

	INFORME DE LEY, SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		CÓDIGO: F-SEV-004

DATOS GENERALES
Título: Informe de evaluación de la gestión vigencia 2023 – Subdirección Administrativa y Financiera
Tipo de Informe: De ley <u> X </u> Seguimiento y/o Evaluación <u> </u>
Destinatarios: Sandra de la Rosa – Subdirectora Administrativa y Financiera
DESCRIPCIÓN
Marco Legal: Ley 87 de 1993, Artículo 3, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Ley 909 de 2004, inciso 2 del artículo 39 Decreto Reglamentario 1227 de 2005, artículo 52 Circular 04 del 2005 expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno Acuerdo 6176 de 2018 Comisión Nacional del Servicio Civil, por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
Objetivo: El objetivo primordial de la evaluación por dependencias es el seguimiento, la evaluación y corrección de las posibles fallas que puedan presentarse y sean detectadas al interior de la entidad, una vez que se hayan iniciado o establecido planes de mejoramiento, programas y demás actividades tendientes a mejorar y lograr un objetivo. Proporcionar además al Establecimiento Público Ambiental EPA, la información necesaria con el fin de mantener un adecuado control sobre la organización, reducir los niveles de riesgos inherentes, revisar y evaluar cada una de las actividades realizadas. Permitiendo detectar las debilidades y fortalezas existentes en la entidad.

Alcance:

El alcance del presente informe corresponde a la evaluación de los avances obtenidos en la ejecución del plan de acción de la vigencia 2023.

Metodología Aplicada:

Teniendo como punto de partida la autoevaluación a la gestión de los líderes de proceso como primera línea de defensa cuyo rol principal es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día; y luego de la evaluación realizada por la Oficina de Planeación, como segunda línea de defensa de la entidad, la cual asegura que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisando la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces; así mismo, consolidar y analizar información sobre temas clave para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos, se presenta el detalle de la evaluación, las recomendaciones de mejoramiento y el puntaje obtenido por la dependencia.

El insumo para la realización de estas evaluaciones es la ejecución del plan de acción, suministrado por la Oficina Asesora de Planeación, con corte a diciembre 31 de 2023 y las evidencias presentadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.

DESARROLLO

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
FORMATO
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
2023

FECHA: 30 de enero de 2024

1. ENTIDAD:

EPA CARTAGENA

2. DEPENDENCIA A EVALUAR:

Subdirección Administrativa y Financiera

3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena EPA-Cartagena, en los Acuerdos de creación y modificación, expedidos por el Concejo Distrital de Cartagena, así: Acuerdo N° 029 de 2002 "Por medio el cual se crea el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, como autoridad Ambiental del Distrito de Cartagena de Indias y se dictan otras disposiciones", el cual fue modificado y compilado por el Acuerdo N° 003 de 2003. "Por el cual se modifica el Acuerdo 29 de 2002 y se hace la compilación de las normas contenidas en el presente Acuerdo y el acuerdo 029 de 2002", según el artículo segundo del Acuerdo N° 003 de 2003, indica en el texto compilado para el Artículo 3: las funciones del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena EPA- CARTAGENA, en cumplimiento del Artículo 65 de la Ley 99 de 1993, al igual que el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 768 de 2002, en conjunto con otras funciones, por lo cual la Subdirección Administrativa y Financiera tiene como proposito principal el de: "Dirigir los procesos y procedimientos de gestión del talento humano, la gestión documental, la gestión administrativa y financiera, teniendo en cuenta el plan estratégico institucional, plan de desarrollo distrital y la normativa legal vigente" y tiene como objetivos relacionados los presentados a continuación por proyecto:

COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	MEDICIÓN DE COMPROMISOS			
	Actividad	Indicador o Entregable	Meta	Resultado (%)
Proyecto: EPA MODERNA, EFICIENTE Y TRANSPARENTE	Asesorar y apoyar la implementación de los programas en el marco del Proyecto PIGA	Informe de seguimiento a la implementación del Proyecto PIGA	4	100%

Objetivo: Fortalecer la eficiencia administrativa de EPA como autoridad ambiental en el distrito de Cartagena de indias. Meta: 100% del Plan Institucional de Gestión Ambiental implementado, procesos de gestión institucional estandarizados, Ventanilla Única de Atención al Usuario implementada, Modelo de Planeación y Gestión implementado	Implementación los Programas de Gestion Ambiental en el marco del Proyecto PIGA		4	100%
	Realizar seguimiento y actualización a los procesos estandarizados	Informe de seguimiento a la estandarizacion de los procesos	4	100%
	Implementar la herramienta tecnológica para automatizar el Proceso de Atención al Ciudadano	Informe avance a la implementación de herramienta	4	100%

Divulgación y socialización de la Ventanilla de Atención al Ciudadano en la página web del EPA hacia adentro y hacia afuera.		2	100%
Realizar Diagnóstico de la situación actual de la entidad en el Marco de MIPG	Autodiagnosticos y Reporte de FURAG	2	100%
Realizar el Plan de Mejora con base con los resultados del Diagnóstico Institucional FURAG	Plan de Mejora Aprobado	1	100%
Mesas de trabajo para el diseño y aprobación de los Planes	Actas de las reuniones o mesas de trabajo para diseñoActa de Aprobación del Plan de Mejora en el CIGD	2	100%
Implementación del plan de Mejora de MIPG	Reporte de seguimiento al Plan de Mejoramiento MIPG	2	25%
5.5. Análisis del resultado % de avance			91,67%

Avance Planes Institucionales

PLAN INSTITUCIONAL		% de avance
1	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	72%
2	Plan Anual de Vacantes	100%
3	Plan de Previsión de Recursos Humanos	100%
4	Plan Estratégico de Talento Humano	88%
5	Plan Institucional de Capacitación	59%
6	Plan Institucional de Bienestar e Incentivos	92%
7	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	99%

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

**EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA
DEPENDENCIA:**

NIVEL DE CUMPLIMIENTO

Revisando el plan de acción suministrado por la Oficina Asesora de Planeación, se observa que la Subdirección Administrativa y Financiera, presenta un avance promedio en la gestión del 91,67%, y ante los planes institucionales, es preciso evaluar los resultados del Plan de capacitaciones, con un avance bajo del 59%, a fin de analizar las causas que impidieron dar cumplimiento a las actividades proyectadas y el plan de archivo a fin de mejorar su avance a raíz de la convalidación de la tablas de retención documental, evitando riesgos de incumplimiento, que puede generar sanción y procesos disciplinarios.

RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

1. Se mantiene la recomendación de revisar y fortalecer el Sistema de Información Financiera, en aspectos relacionados con la interface, registro y conciliación de pagos, a fin de minimizar riesgos relacionados con la calidad de la información contable y presupuestal.
2. Fortalecer las actividades de cobro persuasivo y coactivo, como parte de las estrategias de gestión de cartera, evitando el riesgo por falta de control.
3. Respecto al plan de capacitaciones, se reitera revisar las posibilidades de acceso en temas de capacitación para el trabajo y competencia laboral de los trabajadores.
4. Adelantar actividades de registro y actualización de las hojas de vida de los bienes muebles, inmuebles, Maquinaria y Equipos propios de EPA.
5. Monitorear y actualizar los cronogramas de control referentes a la presentación de informes ante las diferentes entidades.
6. Mejorar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo según los parámetros establecidos por el Ministerio del Trabajo.
7. Continuar con la toma física de inventarios, y su registro en las cuentas contables.
8. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Maquinaria y equipos.
9. Establecer actividades de socialización e implementación de las Tablas de Retención Documental por el Comité Distrital de Archivo, y cumplimiento del Plan de Gestión Documental.
10. Implementación de los planes y las acciones de Formalización del Empleo Público de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional
11. Revisar, evaluar los riesgos de gestión y de corrupción e incluir riesgos contables.

Sin otro en particular,



Hector Mauricio Montes Padilla
Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno