

Informe de gestión semestral sobre el fomento de cultura de control



**Defensoría
del Pueblo**
C O L O M B I A

Oficina de Control Interno. Primer semestre de 2017

CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivos
3. Plan de actividades de fomento de cultura de control para la vigencia 2017 y ejecución de las mismas.
4. Problemas y dificultades presentados en la ejecución de las actividades de fomento de cultura de control.

1. Introducción

En el primer semestre del 2017, la Oficina de Control Interno de la Defensoría del Pueblo adelantó una serie de actividades en cumplimiento del Decreto 1537 de 2001, artículo 3. De las Oficinas de Control Interno. En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: "...fomentar la cultura de control..."

Con base en los resultados de la encuesta de percepción del Sistema de Control Interno realizada en diciembre de 2016.

a.Cuál es el rol de la OCI?	58% de los funcionarios tiene conocimiento de cuál es el rol de la Oficina de Control Interno frente a un 20.4% que desconoce el rol y el 20,7% restante confunde la función de la OCI con la OCI-Disciplinario
b. Que beneficios brinda la implementación de un Sistema de Control Interno?	66.5% tiene conocimiento de los beneficios que brinda la implementación del Sistema de control Interno frente al 33,4% que no tiene noción
c. Que funciones cumple la OCI?	65,6% no tiene conocimiento del rol (Ley 87 de 1993) frente al 34,4% que tiene conocimiento el 45,1% restante la confunde con las funciones de la Oficina de Planeación.
d. Señale uno de los objetivos del sistema de Control Interno?	63,6% identifico uno de los objetivos del sistema de Control Interno.
e. Identifique los responsables del control Interno	60,5% tiene idea que el control interno es un compromiso de todos los funcionarios de la entidad. Frente a un 39.5% que desconoce el compromiso frente al control interno.
f. El Jefe de control Interno y los servidores de la OCI pueden adelantar auditorías internas de calidad?	68,7% respondió de manera afirmativa que pueden adelantar auditorías internas de calidad si están formados como auditores internos de calidad, 16.9% respondió que solo pueden adelantarlas los funcionarios de la Oficina de Calidad y el 14.4% que la experiencia en control interno los facultaría para las auditorias de calidad.
g. La OCI es una oficina adscrita?	76,9% de los 550 encuestados conocen que la OCI se encuentra adscrita al Despacho del Defensor; frente al 23,1% respondieron de forma errónea que estaba adscrita a la Vicedefensoría y Secretaría General.
h. Señale una de las funciones del Comité de Coordinación de Control Interno?	54% conoce una de las funciones del Comité de Coordinación de Control Interno frente al 46% que contesto erróneamente.
i. Objetivo de las auditorías internas?	74,9% respondió correctamente: el objetivo es agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, ayudando a la entidad a cumplir los objetivos y estrategias instituciones...

Se proyectó el siguiente plan de actividades a realizar.

2. Objetivos

- Presentar las actividades realizada para el fomento de cultura de control en el primer semestre de 2017.
- Establecer el nivel de ejecución y avance del Plan para el fomento de la cultura del control formulado por la Oficina de Control Interno para la vigencia 2017
- Determinar el impacto así como los principales aprendizajes, aciertos, problemas y dificultades que se presentaron durante la ejecución de las actividades para el fomento de la cultura de control para la vigencia 2017.

3. Plan de actividades y ejecución

N	Actividades	META	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	TOTAL 1 SEM	OBSERVACIONES
1	Publicaciones con Constantino	11	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	Se realizaron todas las publicaciones planificadas
2	Sensibilizaciones roles OCI a Direcciones y/o Delegadas	9			1	0	0	1	1	2	2	2			2	Se realizaron las dos (2) sensibilizaciones programadas sobre los roles de la OCI a la Dirección de Promoción y Divulgación y a la Delegada de Asuntos Constitucionales
3	Sensibilizaciones rol de la oficina de la OCI nivel regional	4								1	1	1	1		0	Se inician sensibilizaciones en el mes de agosto
4	Informes sobre Actividades de Enfoque hacia la prevención.	2						1						1	1	Se realizó informe semestral que es publicado en el micro sitio de la OCI
5	Diagnóstico de Fortalezas y debilidades de la entidad	1												1	0	Se realizará en el mes de diciembre de 2017
6	Plan de formulación de prevención	1	1												1	Se realizó el plan para el 2017 en el mes de enero y se han realizado modificaciones registradas en memorias de reunión

BOLETINES Y TIPS PUBLICADOS

Enero: Roles de la Oficina de Control Interno en concordancia con la Ley 87 de 1993

Febrero: No hubo publicación

Marzo: Para que fue creada la Oficina de Control Interno de Gestión

Abril: Rol Asesoría y Acompañamiento”

Mayo: Administración del Riesgo

Junio: Beneficios de la Puntualidad

Enero: Roles de la Oficina de Control Interno en concordancia con la Ley 87 de 1993



Durante 2017, la Oficina de Control Interno de Gestión (OCI) dirigirá su Plan de Actividades de Fomento de la Cultura del Control, a socializar a todos los servidores, contratistas y colaboradores de la Defensoría del Pueblo, cuáles son sus competencias en concordancia con la Ley 87 de 1993.

Es importante tener claro que el **Sistema de Control Interno** tiene como propósito fundamental lograr:

- Eficiencia
- Eficacia y
- Transparencia

En el ejercicio de las funciones de la Entidad y cualificar a los servidores públicos desarrollando sus competencias con el fin de acercarse al ciudadano y cumplir con los fines constitucionales para la cual fue creada.

ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- Valoración del Riesgo
- Acompañamiento y Asesoría
- Evaluación y Seguimiento
- Fomento de la Cultura del Control
- Relación con los Entes Externos.

¡CONSTANTINO DESEA INTERACTUAR CONTIGO!

La OCI mensualmente estará abordando uno de los roles que establece la Ley 87 de 1993, deseamos conocer su opinión sobre el Sistema de Control Interno, y lo invitamos a realizar comentarios a través de Paloma Mensaje sobre la nueva estrategia que implementaremos.

CRONOGRAMA DE CHARLAS

(Nivel Central – Presencial, Nivel Regional – Videoconferencia)

Marzo: ¿Para que fue creada la Oficina de Control Interno de Gestión?



Constantino Constante, el portavoz de la la Oficina de Control Interno de Gestión, está cumpliendo dos años de vinculado a la Entidad y les proporcionará información sobre el quehacer de la OCI.

Constantino Constante fue creado en abril de 2015 como la imagen de la OCI para guiar a todos los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo en el desarrollo de los métodos que nos ayuden a obtener los **mejores resultados** en nuestro trabajo; así como socializar información propia de la oficina con todos los compañeros de trabajo.

Y desde este mes de abril, socializará con todos sus compañeros información para que identifiquen con claridad las funciones que desarrolla la OCI según lo establece la Ley 87 de 1993.



Generalidades de la OCI y perfil del Jefe de la Oficina

Somos uno de los componentes del Sistema de Control Interno del nivel directivo.

Encargado de medir:

La eficiencia

La eficacia y

La economía de los demás controles.

Asesorando a la alta dirección en:

La continuidad del proceso

La evaluación de los planes establecidos

Introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.



Objetivos de la OCI

Agregar valor

Mejorar las operaciones de la Entidad

Proporciona a la alta dirección y, en general a la Entidad, el conocimiento REAL del estado en que se encuentra la organización en un periodo de tiempo determinado; permitiendo reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.

El Jefe de la OCI

El Jefe de la Oficina de Control Interno cumple **el rol de asesor y evaluador**, caracterizado por la independencia y la objetividad.

El perfil está definido por requisitos de ley y contempla, a manera de orientación, los criterios profesionales que señalan las "Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna", como referente a seguir a nivel mundial.

El Consejo Asesor del Gobierno Nacional, en materia de control Interno conceptuó sobre las disciplinas que tienen mayor relación con las actividades de Control Interno aclarando que pertenecen a ciencias administrativas, económicas, contables y afines; y en menor grado, las áreas de ingeniería, derecho y ciencias sociales.

En las primeras, el profesional adquiere un conocimiento más amplio en los aspectos que afectan de manera transversal el proceso de administración, mientras que en las segundas, se adquiere un conocimiento parcial de tales aspectos.



Funciones del Jefe (ley 87 de 1993):

Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones.

Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.

Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los correctivos que sean necesarios.

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno (SCI).

Verificar que el SCI este formalmente establecido dentro de la Entidad y que sea aplicado por todos los cargos.

Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad se cumplan.

Verificar que los controles estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanente.

Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Entidad.

Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.

Mantener permanente informados a los directivos acerca del estado de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. Verificar que se implemente las medidas respectivas recomendadas.

En ningún caso podrá participar en los procedimientos administrativos de la Entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.

Habilidades y competencias requeridas

- Idoneidad para la función
- Ética profesional
- Capacidad de análisis
- Amplia visión sistemática
- Criterio de selectividad
- Comprensión y respeto por las ideas ajenas
- Independencia
- Igualdad de razonamiento
- Convicción

Decreto 2539 de 2005: Competencias Comunes a todo servidor público:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Entidad

Competencias comportamentales para el nivel directivo.

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

Abril: “Rol Asesoría y Acompañamiento”



El artículo 9 de la Ley 87 de 1993 señala entre otras cosas, que le corresponde a la Oficina de Control Interno, asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

En desarrollo de tales funciones, el artículo 3 del Decreto 1537 de 2001, identifica el acompañamiento y asesoría como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control Interno.

Las OCI deben conservar una independencia y objetividad permanente en el ejercicio de sus funciones, inclusive cuando desarrollen su rol de asesoría y acompañamiento, que consiste principalmente en la orientación técnica y en dar recomendaciones.

Las recomendaciones están orientadas a:

Evitar desviaciones en los planes, procesos, actividades y tareas

Mejorar los procesos y la eficacia de las operaciones

Implementar y fortalecer el Control Interno en general

Incrementar la calidad y veracidad de la información

Identificar riesgos a través de la auditoría y evaluar la administración de los mismos

Desarrollar cada uno de los subsistemas, componentes y elementos del MECI

Identificar fuentes de recuperación y ahorro

Niveles en la función asesora:

Suministrar información solicitada

Ofrecer solución a un problema

Dirigir el diagnóstico que pueda redefinir un problema

Suministro de recomendaciones específicas y viables

Ayuda a la aplicación práctica de las medidas

Obtener el consenso y el compromiso

Facilitar el aprendizaje organizacional

Mejoramiento de la efectividad en la gestión orientada a resultados



Si se pide asesoría, la OCI puede prestar orientación técnica con el fin de generar valor organizacional en la OPORTUNA TOMA DE DECISIONES, basada en la evaluación de posibles alternativas de solución a una problemática dada.

La asesoría es más que “aconsejar” y por ende su compromiso es con la solución y no con el problema.

Mayo: “Administración del Riesgo”



Todas las organizaciones independientemente de su naturaleza, tamaño y razón de ser, están permanentemente expuestas a diferentes **RIESGOS O EVENTOS** que pueden poner en peligro su existencia o el cumplimiento de objetivos y metas.

Te invitamos a conocer más sobre la Administración del Riesgo

La identificación y análisis del **RIESGO** debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de Control Interno, evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas de Control Interno e integradas de manera inherente a los procedimientos.

Todas las organizaciones, independientemente de su naturaleza, tamaño y razón de ser, están permanentemente expuestas a diferentes **RIESGOS O EVENTOS** que pueden poner en peligro su existencia o el cumplimiento de objetivos y metas.

¿Qué es el Riesgo?



Riesgo es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso.

Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

La administración de Riesgos es la disciplina que combina los recursos:

Financieros

Humanos

Materiales y

Técnicos de una entidad

Todo esto, para identificar o evaluar los riesgos potenciales y decidir cómo manejarlos con la combinación óptima de costo – efectividad.



El principal objetivo de la administración de riesgos debe ser el de permitirle a la organización tomar los riesgos adecuados, proveyendo el conocimiento y la comprensión de dichos riesgos, identificando los recursos y esfuerzos necesarios para alcanzar los resultados deseados, movilizand las energías necesarias para ello y midiendo los resultados contra las expectativas presupuestas; además de proveer los medios para la temprana detección y corrección de decisiones erradas o inadecuadas.

Junio: “Beneficios de la Puntualidad”



Vivir el valor de la puntualidad es una forma de hacerle a los demás la vida más agradable, mejora nuestro orden y nos convierte en personas dignas de confianza; además, demuestra nuestra responsabilidad y seriedad por las actividades.

La puntualidad es parte de nuestra carta de presentación, transmite un mensaje de educación y respeto por los demás, y da a conocer lo organizados que somos con nuestra vida, así como la disciplina que tenemos.

Te invitamos a conocer los beneficios de la puntualidad:

Compromiso

Llegar a tiempo al trabajo demuestra que te sientes comprometido. Los directivos y compañeros de labores quieren verte llegar a tiempo, ya que así demuestras que te preocupas por tu trabajo y que sientes respeto por ellos. Si llegas tarde, algunas tareas como las reuniones pueden retrasarse. Si trabajas en un área de atención al público, por ejemplo, llegar a tiempo es fundamental por la afluencia de gente y es necesaria tu presencia para atender a los usuarios. La falta de servidores útiles, puede dañar la imagen de la entidad.

Gestión del tiempo

La gestión del tiempo es un aspecto importante en la vida de cualquier empleado. Si eres incapaz de manejar tu tiempo con el fin de presentarte a trabajar, tu jefe no confiará en que puedas completar los proyectos a tiempo. Esto significa que la oportunidad de mostrar tus verdaderas habilidades se puede ver obstaculizada, y tu crecimiento profesional podría terminar estancado. Llegar a tiempo es como cumplir con un plazo: si constantemente no cumples, otros lo notarán.

Confianza

Los que llegan a tiempo son confiables. Se demuestra que hay un compromiso al hacer preparativos con anticipación para llegar a tiempo. Esa es una habilidad transferible que los demás

buscarán a la hora de necesitar a alguien en quien confiar. Si un compañero necesita a alguien que le ayude con un proyecto, él apreciará tu puntualidad como un signo de confianza ya que no te perderás una reunión ni te pasarás de una fecha límite.

Correcciones sugeridas

Si tienes problemas para llegar a tiempo al trabajo, trata de levantarte más temprano. Se recomienda no usar la repetición de alarma ya que la interrupción del sueño puede hacer que te sientas aún más cansado. Si necesitas un impulso extra para ponerte en marcha en la mañana, trata de hacer ejercicio. Si llegas tarde debido a retrasos inesperados, como tus hijos o el tráfico, haz planes con antelación. Por ejemplo, pídele a tu cónyuge que te ayude con los niños o traten que se levanten más temprano para que estén listos a tiempo. Intenta una ruta diferente hacia tu trabajo o sal más temprano para evitar las horas pico.

4. Problemas y dificultades presentados en la ejecución de las actividades de fomento de cultura de control.

Dificultades:

1. Agendamiento de las sensibilizaciones; en el mes de abril y mayo no fue posible que las direcciones y/o delegadas destinarán tiempo para la sensibilización por sus múltiples actividades.

Realizado por: Claudia Liliana Romero Abril

Revisado por: Julio Cesar Moreno Bernal.