
SUBTOTAL PEEC								0				0				0		

En el plan de trabajo proyectado a la fecha, se tienen establecidas **4 actividades** para el “**Plan de Enlace con Entes de Control**” PEEC, las cuales van encaminadas a gestionar y tramitar las respuestas a los requerimientos de los organismos de Control Externo, facilitando el flujo de información en la entidad, así como dar cumplimiento a los informes de rendición de cuenta que deben ser presentados a la Contraloría General del República y las Contralorías Delegadas.

➤ **PLAN DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO – PEIS Y PLAN INFORMES DE LEY – PIL**

Para el desarrollo del “Plan de Evaluación Independiente y Seguimiento”, la Oficina de Control Interno ha dividido sus actividades en dos partes, así:

No Actuación	ROL	ACTIVIDADES	NORMA	PERIODICIDAD	DESTINATARIO	PRODUCTO	RESPONSABLE	MES 1				MES 2...				OBSERVACIONES	SUBTOTAL POR ACTIVIDAD	TOTAL POR PLAN
								1	2	3	4	1	2	3	4			
	PEIS PIL	3. PLAN DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO – PEIS Y PLAN INFORMES DE LEY – PIL																
	PEIS	PLAN DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO																
		AUDITORIA INTERNA																
1																0	0	
2																0	0	
		EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO																
1																0	0	
2																0	0	
SUBTOTAL PEIS								0	0						0	0		

- ✓ **Plan de Evaluación Independiente y Seguimiento:** La evaluación independiente se ejecutará a través de dos elementos: **Auditorias Internas y Evaluación y Seguisimientos.**

En el plan de trabajo proyectado a la fecha, se tienen establecidas **95 actividades** para el “**Plan de Evaluación Independiente y Seguimiento**” PEIS; a través de dichas actividades se propondrá las recomendaciones y sugerencias pertinentes que contribuyan al mejoramiento y optimización de los procesos dentro de la entidad. Adicionalmente, la Oficina de Control Interno de la UNGRD no se limitará exclusivamente a lo relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno y el de calidad, sino que igualmente realizará seguimiento y evaluación a otros aspectos relacionados con la gestión de la entidad, la ejecución presupuestal, los procesos de contratación, la interrelación entre los procesos misionales y de apoyo para el logro de los objetivos institucionales, la racionalización de los procesos y los trámites en la entidad, entre otros.

No Actuación	ROL	ACTIVIDADES	NORMA	PERIODICIDAD	DESTINATARIO	PRODUCTO	RESPONSABLE	MES 1				MES 2...				OBSERVACIONES	SUBTOTAL POR ACTIVIDAD	TOTAL POR PLAN
								1	2	3	4	1	2	3	4			
	PEIS PIL	3. PLAN DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO – PEIS Y PLAN INFORMES DE LEY – PIL																
	PIL	PLAN INFORMES DE LEY																
1																0	0	
2																0	0	
SUBTOTAL PEIC								0	0						0	0		

✓ **Plan Informes de Ley**

En el plan de trabajo proyectado a la fecha, se tienen establecidas **38 actividades** para el “**Plan de Informes de Ley**” PIL, los cuales corresponden a informes que son de obligatoria elaboración por parte de las Oficinas de Control Interno y regidos por un marco normativo aplicable al sector público y a la naturaleza de la UNGRD.

➤ **PLAN FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL - PFCC**

No Actuación	ROL	ACTIVIDADES	NORMA	PERIODICIDAD	DESTINATARIO	PRODUCTO	RESPONSABLE	MES 1				MES 2...				OBSERVACIONES	SUBTOTAL POR ACTIVIDA	TOTAL POR PLAN
								1	2	3	4	1	2	3	4			
	PFCC	4. PLAN FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE CONTROL																
1																0	0	
2																0		
SUBTOTAL PFCC								0				0						

En el plan de trabajo proyectado a la fecha, se tienen establecidas **4 actividades** principales para el “**Plan Fortalecimiento de la Cultura del Control**” PFCC, las cuales están encaminadas inicialmente a generar una adecuada definición de los controles establecidos por cada uno de los funcionarios de la entidad, durante el desarrollo de sus actividades laborales y posteriormente se definirán otras secundarias orientadas al fortalecimiento del monitoreo y verificación de los controles implementados por los dueños de proceso.

➤ **PLAN VALORACIÓN DE RIESGOS – PVAR**

No Actuación	ROL	ACTIVIDADES	NORMA	PERIODICIDAD	DESTINATARIO	PRODUCTO	RESPONSABLE	MES 1				MES 2...				OBSERVACIONES	SUBTOTAL POR ACTIVIDA	TOTAL POR PLAN
								1	2	3	4	1	2	3	4			
	PVAR	5. PLAN VALORACIÓN DE RIESGOS																
1																0	0	
2																0		
SUBTOTAL PVAR								0				0						

En el plan de trabajo proyectado a la fecha, se tienen establecidas **3 actividades** para el “**Plan Valoración de Riesgos**” PVAR, las cuales están encaminadas a acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la Unidad en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos y, efectuar evaluación y seguimiento a los mapas de riesgos por procesos.

IV. DEFINICIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus roles y para organización de la misma, ha venido realizado la Identificación del macroproceso, los procesos y subprocesos aplicables a los roles que le corresponden a ésta Oficina.

Para lo cual, se ha definido el Levantamiento de **10 procedimientos** correspondientes al **Macroproceso de “Evaluación”**, los cuales obedecen, como lo mencionamos anteriormente, a cada rol del Decreto 1537 de 2001, así:



Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD OFICINA DE CONTROL INTERNO

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Evaluación	Evaluación y Seguimiento	Evaluación Independiente y Seguimiento	1 Auditoría Interna de Calidad
			2 Evaluación del Sistema de Control Interno
			3 Evaluación Control Interno Contable
			4 Seguimiento y Evaluación al Plan de Mejoramiento
			5 Realización de Auditorias Internas
			6 Elaboración Informes de Ley
		Acompañamiento y Asesoría	7 Acompañamiento y Asesoría para la acertada toma de decisiones gerenciales
		Valoración de Riesgos	8 Administración del Riesgo
		Relación con Entes Externos	9 Enlace con entes de inspección, vigilancia y control
		Fomento de la Cultura del Control	10 Diseño Mecanismos Cultura del Control Organizacional

V. ACOMPAÑAMIENTO AUDIENCIAS Y VISITA ENTES DE CONTROL

La UNGRD durante su creación, en cabeza de su Director, ha recibido la visita de los diferentes entes de inspección, vigilancia y control con el propósito de realizar seguimiento a las actividades, procedimientos y controles establecidos por la Unidad con relación a la ejecución y legalización de los recursos asignados por medio del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo -Subcuenta Colombia Humanitaria, al igual que los recursos que fueron asignados para la atención de la emergencia 2011-2012. De esta manera, la Oficina de Control Interno de la UNGRD, en su rol de enlace con entes de control, gestionó al interior de la Unidad con los responsables de cada dependencia los requerimientos de los entes de control, entre los cuales se encuentran:

➤ Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana

Durante los meses de agosto y septiembre de 2012, la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana realizó seguimiento a los recursos asignados por medio del Fondo Nacional de Calamidades-Subcuenta Colombia Humanitaria, al igual que los recursos que fueron asignados para la atención de la emergencia 2011-2012. Para el desarrollo de dicho seguimiento, el ente de control realizó tres (3) pre-audiencias los días 01, 22 y 23 de Agosto de 2012 en las instalaciones de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y una (1) pre-audiencia en Banco Agrario el 16 de agosto; finalmente, se concluyó con una Audiencia Definitiva el día 11 de Septiembre y una Audiencia de Seguimiento el día 04 de Diciembre de 2012.

El desarrollo de la Audiencia pública de seguimiento a la ejecución de los recursos entregados a la UNGRD, fue el resultado de un proceso organizado que contó con el compromiso de la Dirección y Subdirección General y liderado por un equipo técnico conformado por Asesores de la Dirección, Oficina Asesora de Planeación e Información, Subdirección de Reducción del Riesgo, Subdirección de Conocimiento del Riesgo, Subdirección para el Manejo de desastres, Área financiera, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Comunicaciones, Área Administrativa, y con el acompañamiento y la Asesoría de la Oficina de Control Interno, que le permitió a la Unidad rendir cuentas claras, concretas y oportunas ante la Contraloría General de la Republica,

La precitada audiencia fue un gran aporte para la revisión de cada uno de los convenios y/o contratos suscritos y las diferentes líneas de ejecución de la UNGRD, permitiendo generar nuevas revisiones por parte de las dependencias encargadas, con el propósito de garantizar la correcta ejecución. Así como su compromiso en el fortalecimiento de los mecanismos de control en cada uno de sus procesos y durante la ejecución de los recursos transferidos a los diferentes entes territoriales, y el interés de velar por su oportuna y correcta destinación.

La UNGRD, exaltó la labor de la Contraloría General de la Republica, por generar estos espacios que dan la oportunidad de presentar la ejecución de los recursos, con el ánimo de agilizar y resolver los temas críticos mencionados por todos y cada uno de los actores e intervinientes en la Audiencia pública de seguimiento de la CGR.

➤ **Contraloría Intersectorial - Unidad de Investigaciones Especiales Contra la Corrupción**

El Grupo de la Contraloría Intersectorial - Unidad de Investigaciones Especiales Contra la Corrupción, ha venido realizado un ejercicio de evaluación de la política de atención a la población vulnerable extrema en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Durante la vigencia 2012 se recibió la comunicación por parte de la Contraloría Intersectorial anunciando su visita, y dando cumplimiento a los roles de Relación con Entes Externos y Asesoría y Acompañamiento asignados por Ley, la Oficina de Control Interno realizó las gestiones pertinentes para tramitar el recibimiento del ente de control en la Unidad; para lo anterior se remitieron documentos y mails a las dependencias involucradas en el suministro de información para garantizar una planificación adecuada y la articulación entre las dependencias. Así mismo y de acuerdo a la propuesta de la Oficina de Control Interno, se preparó una presentación en Power Point para la exposición ante el ente de control. La visita en mención dio como resultado la aclaración de diferentes inquietudes por parte de la Contraloría Intersectorial, las cuales estaban relacionadas con los antecedentes y la razón de ser de la Unidad.

Posterior a la visita, la Oficina de Control Interno ha venido articulando con el ente de control, con el propósito de adelantar las respuestas a algunos requerimientos adicionales que la Contraloría ha notificado vía correo electrónico.

➤ **Contraloría Delegada Gestión Pública e Instituciones Financieras**

El Grupo de la Contraloría Delegada de Gestión Pública e Instituciones Financieras, a través de la Oficina de Control Interno de la UNGRD, solicitó información relacionada a las respuestas de aproximadamente **80 solicitudes** de ciudadanos, algunas de las cuales fueron trasladadas a la UNGRD por su relación con el tema de temporada de lluvias. Para lo cual, la Oficina de Control Interno articuló la programación de una reunión entre la Unidad y el Grupo de visita de la CGR, en donde el Dr. Carlos Iván con su grupo de directivos y demás funcionarios con competencia en este tema, instaló dicha reunión dando claridades a los asistentes en la creación y funcionamiento de la Unidad, así como las competencias específicas de la UNGRD y de los organismos intervinientes en el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo.

Entre los temas adelantados durante el seguimiento por parte del ente de control se tuvo en cuenta el procedimiento para identificar a los beneficiarios atendidos durante las emergencias, asignación del millón quinientos y bases de datos de Reunidos, entre otros. Una vez aclaradas las inquietudes al ente de control, la CGR se comprometió a remitir oficialmente la solicitud de información específica en los temas de competencia de la UNGRD, para lo cual la Oficina de Control Interno se encuentra en espera de dicho requerimiento con el propósito de gestionar lo pertinente.

FORTALEZAS UNGRD

Desde el nombramiento y llegada de la Jefe de la Oficina de Control Interno a la Unidad y su equipo de trabajo, se ha evidenciado la receptividad y disposición de todos los funcionarios de la UNGRD para atender las recomendaciones y orientaciones efectuadas por ésta Oficina, así:

- ✚ **Dirección General:** La comunicación con la Dirección de la Unidad se ha realizado a través de un flujo de información eficiente, la cual ha permitido el acercamiento y receptividad de los funcionarios generando valor agregado en las asesorías. Así mismo se resalta la mejor disposición por parte de la Dirección General de la UNGRD en las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno socializándolas a los demás directivos y funcionarios a fin de que se implementen las respectivas acciones.
- ✚ **Subdirección General:** La Subdirección General ha demostrado gran receptividad frente a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, generando espacios de reuniones y mesas de trabajo donde se retroalimentan los avances de la gestión adelantada en temas de tipo administrativo, financiero, contractual, talento humano, y en general en las funciones que le corresponden a dicha Subdirección. Así mismo, ha manifestado su interés en mejorar los procesos de la Subdirección, proponiendo se lleven a cabo reuniones semanales entre la Subdirección y la Oficina de Control Interno.
- ✚ **Subdirecciones Misionales:** La articulación con las Subdirecciones Misionales de la UNGRD han sido encaminadas al acompañamiento y asesoría en requerimientos de entes de control y seguimiento a compromisos de los diferentes comités que se adelantan.
- ✚ **Oficina Asesora de Planeación e Información:** Se han articulado diferentes temas, entre los cuales se encuentran la programación para la implementación del MECI y del Sistema de Gestión de Calidad, el levantamiento de procesos y procedimientos, las respuestas a los requerimientos de los entes de control, la revisión y seguimiento a los hallazgos generados a la Dirección de Gestión del Riesgo, cuando pertenecía al Ministerio del Interior y de Justicia. Así mismo, se ha contado con la valiosa colaboración de ésta Oficina en el soporte técnico y de sistemas para el envío de los informes trimestrales de gestión contractual a través del aplicativo SIRECI.
- ✚ **Oficina Asesora Jurídica:** Se evidencia gran disposición y receptividad en las recomendaciones realizadas por esta oficina, así como la articulación de mesas de trabajo en las diferentes actividades que adelanta cada Oficina.
- ✚ **Oficina Asesora de Comunicaciones:** Se evidencia que esta oficina contribuye notablemente al fortalecimiento de la imagen institucional apoyando a las dependencias en la estandarización de formatos y plantillas para las presentaciones que realiza la unidad. Así mismo ha facilitado el ingreso y recibimiento a los entes de control y el registro de las memorias de las diferentes audiencias realizadas a la Unidad.

OLGA YANETH ARAGON SANCHEZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO UNGRD