

**IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE
RECURSOS NATURALES Y ASEO
CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
MODALIDAD PASANTÍA**

SANDRA PATRICIA HINESTROZA SINISTERRA

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA
SANTIAGO DE CALI
2012**

**IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE
RECURSOS NATURALES Y ASEO
CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
MODALIDAD PASANTÍA**

SANDRA PATRICIA HINESTROZA SINISTERRA

**Trabajo de Grado para optar por el título de
Administradora de empresa**

**Director:
Henry Albero Mosquera Abadía
Administrador de Empresa MSc**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA
SANTIAGO DE CALI
2012**

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios, quien iluminó mi camino en los momentos más difíciles y me dio las fuerzas para seguir adelante a pesar de las adversidades. A mis padres Andrés y Berenice que me brindaron lo mejor de ellos sin esperar nada a cambio. A mis hermanos Nelson, Liliana y Jairo quienes me ofrecieron su apoyo incondicional, no me dejaron desfallecer y estuvieron conmigo en los momentos que más los necesité, brindándome su confianza y el consejo adecuado para continuar y no desfallecer en el camino cuando se presentaron las dificultades.

RECONOCIMIENTOS

A Dios por guiarme hasta el final, dándome las facultades necesarias para culminar este trabajo con éxito.

A mis padres quienes con su amor y comprensión me apoyaron incondicionalmente.

Universidad del Valle, incluyendo a su personal docente y administrativo.

A mis familiares, amigos y todas aquellas personas que de una u otra forma me brindaron apoyo y conocimiento durante el transcurso de este proceso.

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	11
1. MISIÓN Y VISIÓN	12
1.1 MISIÓN.....	12
1.2 VISIÓN	12
2. RESEÑA HISTORICA	13
3. JUSTIFICACION	16
4. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	18
5. OBJETIVOS	20
5.1 OBJETIVO GENERAL	20
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	20
6. METODOLOGIA.....	21
6.1 Tipo de Información.....	21
7. MARCO DE REFERENCIA	26
7.1 MARCO CONCEPTUAL.....	26
7.2 MARCO JURIDICO	35
8. DIAGNOSTICO.....	42
8.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	43
8.2 ESTRUCTURA INFORMAL DEL PROCESO AUDITOR.....	48
8.3 POLÍTICAS Y NORMAS ACTUALES DEL PROCESO OPERATIVO.	49
8.4 FUNCIONES DEL PROCESO AUDITOR	51
8.5 PROCESO	66
8.5.1 PROCEDIMIENTO	69
.....	74
8.6 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	79
8.7 FORTALEZAS Y DEBILIDADES	94
9. INTERVENCIÓN	95
9.1 FALENCIAS.....	96

9.2 OBJETIVOS	97
9.2.1 Objetivo Estratégico N°.1:	97
9.2.2 Objetivo Estratégico N°.2:	99
9.2.3 Objetivo Estratégico N°.3:	109
9.3 SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	116
10 CONCLUSIONES	120
11 RECOMENDACIONES	122
BIBLIOGRAFIA.....	124
ANEXOS.....	127

LISTA DE FIGURAS

	Página
Figura No. 1: Organigrama General.....	43
Figura No. 2: Organigrama del Proceso Auditor al cual hace parte la Dirección Técnica Ante Recursos Naturales y Aseo.....	48
Figura No.3: Personal que participa en el proceso operativo, específicamente la Dirección Técnica ante recursos Naturales y Aseo.....	49
Figura No. 4: Referencias Normativas de la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo.....	50
Figura N° 5: Identificación del cargo del Director Técnico.....	52
Figura No. 6: Responsabilidad y funciones del cargo Director Técnico.....	52
Figura No. 7: Requisitos del cargo Director Técnico.....	54
Figura No. 8: Identificación del cargo de Auditor Fiscal.....	55
Figura No. 9: Responsabilidad Y funciones del cargo Auditor Fiscal.....	55
Figura No. 10: Requisitos del cargo Auditor Fiscal.....	56
Figura No. 11: Identificación del cargo de Profesional Especializado.....	57
Figura No. 12: Responsabilidad y funciones del cargo Profesional Especializado (Abogado).....	57
Figura No. 13: Requisitos del cargo Profesional Especializado.....	59
Figura No. 14: Identificación del cargo de Profesional Universitario.....	59
Figura No. 15: Responsabilidad y funciones del cargo Profesional Universitario.....	60
Figura No. 16: Requisitos del cargo Profesional Universitario.....	61
Figura No. 17: Identificación del cargo de Técnico Operativo.....	62

Figura No. 18: Responsabilidad y funciones del cargo Técnico Operativo.....	62
Figura No. 19: Requisitos del cargo Técnico Operativo.....	63
Figura No. 20: Identificación del cargo de Secretario Ejecutivo.....	63
Figura No. 21: Responsabilidad y funciones del cargo Secretario Ejecutivo...	64
Figura No. 22: Requisitos del cargo Secretario Ejecutivo.....	65
Figura No. 23: Mapa de Procesos de la Contraloría General de Santiago de Cali.....	67
Figura No. 24: Procedimiento de la dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo.....	70
Figura No. 25: Funcionamiento del Proceso Auditor del cual hace parte la Dirección Técnica Ante Recursos Naturales y Aseo.....	74
Figura N 26: Flujo grama.....	77
Figura No. 27: Factores Internos y Externos – situaciones de Riesgo.....	79
Figura No. 28: Mapa de Riesgo.....	81
Figura No. 29: Calificación de situaciones de Riesgo.....	83
Figuran No. 30: Escala de Calificación de Probabilidad.....	84
Figura No. 31: Calificación y Evaluación de Riesgos.....	85
Figura No. 32: Factores de Vulnerabilidad.....	86
Figura No. 33: Matriz de Riesgos.....	88
Figura No. 34: Valoración de Riesgos.....	89

LISTA DE TABLAS

	Página
Tabla No. 1: Capacitación - Legislación de Servicios Públicos.....	110
Tabla No. 2: Capacitación - Manejo Ambiental.....	112
Tabla No. 3: Manejo de Residuos.....	113
Tabla No. 4: Capacitación - Manejo de Recursos Naturales.....	115
Tabla No. 5: Capacitación Inventario y Conservación de Áreas Protegidas Del Municipio.....	115
Tabla No. 6: Tabla de Sistemas de Seguimiento y Control.....	118

LISTA DE ANEXOS

Anexo A: Modelo de Entrevista.....	128
Anexo B: Listado de Personas Entrevistadas.....	129
Anexo C: Riesgos de la Dirección Técnica Ante Recursos Naturales Y Aseo del Primer Semestres del Año 2011.....	130

INTRODUCCIÓN

El riesgo es un concepto que se puede considerar fundamental, por su vínculo con todo el que hacer, casi se podría afirmar que no hay actividad de la vida, de los negocios o de cualquier asunto que no incluya la palabra riesgo, es por ello que la humanidad desde sus inicios busco las maneras de protegerse contra las contingencias y desarrolló, al igual que la mayoría de las especies animales – maneras de evitar, minimizar o asumir riesgos a través de acciones preventivas.¹

El presente trabajo tiene como propósito realizar un estudio práctico y objetivo, sobre los riesgos en el rendimiento, gestión y el ejercicio del Control Fiscal de la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, la buena gestión de una entidad estatal está basada en la forma como se enfoque su planeación estratégica teniendo muy en cuenta los diferentes entornos que influyen de una manera directa sobre su gestión, adoptando mecanismos que conduzcan de una manera clara el logro de unos propósitos, acompañado de la aplicación de principios administrativos que determinen la eficiencia y eficacia con que han sido logradas sus metas; esto demuestra la gran importancia en toda organización de contar con un control interno fortalecido en aras del sostenimiento y éxito frente a los constantes cambios que representan las variables de los entornos.

La identificación clara de las posibles amenazas, oportunidades y el impacto que estas representen a la Dirección Técnica Ante Recursos Naturales y Aseo derivado del análisis de los entornos son indispensables en el reto que se fija toda el área.

El aprovechamiento de las oportunidades y la disminución del impacto de las amenazas darán al área un blindaje y seguridad en el logro de sus metas.

Mediante el presente trabajo de grado, se estructurará la documentación necesaria para la implantación de un programa de mejora que conlleve a mitigar los riesgos, efectuar el análisis y establecer un plan de acción para disminuir los riesgos a los que se enfrenta la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo de la Contraloría General de Santiago de Cali.

¹Estupiñan Gaitán, Rodrigo. La gerencia de riesgos y el nuevo enfoque de control interno planteado por el “COSO”.

1. MISIÓN Y VISIÓN

1.1 MISIÓN

Ejercer Control Fiscal a la administración de los recursos públicos del Municipio de Santiago de Cali, pero esencialmente el control a todas las actividades, administrativas, financieras y operativas que realicen las entidades en todos sus niveles o a los particulares que manejen, administren y/o utilicen los recursos naturales del medio ambiente y aseo los cuales se manejen con los recursos públicos del municipio de Santiago de Cali.

1.2 VISIÓN

Ser la mejor oficina de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali en el ejercicio del control fiscal apoyándose esencialmente en el grupo humano interinstitucional, en el sistema de control interno y los medios tecnológicos para ejercer una evaluación y control fiscal en la gestión en lo referente a la explotación, protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente.

Teniendo como base esencial los principios de la Contraloría General de la Nación:

- ✓ Calidad
- ✓ Honradez
- ✓ Legalidad
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Justicia
- ✓ Independencia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Igualdad
- ✓ Ética
- ✓ Objetividad
- ✓ Participación

2. RESEÑA HISTORICA

La Contraloría General de Santiago de Cali vela por que la administración y los particulares o entidades que manejan fondos o bienes del Estado cumplan a cabalidad con su utilización sin que se presenten desvíos.

El Control Fiscal en el municipio de Santiago de Cali presenta sus inicios por medio del Acuerdo N° 05 del 21 de febrero de 1921, por el cual el Concejo de Cali creó el cargo de Inspector y Fiscal de Rentas iniciándose de esta manera el control fiscal en la ciudad. Según Acuerdo N° 15 del 21 de junio de 1922, se creó la Comisión Fiscal y se le fijaron funciones; la comisión estuvo conformada por tres miembros que serían independientes, así:

- 1) El Presidente de la Comisión de Hacienda y Cuentas del Concejo.
- 2) Dos funcionarios nombrados por la Junta Municipal de Hacienda.

A finales del mismo año se creó el cargo del Interventor Fiscal del Distrito, y luego mediante el Acuerdo N° 17 de 1923, se organizó la fiscalización permanente del municipio y se amplió la cobertura del control a las oficinas de manejo de la Administración Municipal.

Luego con el Acuerdo No. 74 de 1926, el Concejo de Cali creó la Inspección Fiscal del Municipio que se encargaría de la revisión de cuentas de los responsables de llevar la Contabilidad y Estadística, la cual funciono hasta finales del año de 1939.

Posteriormente, el Acuerdo N° 55 del 19 de diciembre de 1939, se crea la Contraloría Municipal de Santiago de Cali que, a la fecha, cumple 72 años. El Alcalde Municipal, a través de facultades especiales que le confirió el Concejo de Santiago de Cali, expidió el Decreto Extraordinario N° 1091 del 30 de junio de 1979, "Por el cual se expide el Código Fiscal del Municipio de Santiago de Cali", el cual contiene todas las disposiciones relacionadas con el control fiscal que en ese entonces ejercían la Contraloría Municipal y las auditorías para los entes descentralizados.

Este Código Fiscal rigió hasta la expedición de la Ley 42 de 1993 que trata sobre el control fiscal, destacándose en ella la abolición del control previo y perceptivo. Establece sistemas de Control más amplios bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y valoración de los costos ambientales.

A partir de la Constitución de 1991 se centró todo el control fiscal en la Contraloría General de la República y en las contralorías del orden territorial, razón por la cual desaparecieron las Auditorías especiales para llevar a cabo esta función.

Con el Acuerdo N° 28 de diciembre de 1993, el Concejo de Cali incorporó a la estructura orgánica de la Contraloría Municipal, las plantas de cargos de las auditorías fiscales ante las entidades descentralizadas del Municipio: Emcali, Emsirva, Invicali.

Esta estructura fue modificada y ajustada posteriormente mediante el Acuerdo N° 7 de 1996, por medio del cual se dictan normas sobre la organización y el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali estableciendo la estructura orgánica, además se estableció una planta de cargo de 515 servidores públicos.

De igual forma, en el Acuerdo N° 12 de 1998 se realizaron modificaciones a la estructura orgánica, es decir se suprimieron algunas áreas, se crearon otras, se cambió la denominación de áreas, se suprimen algunos cargos y se crean otros conservando la planta de cargos.

Más adelante, mediante Acuerdo N° 021 de diciembre de 1998, “Por medio del cual se modifica la Estructura Orgánica y Planta de Cargos de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali definidas en el Acuerdo 07 de 1996 y el Acuerdo 12 de 1998”, se logró mejorar la estructura orgánica de la entidad y la adecuación de los cargos de Carrera Administrativa según la Ley 443 del 11 de julio de 1998, para el buen desarrollo de un mejor control fiscal en toda la Administración Municipal, de igual forma quedó con una planta de cargos de 502 servidores públicos.

Posteriormente la ley 617 del 2000, que ordenaba el ajuste fiscal para los Entes Territoriales por medio del cual se suprimen algunas Contralorías y se realizó una categorización de los entes territoriales para la racionalización del gasto público, afectando a la Contraloría Municipal de Santiago de Cali.

Este Ente de Control Fiscal contaba con 502 servidores públicos, al ser aplicado el Acuerdo No. 078 del 22 de marzo de 2001 y adoptado por la Contraloría Municipal por la Resolución No. OP- 601 del 28 de junio del mismo año, redujo la planta de personal de 502 a 238 funcionarios, reduciendo en 264 servidores públicos, modificando la estructura organizacional, reduciendo los cargos y conservando los procesos operativos sobre los cuales recae el ejercicio de la

vigilancia fiscal que le compete, al igual, que los procesos administrativos que garantizan su funcionamiento.

Más adelante el Acuerdo N° 0160 del 2 de agosto de 2005, el Concejo de Cali, fija y adecua la estructura, la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, se establece la planta de personal quedando con 181 funcionarios, la escala salarial y se dictan otras disposiciones.

Por lo anterior la Contraloría General de Santiago de Cali cuenta con la siguiente estructura organizacional:

Despacho del Contralor Municipal, Despacho del Subcontralor, Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario, Dirección Técnica ante la Administración Central Municipal, Dirección Técnica ante el Sector Físico, Dirección Técnica ante el Sector Salud, Dirección Técnica ante EMCALI EICE E.S.P, Dirección Técnica ante los Recursos Naturales y Aseo, Dirección Técnica ante el Sector Educación, Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal, Subdirector Operativo de Responsabilidad Fiscal, Subdirector Operativo de Sanciones, Subdirector Operativo de Cobro Coactivo, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Auditoría y Control Interno, Oficina de Informática, Oficina de Control Fiscal Participativo.

3. JUSTIFICACION

En Colombia el Control Fiscal se rige por la Ley 42 de 1993, en la cual se establece el sistema de control fiscal y las entidades que lo ejercen. Éste se define como “una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles”. Es ejercido de forma posterior y selectiva por la Contraloría General de la República, las Contralorías departamentales y las municipales y sus actividades están enmarcadas dentro del ordenamiento legal.

Este tipo de control se orienta a evitar que los administradores de los recursos del Estado se excedan en los presupuestos asignados y vigilar que los recursos se empleen en los fines para los cuales se destinaron, es decir, permite asegurar que los planes y programas a los que se han comprometido a desarrollar alcancen los objetivos, haciéndolo de la manera más eficiente y económica.

La Contraloría General de Santiago de Cali encargada de ejercer el Control Fiscal en el Municipio de Cali, realiza una rigurosa fiscalización a los entes auditados haciendo un riguroso control en los ingresos, entrega de fondo y gestión administrativa, permitiendo informar sobre los resultados obtenidos.

De igual forma se realiza el Control fiscal Ambiental, el cual es una herramienta de gestión de las entidades públicas, con el fin de proteger las inversiones en materia ambiental y evaluar las acciones encaminadas al mejoramiento ambiental, dando un uso racional a los recursos naturales y el medio ambiente perteneciente a la comunidad. Este mecanismo permite la aplicación del control fiscal permitiendo que al finalizar la evaluación se obtengan resultados tanto cualitativos como cuantitativos en el cumplimiento de las normas, políticas, planes, proyectos y actividades relacionadas con el medio ambiente.

Este control se aplica en todas las entidades públicas, mediante las auditorías realizadas para evidenciar los principales problemas ambientales, las acciones y actividades que realizan dichas entidades, para determinar la medida en que las acciones han sido eficaces, eficientes, económicas y equivalentes para el medio ambiente; Por otra parte la medida de control permite medir el pacto positivo o negativo sobre el entorno y la población

De igual forma la entidad realiza un control interno a cada una de sus áreas, de no hacerlo, no se podrá identificar situaciones que afectan el normal funcionamiento de las diferentes dependencias, de la cual hace parte la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo, permitiendo contar con la información

necesaria para identificar, analizar, hacer seguimiento y control a los riesgos que afectan el desarrollo de las actividades, ocasionando el incumplimiento de los objetivos misionales.

La administración del Riego y Modelo Estándar de control interno constituyen una preocupación para la alta gerencia de las entidades públicas, ganando popularidad y convirtiéndose en herramientas para tomar decisiones, el cual se convierte en un factor importante para alcanzar los objetivos organizacionales.

Con un programa de control de riesgos ambientales se posibilitaría plantear alternativas de solución para reducir la ocurrencia de los riesgos, es decir, que los funcionarios se sientan en total libertad para expresar sus puntos de vista para identificar las causas que afectan las actividades, se debe considerar aquellos aspectos que generen incertidumbre para diseñar acciones y estrategias para tratarlos de una manera oportuna aprovechando las situaciones favorables de la dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo.

4. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

La Contraloría General de Santiago de Cali para el desarrollo de sus funciones cuenta con una planta de personal de 238 servidores públicos de todos los niveles de carrera administrativa, libre nombramiento y provisionales; para adelantar los procesos gerenciales, de apoyo y operativos repartidos equitativamente en cada una de las áreas.

En su función fiscalizadora la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo se encarga de formular, adoptar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para la vigilancia de la gestión fiscal a todas las operaciones relacionadas con recolección, transporte, barrido y limpieza de las vías y áreas públicas, transferencia tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos que realicen las empresas encargadas de la recolección de los residuos u otras conformadas con capital público para la prestación de este servicio, así mismo a todas las operaciones administrativas, financieras y operativas que realice el DAGMA.

Para el desarrollo de las actividades, la Dirección Técnica cuenta con nueve (9) funcionarios de carreras administrativa, tres (3) de libre nombramiento y remoción, y actualmente dos (2) personal de apoyo a través de contratos; de todos estos profesionales hay uno con formación ambiental, lo que dificulta una efectiva y asertiva realización de auditorías en el tema ambiental, a pesar de que la entidad realiza capacitaciones en normas ambientales al personal vinculado a esta área.

Lo anterior conlleva a que algunas observaciones trasladadas a la entidad en el proceso de auditorías no tengan un buen sustento y sean desvirtuadas por el ente auditado, unido esto a que hay falencias en las evidencias recolectadas en la ejecución de las auditorías ocasionando que se invaliden los hallazgos.

Unido a lo anterior, el procedimiento establecido para realizar cada una de las actividades que hacen parte del proceso auditor tiene muchos pasos que le quitan tiempo a la ejecución de la auditoría en la aplicación de los procedimientos para recopilar evidencias, situación que le ha generado a los auditores ejecutar y obviar una cantidad de pasos o formalidades que han sido detectadas por la oficina de control interno en las diferentes auditorías realizadas, evidenciando que no hay una supervisión adecuada en cada una de las fases de la auditoría; cuando estas se terminan de ejecutar no hay tiempo suficiente para revisar cada una de las actividades por que comienzan a ejecutarse nuevos procesos sin

haber culminado las actividades complementarias de la auditoría que se está finalizando.

Por lo anterior el rendimiento, gestión y el ejercicio del Control Fiscal de la Dirección Técnica se ve afectado, aumentando el nivel de riesgo y afectando la gestión de la Contraloría General de Santiago de Cali, se debe emprender las acciones necesarias para mitigar la ocurrencia de estos eventos.

Por lo anterior se plantea la siguiente problemática:

¿Cuáles son los riesgos a los que se enfrenta la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo de la Contraloría General de Santiago de Cali?

¿Qué características debería tener un Plan de Acción para mitigación de los riesgos en la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo de la Contraloría General De Santiago de Cali?

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Efectuar el análisis y establecer un plan de acción para mitigar los riesgos a los que se enfrenta la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo de la Contraloría General de Santiago de Cali.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar un diagnóstico de la estructura de la organización
- ✓ Realizar el diagnóstico de la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo.
- ✓ Identificar procesos y procedimientos
- ✓ Generar directrices para la identificación de los riesgos para el proceso del control fiscal ambiental.
- ✓ Establecer un plan de acción.

6. METODOLOGIA

Para el desarrollo del trabajo se utiliza el estudio de tipo descriptivo porque acude a técnicas específicas para la recolección de información, permitiendo identificar los riesgos de la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo, con el fin de conocer la relevancia y el impacto que genera su ocurrencia en la institución.

“El estudio descriptivo identifica características del universo de investigación, señala formas de conductas y actitudes del universo investigado, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación, para su desarrollo acude a técnicas específicas en la recolección de información, como la observación, las entrevistas y los cuestionarios. También pueden utilizarse informes y documentos elaborados por otros investigadores”².

“El estudio de tipo descriptivo busca medir conceptos o variables; así como, evaluar diversos aspectos de un universo, con la finalidad de identificar características o establecer propiedades importantes que permitan informar sobre el fenómeno estudiado”.³

Para desarrollar el trabajo y recopilar la información que permite realizar el soporte teórico para la identificación de riesgos, se utilizaron dos tipos de información.

6.1 Tipo de Información

“La información es la “materia prima” por la cual puede llegarse a explorar, describir y explicar los hechos o fenómenos que definen un problema de investigación”.⁴

La información se obtuvo mediante dos fuentes las cuales fueron: Información primaria e información secundaria, a continuación se describe cada una de ellas.

²Méndez, Carlos, E, Metodología de la Investigación, segunda edición, pg 123

²Landeau, Rebeca, Elaboración de trabajos de Investigación, pg 120

⁴ Méndez, Op. Cit, Pg 143

Información Primaria: la información primaria es la que no existe antes de desarrollar una investigación y se crea específicamente para ella, a través de observaciones, encuestas, entrevistas o experimentos. La información primaria puede obtenerse con técnicas cuantitativas o cualitativas. Se llaman cuantitativas porque la información obtenida se trata con técnica de análisis de datos. La cualitativa generalmente se interpreta sin ayuda de herramientas, estadísticas o matemáticas⁵.

“Es aquella que el investigador recoge directamente a través de un contacto inmediato con su objeto de análisis⁶.

“son los datos que son recolectados u obtenidos directamente por el investigador”⁷

Técnicas empleadas para obtener la información primaria

Para recoger la información primaria se utilizaron las siguientes técnicas:

La Entrevista: “Es un intercambio conversacional entre dos o más personas con la finalidad de obtener información, datos o hechos sobre el problema”.⁸

“La entrevista es fundamentalmente una conversación en la que y durante la que, se ejercita el arte de formular preguntas y escuchar respuestas.

Lejos de constituir un intercambio social espontáneo comprende un proceso, un tanto artificial y artificioso, a través del cual el entrevistador crea una situación concreta – la entrevista – que, lejos de ser neutral, implica una situación única. En esta situación, intervienen tanto el entrevistador como el entrevistado, dando lugar, con frecuencia, a ciertos significados que solo pueden expresarse y comprenderse en ese mismo marco de interacción mutua”.⁹

Las Entrevistas se realizaron en los meses de Octubre y Noviembre de 2011, a cada uno de los funcionarios de la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo, los cuales son la Directora Técnica, los Auditores Fiscales, el Profesional Especializado, los Profesionales Universitarios, los Técnicos Operativos y la

⁵ Abascal Fernández, Elena y Grande Esteba, Ildefonso. Fundamentos y técnicas de la investigación comercial. Editorial libros profesionales de empresa. España. 2009, pág. 40

⁶ Gallardo de Parada, Yolanda y Moreno Garzón, Adonay. Serie aprender a Investigar. Instituto Colombiano para el fomento de la Educación superior. ICFES. 1999, pág. 28

⁷ Acosta Silva, David Arturo. La Revisión Bibliográfica exploratoria. Fundamentos de Investigación. Unitec Corporación Universitaria. Bogotá. 2012, Pág. 5

⁸ Maurice Eyssautier de la mora, Metodología de la Investigación, pg 222

⁹ Ruiz, Olabuénaga, José, Ignacio, Metodología de la Investigación Cualitativa, pg 165

Secretaría Ejecutiva (Ver Anexo A). Esta técnica fue un instrumento importante por que permitió identificar factores de riesgo dentro de la Dirección Técnica, de igual manera fue útil para la identificar la fortalezas y debilidades que se presentan en las funciones de cada uno de los ocupantes de los cargos, en los procesos y procedimientos del área.

Por otra parte, permitió conocer la opinión del líder del proceso e identificar las falencias que se presentan en el momento en lo referente a las actividades que se realizan en el área, las cuales son la planeación y ejecución de auditorías a las diferentes entidades ambientales. De igual forma sirvió de gran ayuda, porque por medio de esta técnica se desarrolló el diagnóstico de una forma concisa, identificando las fortalezas y debilidades; además sirve como base para desarrollar y sugerir un plan de acción por medio del cual se pretende mitigar factores de riesgos, allí se sugieren los cambios y las diferentes actividades que se deben realizar con el objetivo de disminuir las falencias encontradas.

Observación Participante: “Es una forma de observación en la que el observador se introduce en el suceso, es decir, se realiza mediante la recopilación de datos, el observador participa en el proceso y es considerado por los demás parte del campo de actuación. La intensidad de la participación puede ir desde “una participación meramente pasiva” en el suceso hasta desempeñar un papel definido en el campo de actuación y, por tanto, ser necesariamente parte activa del suceso”.¹⁰

“La observación participante es una técnica de investigación empírica diseñada para trabajar directamente sobre el terreno, sobre el lugar en el que se desenvuelve en la vida real”.¹¹

El proceso de observación se realizó como estudiante en la modalidad de pasantía en la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo de la Contraloría General de Santiago de Cali, esta técnica permitió identificar las falencias que se presentan en el área específicamente en la realización de las auditorias.

De igual forma el método permite identificar los riesgos del área, realizando un análisis de cada una de las tareas que realiza la dirección técnica.

¹⁰Heinemann Klaus. Introducción a la Metodología de la Investigación Empírica en las Ciencias del Deporte, pg. 144

¹¹Sanmartín Ricardo. Observar, Escuchar, Comparar y Escribir: La Práctica de la Investigación Cualitativa. Pg. 66

Por otra parte la observación fue muy importante para desarrollar el plan de acción el cual tiene como punto de partida lo percibido y lo analizado de la información obtenida, la implementación del plan de acción mejoraría los diferentes procesos, reflejando se en los resultados del área

Las técnicas utilizadas para recolectar los datos secundarios son:

Información secundaria: “La información secundarias es la que está disponible antes de que surja la necesidad de contar con ella para llevar a cabo la investigación que la necesita. Esta información puede haber sido generada por la propia empresa, o por terceros, y entonces recibe los nombres de información secundaria interna o externa, respectivamente. Por ejemplo, los datos del Instituto Nacional de estadística, como las encuestas de presupuestos familiares, las pirámides de edades, las estructuras de gastos por edades o comunidades autónomas, la información que aparece en internet, la prensa, anuarios, directorios y bibliografía en general, etc., constituyen ejemplos de información secundaria externa¹²”.

“Es aquella que el investigador recoge a partir de investigaciones ya hechas por otros investigadores con propósitos diferentes. La información secundaria existe antes de que el investigador plantee su hipótesis, y por lo general, nunca se entra en contacto directo con el objeto de estudio¹³”.

“Son los datos que han sido recolectados u obtenidos por otros”¹⁴

Análisis documental: “Permite conocer aquellos datos relevantes que figuran en textos escritos, así como otras investigaciones que ya se han realizado. Son referencias claves para realizar investigación.

Se trata de revisar aquella información estadística y de opinión contenida en informes, anuarios estadísticos, estudios ya realizados y textos que aborden aspectos de la realidad local que se vaya a investigar “. ¹⁵

¹² Abascal Fernández, Elena y Grande Esteba, Ildefonso. Fundamentos y técnicas de la investigación comercial. Editorial libros profesionales de empresa. España. 2009, pág. 40

¹³ Gallardo de Parada, Yolanda y Moreno Garzón, Adonay. Serie aprender a Investigar. Instituto Colombiano para el fomento de la Educación superior. ICFES. 1999, pág. 28

¹⁴ Acosta Silva, David Arturo. La Revisión Bibliográfica exploratoria. Fundamentos de Investigación. Unitec Corporación Universitaria. Bogotá. 2012, Pág. 6

¹⁵ Escudero, José, Análisis de la realidad Local, pg. 50

Para obtener la información en el periodo de julio y Diciembre de 2011 se revisaron los documentos internos que se encuentran en el archivo de la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo los cuales son:

- ✓ Manual de calidad de la Contraloría General de Santiago de Cali
- ✓ Manual de funciones
- ✓ Mapa de riesgos
- ✓ Audite
- ✓ Procedimiento Auditor
- ✓ Guía Metodología de Administración de riesgos
- ✓ Ley 42 de 1993 (enero 26) Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- ✓ Ley 610 de 2000 (agosto 15) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

De igual forma se revisaron libros sobre auditoría, control fiscal, administración del riesgo, medio ambiente, la página web de la escuela superior de administración pública específicamente la guía metodológica para la administración de riesgos.

La anterior información fue de vital importancia, porque permitió realizar el marco teórico y legal del presente trabajo de grado, el diagnóstico, la identificación de las funciones, procesos y procedimientos de la dirección técnica.

7. MARCO DE REFERENCIA

7.1 MARCO CONCEPTUAL

Teniendo como objetivo identificar los riesgos de la dirección Técnica Ante Recursos Naturales, es necesario mencionar algunos temas y definir conceptos apoyados en varios autores lo cual ayudará a entender su significado. Se inicia haciendo un recorrido sobre las dificultades ambientales y las medidas adoptadas para mitigarlos.

Los problemas ambientales siempre han existido, pero con el paso del tiempo, los avances tecnológicos y la evolución humana han aumentado, generado diversos factores que afectan todo el ecosistema por medio de diferentes agentes contaminantes. Esto se ve reflejado en el calentamiento global, el cambio climático y la deforestación de las zonas verdes.

Cada vez aumenta la preocupación por el deterioro ambiental del entorno, la sociedad es consciente y busca los mecanismos para mitigar el detrimento de los recursos naturales. Para ello se han creado instituciones e implementado políticas y programa para proteger los recursos naturales.

Así mismo las empresas se han concientizado acerca de la necesidad de conservar el medio ambiente, para ello se utilizan diferentes herramientas. Esto ha permitido la incorporación de mecanismos con el fin de mejorar la conservación y medio ambiente por la incidencia que este tiene en la calidad de vida de los ciudadanos y el desarrollo económico.

CUMBRE DE RÍO DE JANEIRO

La cumbre de Río o (Cumbre de la Tierra) tuvo como base el informe de la Comisión Mundial del Medio Ambiente y Desarrollo titulado Nuestro Futuro Común, por medio del cual se reconoció el deterioro causado al medio ambiente el cual generaba implicaciones sociales, políticas, económicas y otros fenómenos como el cambio climático, el calentamiento global y la destrucción de la capa de ozono y el agotamiento de La biodiversidad biológica; lo anterior fue la fuente de motivación que permitió firmar diferentes acuerdos

Por otra parte, en esta cumbre se adoptó y popularizó el concepto de desarrollo sostenible por medio del cual se reconoce que todas las actividades ya sean de

extracción de recursos, de producción o de prestaciones de servicios deben tomar en cuenta su factibilidad desde el punto de vista ambiental, económica o constructiva. Se incorpora aquí también la previsión para las generaciones futuras de tener la opción de contar con las mismas oportunidades en materia de calidad de recursos naturales que las actuales¹⁶.

La actividad se realiza con el fin de evitar o minimizar los efectos adversos al medio ambiente que diferentes obras, actividades, proyectos e inclusive decisiones políticas pudieran causar sobre los distintos parámetros que componen el ecosistema en sus diferentes niveles.

En la reunión se logró implementar algunos programas para mitigar los impactos ambientales, dentro de estos se pueden destacar la Agenda 21 o (Programa 21), el cual contiene 40 programas con 115 áreas de acción, que abarcar problemas estructurales del medio ambiente y el desarrollo, de igual forma se detallan de las acciones que se deben realizar, se tuvo en cuenta cuestiones relacionadas con la salud, la vivienda, la contaminación del aire, la gestión de los mares, bosques y montañas, la desertificación, la gestión de los recursos hídricos, agricultura y de residuos; la Declaración de Río sobre el medio ambiente que consta de 27 principios básicos que orientaron la conducta de las naciones y las personas en relación al medio ambiente y el desarrollo, con el fin de asegurar la viabilidad futura y la integridad del planeta como un hogar vivible para los seres humanos y para las otras formas de vida; la Declaración Sobre los Bosques y el Convenio internacional sobre Diversidad Biológica en el cual se busca conservar los recursos biológicos de la tierra; asegurando que los países utilicen esos recursos en forma sostenible, y promover la utilización y goce de los mismos.

Los objetivos fundamentales de la cumbre eran lograr un equilibrio justo entre las necesidades económicas, sociales y ambientales de las generaciones presentes y de las generaciones futuras y sentar las bases para una asociación mundial entre los países desarrollados y los países en desarrollo, así como entre los gobiernos y los sectores de la sociedad civil, sobre la base de la comprensión de las necesidades y los intereses comunes¹⁷.

¹⁶ Documento la evolución del impacto ambiental como herramienta para el ordenamiento ambiental del territorio.

¹⁷ Documento Cumbre para la Tierra+5. Periodo extraordinario de secciones de la Asamblea General para el examen y la evaluación de la aplicación del Programa 21. 1997

PROTOCOLO DE KYOTO¹⁸

El protocolo de Kyoto es un conjunto de medidas por medio de las cuales se pretendió reducir los gases de efecto invernadero causantes del calentamiento global. El efecto invernadero consiste en la retención de ciertos gases, de una porción de la radiación solar que incide sobre el planeta. Los gases que tienen la capacidad de retener la radiación solar son conocidos como gases de efecto invernadero.

A raíz de las actividades industriales y agropecuarias, las concentraciones de este tipo de gases en la atmósfera se ha incrementado progresivamente, a unos niveles que interfieren con el clima mundial. Por otra parte estudios realizados por la ONU prevén aumentos en la temperatura de la superficie de la tierra generando impactos en el ecosistema y la economía.

Los efectos principales del aumento de la temperatura se relacionan con el aumento en el nivel del mar, distorsiones en los regímenes de lluvias, afectación de los ciclos productivos agrícolas, alteración de los ecosistemas naturales, deterioro de la biodiversidad, propagación de agentes transmisores de enfermedades e incremento de la frecuencia e intensidad de los eventos climáticos extremos.

El objeto del protocolo es “la estabilización de las concentraciones de gases de efecto invernadero en la atmósfera a un nivel que impida interferencias antropógenas peligrosas en el sistema climático”. De igual forma se determina que los países industrializados deben tomar la iniciativa para mitigar el cambio climático, debido a la contribución histórica en el aumento de la concentración de gases efecto invernadero ha sido mayor que los países en desarrollo.

Así mismo se establecieron metas de reducción de emisiones cuantificadas para los países industrializados, que suponen una distribución del 5.2% respecto al nivel de 1990, el cual debe ser alcanzado en el periodo comprendido entre 2008 y 2012. Con el fin de permitir que se logren las metas de reducción de emisiones de gases de una manera eficiente, el protocolo establece tres mecanismos de flexibilidad los cuales son:

- ✓ El comercio de emisiones
- ✓ La implementación conjunta (exclusiva para los países industrializados)
- ✓ El mecanismo de desarrollo limpio

¹⁸ Estrategia institucional para la venta de servicios ambientales de la mitigación del cambio climático. Documento Conpes 3242 de 2003 agosto 25

Por otra parte el mecanismo de desarrollo limpio permite la ejecución de proyectos de reducción de emisiones en el territorio de países que no tienen compromiso bajo el protocolo.

Con este mecanismo se buscó contribuir al objetivo de la convención sobre el cambio climático, ayudar a los países industrializados en el cumplimiento de las metas y contribuir al desarrollo sostenible de los países no industrializados. De igual forma se han generado proyectos en los diferentes sectores de interés para la mitigación del cambio climático

CONTROL

El control ha sido definido bajo dos grandes perspectivas, una perspectiva limitada y una perspectiva amplia. Desde la perspectiva limitada, el control se concibe como la verificación a posteriori de los resultados conseguidos en el seguimiento de los objetivos planteados y el control de gastos invertido en el proceso realizado por los niveles directivos donde la estandarización en términos cuantitativos, forma parte central de la acción de control.

Bajo la perspectiva amplia, el control es concebido como una actividad no sólo a nivel directivo, sino de todos los niveles y miembros de la entidad, orientando a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos. Este enfoque hace énfasis en los factores sociales y culturales presentes en el contexto institucional ya que parte del principio que es el propio comportamiento individual quien define en última instancia la eficacia de los métodos de control elegidos en la dinámica de gestión.

Todo esto lleva a pensar que el control es un mecanismo que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito organizacional, es decir, el control se entiende no como un proceso netamente técnico de seguimiento, sino también como un proceso informal donde se evalúan factores culturales, organizativos, humanos y grupales.

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

A fin de incentivar que cada uno establezca una definición propia del concepto se revisara algunos planteamientos de varios autores estudiosos del tema:

- ✓ Henry Farol: El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el PANM adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.
- ✓ Robert B. Buchele: El proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.
- ✓ George R. Terry: El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.
- ✓ Buró K. Scanlan: El control tiene como objetivo cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.
- ✓ Robert C. Appleby: La medición y corrección de las realizaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplan económica y eficazmente.
- ✓ Robert Eckles, Ronald Carmichael y Bernard Sarchet: Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos.
- ✓ Harold Koontz y CirilO'Donell: Implica la medición de lo logrado en relación con lo estándar y la corrección de las desviaciones, para asegurar la obtención de los objetivos de acuerdo con el plan.
- ✓ Chiavenato: El control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.

La palabra control tiene muchas connotaciones y su significado depende de la función o del área en que se aplique; puede ser entendida:

- ✓ Como la función administrativa que hace parte del proceso administrativo junto con la planeación, organización y dirección, y lo que la precede.
- ✓ Como los medios de regulación utilizados por un individuo o empresa, como determinadas tareas reguladoras que un controlador aplica en una empresa para acompañar y avalar su desempeño y orientar las decisiones.

También hay casos en que la palabra control sirve para diseñar un sistema automático que mantenga un grado constante de flujo o de funcionamiento del sistema total; es el caso del proceso de control de las refinerías de petróleo o de industrias químicas de procesamiento continuo y automático: el mecanismo de control detecta cualquier desvío de los patrones normales, haciendo posible la debida regulación.

- ✓ Como la función restrictiva de un sistema para mantener a los participantes dentro de los patrones deseados y evitar cualquier desvío. Es el caso del control de frecuencia y expediente del personal para evitar posibles abusos. Hay una imagen popular según la cual la palabra control está asociada a un aspecto negativo, principalmente cuando en las organizaciones y en la sociedad es interpretada en el sentido de restricción, coerción, limitación, dirección, refuerzo, manipulación e inhibición.

También hay otras connotaciones para la palabra control:

- ✓ Comprobar o verificar;
- ✓ Regular;
- ✓ Comparar con un patrón;
- ✓ Ejercer autoridad sobre alguien (dirigir o mandar);
- ✓ Frenar o impedir.

CONTROL FISCAL

El control fiscal puede definirse como una función pública, mediante la cual se vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejan recursos públicos, estando radicado tal ejercicio en la Contraloría General de la República y las contralorías territoriales, quienes de acuerdo a factores de competencia establecidos por la Constitución y la Ley, y con la aplicación de sistemas financieros, de legalidad y de gestión de resultados, realizan un control posterior y selectivo, en procura de certificar el buen manejo e inversión que se dé a los recursos públicos para garantizar el cumplimiento de los objetivos y propósitos del Estado.

El Control Fiscal está definido como “una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles”.

Es ejercido en forma posterior y selectiva por la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales y municipales.

Son sujetos de control fiscal los órganos que integran las ramas legislativa y judicial, los órganos autónomos e Independientes como los de control y electorales, los organismos que hacen parte de la estructura de la administración nacional y demás entidades nacionales, los organismos creados por la Constitución Nacional y la ley que tienen régimen especial, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del Estado, los particulares que manejen fondos o bienes del Estado, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que maneje recursos del Estado en lo relacionado con éstos y el Banco de la República.

Son sujetos de control fiscal en el orden territorial los organismos que integran la estructura de la administración departamental y municipal y las entidades de este orden enumeradas en el párrafo anterior. (Apartes tomados Ley 42 de 1993).

La Corte Constitucional ha sostenido:

“(…) el control fiscal, es una función pública, autónoma que ejercen los órganos establecidos en la Constitución con ese preciso objeto, dicho control se extiende a las actividades, operaciones y demás acciones relacionadas con el manejo de fondos o bienes del Estado, que lleven a cabo sujetos públicos y particulares, y su objeto es el de verificar mediante la aplicación de sistema de control financiero, de legalidad, de gestión de resultados, de revisión de cuentas y evaluación del control interno, que las mismas se ajusten a los dictámenes previstos en la Constitución y a la ley” Sentencia C- 385 de 1995.

RIESGOS

“El riesgo es toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.”¹⁹

Quesada (1991), el riesgo supone un hecho externo al sujeto económico, que puede acontecer o no en algún momento determinado. Por lo que el riesgo puede ser contemplado como elemento de incertidumbre que puede afectar a la

¹⁹ Departamento Administrativo de la Gestión Pública

actividad empresarial, pudiendo ser motivado por causas externas o internas a la empresa.

Con la identificación de los riesgos se busca encontrar situaciones que de materializarse causaran efectos negativos obstaculizando el normal desarrollo de las actividades, además se mide el impacto que causa en el desarrollo de las funciones para alcanzar los objetivos propuestos.

DIAGNOSTICO

Según el diccionario de la Real Academia Española, la palabra diagnóstico proviene del griego "Diagnosis", que significa "Conocimiento". En el mundo de las empresas, cuando se habla de diagnóstico se hace referencia a aquellas actividades tendientes a conocer el estado actual de una empresa y los obstáculos que impiden obtener los resultados deseados.

Se puede definir al diagnóstico como un proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidad, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas.

En el diagnóstico se examinan y mejoran los sistemas y prácticas de la comunicación interna y externa de una organización en todos sus niveles y también las producciones comunicacionales de una organización tales como historietas, metáforas, símbolos, artefactos y los comentarios que la gente de la organización hace en sus conversaciones diarias. Para tal efecto se utiliza una gran diversidad de herramientas, dependiendo de la profundidad deseada, de las variables que se quieran investigar, de los recursos disponibles y de los grupos o niveles específicos entre los que se van a aplicar.

El diagnóstico no es un fin en sí mismo, sino que es el primer paso esencial para perfeccionar el funcionamiento comunicacional de la organización.

Es el proceso de evaluar el funcionamiento de una organización, un departamento, un equipo o un puesto para descubrir las fuentes de los problemas y las áreas que se deben mejorar. Implica recabar datos acerca de las

operaciones actuales, analizar estos datos y formular conclusiones para el posible cambio y las mejoras.”²⁰

Teniendo en cuenta lo anterior se entiende la importancia de realizar un diagnóstico con el propósito de identificar las diferentes situaciones de riesgos que se presentan en la Dirección Técnica ante Recursos naturales y Aseo.

PLAN DE ACCIÓN

“Es la función administrativa que determina anticipadamente cuales son los objetivos que debe de alcanzarse y que debe de hacerse para alcanzarlos, se trata entonces de un modelo teórico para la acción futura, empieza por la determinación de los objetivos y detalla los planes necesarios para alcanzarlos de la mejor manera posible”²¹

“Un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto”²²

“Un plan de acción es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto”.²³

Por otra parte el plan de acción permite marcar un camino en las actividades que se deben realizar para corregir las fallas encontradas en el diagnóstico. De esta forma se asignan tareas específicas y responsabilidades para el alcance de los objetivos institucionales.

La Cumbre de Río y el Protocolo de Kioto generaron un conjunto de medidas para disminuir el deterioro causado al medio ambiente, este deterioro genera implicaciones sociales, políticas y económicas entre otras. Su objetivo principal fue lograr un equilibrio entre las necesidades sociales y económicas, para lograrlo

²⁰ Hellriegel, Don y Slocum Jr., John W. Comportamiento Organizacional 12ª. Ed. CengageLearning Editores. 2009. México Pág. 510

²¹ Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. McGraw-Hill, 2006.

²² [http:// definicion.de/plan-de-accion/](http://definicion.de/plan-de-accion/)

²³ <http://es.scribd.com/doc/37196568/Evaluacion-de-Situaciones-Ambientales>

utilizaron diferentes mecanismos de control los cuales permitían verificar los resultado obtenidos.

La Contraloría General de Santiago de Cali ejerce el control fiscal en lo referente al medio ambiente mediante la Dirección Técnica ante recursos Naturales y Aseo, la cual realiza un control fiscal posterior y selectivo a las diferentes entidades del orden municipal que se encargan del manejo ambiental y aseo. Para el desarrollo de sus actividades la entidad cuenta con unos procesos y procedimiento los cuales pueden presentar fallas y generar factores de riesgos, para identificar estas situaciones se debe realizar un diagnóstico por medio del cual se identifican las fallas y se toman la acciones a seguir como la elaboración de un plan de acción el cual servirá para programar las actividades a desarrollar para corregir las deficiencias.

7.2 MARCO JURIDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Artículo 209: la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado. La administración pública, en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Artículo 269: en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

LEY 42 DE 1993 (ENERO 26) SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL FISCAL FINANCIERO Y LOS ORGANISMOS QUE LO EJERCEN.

Artículo 4. El control fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles.

Este será ejercido en forma posterior y selectiva por la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales y municipales, conforme a los procedimientos, sistemas, y principios que se establecen en la presente Ley.

Artículo 7. La vigilancia de la gestión fiscal que adelantan los organismos de control fiscal es autónoma y se ejerce de manera independiente sobre cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa.

Artículo 65. Las contralorías departamentales, distritales y municipales realizan la vigilancia de la gestión fiscal en su jurisdicción de acuerdo a los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la presente Ley.

Les corresponde a las asambleas departamentales y a los concejos distritales y municipales la organización y funcionamiento de las contralorías que haya autorizado la ley.

LEY 80 DE 1993 (OCTUBRE 28) POR LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 23°.- De Los Principios de las Actuaciones Contractuales de las Entidades Estatales. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Artículo 65°. De la Intervención de las Autoridades que ejercen Control Fiscal. La intervención de las autoridades de control fiscal se ejercerá una vez agotados los trámites administrativos de legalización de los contratos. Igualmente se ejercerá control posterior a las cuentas correspondientes a los pagos originados en los mismos, para verificar que éstos se ajustaron a las disposiciones legales.

Una vez liquidados o terminados los contratos, según el caso, la vigilancia fiscal incluirá un control financiero, de gestión y de resultados, fundados en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

El control previo administrativo de la actividad contractual corresponde a las oficinas de Control Interno. Las autoridades de Control Fiscal pueden exigir informes sobre su gestión contractual a los servidores públicos de cualquier orden.

LEY 87 DE 1993 (NOVIEMBRE 29) POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Artículo 5. Campo de aplicación. La presente Ley se aplicarán en todos los organismos y entidades de las Ramas del Poder Público en sus diferentes órdenes y niveles así como en la organización electoral, en los organismos de control, en los establecimientos públicos, en las empresas industriales y comerciales del Estado, en las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de capital social, en el Banco de la República y en los fondos de origen presupuestal.

LEY 489 DE 1998 (diciembre 29) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Artículo 3. Principios de la función administrativa. La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.

Artículo 4. Finalidades de la función administrativa. La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los

habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general.

LEY 610 DE 2000 (AGOSTO 15) POR LA CUAL SE ESTABLECE EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE COMPETENCIA DE LAS CONTRALORÍAS.

Artículo 10. Policía judicial. Los servidores de las contralorías que realicen funciones de investigación o de indagación, o que estén comisionados para la práctica de pruebas en el proceso de responsabilidad fiscal, tienen el carácter de autoridad de policía judicial.

Para este efecto, además de las funciones previstas en el Código de Procedimiento Penal, tendrán las siguientes:

1. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
2. Coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía General de la Nación.
3. Solicitar información a entidades oficiales o particulares en procura de datos que interesen para solicitar la iniciación del proceso de responsabilidad fiscal o para las indagaciones o investigaciones en trámite, inclusive para lograr la identificación de bienes de las personas comprometidas en los hechos generadores de daño patrimonial al Estado, sin que al respecto les sea oponible reserva alguna.
4. Denunciar bienes de los presuntos responsables ante las autoridades judiciales, para que se tomen las medidas cautelares correspondientes, sin necesidad de prestar caución.

LEY 734 DE 2002 (FEBRERO 5) POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO.

Artículo 2. Titularidad de la acción disciplinaria. Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las Personerías Distritales y Municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias.

El titular de la acción disciplinaria en los eventos de los funcionarios judiciales, es la jurisdicción disciplinaria.

La acción disciplinaria es independiente de cualquiera otra que pueda surgir de la comisión de la falta.

LEY 872 DE 2003 (DICIEMBRE 30) POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PÚBLICO Y EN OTRAS ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS.

Artículo 1º. Creación del sistema de gestión de la calidad. Créase el Sistema de Gestión de la calidad de las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades. El sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2º. Entidades y agentes obligados. El sistema de gestión de la calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del Poder Público en el orden nacional. Así mismo en las Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo definido en la Ley 100 de 1993, y de modo general, en las empresas y entidades prestadoras de servicios públicos

domiciliarios y no domiciliarios de naturaleza pública o las privadas concesionarios del Estado.

LEY 909 DE 2004(SEPTIEMBRE 23)POR LA CUAL SE EXPIDEN NORMAS QUE REGULAN EL EMPLEO PÚBLICO, LA CARRERA ADMINISTRATIVA, GERENCIA PÚBLICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Artículo 1º. Objeto de la ley. La presente ley tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

- a) Empleos públicos de carrera;
- b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción;
- c) Empleos de período fijo;
- d) Empleos temporales.

DECRETO 2145 DE 1999(noviembre 4)por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.

Artículo 2.Ámbito de aplicación. El presente Decreto se aplica a todos los organismos y entidades que de acuerdo con la Ley 489 de 1998 conforman la Administración Pública, y a los particulares cuando cumplan funciones administrativas.

DECRETO 1599 DE 2005 (mayo 20) por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

Artículo 1. Adoptase el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 es parte integrante del presente decreto.

Artículo 3. El Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, administrará y distribuirá para todas las entidades del Estado obligadas conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993, los instrumentos necesarios para el diseño, desarrollo e implementación de cada uno de los elementos, componentes y subsistemas del Modelo Estándar de Control Interno.

**DIRECTIVA PRESIDENCIAL NO. 09 DE 1999 (DICIEMBRE 24)
LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE LUCHA
CONTRA LA CORRUPCIÓN.**

Estrategia para Promover la Cooperación Interinstitucional en la Investigación y Sanción de la Corrupción. Consiste en lograr un trabajo coordinado de todos los entes de control que tienen como responsabilidad la investigación y sanción de actos corruptos.

8. DIAGNOSTICO

Es una actividad vivencial que involucra a un grupo de personas de una empresa o institución interesadas en plantear soluciones a situaciones problemáticas o conflictivas, sometiéndose a un auto-análisis que debe conducir a un plan de acción concreto que permita solucionar la situación problemática.

Su objetivo principal radica en cuantificar el estado de madurez actual de la organización con los estándares nacionales o internacionales que debería manejar la empresa, identificando de una manera rápida, precisa y concisa las áreas potenciales de desarrollo en ella.

Por medio del diagnóstico se pretende conocer la situación actual de la Dirección Técnica Ante Recursos Naturales y aseo. Inicialmente se identificará la forma como está estructurada la Contraloría General de Santiago de Cali, las personas que hacen parte de ella e identificar los correspondientes procesos y procedimientos de la Dirección Técnica.

Al obtener el resultado del diagnóstico se podrán identificar las diferentes fortalezas y debilidades del área.

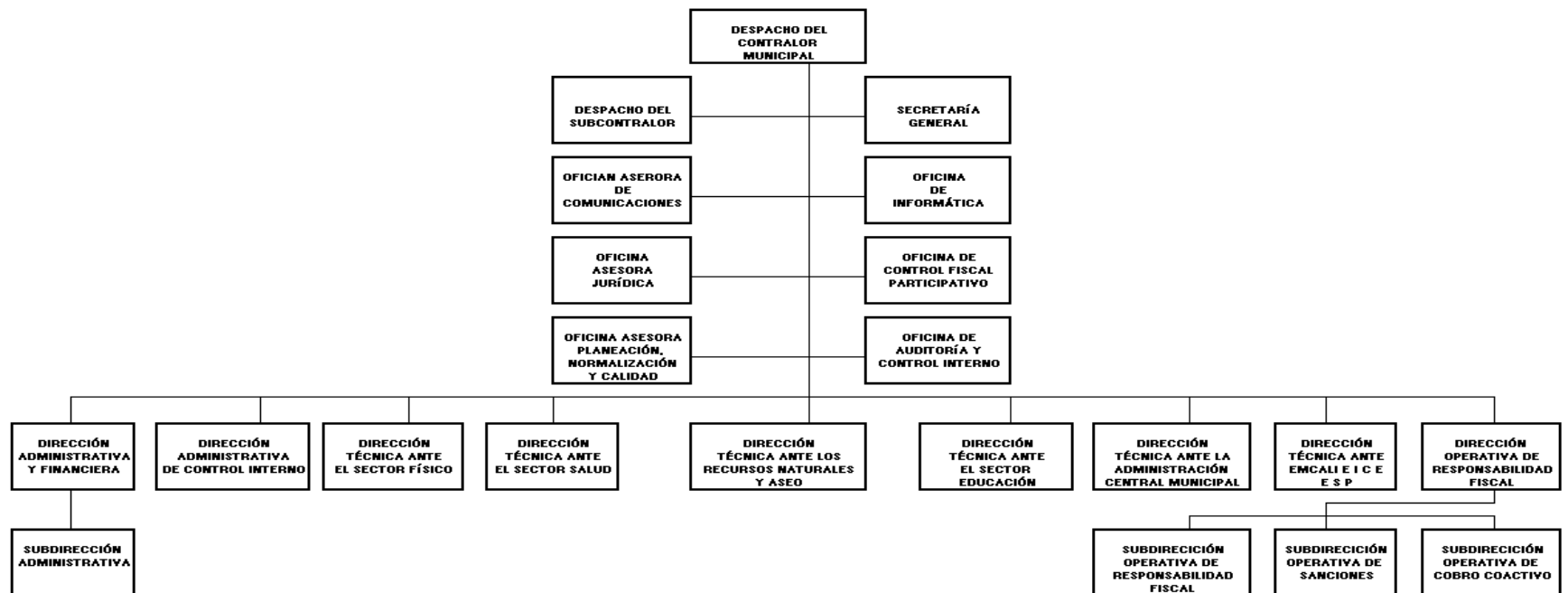
Primero se encontrará la estructura organizacional, en la que se determinan las diferentes funciones de la Contraloría General de Santiago de Cali, comenzando por el despacho del contralor y las áreas directivas, responsables de los procesos de planeación, seguimiento y control de los procesos.

Luego se observara el organigrama de la Dirección Técnica Ante Recursos Naturales y aseo, la cual forma parte del proceso operativo en el que se lleva a cabo el cumplimiento de la misión institucional.

8.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura No. 1 Organigrama General²⁴

La contraloría General de Santiago de Cali cuenta con la siguiente Estructura Organizacional:



²⁴ Manual de Calidad Contraloría General Santiago de Cali.

En la anterior estructura se puede evidenciar las diferentes dependencias que conforman la Contraloría General de Santiago de Cali.

A continuación se realiza la descripción de cada una de las áreas que conforman la entidad:

- **“DESPACHO DEL CONTRALOR:** Corresponde liderar, dirigir y controlar la gestión institucional, diseñando la estrategia, formulando las políticas fiscales y administrativas, adoptando los planes, programas y proyectos para el cumplimiento efectivo de la misión y responsabilidades asignadas por la constitución y la ley a la contraloría.
- **DESPACHO DEL SUBCONTRALOR:** Contribuir al logro de la misión de la Contraloría dirigiendo y formulando políticas, adoptando los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la función de control fiscal de la institución, velando por su correcta ejecución, supliendo las vacancias temporales del Contralor Municipal y coadyuvando a garantizar la disponibilidad permanente y efectiva de los recursos humanos, físicos, tecnológicos que requieran las áreas operativas de la organización para el cumplimiento de sus objetivos.
Controlar las operaciones que garanticen la disponibilidad permanente y efectiva de los recursos que requiera la organización para el cumplimiento de sus objetivos.
Igualmente, remplazar al Contralor Municipal durante sus ausencias.
- **SECRETARÍA GENERAL:** Contribuir al cumplimiento de la Misión de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali colaborando en la realización de actividades propias del área, para el diseño de programas y estrategias que permitan formular políticas, adoptar planes, programas y proyectos. Coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Contraloría, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Contralor Municipal.
- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** Dirigir, formular políticas y adoptar planes, programas, proyectos y controlar las actividades administrativas y financieras encaminadas a garantizar y adecuar las condiciones organizacionales de la estructura orgánica y planta de personal de la Contraloría Municipal, administrando el personal que preste servicios

a la Entidad, velando y propendiendo por su desarrollo, para el cabal cumplimiento de sus funciones y de la Misión Institucional.

- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:** Conocer, sustanciar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, conforme a las normas vigentes.
- **DIRECCIONES TÉCNICAS:** Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos para el ejercicio y correcto desarrollo de los sistemas de vigilancia de la Gestión Fiscal, aplicando los sistemas de Control Fiscal en todas las actividades financieras, administrativas y operativas que corresponden a las siguientes dependencias: Concejo Municipal, Alcaldía, Secretaría de Vivienda Social, Secretaría de desarrollo Territorial y Bienestar Social, Secretaría de Cultura y Turismo, Secretaría de Educación, Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, Centros de Administración Local Integrada – C.A.L.I s- Secretaría de Infraestructura y Valorización, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Tránsito y Transporte, Secretaría de Deporte y Recreación, Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA – Dirección de Desarrollo Administrativo, Dirección Jurídica, Fondo Municipal para la Recuperación y Conservación del Espacio Público, Fondo Especializado de Cali – BANCALI – Empresas Municipales de Cali – EMCALI E.I.C.E. E.S.P - Empresa de Servicios Varios – EMSIRVA E.S.P. y demás Dependencias que conformen o se creen en la Administración Municipal de Santiago de Cali. Igualmente, en relación con las actividades de ésta naturaleza. Desarrolladas por las Entidades y particulares que manejen o administren fondos o bienes del Municipio.
- **DIRECCIÓN OPERATIVA:** Formular Conjuntamente con el Contralor Municipal acciones tendientes a determinar la responsabilidad fiscal de los funcionarios y exfuncionarios objeto del control fiscal adelantando los respectivos procesos de jurisdicción coactiva acorde con los planes, programas, proyectos, estrategias que se formule en ese sentido.
- **OFICINA ASESORA JURÍDICA:** Contribuir al logro de la misión asistiendo, asesorando y aconsejando al Contralor Municipal y demás Jefes de áreas

que conforman la Contraloría Municipal, en este último evento, previa la autorización del Contralor, en lo relativo a la legalidad y juridicidad de sus actuaciones, como también atender las gestiones judiciales en los procesos y delegaciones en los que sea parte o tenga interés la Contraloría Municipal. Prestar la atención necesaria y requerida a nivel de consulta jurídica externa en lo relativo a temas del Régimen de Control Fiscal. Sugerir pronunciamientos a toma de decisiones en aspectos jurídicos que detecte, sustentando los mismos, con el respectivo análisis jurídico.

- **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD:** Propender por el logro de la misión de la Institución asesorando a nivel directivo en la formulación de políticas corporativas, planes y objetivos generales que orienten el funcionamiento de la Organización; proponer diseñar y difundir las estrategias y metodologías que faciliten la ejecución de planes y proyectos a cargo de las áreas; administrar el sistema de planeación adoptado por la Entidad y proponer las modificaciones y ajustes a la estructura orgánica de la Entidad conforme a las necesidades funcionales determinadas por la misma.
- **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES:** Planear, diseñar y definir los mecanismos de comunicación para una mejor interacción de las diferentes Dependencias de la Contraloría Municipal, a fin de garantizar que la comunidad conozca las auditorías de interés general.
Difundir objetiva y adecuadamente las actividades de la Contraloría Municipal de Cali, para que sean conocidas por la comunidad.
- **OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO:** Contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional asesorando en la formulación y ejecución de programas y pruebas que verifiquen y diagnostiquen el estado, nivel de cumplimiento, calidad y eficiencias del Sistema de Control Interno, recomendando y proponiendo acciones correctivas que permitan una adecuada retroalimentación para el buen desempeño de la Organización, correspondiéndole revisar y evaluar, permanentemente, los procesos y mecanismos de Control Interno, debiendo sugerir el Plan Anual Operativo, cuya implementación deberá efectuarse en el mes de enero de cada año.
- **OFICINA DE INFORMÁTICA:** Asesorar en el diseño, orientación, coordinación, y ejecución de políticas y estrategias, planes y programas, tendientes a desarrollar, administrar, mantener y operar los Sistemas de

Información Computarizada que requiera la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, para el adecuado funcionamiento en forma Integral y eficiente de la Información, garantizando el registro completo, oportuno y veraz, como también garantizar la incorporación tecnológica que requiera la Contraloría Municipal , para el cumplimiento de sus objetivos y metas hacia la informatización.

- **OFICINA DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO:** Contribuir al cumplimiento de la Misión de la Contraloría formulando políticas, adoptando los planes, programas, proyectos y controlando las actividades encaminadas a establecer canales que permitan promover la participación de la comunidad, involucrándola en actividades de control social y vigilancia fiscal de los recursos de la Administración Municipal de Santiago de Cali. Orientar la conformación de comités de veedurías a las diferentes áreas y servicios que presta. Definir e implementar los mecanismos que permitan una adecuada atención a los derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos, consultas y recomendaciones que formule la comunidad, los cuales serán insumos para la iniciación de auditorías y procesos de responsabilidad fiscal.
- **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Contribuir al logro de la misión de la Contraloría Municipal realizando actividades propias de su área, para el diseño de políticas, estrategias y programas que permitan asegurar el correcto y eficiente suministro de bienes, que satisfagan las necesidades de la Entidad, e igualmente, la administración del Sistema de Carrera Administrativo concomitante con la administración del talento humano.
- **SUBDIRECCIONES OPERATIVAS:** Contribuir al cumplimiento de la Misión de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, formulando en coordinación con la Dirección Técnica, las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que permitan la obtención de un óptimo desempeño del Sistema de Vigilancia de la Gestión Fiscal.”²⁵

Lo anterior, es una explicación de las funciones de los 15 cargos directivos de la Contraloría General de Santiago de Cali, permitiendo tener una visión más amplia de las labores concretas que desempeña cada uno para lograr los objetivos de la entidad.

²⁵ Manual de Funciones de la Contraloría General de Santiago de Cali.

8.2 ESTRUCTURA INFORMAL DEL PROCESO AUDITOR

Figura No. 2 organigrama del Proceso Auditor al cual hace parte la Dirección Técnica Ante Recursos Naturales y Aseo.

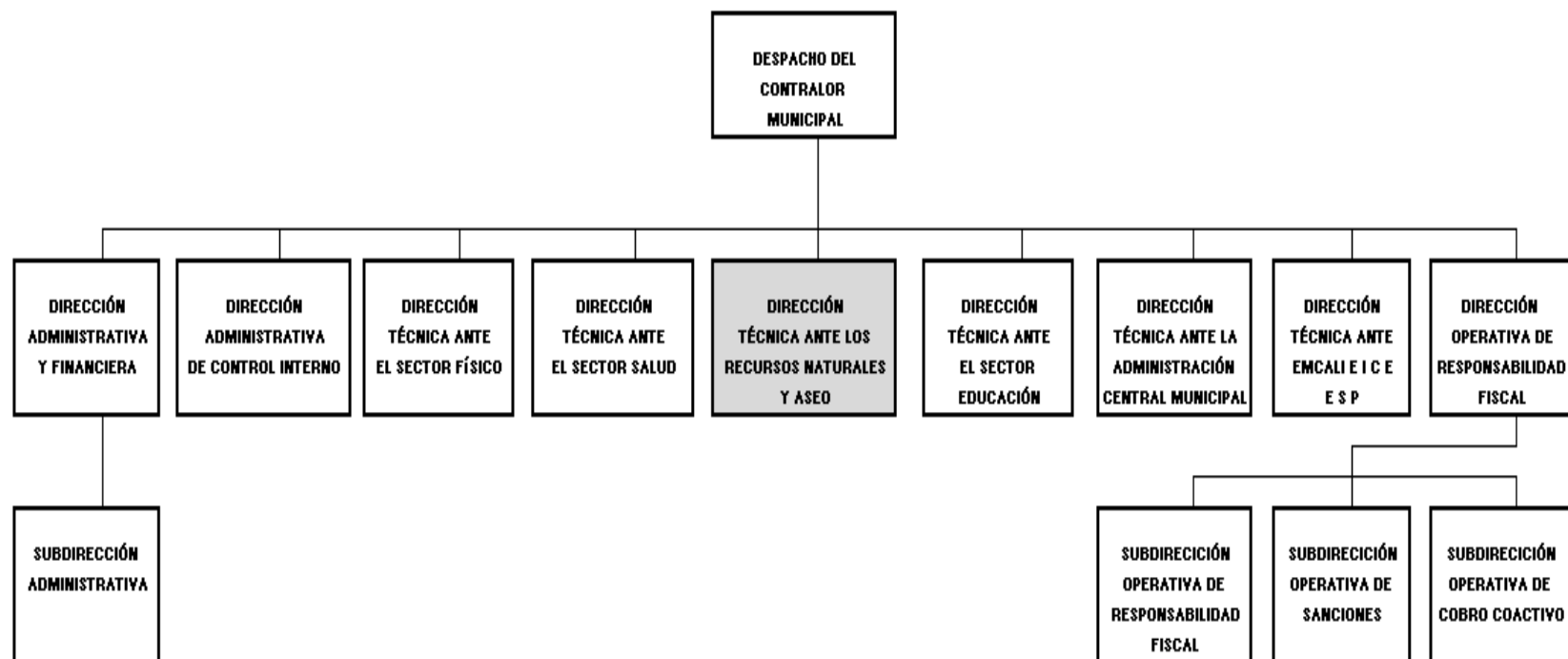
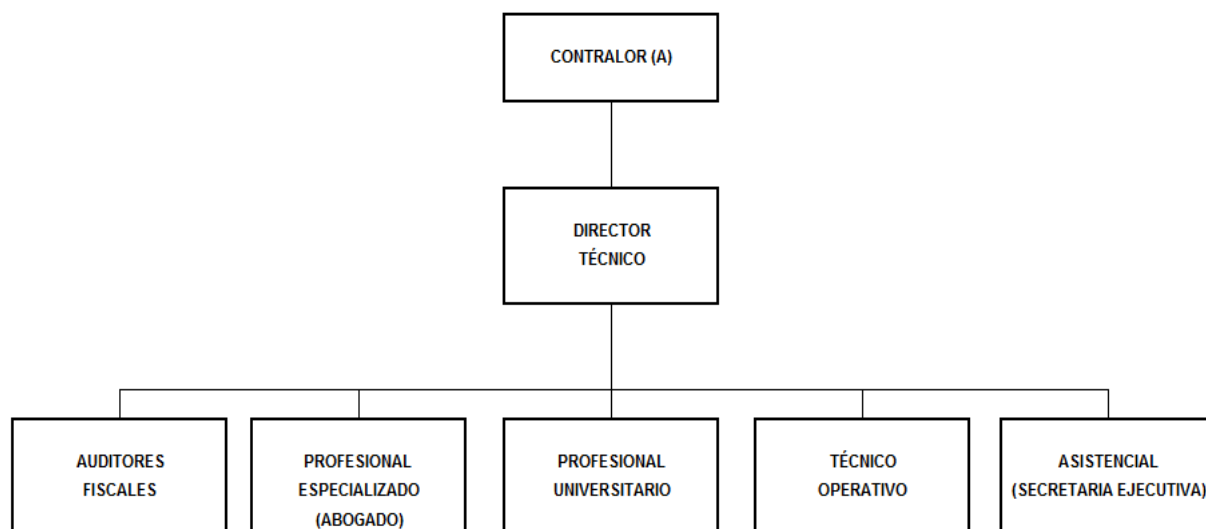


Figura No. 3 personal que participa en el proceso operativo, específicamente la Dirección Técnica ante recursos Naturales y Aseo.



Como se puede evidenciar la Dirección Técnica ante recursos Naturales y Aseo forma parte del proceso operativo, debido a su estructura presenta una comunicación constante, su labor es diseñar y adoptar políticas, estrategias, planes, proyectos y programas los cuales se programan en el PGA y PAA, designar a los funcionarios para auditar los diferentes puntos de control, levantar las observaciones y hallazgos; esto se realiza con el fin de alcanzar las metas trazadas en la dependencia y los objetivos misionales.

8.3 POLÍTICAS Y NORMAS ACTUALES DEL PROCESO OPERATIVO.

POLÍTICAS:

“Son grandes directrices formuladas por la Alta Dirección para orientar y facilitar el cumplimiento de la misión y desarrollo de la visión, reglas o guías que expresan los límites dentro de los que debe ocurrir la acción. Las políticas conforman el

marco de acción en el que se deben resolver los conflictos que resulten en desarrollo de las operaciones de la empresa”.²⁶

La entidad maneja las mismas políticas para todos los procesos, la Dirección Técnica ante Recursos Naturales no cuenta con documentos escritos en el cual se especifiquen sus políticas, ocasionando que las personas que participan en el proceso no las reconozcan.

NORMAS:

“Conjunto de leyes decretos, directivas, códigos, ordenanzas y acuerdos, que rigen el funcionamiento institucional, medidas del desempeño que se espera al hacer algo; lo que se debe lograr al hacer algo.”²⁷

La Contraloría General de Santiago de Cali cuenta con referencias normativas para cada uno de sus procesos, lo que permite los participantes tener una clara visión sobre las normas por las cuales se deben regir para realizar un óptimo desempeño en el respectivo proceso.

Figura No. 4 Referencias Normativas de la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo.²⁸

PROCEDIMIENTO	REFERENCIA NORMATIVA
Desarrollo de Auditoria	• Audite 3.0 • Plan General de Auditoría
Autoevaluación de la Gestión	• Decreto 1599 de Mayo de 2005 “MECI 1000”
Revisión por la Dirección	• Decreto 1599 de Mayo de 2005 “MECI 1000”. • NTC- ISO 9001 de 2008. • NTC-GP 1000 de 2009.
Administración del Riesgo	• Ley 87 / 93 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado

²⁶CHIAVENATO, Idalberto, Iniciación a la Administración General, primera edición año 1993, Editorial Mc Graw Hill, pg 39

²⁷CHIAVENATO, Op cit. Pg. 45

²⁸MECI-CALIDAD. P4 Dirección Técnica ante Recursos Naturales

PROCEDIMIENTO	REFERENCIA NORMATIVA
	y se dictan otras disposiciones” • Decreto 1599 / 2005 “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano • NTC-ISO 9001 • NTC-GP 1000

En lo referente a las normas sucede casi lo mismo que con las políticas, pero con algunas diferencias, hay normas generales para toda la entidad y otras específicas para cada proceso, a diferencias de las políticas estas se encuentran documentadas y todos los que participan en el proceso deben cumplirlas ya sea el personal interno o externo.

8.4 FUNCIONES DEL PROCESO AUDITOR

FUNCIÓN:

“Serie de tareas específicas asignadas de acuerdo a un perfil y a un cargo dentro de las organizaciones, se lleva a cabo para delimitar responsabilidades y buscar el máximo de eficiencia.”²⁹

A continuación se especificarán los cargos que forman parte del proceso operativo al cual hace parte el proceso auditor, en el que se encuentra la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo, los cargos son: un (1) Director Técnico, dos (2) Auditores Fiscales, un (1) Profesional Especializado, cuatro (4) Profesionales Universitarios, tres (3) Técnicos Operativos, un (1) Secretario Ejecutivo.

Por lo anterior y para tener mayor claridad se realizó de la siguiente manera:

- a) Nombre del cargo, en el cual se describe el cargo, número de integrantes, jefe inmediato, los cargos que tiene que coordinar bajo su responsabilidad, el área a la cual pertenece y el objetivo general.
- b) Responsabilidades y funciones del cargo, se determinan todas las funciones que tiene el cargo y la periodicidad en la que se deben llevar a cabo, ya sean diarias, semanal, mensual u ocasional.

²⁹ GÓMEZ, Fulao Juan C. Sistemas Administrativos, estructuras y procesos, Ediciones Machi, año 1999, Pg. 138

Identificación del cargo N° 1

Figura No. 5 Identificación del cargo del Director Técnico.

CARGO N° 1	POSTULADOS	JEFE INMEDIATO	CARGOS A COORDINAR
DIRECTOR TÉCNICO	1	Contralor	Auditor Fiscal, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo, Secretario Ejecutivo.

GERENCIA	OBJETIVO DEL CARGO
Despacho del contralor	Dirigir, formular políticas y directrices institucionales para la creación, diseño e implementación de modelos uniformes para el ejercicio de las Auditorías ante las entidades vigiladas y desarrollar las actividades de vigilancia de la gestión fiscal de su competencia. Así mismo, adoptar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo del ejercicio del control fiscal que corresponde a la Entidad con respecto a los entes sujetos al mismo, con el fin de garantizar la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración, servidor público, particular o entidad que maneje fondos o bienes del Municipio.

Responsabilidades y funciones del Cargo N° 1

Figura No. 6 Responsabilidad y funciones del cargo Director Técnico

PERIODICIDAD

D: Diarias, **S:** Semanales, **M:** Mensual y **O:** Ocasional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	D	S	M	O
Garantizar la formulación, el cumplimiento, el control en la ejecución y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la Contraloría General de Santiago de Cali, para la dependencia bajo su dirección y control.	X			
Presentar al Contralor de Santiago de Cali informes confiables y oportunos sobre el resultado de las evaluaciones técnicas, objetivas e independientes adelantadas en las distintas entidades y/o dependencias que le hayan sido asignadas.			X	
Participar, a través del Comité Directivo y Técnico, en la	X			

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	D	S	M	O
formulación de políticas y directrices generales que permitan ejecutar y garantizar la adecuada aplicación de los Sistemas de Control a las Entidades sujetas a la vigilancia de la Contraloría General de Santiago de Cali.				
Diseñar y consolidar, en coordinación con el Comité Técnico de cada dirección, el Plan Operativo de su área, definiendo, previamente, los objetivos generales, estrategias, énfasis de control y cobertura del plan, conforme a las políticas y directrices generales adoptadas por la institución.	X			
Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría y ejercer la coordinación en forma continua durante todo su ejecución.				X
Aplicar los métodos para la vigilancia fiscal, rendición de cuentas y fenecimiento.	X			
Asegurar la aplicación de los diferentes sistemas de control fiscal así como las metodologías de evaluación, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y adoptar acciones de mejora.	X			
Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos que, en desarrollo de sus funciones, deben efectuar las áreas a su cargo.	X			
Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento, suscritos con los sujetos de control.	X			
Evaluar los resultados del control fiscal ejercido por los responsables de las dependencias a su cargo y efectuar los ajustes y recomendaciones para la optimización de sus objetivos.			X	
Participar en la elaboración de los informes generales que se deban presentar ante las instancias superiores sobre la gestión del control fiscal, de acuerdo a la Constitución Política, la Ley, los reglamentos y demás disposiciones concordantes.				X
Propender por el cumplimiento de las normas de la Contraloría General de Santiago de Cali y las disposiciones que regulen los procedimientos y los trámites administrativos internos.	X			
Elaborar el plan anual de los requerimientos y necesidades para garantizar el funcionamiento de la Dirección.	X			
Dirigir y promover las investigaciones y estudios que desarrollen nuevos conceptos sobre vigilancia fiscal, con el fin de implementarlos en la Dirección.	X			
Representar a la entidad en asuntos de su competencia, por expresa delegación del Contralor de Santiago de Cali.				X
Coordinar con la Dirección Administrativa los asuntos inherentes a los funcionarios asignados a su Dirección, para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma.	X			
Solicitar al Contralor General la apertura de procesos sancionatorios y de imposición de multas de los servidores públicos o particulares que manejen fondos o bienes del Estado cuando a ello hubiere lugar, conforme a las normas vigentes.				X
Realizar la evaluación del desempeño de los servidores			X	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	D	S	M	O
públicos a su cargo.				
Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.	X			
Propiciar la cultura de autocontrol en el área asignada.	X			
Propiciar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.	X			
Asegurar la custodia de la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.	X			
Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor de Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.	X			

Requisitos del cargo N° 1

Figura No. 7 Requisitos del cargo Director Técnico

EDUCACIÓN FORMAL	Título Profesional en Derecho, Administrador Público, Ciencias Económicas, Administrativas o Financieras, Biología, Ingenierías, Ciencias Sociales y Ciencias de la Educación, cuando la Ley, expresamente, lo exija, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso. Título de Formación Avanzada o de Postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Análisis del cargo No. 1

De acuerdo a las funciones establecidas, la directora técnica cumple con las tareas asignadas de acuerdo a los planes y programas establecidos por la entidad, se efectúa seguimientos a las auditorías realizadas en el área con el propósito de presentar una información adecuada y confiable, pese al cumplimiento de sus funciones le hace falta mayor conocimiento en los temas ambientales relacionados con el área para desarrollar un plan de trabajo más efectivo y realizar una labor más eficaz.

Identificación del cargo N° 2

Figura No. 8 Identificación del cargo de Auditor Fiscal.

CARGO N° 2	POSTULADOS	JEFE INMEDIATO	CARGOS A COORDINAR
Auditor Fiscal	2	Director Técnico	Comisión designada de auditoría conformada por: profesional Especializado, Profesional Universitario y Técnico Operativo.

GERENCIA	OBJETIVO DEL CARGO
Despacho del Director Técnico	Apoyar al jefe inmediato en el diseño y adopción de políticas, estrategias, planes y proyectos programados en el PGA y/o PAA, según sea el caso, que permita alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia al cual está adscrito.

Responsabilidades y funciones del Cargo N° 2

Figura No. 9 Responsabilidad Y funciones del cargo Auditor Fiscal

PERIODICIDAD

D: Diarias, **S:** Semanales, **M:** Mensual y **O:** Ocasional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	D	S	M	O
Participar con las distintas áreas que conforman la Contraloría General de Santiago de Cali en la ejecución de políticas y planes generales de la Entidad relacionados con asuntos administrativos, contractuales, presupuestales, contables de tesorería, y en general, en todos aquellos aspectos pertinentes a la contraloría que requieran de su concurso.				X
Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones, contratos y demás actos administrativos, solicitados por el Contralor de Santiago de Cali, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.				X
Practicar las pruebas requeridas en los asuntos relacionados con el examen de la Gestión Fiscal de los sujetos de control	X			
Llevar la representación de la Contraloría General de Santiago de Cali en diversas actividades de conformidad	X			

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	D	S	M	O
con las atribuciones que, para tales efectos, le otorgue el Contralor de Santiago de Cali				
Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.	X			
Participar en la planeación, ejecución y control del proceso auditor.			X	
Desarrollar planes de auditoría en las dependencias sujetas de control fiscal.			X	
Propiciar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.	X			
Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.	X			
Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funcione.	X			
Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor General de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.	X			

Requisitos del cargo N° 2

Figura No. 10 Requisitos del cargo Auditor Fiscal

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional en Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ciencias Contables y Ciencias Sociales. Cuando la ley expresamente lo exija, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con la función del cargo
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.

Análisis del cargo No. 2

Los auditores fiscales han ejecutado las funciones asignadas aplicando las actividades establecidas en el procedimiento auditor y manual de funciones, de igual manera coordinan y verifican el cumplimiento de las tareas realizadas por el equipo asignado, por otra parte se encargan de consolidar la información entregada por las diferentes comisiones y adicionalmente alimentan y consultan los aplicativos que estén directamente relacionados con las auditorías, realizan los informes de los trabajos ejecutados y los remite al director técnico para su

aprobación. Sin embargo la cantidad de actividades programadas y la concentración del trabajo afectan la eficiencia del mismo.

Identificación del cargo N° 3

Figura No. 11 Identificación del cargo de Profesional Especializado

CARGO N° 3	POSTULADOS	JEFE INMEDIATO	CARGOS A COORDINAR
Profesional Especializado	1	Auditor Fiscal	

GERENCIA	OBJETIVO DEL CARGO
Despacho del Director Técnico	Realizar las investigaciones y desarrollar las actividades orientadas a ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del área en que se encuentre asignado, conforme a los conocimientos profesionales adquiridos y a las metas propuestas.

Responsabilidades y funciones del Cargo N° 3

Figura No. 12 Responsabilidad y funciones del cargo Profesional Especializado (Abogado)

PERIODICIDAD

D: Diarias, **S:** Semanales, **M:** Mensual y **O:** Ocasional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	D	S	M	O
Dar cumplimiento a los trámites legales, los términos, notificaciones y ejecutoria de las providencias que sean de competencia del área a la cual se encuentren adscritos.	X			
Proyectar y/o revisar los conceptos, informes y actos administrativos, cuyo trámite o desarrollo se le haya asignado, expresando las observaciones a que haya lugar, para la posterior aprobación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y velar por el cumplimiento de las normas legales.	X			
Llevar adecuada e idóneamente la representación judicial y extrajudicial en los asuntos en que la Contraloría General Municipal sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes otorgados por el Contralor General de Santiago de Cali.	X			
Absolver consultas y emitir conceptos de situaciones jurídicas que le sean asignadas por el Jefe del Área, conforme a las	X			

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	D	S	M	O
normas vigentes.				
Sustanciar para decisión del Contralor de Santiago de Cali, y de conformidad con la normatividad vigente, la segunda instancia de los Procesos de Responsabilidad Fiscal, Disciplinario y los Grados de Consulta que se otorguen dentro de los procesos que sean competencia de la entidad.				X
Actualizar y compendiar toda la legislación tanto nacional, departamental y municipal, relativa al control fiscal y demás normas constitucionales y legales.		X		
Establecer, conjuntamente, con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la formulación y ejecución de los planes y programas proyectados para el cumplimiento de la función del área.				X
Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, participar en el desarrollo de procedimientos y metodologías que consulte la normatividad vigente y le sirva de instrumento para la planificación integral de las actividades del área.		X		
Revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que se le asignen y emitir concepto sobre ellos.	X			
Revisar las resoluciones sancionatorias, debidamente ejecutoriadas, que sean sometidas a su conocimiento previo el envío a la autoridad respectiva para lo de su competencia.		X		
Revisar los informes de las investigaciones disciplinarias que se inicien a los servidores públicos de este Organismo que sean sometidos a su conocimiento, previa a la remisión que debe efectuarse a la Procuraduría General de la Nación, para los fines pertinentes.	X			
Promover la realización de eventos y actividades orientados a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia de orden jurídico que puedan mejorar la gestión del área.				X
Estar en disposición permanente de difundir y explicar a las demás áreas de la Contraloría General de Santiago de Cali, las normas y conceptos jurídicos que compete a cada una de ella.	X			
Preparar los informes que se requieran respecto de la gestión del área asignada, de acuerdo con las instrucciones.		X		
Propiciar la cultura de autocontrol en el área asignada.	X			
Propiciar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.	X			
Asegurar la custodia de la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.	X			
Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.	X			
Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.	X			

Requisitos del cargo N° 3

Figura No. 13 Requisitos del cargo Profesional Especializado

EDUCACIÓN FORMAL	Título Profesional en Derecho y Tarjeta Profesional. Título de formación avanzada o de Postgrado, en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.

Análisis del cargo No. 3

El profesional especializado (Abogado) se encarga de soportar el componente jurídico del área en lo referente al cumplimiento de los trámites legales en los términos correspondientes, atender las notificaciones, Proyectar y/o revisar los conceptos, informes y actos administrativos del área, por la gran cantidad de trabajo y la falta de personal (abogado) se generan retrasos en la realización de trámites y atender las notificaciones paralizando algunas actividades

Identificación del cargo N° 4

Figura No. 14 Identificación del cargo de Profesional Universitario

CARGO N° 4	POSTULADOS	JEFE INMEDIATO	CARGOS A COORDINAR
Profesional Universitario	4	Director Técnico	

GERENCIA	OBJETIVO DEL CARGO
Despacho del Director Técnico	Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y servicios, garantizando la debida materialización de los procedimientos vigentes, para el ejercicio del control fiscal, desarrollando los métodos que haya lugar.

Responsabilidades y funciones del Cargo N° 4

Figura No. 15 Responsabilidad y funciones del cargo Profesional Universitario

PERIODICIDAD

D: Diarias, **S:** Semanales, **M:** Mensual y **O:** Ocasional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	D	S	M	O
Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área donde sea asignado.				X
Realizar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de actividades técnicas o administrativas de un área o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.	X			
Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y del área, de acuerdo con las normas establecidas.				X
Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad		X		
Resolver consultas sobre las materias competentes al área, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.	X			
Participar y ejecutar las actividades de la Contraloría General de Santiago de Cali, tales como auditorías integrales, conforme a la normatividad vigente, entre otras, a fin de cumplir con las órdenes impartidas por el Contralor General Municipal, para el funcionamiento eficiente de la entidad.			X	
Analizar y ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento eficiente del Plan General de Auditorías.		X		
Emplear métodos, procedimientos y técnicas en las actividades del control fiscal, con el propósito de cumplir con los objetivos, alcances y metas definidas en los programas, proyectos y actividades a ejecutar en el área asignada.	X			
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida por el jefe inmediato.		X		
Velar por el cumplimiento de las decisiones y recomendaciones que el Contralor General de Santiago de Cali adopte en la Entidad.	X			
Tomar y dirigir, en los equipos de cómputo, las declaraciones de las personas que se vinculen a los procesos de Auditoría o Responsabilidad Fiscal.				X
Ejecutar las actividades definidas en el Plan General de Auditoría para el área de su desempeño y asegurar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Control Fiscal.	X			
Representar al superior inmediato en los comités, juntas o reuniones, cuando él lo determine.				X
Realizar las investigaciones, preparar y transcribir los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones y metodologías	X			

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	D	S	M	O
normalizadas por la entidad.				
Propiciar la cultura de autocontrol del área asignada.	X			
Propiciar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.	X			
Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.	X			
Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.	X			
Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor General de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.	X			

Requisitos del cargo N° 4

Figura No. 16 Requisitos del cargo Profesional Universitario

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional en Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingenierías y Arquitectura.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.

Análisis del cargo No. 4

Los profesionales Universitario realiza verificación y seguimiento a la adecuada gestión que realizan las entidades auditadas y en reuniones con el equipo de trabajo y director técnico definen las incidencias que pueden generarle a la entidad; cuando es requerido investiga los requerimientos que le allegan y de acuerdo al resultado de dicha investigación dar respuesta a las peticiones de la comunidad, lo anterior aplicando los procedimientos establecidos por la entidad; realiza los informes de los trabajos ejecutados y los remite al director técnico o coordinador de la auditoría (auditor fiscal).

Identificación del cargo N° 5

Figura No. 17 Identificación del cargo de Técnico Operativo

CARGO N° 5	POSTULADOS	JEFE INMEDIATO	CARGOS A COORDINAR
Técnico Operativo	3	Profesional Universitario	

GERENCIA	OBJETIVO DEL CARGO
Despacho del Director Técnico	Ejecutar procesos y procedimientos en labores misionales y de apoyo en el desarrollo de programas, proyectos y actividades propias del ejercicio del control fiscal.

Responsabilidades y funciones del Cargo N° 5

Figura No. 18 Responsabilidad y funciones del cargo Técnico Operativo

PERIODICIDAD

D: Diarias, **S:** Semanales, **M:** Mensual y **O:** Ocasional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	D	S	M	O
Garantizar la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos fiscales vigentes.	X			
Participar, activamente, en todas las fases del proceso auditor, aplicando con destreza las competencias, habilidades y experiencia.	X			
Recopilar, documentar y analizar información en desarrollo del proceso auditor.	X			
Aplicar las pruebas de auditoría establecidas en los programas, diligenciando los papeles de trabajo para documentar o respaldar su labor.		X		
Advertir al jefe inmediato y/o comisión de auditoría de las situaciones atípicas, anomalías o inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso auditor.		X		
Elaborar, presentar y sustentar informes relacionados con el ejercicio del control fiscal.		X		
Utilizar las herramientas informáticas y medios electrónicos para la elaboración, presentación y sustentación de informes y documentos.			X	
Propiciar la cultura de autocontrol en el área asignada.	X			
Propiciar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.	X			
Asegurar la custodia de la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar	X			

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	D	S	M	O
la reserva de la misma.				
Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.	X			
Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.	X			

Requisitos del cargo N° 5

Figura No. 19 Requisitos del cargo Técnico Operativo

EDUCACIÓN FORMAL	Título de formación técnica profesional ó tecnológica, ó terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional..
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada.

Análisis del cargo No. 5

Los Técnicos apoyan las actividades realizadas por los profesionales del área y ejecutan las actividades asignadas en las auditorías; atienden las solicitudes del Director Técnico y los Auditores Fiscales en la realización del proceso de investigación de quejas allegadas de la comunidad, aplicando los procedimientos establecidos para tal fin; realizan los informes de los trabajos ejecutados y los remite al director técnico o coordinador de la auditoría (auditor fiscal).

Identificación del cargo N° 6

Figura No. 20 Identificación del cargo de Secretario Ejecutivo

CARGO N° 4	POSTULADOS	JEFE INMEDIATO	CARGOS A COORDINAR
Secretario Ejecutivo	1	Técnico Operativo	

GERENCIA	OBJETIVO DEL CARGO
Despacho del Director Técnico	Desarrollar tareas de apoyo dentro de los procesos auditores, de responsabilidad fiscal, de control fiscal participativo y demás establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar los objetivos de las respectivas áreas en las cuales se encuentre asignado.

Responsabilidades y funciones del Cargo N° 6

Figura No. 21 Responsabilidad y funciones del cargo Secretario Ejecutivo

PERIODICIDAD

D: Diarias, **S:** Semanales, **M:** Mensual y **O:** Ocasional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	D	S	M	O
Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área, de acuerdo con las normas y procedimientos existentes sobre la materia.	X			
Verificar que la documentación, producto de la aplicación de la metodología del proceso auditor, esté conforme a lo exigido por ésta, informando al jefe inmediato las novedades presentadas.		X		
Consolidar y presentar, oportunamente, al jefe inmediato los informes que deba presentar el área, asegurando la remisión correspondiente.				
Realizar la transliteración, digitación y elaboración de documentos, aplicando las disposiciones técnicas y de uso correcto del lenguaje.	X			
Registrar, diariamente, en la agenda, los eventos, reuniones y compromisos adquiridos por el jefe inmediato en desarrollo de las funciones de control fiscal.	X			
Atender, registrar y transmitir, oportunamente, los mensajes y documentación allegada a la dependencia.	X			
Mantener, debidamente, organizado el archivo de la dependencia en concordancia con las tablas de retención documental y cumpliendo con el protocolo de seguridad y custodia establecido para el área en la cual se encuentre asignado.		X		
Salvaguardar los elementos y documentos que se encuentren en la respectiva dependencia, adoptando mecanismos para su buen uso y conservación, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.			X	
Propiciar la cultura de autocontrol en el área asignada.	X			
Propiciar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.	X			
Asegurar la custodia de la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.	X			
Garantizar el orden, aseo y adecuada presentación de las áreas comunes que hacen parte de dependencia a la cual que se encuentre asignado.	X			
Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.	X			
Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.	X			

Requisitos del cargo N° 6

Figura No. 22 Requisitos del cargo Secretario Ejecutivo

EDUCACIÓN FORMAL	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada.

Análisis del cargo No. 6

Realiza todas las actividades secretariales directamente relacionadas con las funciones del Director Técnico del área, alimenta los aplicativos relacionados con su cargo, apoya a los diferentes profesionales del área en algunas labores secretariales

8.5 PROCESO

“El proceso es una serie de acciones u operaciones que transforman entradas en respuestas. Su función es producir respuestas añadiendo valor a las entradas.”

Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan, para obtener resultados que cumplan con ciertos requisitos previamente establecidos, a partir de la transformación de unas entradas. Los elementos que componen el proceso incluyen, como mínimo, las acciones, los responsables, los recursos y el ámbito de aplicación para hacer posible esta transformación. Atehortúa, Bustamante y Valencia, (2008).

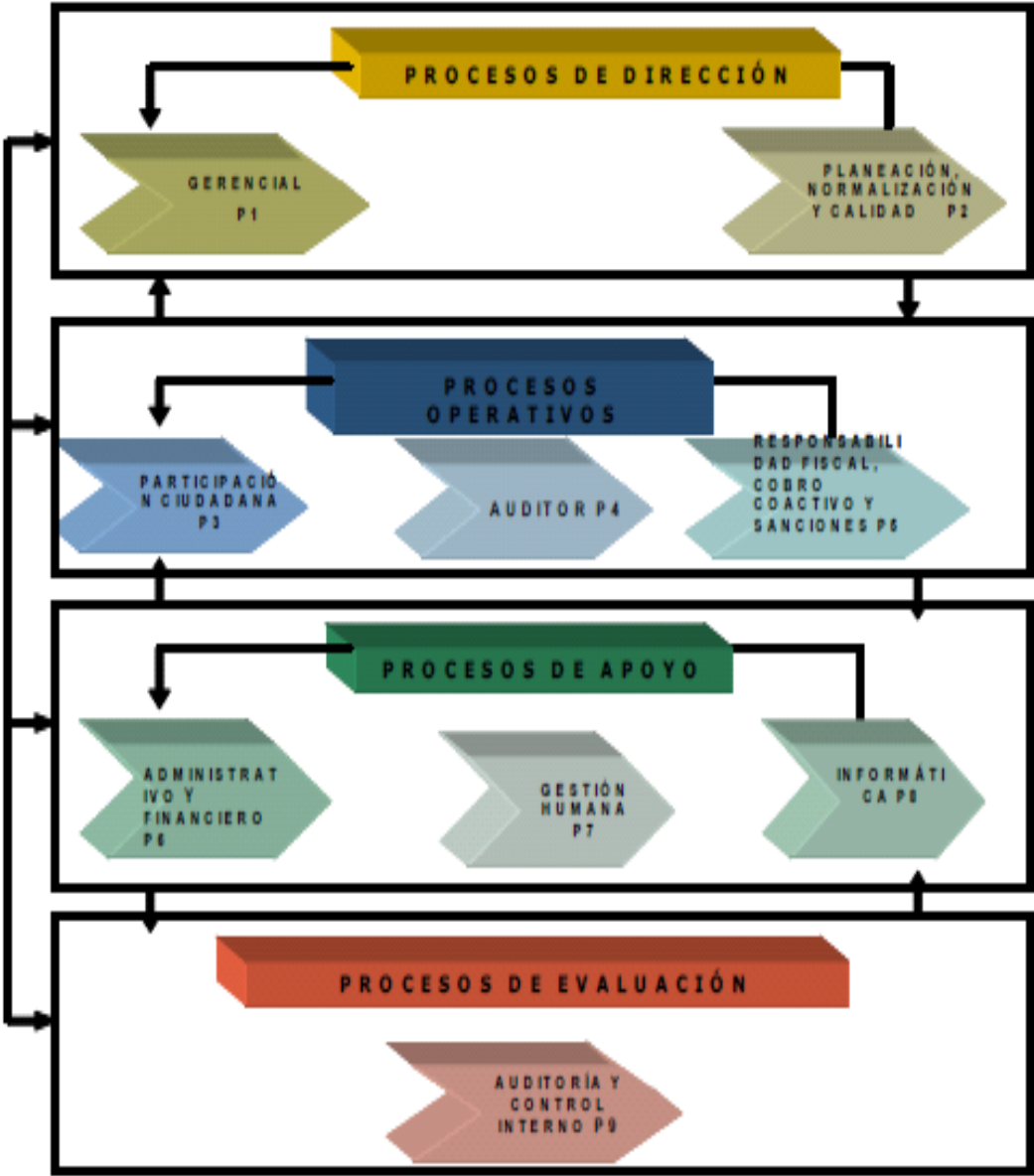
La Contraloría General de Santiago de Cali cuenta con cuatro (4) procesos, los cuales ha organizado teniendo en cuenta la interacción entre los mismo, fundamentándose en el Sistema de Gestión de Calidad, para lograr lo anterior todos los procesos que componen el sistema se agruparon de acuerdo a la función operacional y su objeto misional.

A cada proceso se le identificó la interacción con otros; las actividades, las entradas, las salidas, los proveedores y los clientes, que se detallan en el documento al cual se le llamo “Caracterización del proceso” que se presenta más adelante.

Los procesos son:

1. Procesos de Dirección.
2. Procesos Operativos.
3. Procesos de Apoyo.
4. Procesos de Evaluación.

FIGURA No. 23 MAPA DE PROCESOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI.



Áreas que componen cada proceso

Procesos de Dirección

Son los que ejecutan la planeación, seguimiento y control a todos los procesos de la organización. Estos procesos garantizan el direccionamiento estratégico de la entidad (Misión, Visión, Objetivos y estrategias), igualmente, velan por la implementación y permanente mejoramiento del Sistema de la Gestión de la Calidad; dentro de este proceso se encuentran:

- **Proceso Gerencial:** El cual se compone por el Despacho del Contralor, la Subcontraloría, Secretaría General, Dirección de Control Interno Disciplinario, Oficina Jurídica y la Oficina de comunicaciones.
- **Proceso de Planeación, Normalización y Calidad:** Está compuesto por la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad

Procesos operativos

Llevan a cabo el cumplimiento de la misión institucional. Estos procesos garantizan el uso adecuado de los recursos públicos, el resarcimiento del daño patrimonial causado y el enlace con la comunidad a través de los canales de participación ciudadana, igualmente, velan por la implementación y permanente mejoramiento del Sistema de la Gestión de la Calidad; procesos operativos son:

- **Proceso de Participación Ciudadana:** De la cual hace parte la Oficina de Control Fiscal Participativo.
- **Proceso Auditor:** El cual está conformado por Direcciones Técnicas ante la Administración Central, Físico, Educación, Salud, Recursos Naturales y Aseo y Emcali.
- **Proceso de Responsabilidad Fiscal:** Al cual pertenece la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal- Sanciones – Cobro Coactivo.

Procesos de apoyo

Se encargan de proveer los recursos a todos los procesos, con el fin de que cumplan con la misión institucional y con los requisitos establecidos para cada uno de estos. Estos procesos garantizan el suministro de recursos humanos, tecnológicos, financieros y logísticos, igualmente, velan por la implementación y

permanente mejoramiento del Sistema de la Gestión de la Calidad; dentro de este proceso se encuentran:

- **Proceso Administrativo y Financiero:** Del que hace parte la Dirección Administrativa y financiera.
- **Proceso de Gestión Humana:** al que pertenece la Dirección Administrativa y financiera.

Proceso de Evaluación

Permite valorar en forma permanente la efectividad del control interno de la entidad, la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, el cumplimiento de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad.

- **Proceso de Auditoría y Control Interno:** Al que pertenece la Oficina de Auditoría y Control Interno.

8.5.1 PROCEDIMIENTO

El procedimiento es un conjunto de métodos. Conjunto de actividades más o menos detallados que muestran cronológicamente cómo realizar las actividades para lograr un fin determinado. Sosa, (1998)

La entidad cuenta con un procedimiento detallado y secuencial a las diferentes actividades, controles, responsabilidades y documentos de cada área mediante el cual se busca incrementar los niveles de productividad, agregar valor en el desarrollo de las diferentes actividades, generando resultados para contribuir al mejoramiento continuo por medio del cumplimiento de los fines de la organización.

Para la aplicación del procedimiento en la Dirección Técnica ante Recursos Naturales, se requiere que el personal involucrado conozca sus responsabilidades, respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar.

Los funcionarios deben conocer las “Normas de Auditoría Gubernamental Colombiana” y demás disposiciones que en materia de control fiscal se encuentren en la legislación Colombiana, así como el instructivo del proceso auditor de

acuerdo a la metodología de “Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral” (A.G.E.I.), adoptado por la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad.

Este procedimiento aplica para todas las diferentes modalidades de auditoría que se desarrollen, en cumplimiento de la metodología del Audite. Cuando en cumplimiento de esta metodología existan diferencias en su aplicación, los encargados de la planeación de la auditoría, definirán las actividades necesarias que permitan articular el procedimiento con las necesidades presentadas.

Figura No. 24 Procedimiento de la dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo.

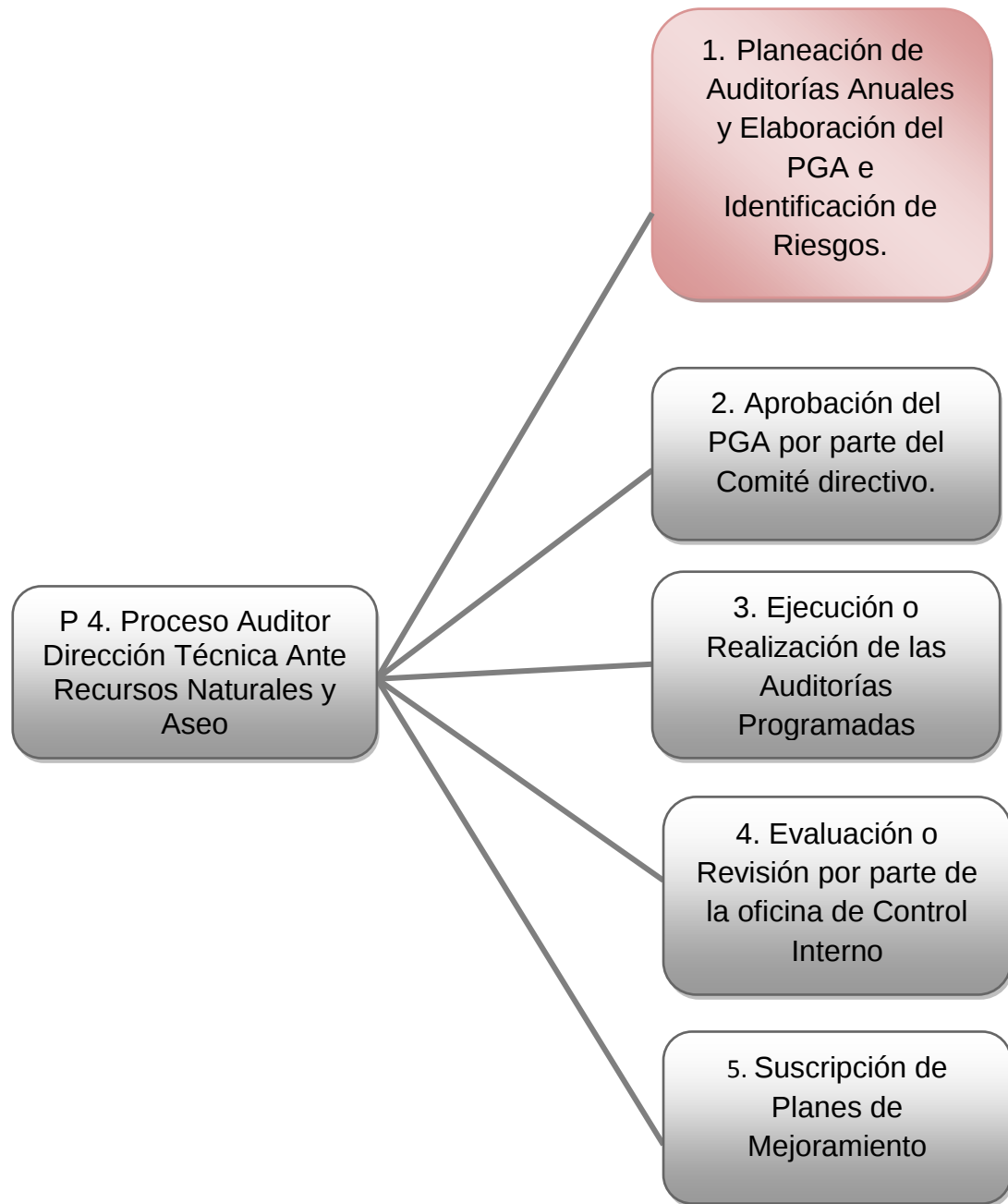
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir y redactar: La secretaria recibe, redacta y archiva los diferentes oficios que llegan a la dirección técnica.	Secretaria	Oficios
2	Revisión e identificación de los riesgos: El representante del comité de calidad y el de control interno revisan los riegos actuales e identifican los nuevos.	Comité de Calidad Control Interno	Mapa de riesgos
3	Elaborar encargo de auditoría: El director técnico a través de un documento comunica a los auditores el proyecto al cual han sido asignados, los aspectos generales del sujeto o punto de control, los objetivos generales que se esperan lograr con la auditoría, las líneas y objetivos específicos de la auditoría, el cubrimiento y plazos establecidos para la ejecución de la auditoría y los responsables de la administración del proceso auditor.	Director Técnico Auditores Fiscales	Acta del memorando de encargo
4	Planear las auditorías: El Director Técnico y Auditores Fiscales identifican las entidades objeto de auditoría, el tiempo estimado para su desarrollo, la comisión de auditoría y la fecha de instalación.	Director Técnico Auditores Fiscales	Acta de mesa de trabajo
5	Ejecutar las auditorías: La Comisión de auditoría realiza un plan de trabajo en el cual se incluyen actividades, recursos requeridos y cronograma a cumplir. Para desarrollar la auditoría, la comisión	Comisión de auditoría	Documentos solicitados al ente auditado. Acta de mesa de trabajo

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	efectúa un análisis detallado de la información del sujeto o punto de control lo cual permite conocer el negocio y el entorno en el cual opera la entidad con el fin de Conocer y entender la entidad, para llevar a cabo las verificaciones, revisiones y solicitar los documentos que considere necesarios para adelantar la labor de fiscalización. Se obtienen las evidencias de la auditoría las cuales pueden ser: física, testimonial, documental y analítica. Se determinan las observaciones (situaciones o hechos) que impactan el desempeño de la entidad, identificando cuáles son positivos o negativos, analizando las causas y efectos de las observaciones, en mesa de trabajo con todos los integrantes de la comisión de auditoría. La comisión define la materialidad de las observaciones, estableciendo su importancia relativa, los efectos financieros o pérdida causada por una deficiencia identificada, se evaluar y validan, las observaciones de la auditoría a través del debate y análisis en mesa de trabajo de la comisión de auditoría, en forma amplia y crítica que permitan determinar las relaciones que existen entre los hechos y las situaciones involucradas en las observaciones. Se comunican las observaciones al representante legal de la entidad en forma escrita las cuales deben contener el criterio, la condición, la causa y el efecto y definir el plazo para dar respuesta		Comunicación Escrita
6	Alimentar el Sistema: El coordinador de la auditoría Alimenta el aplicativo SICOF con la información respectiva.	Coordinador de la Auditoría	
7	Elaborar el informe preliminar de las auditorías: La comisión de Auditoría estructura el informe preliminar de	Comisión de Auditoría	Informe Preliminar

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	acuerdo con los requisitos de presentación de informes, los modelos establecidos según la modalidad de auditoría y teniendo en cuenta que se incluya la totalidad de los hallazgos detectados y validados en mesas de trabajo, que exista coherencia entre los hallazgos, opiniones y conceptos, que las cifras que se presenten sean consistentes (Texto vs. cuadros) y no contengan errores aritméticos ni de cálculo, que se hayan analizado los hechos sobre los que existan controversias con la entidad auditada, determinando la validez de incluir dentro del informe, los criterios opuestos que la entidad tenga sobre lo detectado en la auditoría y por último Que se hayan desarrollado los objetivos y condiciones establecidos en el memorando de encargo		
8	Remitir el informe preliminar: El coordinador de la auditoría remite el informe preliminar al director técnico para su respectiva revisión y aprobación.	Coordinador de Auditoría	Oficio remisorio o Docunet
9	Revisión del informe preliminar de auditorías: El director técnico revisa el documento efectuando control de calidad sobre el mismo, aprueba su contenido y remite el Informe Preliminar al Contralor	Director Técnico	Informe Preliminar
10	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los entes auditados: La comisión de auditoría recibe del sujeto de control el Plan de Mejoramiento, a través del aplicativo SIA, verificando que cumpla los propósitos de mejoramiento, con base en lo establecido en los hallazgos validados y soportados, en caso de no cumplir debe solicitar al sujeto de control efectuar los ajustes correspondientes.	Comisión de Auditoría	Planes de mejoramiento
11	Revisar el plan de mejoramiento de la dirección técnica: El representante del comité de calidad y el representante de control interno revisan el cumplimiento del plan de mejoramiento de la dirección técnica para evaluar su cumplimiento.	Comisión de Calidad Control Interno	Planes de mejoramiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
12	Recibir requerimientos y solicitudes: El director técnico recibe las solicitudes y/o requerimientos (analiza si amerita un trámite fiscal) y a través de memorando interno designa funcionario(s), indicando el alcance.	Director Técnico	Requerimiento o Memorando interno
13	Atender requerimientos y solicitudes: El profesional universitario o la comisión de auditoría recibe el memorando interno para atender las solicitudes y/o requerimientos de acuerdo a los términos establecidos, ejecuta las gestiones pertinentes tendientes a resolver la solicitud y/o requerimiento, elabora oficio con la respuesta concisa, clara y oportuna.	Funcionario Asignado y/o comisión	Memorando interno Docunet Respuesta de requerimientos o solicitudes
14	Revisar y remitir los requerimientos y solicitudes: El director técnico informa al petionario el trámite que se dará a su requerimiento, en caso que el requerimiento conlleve a un procedimiento especial o sea incluido dentro de una línea de auditoría del PGA, se comunica al petionario de forma clara y precisa el trámite dado, o su inclusión en la línea de auditoría y la fecha cierta de respuesta; con copia a la oficina de control fiscal participativo. Revisa el oficio con la respuesta concisa, clara y oportuna y hace observaciones si es del caso, remite el oficio con la respuesta definitiva al petionario con copia a la oficina de control fiscal participativo y a ventanilla única.	Director técnico	
15	Elaborar y presentar informes: El Director Técnico remite al Despacho del Contralor los formatos de traslados de hallazgos con incidencia fiscal debidamente diligenciados, con las pruebas y soportes del caso. Los hallazgos con incidencia penal, disciplinaria o de otra índole se trasladarán al despacho mediante oficio con los soportes obtenidos en desarrollo del informe.	Director Técnico	Oficios

Figura No. 25 Funcionamiento del Proceso Auditor del cual hace parte la Dirección Técnica Ante Recursos Naturales y Aseo.

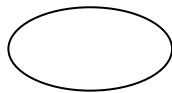


La anterior figura permite conocer el funcionamiento del proceso auditor, haciendo énfasis en la Dirección Técnica Ante Recursos Naturales y Aseo, por otra parte en este proceso se incluye la administración del riesgo la cual es uno de los insumos para la planear y realizar las diferentes tareas en el área.

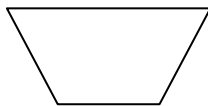
Para generar una mejor comprensión de los procedimientos se utilizan una serie de símbolos con su significado los cuales se utilizan de n la elaboración de los diagramas de flujo.

SIMBOLO

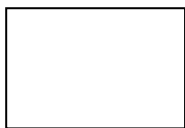
SIGNIFICADO



Terminal: Indica la iniciación y terminación del procedimiento



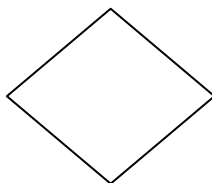
Disparador: Inicio de un procedimiento que contiene su nombre o el de la unidad donde se inicia.



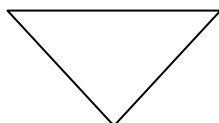
Operación: Representa la acción necesaria para transformar una información recibida o crear una nueva.



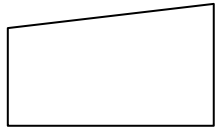
Documentos: Representa cualquier tipo de documento que se utilice en el proceso y aporta información para que este se pueda desarrollar. Cuando el documento tiene copias, se ubica la primera copia, enseguida la segunda, etc.



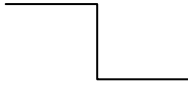
Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos o alternativas.



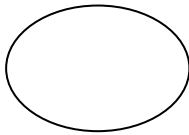
Archivo Definitivo: Indica que el archivo se guardará temporalmente.



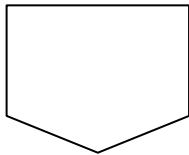
Teclado en Línea: Dispositivo para dar u obtener información de una computadora electrónica.



Enlace de Comunicación: Transmisión de una parte a otra.



Conector de Rutina: Representa una conexión o enlace en un paso del proceso con otro dentro de la misma página o páginas.



Conector de Página: Representa una conexión o enlace en un paso del proceso con otro dentro de la misma página o páginas.



Sentido de circulación del flujo de trabajo: Conecta los símbolos señalando el que se debe ejecutar los distintos pasos, definiendo de esta manera la secuencia del proceso.

Figura No. 26 Flujo grama

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Planeación de Auditorías y elaboración del PGA] 1 --> 2[2. Aprobación del PGA] 2 --> 3[3 Definición y aprobación del cronograma] 3 --> 4[4. Realización o ejecución de Auditorías v Revisión de riesgos] 4 --> A{{A}} </pre>	1. Se realiza la planeación de las Auditorías y se elabora el PGA en el cual se encuentra inmerso los riesgos del área	Director Técnico – Comité Técnico	Audite 3.0 Acta de Mesa de Trabajo
	2. Se aprueba el PGA por Parte del comité directivo	Director Técnico Auditores Fiscales	Acta de Mesa de Trabajo
	3. Se define y aprueba el cronograma para realizar las Auditorías a los diferentes puntos de control	Director Técnicos – Auditores Fiscales	Memorando de Encargo
	4. se realizan las Auditorías a los diferentes entes de control, de igual forma se hace revisión a los riesgos y al plan de mejoramiento para verificar la efectividad.	Comisión de Auditoría – Delegado del Comité de Calidad	Documentos Solicitados al Ente Auditado Mapa de Riesgos Plan de Mejoramiento

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<pre> graph TD A{{A}} --> B[5. Revisión de la Oficina de Control Interno de Control Interno.] B --> C[6. Suscripción de planes de mejoramiento.] C --> D[7. Programar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento] D --> E([Fin]) </pre>	5. La oficina de Control Interno revisa el desarrollo de las auditorías. Evalúa la incidencia de los riesgos en el proceso y la efectividad de las medidas de respuestas.	Delegados de Control Interno	Informe Preliminar de Auditoría Mapa de Riesgos
	6. Se suscriben los planes de mejoramiento de los Entes Auditados, y los Riesgos de la Dirección Técnica	Entes Auditados - Dirección Técnica	Planes de Mejoramiento
	7 Se programan y realizan seguimiento a los planes de mejoramiento de los Entes Auditados y los suscriptos por la Dirección Técnica.	Jefe Oficina de Control Interno.	Planes de Mejoramiento

Como se puede evidenciar hace falta separar el proceso de realizar las auditorías de la identificación de los riesgos, de tal manera que se puedan realizar de una manera más detallada y concisa. Haciendo referencia a la Guía metodológica del Departamento Administrativo de la Función Pública y la norma NTCGP 1000. El procedimiento de la Administración del Riesgo debe contener dentro de sus actividades la identificación, clasificación, análisis y valoración de los riesgos; como se puede evidenciar en el flujograma estas actividades no se contemplan.

Seguidamente se realiza una relación de los riesgos actuales de la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo del año 2012. La información se tomó del MECI – CALIDAD.

8.6 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

La identificación de los riesgos permite establecer mecanismos para valorar y minimizar los riesgos a los que constantemente está expuesta la dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo y de esta manera, permite elevar y garantizar la eficiencia y la eficacia en los procesos, para definir estrategias de mejoramiento continuo, y fortalece el sistema de control interno.

RELACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS

Existen factores internos y externos que pueden incidir en la aparición de riesgos que afecten el normal funcionamiento de la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo. Entre los factores internos se encuentran la Infraestructura, personal, procesos, tecnología y logísticos. Entre los factores externos se encuentran factores sociales, tecnológicos, legales y ambientales

Figura No. 27. Factores Internos y Externos – situaciones de Riesgo

FACTORES INTERNOS - SITUACIONES DE RIESGO
Infraestructura: Considera la capacidad de la institución en cuanto a los recursos y condiciones físicas y técnicas disponibles para prestar los servicios.
Vulnerabilidad de la información y de la memoria institucional por condiciones locativas inapropiadas para el manejo del archivo de la entidad.
Personal: considera las condiciones del talento humano que afectan el desempeño de los procesos de la empresa.
Falta de auto control en la utilización de los instrumentos, métodos y procedimientos de control en la elaboración de los informes requeridos para consolidar.
Procesos: considera estructura de la organización, procesos para la toma de decisiones, relaciones con partes interesadas, modelos adoptados por la organización, etc.
Poca capacidad institucional para dar respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad.
Afectación en el cumplimiento de la función de control fiscal por la redacción de los hallazgos fiscales por cuanto no conservan lo establecido en la metodología del proceso auditor (condición, criterio, causa, efecto).

FACTORES INTERNOS - SITUACIONES DE RIESGO
Tecnología: se considera todos los elementos tecnológicos mediante los cuales dispone la organización para desarrollar sus productos y servicios.
Entrada de virus informático y/o Ataques de Hackers.
Logístico: Capacidad para disponer de elementos de apoyo que garanticen la elaboración de productos y servicios
Carecer de acceso directo para consultar las bases de datos del Sistema Financiero, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, Oficina de Catastro, Cámaras de Comercio, Oficinas de Tránsito y similares para una eficiente averiguación de bienes de los presuntos responsables.

FACTORES EXTERNOS - SITUACIONES DE RIESGO
Sociales: Hace referencia a las condiciones que se derivan de las relaciones, comportamientos, educación y tradiciones culturales de una comunidad y que afectan desde el entorno la gestión de la empresa.
Incremento de la corrupción y a través de mecanismos cada vez más sofisticados.
Tecnológicos: Relaciona las situaciones que tienen que ver con los desarrollos de la tecnología como instrumento para competir y que puede afectar a la organización.
Desarrollo tecnológico de mayor ó menor nivel por parte de algunos sujetos de control.
Legales: Se consideran las condiciones que jurídicamente pueden afectar el normal desempeño de la empresa y la toma de decisiones
La normatividad asigna responsabilidad en el fortalecimiento de la participación ciudadana y el desarrollo de ejercicios de control social, pero limita a su vez la utilización de recursos para cumplir dicha función.
El grado de imputación de los gestores fiscales de acuerdo a la ley para el establecimiento de la responsabilidad fiscal.
Criterios de evaluación por recuperación y no por resultados de la gestión, por parte de la AGR.
Políticas públicas que puedan debilitar los sistemas de gestión y control de la entidad.
Ambientales: Se relacionan las situaciones que desde el medio ambiente pueden generar riesgos a la empresa.
Desastres naturales (Inundaciones - Incendios - terremotos, etc.).

MAPA DE RIEGOS

Para la identificación de los riesgos se toma como base los riesgos encontrados en el primer semestre del 2011 (ver anexo C) y se utiliza el mapa de riesgos, en el cual se expresan y describen los riesgos, de igual forma se evidencia las causas y los efectos de los mismos, para realizar este proceso se reunió la mayor cantidad de información posible por medio de entrevistas realizadas a los funcionarios de la Dirección Técnica anta Recursos Naturales y datos históricos que reposan en la entidad.

Figura No. 28. Mapa de Riesgo

OBJETIVO	CODIGO DEL RIESGO	RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS CONSECUENCIAS	CLASIFICACIÓN
Adelantar un proceso sistemático que mida y evalúe la gestión fiscal de los sujetos y/o puntos de control, para determinar el nivel con que se logran los resultados de acuerdo a la normatividad y metodologías vigentes.	P4R1	Inadecuada aplicabilidad de las metodologías para el ejercicio del control fiscal.	El ejercicio de control fiscal no garantiza que los recursos públicos sean destinados a lograr el bienestar social colectivo.	1. Control inefectivo para asegurar la aplicación de la metodología.	1. No se toman las sanciones efectivas por parte de las entidades de control. 2. Pérdida de imagen institucional. 3. Incremento de corrupción.	Riesgos Operativos
	P4R2	Inadecuada formulación y materialización de las observaciones.	Cuando se redactan las observaciones no se fundamentan en lo establecido en la guía metodológica.	1. Control inefectivo para asegurar la aplicación de la metodología.	1. No se toman las sanciones efectivas por parte de las entidades de control. 2. Pérdida de imagen institucional.	Riesgos Operativos
	P4R3	Inadecuada información suministrada por los sujetos y/o puntos de control, para generar informes de control fiscal.	Los sujetos y/o puntos de control no suministran la información de manera congruente.	1. Falta de medios eficaces para verificar la información recibida. 2. Tiempo insuficiente que se le da al sujeto y/o punto auditado. 3. Sujeto y/o puntos de control con desorden administrativo.	1. Informes de Control Fiscal inexactos. 2. Solicitud de tiempo extra para entregar información requerida.	Riesgos Operativos

OBJETIVO	CODIGO DEL RIESGO	RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS CONSECUENCIAS	CLASIFICACIÓN
Fortalecer la participación ciudadana para que las comunidades puedan cumplir su deber de apoyar la definición y cumplimiento de los planes y programas de la administración pública y, al mismo tiempo, apoyar el trabajo de los organismos de control del estado mediante ejercicios de control social.	P4R4	Inoportuna atención de requerimientos ciudadanos.	Los servidores competentes para dar respuestas a los requerimientos no consideran los términos legales establecidos.	1. Falta de personal con el perfil profesional para un caso determinado. 2. Falta de control por parte del Director Técnico, para aplicar las actividades del procedimiento.	1. Pérdida de credibilidad e imagen ante la comunidad.	Riesgos Estratégicos
Fortalecer el control fiscal con el propósito de que los recursos públicos sean destinados a la generación de bienestar social colectivo, apoyando el cumplimiento de los fines esenciales del estado.	P4R5	Incumplimiento de los objetivos de las auditorías.	Las auditorías programas en el PGA, no cumplen con los objetivos formulados.	1. Falta de recurso humano con formación y educación específica para el desarrollo de actividades especializadas. 2. Mal manejo del tiempo programado.	1. Informes de Auditoría sin la debida profundidad.	Riesgos Estratégicos
Fortalecer el control fiscal con el propósito de que los recursos públicos sean destinados a la generación de bienestar social colectivo, apoyando el cumplimiento de los fines esenciales del estado.	P4R6	Iniciar proceso de responsabilidad fiscal sin el cumplimiento de los requisitos legales.	Imposibilidad de determinar los requisitos legales para iniciar directamente el proceso de responsabilidad fiscal.	Hallazgos fiscales trasladados por el proceso auditor en cuya redacción no se cumpla con la metodología: condición - criterio, causa - efecto.	1. Inicio y archivo de indagaciones preliminares. 2. Archivo del proceso de responsabilidad fiscal. 3. Nulidades procesales.	Riesgos Estratégicos

CALIFICACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO

Figura No. 29 Calificación de situaciones de Riesgo

P4 PROCESO AUDITOR DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE RECURSOS NATURALES Y ASEO					
		ANÁLISIS PARETO			
Nº	SITUACIONES DE RIESGO	P4	Σ	%	Σ%
1	Políticas públicas que puedan debilitar los sistemas de gestión y control de la entidad.	2	2	10%	10%
2	Desastres naturales (Inundaciones - Incendios - terremotos, etc.).	1	1	5%	14%
3	Entrada de virus informático y/o Ataques de Hackers.	1	1	5%	19%
4	Vulnerabilidad de la información y de la memoria institucional por condiciones locativas inapropiadas para el manejo del archivo de la entidad.	1	1	5%	24%
5	Falta de auto control en la utilización de los instrumentos, métodos y procedimientos de control en la elaboración de los informes requeridos para consolidar.	1	1	5%	29%
6	Poca capacidad institucional para dar respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad.	3	3	14%	43%
7	Afectación en el cumplimiento de la función de control fiscal por la redacción de los hallazgos fiscales por cuanto no conservan lo establecido en la metodología del proceso auditor (condición, criterio, causa, efecto).	3	3	14%	57%
8	Incremento de la corrupción, a través de mecanismos cada vez más sofisticados.	3	3	14%	71%
9	Criterios de evaluación por recuperación y no por resultados de la gestión, por parte de la AGR.	3	3	14%	86%
10	Desarrollo tecnológico de mayor ó menor nivel por parte de algunos sujetos de control.	3	3	14%	100%
		21	21	100%	
			100%		

ESCALA DE CALIFICACIÓN DE PROBABILIDAD

Figuran No. 30 Escala de Calificación de Probabilidad

PROBABILIDAD				
Nivel	Concepto	Descripción	Escala	Calificación
A	Casi-certeza	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias	> 85 %	5
B	Probable	Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	>60 % <=70%	4
C	Moderado	Podría ocurrir en algún momento	>40% <= 60%	3
D	Improbable	Pudo ocurrir en algún momento	>10 % <= 40%	2
E	Raro	Puede ocurrir sólo en circunstancias excepcionales	< =10%	1

CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Figura No. 31 Calificación y Evaluación de Riesgos

Método de Análisis	RIESGO	IMPACTO	CALIFICACIÓN		Evaluación, N° y Zona de Riesgo	MEDIDAS DE RESPUESTA
		Factores de Vulnerabilidad	Probabilidad.	Impacto.		
Factibilidad	P4R1	IMAGEN	3	3	9	ACPM
		OPERACIONES		3		ACPM
Factibilidad	P4R2	IMAGEN	3	3	12	ACPM
		OPERACIONES		4		ACPM
Factibilidad	P4R3	INFORMACIÓN	3	2	6	ACPM
		OPERACIONES		2		ACPM
Factibilidad	P4R4	IMAGEN	3	3	9	ACPM
		OPERACIONES		2		ACPM
Factibilidad	P4R5	OPERACIONES	3	4	12	ACPM
Factibilidad	P4R6	OPERACIONES	3	4	12	ACPM

FACTORES DE VULNERABILIDAD

Figura N6 32 Factores de Vulnerabilidad

NIVEL	<i>AFECTACIÓN: IMAGEN</i>
<i>INSIGNIFICANTE - 1</i>	El riesgo analizado se evidencia si la calificación de percepción de los clientes y/o usuarios frente a la imagen de la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo de la Contraloría General de Santiago de Cali, obtiene la calificación en la encuesta de satisfacción ciudadana entre 4 a 4.5.
<i>MENOR – 2</i>	El riesgo analizado se evidencia si la calificación de percepción de los clientes y/o usuarios frente a la imagen de la Técnica ante Recursos Naturales y Aseo de la Contraloría General de Santiago de Cali, obtiene la calificación en la encuesta de satisfacción ciudadana entre 3.6 a 3.9.
<i>MODERADO – 3</i>	El riesgo analizado se evidencia si la calificación de percepción de los clientes y/o usuarios frente a la imagen de la Técnica ante Recursos Naturales y Aseo de la Contraloría General de Santiago de Cali, obtiene la calificación en la encuesta de satisfacción ciudadana entre 3 a 3.5.
<i>MAYOR – 4</i>	El riesgo analizado se evidencia si la calificación de percepción de los clientes y/o usuarios frente a la imagen de la Técnica ante Recursos Naturales y Aseo de la Contraloría General de Santiago de Cali, obtiene la calificación en la encuesta de satisfacción ciudadana entre 2 a 2.9.
<i>CATASTRÓFICO - 5</i>	El riesgo analizado se evidencia si la calificación de percepción de los clientes y/o usuarios frente a la imagen de la Técnica ante Recursos Naturales y Aseo de la Contraloría General de Santiago de Cali, obtiene la calificación en la encuesta de satisfacción ciudadana entre 1 a 1.9.

NIVEL	<i>AFECTACIÓN DE OPERACIONES</i>
<i>INSIGNIFICANTE - 1</i>	Si se activa el Riesgo analizado, se afectará el desempeño de una tarea operativa de un proceso.
<i>MENOR – 2</i>	Si se activa el Riesgo analizado, se afectará el desempeño de una actividad operativa de un proceso.
<i>MODERADO – 3</i>	Si se activa el Riesgo analizado, se afectará el desempeño de varias actividades operativas de un proceso.
<i>MAYOR – 4</i>	Si se activa el Riesgo analizado, se afectará el cumplimiento del objetivo de un proceso y la entrega de resultados.
<i>CATASTRÓFICO - 5</i>	Si se activa el Riesgo analizado, se afectará el cumplimiento del objetivo de un proceso y el incumplimiento de un objetivo institucional.

NIVEL	AFECTACIÓN: INFORMACIÓN
INSIGNIFICANTE – 1	Si se activa el Riesgo analizado, se afectará la información requerida para el desarrollo de una actividad de un proceso.
MENOR – 2	Si se activa el Riesgo analizado, se afectará la información requerida para el desarrollo de las actividades del proceso evaluado.
MODERADO – 3	Si se activa el Riesgo analizado, se afectará la información requerida para el desarrollo de las actividades de varios procesos.
MAYOR – 4	Si se activa el Riesgo analizado, se afectará la información concerniente a la toma de decisiones gerenciales y/o para los reportes de los entes de control.
CATASTRÓFICO – 5	Si se activa el Riesgo analizado, se afectará la información que soporta la prestación de los servicios y/o la atención a los Clientes o usuarios.

MATRIZ DE RIESGOS-

Figura No. 33 Matriz de Riesgos

		IMPACTO				
PROBABILIDAD		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
E (raro)	1					
D (improbable)	2					
C (moderado)	3		P4R3	P4R1	P4R2	
				P4R4	P4R5	
					P4R6	
B (probable)	4					
A (casi certeza)	5					

NIVEL DE ACEPTABILIDAD	# DE RIESGOS ANALIZADOS
BAJA	
MODERABLE	1
ALTA	2
EXTREMA	3
TOTAL	6

VALORACION DE RIESGOS

Figura No. 34 Valoración de Riesgos

				ANALISIS DE RIESGO			VALORACION DE RIESGO								
CODIGO DEL RIESGO	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	GRADO DE EXPOSICION	EXISTE CONTROL (SI/NO)			CONTROLES EXISTENTE (Descripción)	TIPO DE CONTROL	ESTADO DEL CONTROL (Documentado, Aplicado, Efectivo)	PROBABILIDAD después de controles	IMPACTO después de controles	GRADO DE EXPOSICION DESPUES DE CONTROLES
P4R1	Inadecuada aplicabilidad de las metodologías para el ejercicio del control fiscal.	1. Control inefectivo para asegurar la aplicación de la metodología.	Riesgos Operativos	C (moderado) 3	Moderado 3	C (moderado) 3 * Moderado 3 = ALTA	SI	SI	SI	1. Comité de coordinación y seguimiento.	PREVENTIVO	Documentado, Aplicado Y Efectivo	E (raro) 1	Menor 2	E (raro) 1 * Menor 2 = BAJA
							SI	SI	SI	2. Comité de Calidad.	PREVENTIVO	Documentado, Aplicado Y Efectivo			
							SI	SI	SI	3. Mesas de trabajo (procedimiento y formatos).	CORRECTIVO	Documentado, Aplicado Y Efectivo			
P4R2	Inadecuada formulación y materialización de las observaciones.	1. Control inefectivo para asegurar la aplicación de la metodología.	Riesgos Operativos	C (moderado) 3	Mayor 4	C (moderado) 3 * Mayor 4 = EXTREMA	SI	SI	SI	1. Comité de coordinación y seguimiento.	PREVENTIVO	Documentado, Aplicado Y Efectivo	E (raro) 1	Menor 2	E (raro) 1 * Menor 2 = BAJA
							SI	SI	SI	2. Comité de Calidad.	PREVENTIVO	Documentado, Aplicado Y Efectivo			
							SI	SI	SI	3. Mesas de trabajo (procedimiento y formatos).	CORRECTIVO	Documentado, Aplicado Y Efectivo			
							SI	SI	SI	4. Proyecto enlace.	CORRECTIVO	Documentado, Aplicado Y Efectivo			

				ANALISIS DE RIESGO			VALORACION DE RIESGO								
CODIGO DEL RIESGO	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	GRADO DE EXPOSICION	EXISTE CONTROL (SI/NO)			CONTROLES EXISTENTE (Descripción)	TIPO DE CONTROL	ESTADO DEL CONTROL (Documentado, Aplicado, Efectivo)	PROBABILIDAD después de controles	IMPACTO después de controles	GRADO DE EXPOSICION DESPUES DE CONTROLES
P4R3	Inadecuada información suministrada por los sujetos y/o puntos de control, para generar informes de control fiscal.	1. Falta de medios eficaces para verificar la información recibida. 2. Tiempo insuficiente que se le da al sujeto y/o punto auditado. 3. Sujeto y/o puntos de control con desorden administrativo.	Riesgos Operativos	C (moderado) 3	Menor 2	C (moderado) 3 * Menor 2 = MODERADA	SI	SI	SI	1. Revisión periódica de acuerdo a la rendición establecida de la información suministrada por cada sujeto.	PREVENTIVO	Documentado, Aplicado Y Efectivo	E (raro) 1	Menor 2	E (raro) 1 * Menor 2 = BAJA
							SI	SI	SI	2. Comité de coordinación y seguimiento.	PREVENTIVO	Documentado, Aplicado Y Efectivo			
P4R4	Inoportuna atención de requerimientos ciudadanos.	1. Falta de personal con el perfil profesional para un caso determinado. 2. Falta de control por parte del Director Técnico, para aplicar las	Riesgos Estratégicos	C (moderado) 3	Moderado 3	C (moderado) 3 * Moderado 3 = ALTA	SI	SI	SI	1. Mantener actualizado el SIPAC.	PREVENTIVO	Documentado, Aplicado Y Efectivo	E (raro) 1	Moderado 3	E (raro) 1 * Moderado 3 = MODERADA
							SI	SI	SI	2. Comité de coordinación y seguimiento.	PREVENTIVO	Documentado, Aplicado Y Efectivo			
							SI	SI	SI	3. Procedimiento Auditor.	PREVENTIVO	Documentado, Aplicado Y Efectivo			

		actividades del procedimient o.															
P4R5	Incumplimien to de los objetivos de las auditorías.	1. Falta de recurso humano con formación y educación específica para el desarrollo de actividades especializadas. 2. Mal manejo del tiempo programado.	Riesgos Estratégicos	C (moderado) 3	Mayor 4	C (moderado) 3 * Mayor 4 = EXTREMA	SI	SI	SI	1. Construcción y formulación del PGA.	PREVENTIVO	Documentado, Aplicado Y Efectivo	E (raro) 1	Moderado 3	E (raro) 1 * Moderado 3 = MODERADA		
							SI	SI	SI	2. Comité de coordinación y seguimiento.	PREVENTIVO	Documentado, Aplicado Y Efectivo					
							SI	SI	SI	3. Mesas de trabajo.	CORRECTIVO	Documentado, Aplicado Y Efectivo					
P4R6	Iniciar proceso de responsabilidad fiscal sin el cumplimiento de los requisitos legales.	Hallazgos fiscales trasladados por el proceso auditor en cuya redacción no se cumpla con la metodología: condición - criterio, causa - efecto.	Riesgos Estratégicos	E (raro) 1	Mayor 4	E (raro) 1 * Mayor 4 = ALTA	SI	SI	SI	1. Lista de chequeo de hallazgos.	PREVENTIVO	Documentado, Aplicado Y Efectivo	E (raro) 1	Moderado 3	E (raro) 1 * Moderado 3 = MODERADA		
							SI	SI	SI	2. Procedimiento.	PREVENTIVO	Documentado, Aplicado Y Efectivo					
							SI	SI	SI	3. Revisión del Director Operativo de Responsabilidad Fiscal (Memorando de Seguimiento).	PREVENTIVO	Documentado, Aplicado Y Efectivo					
							SI	SI	SI	4.Auto para subsanar inmediatamente las irregularidades identificadas.	CORRECTIVO	Documentado, Aplicado Y Efectivo					

Teniendo en cuenta lo anterior se puede evidenciar que la Dirección Técnica está expuesta a diversos riesgos que no puede controlar y de materializarse afectarían su funcionamiento e impidiendo el logro de los objetivos institucionales.

En lo referente a riesgos externos o del entorno se encuentran cambios, sociales, tecnológicos, legales y ambientales los cuales al presentarse pueden afectar el normal desarrollo de las funciones. De igual forma, se expone a la pérdida de credibilidad ante la opinión pública, causando el deterioro de su imagen.

Por otra parte, inciden factores internos los cuales fueron identificados, dentro de los factores de riesgo se encuentran la infraestructura, personal, procesos y en la parte logística

Actualmente se cuenta con diversas herramientas para verificar la efectividad de los controles, y reducir o mitigar los diferentes riesgos a los cuales se expone la Dirección Técnica, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha generado elementos que permiten hacer un manejo adecuado de los mismos aplicando la administración del riesgo; la entidad aunque se encuentra certificada con la NTCGP 1000 de 2009 y cumple con los requisitos exigidos no le da la relevancia que se requiere.

Se hace necesario contar con un mecanismo que permita generar nuevas estrategias para prevenir o mitigar los riesgos ya que estos nunca se eliminan, igualmente hacerles un seguimiento constante, asimismo tener en cuenta que pueden surgir nuevas amenazas las cuales se deben ajustar. A continuación se realiza un resumen de los riesgos que cuenta la Dirección Técnica Ante Recursos naturales y Aseo de la Contraloría General de Santiago de Cali.

Riesgos:

- ✓ Inadecuada aplicabilidad de las metodologías para el ejercicio del control fiscal.
- ✓ Inadecuada formulación y materialización de las observaciones.
- ✓ Inadecuada información suministrada por los sujetos y/o puntos de control, para generar informes de control fiscal
- ✓ Inoportuna atención de requerimientos ciudadanos
- ✓ Incumplimiento de los objetivos de las auditorías.

- ✓ Iniciar proceso de responsabilidad fiscal sin el cumplimiento de los requisitos legales

Con base en lo anterior es necesario realizar un seguimiento para determinar si hay nuevos componentes que puedan poner en riesgo en funcionamiento del área, lo anterior sirve como insumo para la elaboración de nuevos riesgos.

Seguidamente se realiza una relación de las fortalezas y debilidades que tiene la dirección técnica, para realizar este análisis se contó con el apoyo de la oficina de Planeación Normalización y Calidad.

8.7 FORTALEZAS Y DEBILIDADES

FORTALEZAS

- ✓ Comunicación organizacional, informativa y medios efectivos.
- ✓ SGC certificado e implementado bajo las normas ISO 9001:2008 y GP 1000:2009.
- ✓ Sistema integrado de gestión MECI-Calidad automatizado.
- ✓ Competencias Laborales definidas de acuerdo a la naturaleza de la entidad y a la normatividad en materia de gestión humana.
- ✓ Cultura de la Calidad en todos los niveles de la organización.
- ✓ Estructura orgánica funcional.
- ✓ Compromiso de la alta dirección.
- ✓ Procesos administrativos y técnicos que posibilitan alcanzar los objetivos.
- ✓ Plataforma informática con tecnología de punta.
- ✓ Adopción y observancia del Código de Ética.
- ✓ Ambiente de trabajo adecuado.

DEBILIDADES

- ✓ Infraestructura inadecuada para la conservación y custodia del archivo central.
- ✓ Falta de conocimiento sobre la normatividad en materia de control fiscal y ambiental.
- ✓ No atender de manera oportuna de conformidad a la norma, los requerimientos ciudadanos trasladados al proceso auditor.
- ✓ Deficiente autocontrol en la aplicación de las metodologías, programas, planes y proyectos.
- ✓ Efectividad en los controles.
- ✓ Dispersión geográfica de la entidad.
- ✓ Falta de conciencia de los usuarios de la red informática en el manejo inadecuado de la red corporativa.
- ✓ Uso inadecuado de los equipos de cómputo por parte de los usuarios.

9. INTERVENCIÓN

PLAN DE ACCIÓN

“Son las tareas que debe realizar cada unidad o área para concretar las estrategias en un plan operativo que permita su monitoria, seguimiento y evaluación”³⁰

Los planes de acción deben cumplir una serie de requisitos para acometer el logro de los objetivos estratégicos. El primer paso en la elaboración de un plan de acción es la identificación de proyectos acciones e iniciativas a acometer. En esta fase deben designarse a los responsables de cada objetivo estratégico con el fin de que estos propongan una serie de acciones y proyectos relacionados con la obtención de las metas fijadas para el cumplimiento del mismo.³¹

Los planes de acción son documentos debidamente estructurados que forman parte de planeamiento estratégico de la entidad, ya que por medio de ellos, es que se busca “materializar” los objetivos estratégicos previamente establecidos, dotándose de un elemento cuantitativo y verificable a lo largo del proyecto.

El plan de acción compromete el trabajo de una gran parte del personal de la institución, estableciendo plazos y responsables y un sistema de seguimiento y monitoreo de todas las acciones diseñadas.

La formulación de un plan de acción que priorice las iniciativas más relevantes para cumplir con los objetivos y métodos de gestión requiere estructurar adecuadamente su financiamiento y enlace con el presupuesto institucional.

Dichos planes colocan en un espacio definido de tiempo y responsabilidad las tareas específicas para contribuir a alcanzar objetivos superiores.

Todos los planes de acción presentan su estructura de modo personalizado para cada proyecto, es decir, dependiente de los objetivos y recursos, cada administrador presenta su plan de acción adecuado a sus necesidades y metas.

³⁰Serna Gómez, Humberto. Gerencia Estratégica. Décima Edición. 3R Editores. Bogotá. Julio de 2009. Pág. 73.

³¹Martínez Pedrós Daniel y Milla Gutiérrez Artemio. La Elaboración del Plan Estratégico y su Implementación a través del Cuadro de Mando Integral. Ediciones Díaz de Santos. España. 2005. Pág. 183

9.1 FALENCIAS

En el desarrollo del trabajo se pudo detectar varias falencias, una de ellas es la dispersión geográfica con las distintas dependencias, lo que ocasiona retrasos en el desarrollo de las actividades.

Además es necesario una capacitación en el área que lleve a un mejor conocimiento sobre los temas ambientales que se realizan en materia fiscal, un adecuado conocimiento sobre la metodología, programas, planes y proyectos, pero especialmente un conocimiento amplio y actualizado de la normatividad del control fiscal.

Hay que indicar además que se debe implementar programas de capacitación constante para el personal, por ello es necesario una capacitación para quienes ingresan nuevos a la entidad y la re inducción al personal que lleva tiempo allí, con el objetivo de reforzar el conocimiento.

Otra de las falencias que se encontró fueron las funciones de los funcionarios de la Dirección Técnica ante los Recursos Naturales y Aseo, a quienes les hace falta mayor conocimiento en el tema ambiental, además de una redistribución de funciones.

A continuación se indican las diferentes actividades que se deben desarrollar en la Dirección Técnica ante los Recursos Naturales y Aseo, para mejorar las actividades realizadas en el área.

9.2 OBJETIVOS

Para dar una solución viable a la situación que se están presentando en la Dirección Técnica ante los Recursos Naturales y Aseo con respecto a sus deficiencias en materia del control fiscal ambiental se establecen los siguientes objetivos:

9.2.1 Objetivo Estratégico N°.1:

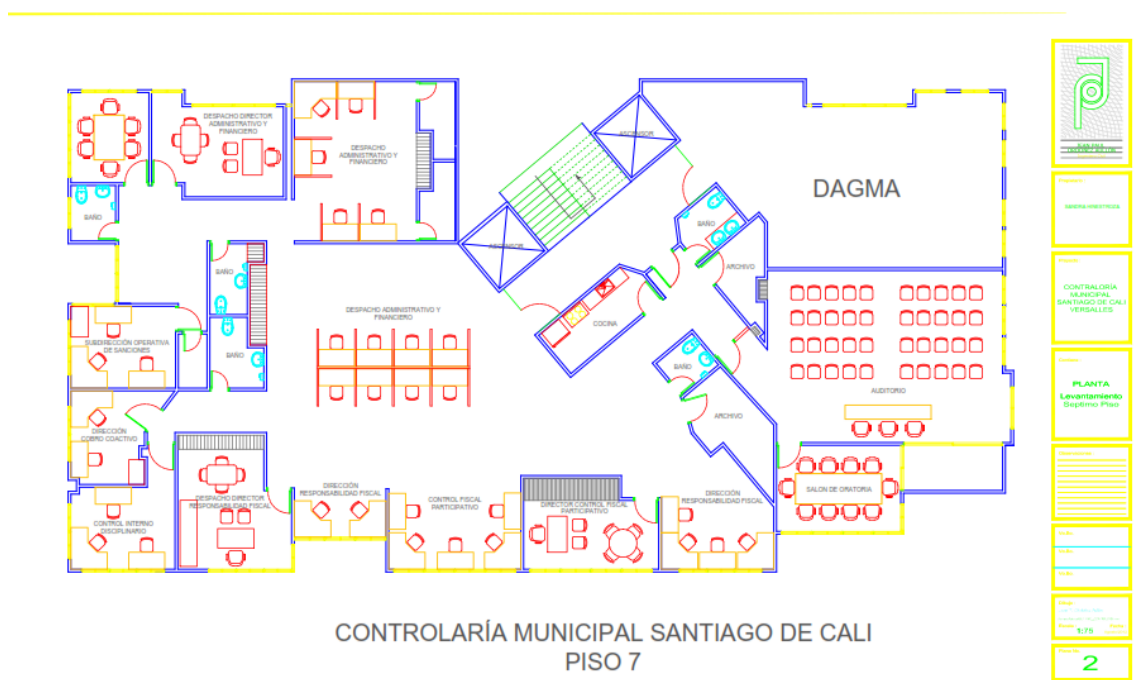
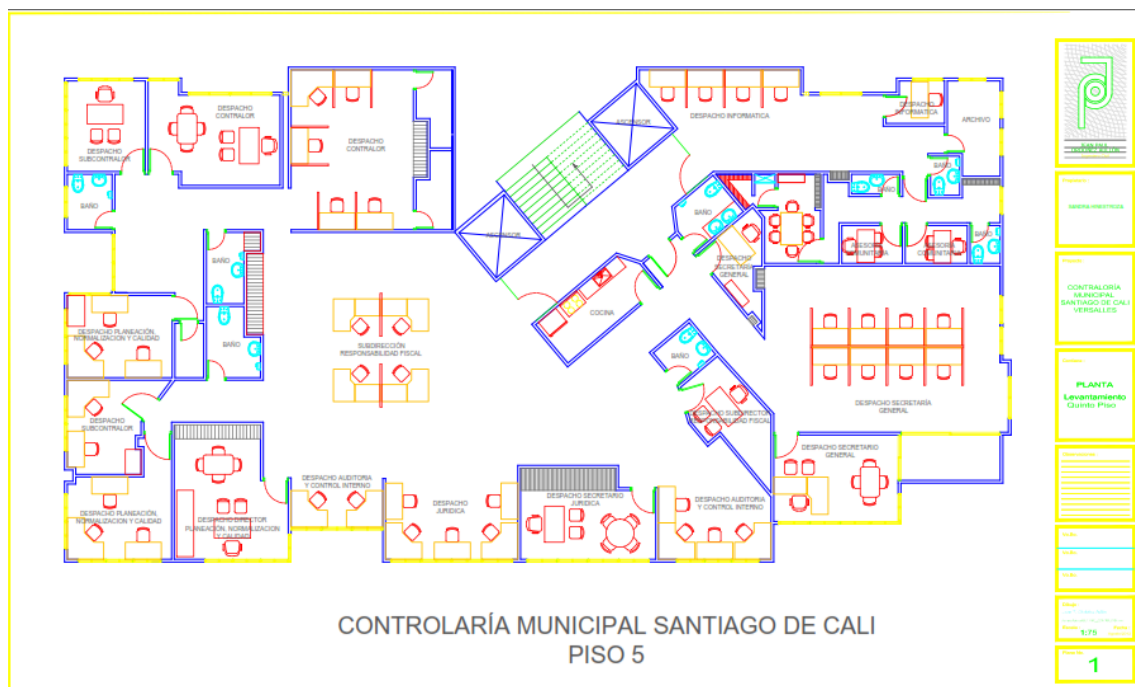
Reestructurar el espacio físico de trabajo de las unidades operativas del control fiscal de la Contraloría General de Santiago de Calid el año 2012 al 2014.

Estrategia:

✓ Unificando el trabajo de las unidades operativas de la entidad en el edificio Fuentes de Versalles.

Actividades programadas:

1. Repartir en los pisos 5 y 7 del Edificio Fuente Versalles cada una de las dependencias operativas del control fiscal que se encuentran en el edificio torre de Cali de la Contraloría General de Santiago de Cali. Para el desarrollo de esta actividad se contrata a un arquitecto para tomar las medidas y realizar la distribución esta actividad tendrá un costo de \$ 200.000
2. Realizar el plano en el cual se identificara la ubicación de las distintas dependencias.



3. Para el año 2013 comprar los modulares y contratar la empresa para armar las diferentes oficinas y cubículos la actividad tendrá un costo de \$ 30.000.000 millones.

4. En el 2014 realizar el trasteo de las oficinas del edificio torre de Emcali en lo correspondiente a documentación, equipos de cómputo y escritorios tendrá un valor de \$ 5.000.000

Responsable de la Organización Física del Edificio Fuente Versailles el Contralor, la directora administrativa y financiera y el Jefe de Recursos Humanos quienes realizaran las distribuciones de las respectivas dependencias.

9.2.2 Objetivo Estratégico N°.2:

- Ajustar las funciones de los funcionarios de la Dirección Técnica ante los Recursos Naturales y Aseo para el año 2012.

Estrategias definidas:

✓ Rediseñando las funciones de los funcionarios para suplir las necesidades de la Dirección Técnica ante los Recursos Naturales y Aseo para el desarrollo de la Contraloría.

✓ Actividades programadas:

1. Ajustar los requisitos del cargo de acuerdo lo encontrado por la oficina de control interno.

A continuación se registran los cambios ajustados en el manual de funciones de los trabajadores para mejorar la eficiencia en las actividades que se realizan en la actualidad en la Dirección Técnica ante los Recursos Naturales y Aseo.

Director Técnico

- ✓ Revisión, ajuste y aplicabilidad de la política y objetivos de calidad, a fin de que guíen las actuaciones de la dirección estén acorde a las planificadas por la Contraloría Municipal.
- ✓ Utilización de medios y canales de comunicación - Comunicar planes, políticas, objetivos, medios y canales de comunicación (Política y Cultura de Comunicaciones) para mejorar la interacción con el personal a su cargo.
- ✓ Especialización en Medio Ambiente.
- ✓ Cinco años de experiencia profesional

Profesional especializado (Abogado)

- ✓ Presentar informes de avance de su gestión y de las actividades a su cargo al Director Técnico.
- ✓ Aplicar las políticas y objetivos de calidad, a fin que guíen sus actividades acordes a las planificadas por la Contraloría General de Santiago de Cali.
- ✓ Utilizar los medios y canales de comunicación para mejorar interacción con el jefe y compañeros del área.
- ✓ Educación Formal, Título de Formación avanzada o de postgrado, en áreas relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales.
- ✓ Tres años de experiencia profesional.

Profesional Universitario

- ✓ Dar aplicación a las políticas y objetivos de calidad, a fin que guíen sus actividades acordes a las planificadas por la Contraloría General de Santiago de Cali.
- ✓ Utilizar los medios y canales de comunicación para mejorar interacción con el jefe y compañeros del área
- ✓ Diplomado en área ambientales y/o recursos naturales

Técnico Operativo

- ✓ Dar aplicación a las políticas y objetivos de calidad, a fin que guíen sus actividades acordes a las planificadas por la Contraloría General de Santiago de Cali.
- ✓ Utilizar los medios y canales de comunicación para mejorar interacción con el jefe y compañeros del área
- ✓ Educación informal en talleres y cursos en áreas y/o recursos naturales

2. Hacer las nuevas funciones de acuerdo a los cambios planteados por la Oficina de Control Interno.

Identificación del Cargo No 1

CARGO N° 1	POSTULADOS	JEFE INMEDIATO	CARGOS A COORDINAR
DIRECTOR TÉCNICO	1	Contralor	Auditor Fiscal, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo, Secretario Ejecutivo.

Responsabilidades y Funciones del Cargo No 1

PERIODICIDAD

D: Diarias, **S:** Semanales, **M:** Mensual y **O:** Ocasional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	D	S	M	O
Garantizar la formulación, el cumplimiento, el control en la ejecución y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la Contraloría General de Santiago de Cali, para la dependencia bajo su dirección y control.	X			
Presentar al Contralor de Santiago de Cali informes confiables y oportunos sobre el resultado de las evaluaciones técnicas, objetivas e independientes adelantadas en las distintas entidades y/o dependencias que le hayan sido asignadas.			X	
Participar, a través del Comité Directivo y Técnico, en la formulación de políticas y directrices generales que permitan ejecutar y garantizar la adecuada aplicación de los Sistemas de Control a las Entidades sujetas a la vigilancia de la Contraloría General de Santiago de Cali.	X			
Diseñar y consolidar, en coordinación con el Comité Técnico de cada dirección, el Plan Operativo de su área, definiendo, previamente, los objetivos generales, estrategias, énfasis de control y cobertura del plan, conforme a las políticas y directrices generales adoptadas por la institución.	X			
Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría y ejercer la coordinación en forma continua durante todo su ejecución.				X
Aplicar los métodos para la vigilancia fiscal, rendición de cuentas y fenecimiento.	X			
Asegurar la aplicación de los diferentes sistemas de control fiscal así como las metodologías de evaluación, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y adoptar acciones de mejora.	X			

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	D	S	M	O
Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos que, en desarrollo de sus funciones, deben efectuar las áreas a su cargo.	X			
Evaluar los informes de avance en la gestión presentados por las áreas a su cargo.	X			
Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento, suscritos con los sujetos de control.	X			
Revisión, ajuste y aplicabilidad de la política y objetivos de calidad, a fin de que guíen las actuaciones de la dirección estén acorde a las planificadas por la Contraloría Municipal.		X		
Evaluar los resultados del control fiscal ejercido por los responsables de las dependencias a su cargo y efectuar los ajustes y recomendaciones para la optimización de sus objetivos.			X	
Utilización de medios y canales de comunicación - Comunicar planes, políticas, objetivos, medios y canales de comunicación (Política y Cultura de Comunicaciones) para mejorar la interacción con el personal a su cargo.	X			
Participar en la elaboración de los informes generales que se deban presentar ante las instancias superiores sobre la gestión del control fiscal, de acuerdo a la Constitución Política, la Ley, los reglamentos y demás disposiciones concordantes.				X
Propender por el cumplimiento de las normas de la Contraloría General de Santiago de Cali y las disposiciones que regulen los procedimientos y los trámites administrativos internos.	X			
Elaborar el plan anual de los requerimientos y necesidades para garantizar el funcionamiento de la Dirección.	X			
Dirigir y promover las investigaciones y estudios que desarrollen nuevos conceptos sobre vigilancia fiscal, con el fin de implementarlos en la Dirección.	X			
Representar a la entidad en asuntos de su competencia, por expresa delegación del Contralor de Santiago de Cali.				X
Coordinar con la Dirección Administrativa los asuntos inherentes a los funcionarios asignados a su Dirección, para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma.	X			
Solicitar al Contralor General la apertura de procesos sancionatorios y de imposición de multas de los servidores públicos o particulares que manejen fondos o bienes del Estado cuando a ello hubiere lugar, conforme a las normas vigentes.				X
Utilizar medios y canales de comunicación - Comunicar planes, políticas, objetivos, medios y canales de comunicación (Política y Cultura de Comunicaciones).	X			
Realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo.			X	
Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.	X			
Propiciar la cultura de autocontrol en el área asignada.	X			
Propiciar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago	X			

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	D	S	M	O
de Cali.				
Asegurar la custodia de la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.	X			
Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor de Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.	X			

Requisitos del Cargo Director Técnico

EDUCACIÓN FORMAL	Título Profesional en Derecho, Administrador Público, Ciencias Económicas, Administrativas o Financieras, Biología, Ingenierías, Ciencias Sociales y Ciencias de la Educación, cuando la Ley, expresamente, lo exija, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso. Título de Formación Avanzada o de Postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo. Especialización en Medio Ambiente.
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional.

Identificación del Cargo No3

CARGO N° 3	POSTULADOS	JEFE INMEDIATO	CARGOS A COORDINAR
Profesional Especializado	1	Director Técnico	

GERENCIA	OBJETIVO DEL CARGO
Despacho del Director Técnico	Realizar las investigaciones y desarrollar las actividades orientadas a ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del área en que se encuentre asignado, conforme a los conocimientos profesionales adquiridos y a las metas propuestas.

Responsabilidades y Funciones del Cargo N°3

PERIODICIDAD

D: Diarias, **S:** Semanales, **M:** Mensual y **O:** Ocasional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	D	S	M	O
Dar cumplimiento a los trámites legales, los términos, notificaciones y ejecutoria de las providencias que sean de competencia del área a la cual se encuentren adscritos.	X			
Proyectar y/o revisar los conceptos, informes y actos administrativos, cuyo trámite o desarrollo se le haya asignado, expresando las observaciones a que haya lugar, para la posterior aprobación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y velar por el cumplimiento de las normas legales.	X			
Llevar adecuada e idóneamente la representación judicial y extrajudicial en los asuntos en que la Contraloría General Municipal sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes otorgados por el Contralor General de Santiago de Cali.	X			
Absolver consultas y emitir conceptos de situaciones jurídicas que le sean asignadas por el Jefe del Área, conforme a las normas vigentes.	X			
Sustanciar para decisión del Contralor de Santiago de Cali, y de conformidad con la normatividad vigente, la segunda instancia de los Procesos de Responsabilidad Fiscal, Disciplinario y los Grados de Consulta que se otorguen dentro de los procesos que sean competencia de la entidad.				X
Actualizar y compendiar toda la legislación tanto nacional, departamental y municipal, relativa al control fiscal y demás normas constitucionales y legales.		X		
Establecer, conjuntamente, con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la formulación y ejecución de los planes y programas proyectados para el cumplimiento de la función del área.				X
Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, participar en el desarrollo de procedimientos y metodologías que consulte la normatividad vigente y le sirva de instrumento para la planificación integral de las actividades del área.		X		
Revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que se le asignen y emitir concepto sobre ellos.	X			
Revisar las resoluciones sancionatorias, debidamente ejecutoriadas, que sean sometidas a su conocimiento previo el envío a la autoridad respectiva para lo de su competencia.		X		
Revisar los informes de las investigaciones disciplinarias que se inicien a los servidores públicos de este Organismo que sean sometidos a su conocimiento, previa a la remisión que debe efectuarse a la Procuraduría General de la Nación, para los fines pertinentes.	X			
Promover la realización de eventos y actividades orientados a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia de orden jurídico que puedan mejorar la gestión del área.				X
Presentar informes de avance de su gestión de las actividades a su cargo al Director Técnico.			X	
Estar en disposición permanente de difundir y explicar a las demás áreas de la Contraloría General de Santiago de Cali, las normas y conceptos jurídicos que compete a cada una de ella.	X			

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	D	S	M	O
Preparar los informes que se requieran respecto de la gestión del área asignada, de acuerdo con las instrucciones.		X		
Propiciar la cultura de autocontrol en el área asignada.	X			
Propiciar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.	X			
Asegurar la custodia de la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.	X			
Aplicar las políticas y objetivos de calidad, a fin de que guíen sus actividades acorde a las planificadas por la Contraloría Municipal.	X			
Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.	X			
Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.	X			
Utilizar los medios y canales de comunicación para mejorar la interacción con el jefe y compañeros del área.	X			

Requisitos del cargo N° 3

EDUCACIÓN FORMAL	Título Profesional en Derecho y Tarjeta Profesional. Título de formación avanzada o de Postgrado, en áreas relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales.
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.

Identificación del Cargo N° 4

CARGO N° 4	POSTULADOS	JEFE INMEDIATO	CARGOS A COORDINAR
Profesional Universitario	4	Director Técnico	0

GERENCIA	OBJETIVO DEL CARGO
Despacho del Director Técnico	Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y servicios, garantizando la debida materialización de los procedimientos vigentes, para el ejercicio del control fiscal, desarrollando los métodos que haya lugar.

Responsabilidades y Funciones del Cargo N°4

PERIODICIDAD

D: Diarias, **S:** Semanales, **M:** Mensual y **O:** Ocasional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	D	S	M	O
Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área donde sea asignado.				X
Realizar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de actividades técnicas o administrativas de un área o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.	X			
Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y del área, de acuerdo con las normas establecidas.				X
Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad		X		
Resolver consultas sobre las materias competentes al área, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.	X			
Participar y ejecutar las actividades de la Contraloría General de Santiago de Cali, tales como auditorías integrales, conforme a la normatividad vigente, entre otras, a fin de cumplir con las órdenes impartidas por el Contralor General Municipal, para el funcionamiento eficiente de la entidad.			X	
Analizar y ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento eficiente del Plan General de Auditorías.		X		
Emplear métodos, procedimientos y técnicas en las actividades del control fiscal, con el propósito de cumplir con los objetivos, alcances y metas definidas en los programas, proyectos y actividades a ejecutar en el área asignada.	X			
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida por el jefe inmediato.		X		
Dar aplicación a la política y objetivos de calidad, a fin de que guíen las actuaciones propias al cargo y acorde a las planificadas por la Contraloría Municipal.	X			
Velar por el cumplimiento de las decisiones y recomendaciones que el Contralor General de Santiago de Cali adopte en la Entidad.	X			
Tomar y dirigir, en los equipos de cómputo, las declaraciones de las personas que se vinculen a los procesos de Auditoría o Responsabilidad Fiscal.				X

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	D	S	M	O
Ejecutar las actividades definidas en el Plan General de Auditoría para el área de su desempeño y asegurar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Control Fiscal.	X			
Representar al superior inmediato en los comités, juntas o reuniones, cuando él lo determine.				X
Realizar las investigaciones, preparar y transcribir los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones y metodologías normalizadas por la entidad.	X			
Propiciar la cultura de autocontrol del área asignada.	X			
Propiciar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.	X			
Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.	X			
Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.	X			
Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor General de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.	X			
Utilizar los medios y canales de comunicación para mejorar la interacción con el jefe y compañeros del área.	X			

Requisitos del cargo N° 4

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional en Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingenierías y Arquitectura. Diplomado en áreas ambientales y/o recursos naturales.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.

Identificación del Cargo N° 5

CARGO N° 5	POSTULADOS	JEFE INMEDIATO	CARGOS A COORDINAR
Técnico Operativo	3	Profesional Universitario	

GERENCIA	OBJETIVO DEL CARGO
----------	--------------------

Despacho del Director Técnico	Ejecutar procesos y procedimientos en labores misionales y de apoyo en el desarrollo de programas, proyectos y actividades propias del ejercicio del control fiscal.
-------------------------------	--

Responsabilidades y Funciones del Cargo N° 5

PERIODICIDAD

D: Diarias, **S:** Semanales, **M:** Mensual y **O:** Ocasional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	D	S	M	O
Garantizar la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos fiscales vigentes.	X			
Participar, activamente, en todas las fases del proceso auditor, aplicando con destreza las competencias, habilidades y experiencia.	X			
Recopilar, documentar y analizar información en desarrollo del proceso auditor.	X			
Aplicar las pruebas de auditoría establecidas en los programas, diligenciando los papeles de trabajo para documentar o respaldar su labor.		X		
Advertir al jefe inmediato y/o comisión de auditoría de las situaciones atípicas, anomalías o inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso auditor.		X		
Elaborar, presentar y sustentar informes relacionados con el ejercicio del control fiscal.		X		
Dar aplicación a la política y objetivos de calidad, a fin de que guíen las actuaciones propias al cargo y acorde a las planificadas por la Contraloría Municipal.	X			
Utilizar las herramientas informáticas y medios electrónicos para la elaboración, presentación y sustentación de informes y documentos.			X	
Propiciar la cultura de autocontrol en el área asignada.	X			
Propiciar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.	X			
Asegurar la custodia de la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.	X			
Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.	X			
Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.	X			
Utilizar los medios y canales de comunicación para mejorar la interacción con el jefe y compañeros del área.	X			

Requisitos del cargo N° 5

EDUCACIÓN FORMAL	Título de formación técnica profesional ó tecnológica, ó terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional. Talleres y cursos en áreas ambientales y/o recursos naturales
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada.

9.2.3 Objetivo Estratégico N°.3:

- Desarrollar un programa de capacitación a los distintos funcionarios de la Dirección Técnica ante los Recursos Naturales y Aseo, en áreas como Servicios Públicos, Manejo Ambiental, Manejo de Residuos, Recursos Naturales, Inventario y Conservación de áreas protegidas, del 2012 al 2014.

Estrategia:

Programando diferentes temáticas de capacitación relacionadas con el manejo de los Recursos naturales y de aseo.

Actividad:

1. Creación de un cronograma de capacitaciones periódicas en los próximos 3 años que contendrá los elementos necesarios para el desarrollo de la Dirección Técnica ante los Recursos Naturales y Aseo en los siguientes temas:
 - ✓ Legislación de Servicios Públicos
 - ✓ Legislación de Manejo Ambiental
 - ✓ Manejo de Residuos
 - ✓ Manejo de Recursos Naturales
 - ✓ Inventario y Conservación de las áreas protegidas del Municipio

2. Presentar el Cronogramas, con sitio, costo, responsable y fechas.

Tabla No. 1Capacitación - Legislación de Servicios Públicos

CAPACITACIÓN - LEGISLACION DE SERVICIOS PÚBLICOS
Objetivo: Introducir a los estudiantes en el manejo de la ley de servicios públicos, enfocándose al tema del manejo de los residuos a través de las empresas de recolección de basuras. Entregar una adecuada información sobre la normatividad básica, doctrina y jurisprudencia, tanto del Consejo de Estado como de la Corte Constitucional, acerca del tema. Objetivos Específicos: Al terminar esta capacitación los funcionarios tendrán: • Conocer acerca de la teoría del servicio público, su noción clásica, su crisis y evolución. • Abordar el régimen constitucional, legal, doctrinario y jurisprudencial de los servicios públicos domiciliarios en Colombia. • Brindar un conocimiento básico sobre régimen de actos, contratos, regulación, controles, relación empresa – usuario y régimen tarifario. • Conllevar al estudio de los temas del curso, de manera que esto contribuya a asumir en forma crítica el contenido de los temas tratados, llevando a motivar su análisis constitucional y de legalidad de los mismos.
Método Pedagógico: La metodología comprende no solo la cátedra magistral (en un 50%) la cual se soportara en las lecturas previas que deben hacerse en la clase, sino que también consta en la elaboración de un taller, un conversatorio y una exposición sobre las distintas temáticas tratadas en el curos, donde el alumno presentara su propia percepción sobre el tema, a partir de la asignación de lecturas de la jurisprudencia.
Temario: CAPITULO I CONCEPTOS PRELIMINARES 1 Horas Noción Clásica de Servicio Público. Crisis de la Noción Clásica. Lo Público y lo Privado CAPITULO II MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS 2 Horas Los Servicios Públicos Domiciliarios en la Constitución de 1991. Antecedentes de la Ley 142 de 1994. Objetivos y Fines de la Ley 142 de 1994. Leyes Complementarias y Modificatorias de la Ley 142 de 1994 CAPITULO III REGIMEN LEGAL DE LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS. 2 Horas

Privatización o Liberalización y Desmonopolización de los Servicios Públicos Domiciliarios.

Tipología y Naturaleza Jurídica de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.

Régimen Jurídico de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios: Actos, Contratos, Jurisdicción.

CAPITULO IV

REGULACIÓN 1 Horas

Consideraciones Generales Sobre la Regulación.

Comisiones de Regulación: CRT, CREG, CRA

Competencias de los Organismos Reguladores.

CAPITULO V

CONTROLES SOBRE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS

DOMICILIARIOS 2 Horas

Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

Control Disciplinario

Control Ciudadano

Control Interno y Auditoría Externa

Control Corporativo: Asamblea, Junta

CAPITULO VI

EL USUARIO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS. 1 Horas

El Contrato de Condiciones Uniformes.

Derechos de los Usuarios de Servicios Públicos Domiciliarios.

Procedimientos Administrativos del Usuario frente a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios: Peticiones, Reclamos, Recursos, Silencio Administrativo.

CAPITULO VII

REGIMEN TARIFARIO 1 Horas

Principios Orientadores

Régimen de Subsidios y Contribuciones

Fecha: Diciembre 15 de 2012

Horario: 7:00 a.m a 6:00 p.m.

Lugar: Sede Superintendencia de servicios Públicos – Cali

Costo: \$1.000.000 transporte, refrigerios y almuerzo.

Convenio interadministrativo – capacitación con la Superintendencia de Servicios Públicos.

Tabla No. 2Capacitación - Manejo Ambiental

CAPACITACIÓN - MANEJO AMBIENTAL
Objetivo:El curso pretende que los estudiantes conozcan las bases sobre el manejo ambiental y los lineamientos generales en que se basa la búsqueda y aplicación de un control adecuado de los recursos ambientales. Conocer y discutir los principios, enfoques sobre el manejo ambiental y su desarrollo. Objetivos Específicos: Al terminar esta capacitación los funcionarios tendrán: • Conocer acerca del manejo ambiental, su origen, su avance, evolución y aplicación en la actualidad. • Abordar el régimen constitucional, legal, doctrinario y jurisprudencial del manejo de los recursos ambientales. • Conllevar al estudio de los temas del curso, de manera que esto contribuya a asumir en forma crítica el contenido de los temas tratados, llevando a motivar su análisis.
Método Pedagógico: La metodología comprende no solo la cátedra magistral (en un 50%) la cual se soportara en las lecturas previas que deben hacerse en la clase, sino que también consta en la elaboración de un taller, un conversatorio y una exposición sobre las distintas temáticas tratadas en el curso, donde el alumno presentara su propia percepción sobre el tema, a partir de la asignación de lecturas.
Temario: Las áreas temáticas se enumeran a continuación • Normativa Ambiental. 1 Hora • Control de la Contaminación Hídrica. 1 Hora • Gestión de Residuos Urbanos. 1 Hora • Higiene y Seguridad Alimentaria. 30 minutos • Gestión de Flora y Fauna. 1 Hora • Manejo sustentable de los recursos ambientales. 1 Hora • Ecoturismo y Turismo Sustentable. 30 minutos. • Desarrollo Local Social Sustentable. 1 Hora • Sistemas de Información Geográficos Aplicados a la Gestión Ambiental. 30 minutos • Evaluación de Informes de Impacto Ambiental y Gestión Ambiental. 30 minutos • Manejo de Contingencias. Emergencias y Catástrofes Ambientales. 1 Hora
Fecha: Junio 15 de 2013 Horario: 7:00 a.m a 6:00 p.m.
Lugar: Sede de la Contraloría Municipal – Cali
Costo:\$2.000.000 refrigerios, almuerzo, transporte y estadía del funcionario del Ministerio del Medio Ambiente.
Convenio interadministrativo – capacitación con el Ministerio del Medio Ambiente.

Tabla No. 3Capacitación - Manejo Residuos

CAPACITACIÓN - MANEJO RESIDUOS
Objetivo:Este taller se encuentra orientado a sensibilizar y capacitar a los funcionarios en temas de gestión de residuos sólidos, manejo de basuras y del reciclaje. Con este taller también se busca generar un espacio de diálogo sobre la responsabilidad que tiene cada uno de los participantes frente a las iniciativas de reciclaje, y de gestión ambiental dentro de su institución; así como la identificación de obstáculos dentro del planteamiento y funcionamiento dentro de este tipo de iniciativas. Objetivos Específicos: Brindar información, las habilidades y las herramientas necesarias para dinamizar la ejecución de los programas e iniciativas de gestión integral de residuos Sólidos Contextualizar a los participantes acerca de la problemática ambiental generada por los residuos sólidos en la ciudad, y en el mundo. Socializar los resultados obtenidos y las iniciativas planteadas dentro del sistema de gestión de residuos, programas y otras iniciativas articuladas a la gestión ambiental. Método Pedagógico: La metodología comprende no solo la cátedra magistral (en un 50%) la cual se soportara en las lecturas previas que deben hacerse en la clase, sino que también consta en la elaboración de un taller y una exposición sobre las distintas temáticas tratadas en el curso, donde el alumno presentara su propia percepción sobre el tema, a partir de la asignación de lecturas. Temario: Las áreas temáticas se enumeran a continuación • Jerarquía de la gestión de los residuos. 1 Hora • Manejo integral de los residuos. 1 Hora • Separación de residuos sólidos en la fuente. 1 Hora • Tratamiento y disposición final de los residuos. 1 Hora • Beneficios ambientales por el adecuado manejo de residuos sólidos. 1 Hora • Riesgos ambientales por el inadecuado manejo de los residuos sólidos. 1 Hora • Manejo de residuos peligrosos o desechos peligrosos. 1 Hora • De los gestores ambientales. 1 Hora • Simulacros de aplicación del plan de contingencia. 1 Hora Fecha:Diciembre 14 de 2013 Horario: 7:00 a.m a 6:00 p.m. Lugar: Sede de la Contraloría Municipal – Cali Costo:\$2.000.000 refrigerios, almuerzo, transporte y estadía del funcionario del Ministerio del Medio Ambiente. Convenio interadministrativo – capacitación con el Ministerio del Medio Ambiente.

Tabla No. 4Capacitación - Manejo de Recursos Naturales

CAPACITACIÓN - MANEJO DE RECURSOS NATURALES
Objetivo:Es servir como complemento de la formación de los profesionales de la Contraloría en temas tan esenciales, como el manejo de los recursos naturales y su problemática, visto desde una perspectiva económica. Por lo tanto, se espera dotar a los asistentes de información básica en las interrelaciones entre el ambiente natural, el deterioro del ambiente y los recursos naturales, y las herramientas de la economía disponible para ayudar a resolver estos problemas.
Objetivos Específicos: • Ofrecer la información y las herramientas necesarias para dinamizar la ejecución de los programas e iniciativas en materia de recursos naturales. • Contextualizar a los participantes acerca de la problemática del manejo de los recursos naturales.
Método Pedagógico: La metodología comprende no solo la cátedra magistral (en un 50%) la cual se soportara en las lecturas previas que deben hacerse en la clase, sino que también consta en la elaboración de un taller y una exposición sobre las distintas temáticas tratadas en el curso, donde el alumno presentara su propia percepción sobre el tema, a partir de la asignación de lecturas.
Las áreas temáticas se enumeran a continuación Modulo I – 10 horas • Introducción general y contextualización. 2 horas • Elementos de legislación ambiental. 2 horas • Gestión Ambiental Urbana. 2 horas • Contaminación del aire. 2 horas • Contaminación Hídrica. 2 horas Módulo II - 10 horas • Reforestación Urbana. 2 horas • Planes de ordenamiento territorial, manejo de emergencias y control de desastres.2 horas • Evaluación de impacto, seguimiento y monitoreo y planes de manejo.2 horas • Gestión de Calidad.2 horas • Gráficas, matrices y metodología de seguimiento. 1 hora • Producción Limpia. 1 hora Módulo III – 9 horas • Utilización de la red para la investigación. 1hora • Elementos financieros y gestión de recursos. 1hora • Economía ambiental. 1hora • Marketing ambiental. 1hora • Elementos de auditoría ambiental. 1hora • Elementos gerenciales. 1hora • Principios generales de ética y buenas prácticas. 1hora • Manejo del tiempo y presentaciones efectivas. 1hora • El derecho humano y el medio ambiente. 1hora
Fecha: Junio 14, 21 y 28 de 2014 Horario: 7:00 a.m a 6:00 p.m.
Lugar: Sede de la Contraloría Municipal – Cali
Costo:\$15.000.000 refrigerios, almuerzos y transporte y estadía de los funcionarios del Ministerio del Medio Ambiente.
Convenio interadministrativo – capacitación con el Ministerio del Medio Ambiente.

Tabla No. 5Capacitación Inventario y Conservación de Áreas Protegidas Del Municipio.

CAPACITACIÓN - CAPACITACIÓN INVENTARIO Y CONSERVACION DE AREAS PROTEGIDAS DEL MUNICIPIO.
Objetivo: Es servir como complemento de la formación de los profesionales de la Contraloría en temas tan esenciales, como la conservación de las áreas protegidas en los municipios. Desde hace más cincuenta años en Colombia se han venido desarrollando iniciativas de conservación in situ de la biodiversidad, mediante la creación y manejo de áreas protegidas. La más antigua fue establecida en 1932 por Carlos Kohlsdorf, técnico agrícola alemán quien en el desarrollo de su trabajo de asesoría en el país, encontró y compró el predio Meremberg con el fin de proteger su riqueza biológica. Posteriormente, en 1948, la creación de la Reserva de La Macarena sentó las bases para el trabajo que durante 60 años ha llevado a cabo el Estado colombiano en este aspecto, proceso que está consolidado en la actualidad en un Sistema de Parques Nacionales Naturales (SPNN) conformado por 54 áreas. Objetivos Específicos: Ofrecer la información y las herramientas necesarias sobre el manejo de las áreas protegidas por el municipio. Contextualizar a los participantes acerca de la problemática del manejo de los recursos naturales en las áreas protegidas.
Método Pedagógico: La metodología comprende no solo la cátedra magistral (en un 50%) la cual se soportara en las lecturas previas que deben hacerse en la clase, sino que también consta en la elaboración de un taller y una exposición sobre las distintas temáticas tratadas en el curso, donde el alumno presentara su propia percepción sobre el tema, a partir de la asignación de lecturas. Las áreas temáticas se enumeran a continuación • Análisis de la normatividad sobre áreas de protección. 2 horas • Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP). 2 horas
Fecha: Diciembre 13 del 2014 Horario: 8:00 a.m a 12:00 p.m.
Lugar: Sede de la Contraloría Municipal – Cali
Costo: \$2.000.000 refrigerios, almuerzos y transporte y estadía de los funcionarios del Ministerio del Medio Ambiente.
Convenio interadministrativo – capacitación con el Ministerio del Medio Ambiente.

9.3 SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se debe inferir entonces que los sistemas de seguimiento y control buscan es garantizar una verdadera gestión eficiente y eficazdeben contar con un grupo de características que lo despeguen de su carácter netamente contable y operativo.

Para Ma. Isabel González (1999, p. 29.), la eficiencia es como una "...simple relación, entre las entradas y salidas de un sistema"; magnitudes como laproductividad son representativas desde este punto de vista. Otros autores asocian la eficiencia el hecho de alcanzar sus objetivos optimizando la utilización de sus entradas. Este punto de vista obliga al anterior a considerar que la salida se ajusta a lo programado y por tanto la organización es al mismo tiempo eficaz.

En el caso de Menguzzato y Renau (1986, p. 35) asocian la eficiencia a la relación entre recursos asignados y resultados obtenidos, y la eficacia a la relación resultados obtenidos y resultados deseados.

Es decir se deben ajustarlas observaciones al sistema, hay que centrarse en el modo de lograr eficiencia y eficacia, no en la gestión sino en el proceso propio de control de esa gestión.

Es por ello que el sistema debe plantear la utilización de los diferentes aspectos que completan un sistema de control para que pueda medir verdaderamente la eficiencia y la eficacia de la gestión.

Tabla No. 6 Tabla de Sistemas de Seguimiento y Control

OBJETIVO No. 1	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	COSTOS \$	RESPONSABLE
Reestructurar el espacio físico de trabajo de las unidades operativas del control fiscal de la Contraloría General de Santiago de Cali en el año 2012.	Unificar el trabajo de las unidades operativas de la entidad	1. Repartir en los pisos 5 y 7 del Edificio Fuente Versalles cada una de las dependencias operativas del control fiscal que se encuentran el edificio torre de Cali de la Contraloría General de Santiago de Cali. Para el desarrollo de esta actividad se contrata a un arquitecto para tomar las medidas y realizar la distribución	Para el resto del año 2012 se debe contratar a un arquitecto para que diseñe la organización de la estructura de las oficinas y del Edificio Fuente Versalles en una forma eficiente del espacio.	\$ 200.000	Responsable de la Organización Física del Edificio Fuente Versalles el Contralor, la directora administrativa y financiera y el Jefe de Recursos Humanos quienes realizaran las distribuciones de las respectivas dependencias
		2. Realizar el plano en el cual se identificara la de ubicación de las distintas dependencias.			
		3. Para el 2013 comprar los modulares y contratar la empresa para armar las diferentes oficinas y cubículos.	Para el año 2013 se debe contratar a una compañía de modulares para que organice de forma adecuada los espacios organizados por el arquitecto.	\$ 30.000.000	
		4. En el 2014 realizar el		\$ 5.000.000	

		trasteo de las oficinas del edificio torre de Emcali en lo correspondiente a documentación, equipos de cómputo.	Para el año 2014 se debe coordinar con el Jefe de Recursos Humanos la ubicación de las distintas direcciones.		
			TOTAL	\$35.200.000	
OBJETIVO No. 2	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	COSTOS \$	RESPONSABLE
Ajustar las funciones de los funcionario	Rediseñar las funciones de los funcionarios para suplir las necesidades de la Dirección Técnica ante los Recursos Naturales para el desarrollo de la Contraloría en los próximos 3 años.	1. Ajustar los requisitos del cargo de acuerdo lo encontrado por la oficina de control interno. 2. Hacer las nuevas funciones de acuerdo a los cambios planteados por la Oficina de Control Interno.	Para el segundo trimestre del 2012 se llevara a cabo la actualización de los requisitos del cargo. Para el primer trimestre del año 2013 se implementaran los cambios en las nuevas funciones. Para el segundo trimestre se evaluaran los cambios y su eficacia.	Ninguno	Oficina de Planeación Normalización y Calidad. Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Control Interno y Director Técnico, quienes conjuntamente realizarán los cambios y evaluaran su efectividad.

OBJETIVO No. 3	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	COSTOS \$	RESPONSABLE
Desarrollar un programa de capacitación a los distintos funcionarios de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, en áreas como Servicios Públicos, Manejo Ambiental, Manejo de Residuos, Recursos Naturales, Inventario y Conservación de áreas protegidas, DEL 2012 AL 2014.	Desarrollando Programando diferentes temáticas de capacitación pero esencialmente relacionadas con el manejo de los Recursos naturales y de aseo.	1. Creación de un cronograma de capacitaciones periódicas en los próximos 3 años que contendrá los elementos necesarios para el desarrollo de la Dirección Técnica ante los Recursos Naturales en los siguientes temas: *Legislación de Servicios Públicos *Legislación de Manejo Ambiental *Manejo de Residuos *Manejo de Recursos Naturales *Inventario y Conservación de las áreas protegidas del Municipio. 2. Presentar el Cronogramas, con sitio, costo, responsable y fechas.	Para el segundo semestre del año 2012 se pretenden que los cursos estén diseñados y sus presupuestos aprobados. Para el año 2013 se espere capacitar al 50% de los funcionarios. Para el año 2014 la totalidad de los funcionarios deben estar capacitados.	\$ 20.000.000	Jefe de Recursos Humanos, quien se encargara de diseñar las capacitaciones, el presupuesto y los convenios interadministrativos para las capacitaciones. Director Administrativo y Financiero. Director de Planeación, normalización y calidad.

10 CONCLUSIONES

El diagnóstico permitió analizar la estructura de la entidad y específicamente de la Dirección Técnica ante Recursos naturales, identificando falencias en funcionarios del área en lo correspondientes al desarrollo de las actividades y los temas ambientales, de igual forma se encontró deficiencias en la estructura física dificultando el desarrollo de las actividades.

Por medio de los métodos utilizados para recolectar la información se identificaron las diferentes fortalezas y debilidades resultando más significativas las fortalezas. Las debilidades encontradas generan represamiento en algunas actividades afectando el trabajo de toda la dirección.

La entidad y por ende la Dirección Técnica cuenta con unos procesos y procedimientos bien establecidos, claros y precisos conforme a la normatividad y a las exigencias del ICONTEC para la certificación de calidad.

El análisis de los riesgos en la Dirección Técnica dio como resultado, unos elementos para el tratamiento de sus debilidades y un diagnóstico general sobre el estado de la seguridad de su entorno como un todo. Con ello se pueden establecer mecanismos para la corrección de los problemas detectados, y la gestión de seguridad de ellos a lo largo del tiempo, para garantizar que las debilidades encontradas anteriormente sean mitigadas, gestionando de esa manera la posibilidad de nuevas debilidades que puedan surgir a lo largo del tiempo. Es claro, que se cuenta con herramientas para identificar los riesgos dentro de un proceso de control fiscal en lo que concierne a la Dirección Técnica ante los Recursos Naturales y Aseo, de igual forma se debe lograr un mejor manejo administrativo del área, más comunicación e interactividad entre los funcionarios a cargo.

Tras el diagnóstico y el análisis de los riesgos se estableció un Plan de Acción donde se proyectaron 3 objetivos fundamentales que son: La Reestructuración del espacio físico de trabajo de las unidades operativas del control fiscal dentro de los próximos dos años; Ajustar las funciones de los funcionarios de la Dirección Técnica ante los Recursos Naturales y Aseo antes de finalizar el año 2012, Desarrollar un programa de capacitación a los distintos funcionarios de la Dirección Técnica ante los Recursos Naturales y Aseo, en distintas áreas en los próximos dos años.

A partir del Plan de Acción ya se establece una priorización de puntos u objetivos en los que se deben implementar acciones para mitigar y corregir a fin de lograr equilibrio en el desarrollo de la Dirección Técnica ante los Recursos Naturales y Aseo.

La adecuada coordinación y armonización de la labor desempeñada por los funcionarios es condición indispensable para fortalecer el control fiscal a través de la Dirección Técnica ante los Recursos Naturales y Aseo.

Por ello se hace una invitación respetosa a todos los funcionarios de la Dirección Técnica ante los Recursos Naturales y Aseo a que se empoderen del plan y aúnen esfuerzos para que en el período de dos años de la actual administración los resultados reflejen la visión propuesta que lleva a un mejor desempeño de la Contraloría en general

11 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones se plantean de acuerdo a lo propuesto en el Plan de Acción, pues los 3 objetivos tienen como fin buscar un mejoramiento de la Dirección Técnica ante los Recursos Naturales y Aseo.

1. LA REESTRUCTURACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO DE TRABAJO

Este punto permitirá adecuar y mejorar, a partir de conceptos y elementos arquitectónicos, las áreas destinadas para los funcionarios donde se tendrán en cuenta puntos como accesibilidad, circulación, funcionalidad, permanencia, ergonomía, eficiencia y ecoeficiencia.

Esta reestructuración física facilitará el acceso a la información a través de medios virtuales y telefónicos, ya que es esencial para el control fiscal y su funcionamiento.

En el aspecto operativo y en el organigrama de la institución es importante identificar a qué dependencia u oficina pertenece cada espacio es esencial para el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, pues así se pueden identificar las actividades que realiza la Dependencia que igualmente van dirigidas a complementar la misión o visión de la entidad como es en el caso de la Contraloría. Por lo tanto esta reestructuración física conlleva a una mejor comunicación interna, a un desarrollo eficaz pues se cuenta con un espacio funcional donde se atenderá al ciudadano.

2. AJUSTAR LAS FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE LOS RECURSOS NATURALES Y ASEO

El Manual específico de funciones y de competencias es una herramienta de administración del personal a través del cual se instituyen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos.

Con el ajuste de las funciones se busca:

- General en los miembros de la Dirección Técnica ante los Recursos Naturales y Aseo el compromiso con el desempeño eficiente y logrando una comunicación directa entre los funcionarios.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento hacia el futuro.
- Facilitar parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

3. DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS DISTINTOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE LOS RECURSOS NATURALES Y ASEO.

Para una empresa u organización o entidad, la capacitación de recursos humanos debe ser de vital importancia porque contribuye al desarrollo personal y profesional de los individuos a la vez que redunda en beneficios para la entidad.

La capacitación a todos los niveles constituye una de las mejores inversiones de la entidad y es una de las principales fuentes de bienestar para el personal y la entidad.

- Beneficia la capacitación y conocimiento de la entidad
- Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles
- Mejora la relación jefes-subordinados
- Se promueve la comunicación a toda la organización
- Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas
- Ayuda al individuo para la toma de decisiones y solución de problemas
- Alimenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo
- Contribuye positivamente en el manejo de conflictos y tensiones
- Sube el nivel de satisfacción del puesto
- Permite el logro de metas individuales
- Elimina los temores a la incompetencia o la ignorancia individual

BIBLIOGRAFIA

LANDEAU, Rebeca. Elaboración de trabajos de Investigación, Editorial Alfa. Año 2007. Pág. 120

GARCÍA, Córdoba Fernando. El Cuestionario: Recomendaciones Metodológicas para el Diseño de Cuestionarios. Editorial Limusa. Año 2004.

MÉNDEZ, Carlos E. Metodología de la Investigación, segunda edición. Año 1998, Colombia.

BERNAL, César Augusto. Metodología de la Investigación para Administración y Economía. Editorial Prentice hall. Año 2000

HEINEMANN, Klaus. Introducción a la Metodología de la Investigación Empírica en las Ciencias del Deporte. Editorial Paidotribo. Año 2003

SANMARTÍN, Ricardo. Observar, Escuchar, Comparar y Escribir: La Práctica de la Investigación Cualitativa. Primera Edición, Editorial Ariel S.A. Año 2003

GRANDE, Estevan Idelfonso, Abascal Fernández Elena. Fundamentos y Técnicas de Investigación Comercial 10^a edición. Esic Editorial. Año 2009.

Análisis de la Realidad Local: Técnicas y Métodos de Investigación desde la Animación Sociocultural. NARCEA, S.A DE EDICIONES. Año 2004

YOUNES, Moreno Diego. Régimen del Control Fiscal y del Control Interno 4^a edición. EditirialLegis. Año 2000.

RODRÍGUEZ, M Darío. Diagnóstico Organizacional 6^a edición. Editorial Alfaomega Año 2005.

ANTONIO Gómez, Alberto De. Pedagogía Constitucional. Un Análisis Jurídico-Político de la Constitución de 1991. Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano. Año 2001. Pág. 86 Colombia

VÁSQUEZ Miranda, William. Control Fiscal y Auditoría de Estado en Colombia. Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano. Año 2000. Pág. 50 y 53 Colombia

PEÑA Bermúdez, Jesús María. Control, Auditoría, y Revisoría Fiscal. Ecoe ediciones. Año 2002. Pág. 7

SOSA Pulido, Demetrio. Conceptos y Herramientas para la Mejora Continua. Editorial Limusa S.A. Año (1998). Pág. 20 y 38

ÁLVAREZ Torres, Martín G. Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Panorama Editorial S.A. Año 2006. Pág. 35

ATEHORTÚA Hurtado, Federico Alonso. Bustamante Vélez, Ramón Elías. Valencia de los Ríos, José Alberto. Sistema de Gestión Integral Una Sola Gestión, Un Solo Equipo. Editorial Universidad de Antioquia. Año 2008. pág. 69 Colombia

VILAR Barrio, José Francisco. Cómo Mejorar los Procesos en su Empresa: El Control Estadístico de Procesos (SPC), Herramienta Fundamental en el Incremento de la Competitividad. Fundación Confemental. Año 1999. Pág. 13.

FERNÁNDEZ Fernández, Mario A. El Control, Fundamento de la Gestión por Procesos: Y la Calidad Total 2ª edición. Editorial ESIC. Año 2003. Pág. 116 España.

MAURICE Eyssautier de la mora, Metodología de la Investigación, quinta edición, editorial Thomson. Año 2006 México.

ESCUADERO José, Análisis de la Realidad local, Narcea, S.A. Ediciones. Año 2004 Madrid.

ESTUPIÑAN Gaitán, Rodrigo. La Gerencia de Riesgos y el Nuevo Enfoque del Control Interno Planteado Por el "COSO".

Documento. La evaluación del Impacto Ambiental como Herramienta para el ordenamiento Ambiental del Territorio.

Documento. Cumbre para la Tierra+5. Periodo Extraordinario de Secciones de la Asamblea General Para el Examen y la Evaluación de la Planificación del Programa 21. 1997.

Documento Compes 3242 de 25 de agosto de 2003. Estrategia Institucional de servicios Ambientales de la mitigación del Cambio Climático.

HELLRIEGEL, Don y Slocum Jr., John W. Comportamiento Organizacional 12ª. Ed. CengageLearning Editores. 2009. México Pág. 510

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. McGraw-Hill. Año 2006.

ABASCAL Fernández, Elena y GRANDE Esteba, Ildefonso. Fundamentos y técnicas de la investigación comercial. Editorial libros profesionales de empresa. España. 2009, pág. 40

GALLARDO de Parada, Yolanda y Moreno Garzón, Adonay. Serie aprender a Investigar. Instituto Colombiano para el fomento de la Educación superior. ICFES. 1999, pág. 28

ACOSTA Silva, David Arturo. La Revisión Bibliográfica exploratoria. Fundamentos de Investigación. Unitec Corporación Universitaria. Bogotá. 2012, Pág. 5

Manual de Calidad de la Contraloría General de Santiago de Cali

Manual de funciones de la Contraloría General de Santiago de Cali

Documentos MECI – CALIDAD de la Contraloría General de Santiago de Cali

Páginas web consultadas:

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1993/ley_0042_1993.html

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1993/ley_0087_1993.html

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1998/ley_0480_1998.html

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1998/ley_0489_1998.html

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0610_2000_pr001.html

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0617_2000.html

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2002/ley_0734_2002.html

http://www.presidencia.gov.co/prensa_new/direc/1999/dri09_99.pdf

<http://univalle.ambientalex.info.bd.univalle.edu.co/consulta.php?meta=1>

<http://www.un.org/spanish/conferences/cumbre&5.htm>

<http://definicion.de/plan-de-accion/>

<http://es.scribd.com/doc/37196568/Evaluacion-de-Situaciones-Ambientales>

ANEXOS

ANEXO A

MODELO DE ENTREVISTA AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE RECURSOS Y ASEO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

NOMBRE

CARGO

TIEMPO DE LABOR

1. ¿Cuáles son las funciones que desempeña?
2. ¿Qué cargo ha desempeñado antes?
3. ¿Qué funciones considera que son fuertes en su proceso?
4. ¿Qué funciones considera que son débiles en su proceso?
5. ¿En el proceso del control fiscal en lo referente a la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo que se podría cambiar o mejorar? ¿Por qué?
6. ¿Existen métodos para identificar los riesgos en el área? ¿Cuáles son?
7. ¿considera que el método utilizado es suficiente para identificar los riesgos? ¿Por qué?
8. ¿Cuáles considera que son los principales factores de riesgos que se presentan en el área? ¿Qué impacto generan?
7. ¿Considera que los controles existentes son efectivos? ¿Por qué?

La encuesta sirvió para realizar un examen a la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo, de tal manera que se identificaran las funciones, los procesos, las fortalezas, debilidades y la metodología de identificación de riesgos. Por otra parte se identificaron las diferentes falencias y nuevos factores de riesgos que están afectando al área.

ANEXO B

LISTADO DE PERSONAS ENTREVISTADAS

DRA. MARÍA AMPARO FILIGRANA- Directora Técnica del área Recursos Naturales y Aseo

DR. JUAN CARLOS VARGAS- auditor fiscal coordinador de auditoría

DRA. LUZ MARINA PEÑA– auditor fiscal coordinador de auditoría

DR. JAIME MANRIQUE DUSAN- Profesional especializado (abogado)

DRA. LUZ MARINA PEÑA – profesional universitario (comisión de auditoría)

DRA. YOLANDA GARCÍA- profesional universitario (comisión de auditoría)

DRA. FANNY BONILLA- profesional universitario (comisión de auditoría)

DRA. HUBERT GALLEGOS- profesional universitario (comisión de auditoría)

SRA. ANA CRISTINA RENDON- Técnico operativo (apoyo de auditoría)

SR. JOSÉ LIZARDO- Técnico operativo (apoyo de auditoría)

SR. MAURO ZOLARTE - Técnico operativo (apoyo de auditoría)

SRA MARITZA LEAL- Secretaria Ejecutiva

ANEXO C

RIESGOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE RECURSOS NATURALES Y ASEO DEL PRIMER SEMESTRES AÑO 2011³²

PROCESO	RIESGO	IMPACTO O GRAVEDAD	FRECUENCIA O PROBABILIDAD	EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICAS	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
P4 AUDITOR– 2011	El ejercicio del control fiscal no vigile que los recursos públicos sean destinados a la generación de bienestar social colectivo.	Mayor	Posible	Extrema	Metodología Audite Procedimiento del proceso auditor Metodología de formulación del PGA	Baja	Asumir y reducir el riesgo mediante la aplicación de metodologías tendientes a optimizar la labor del control fiscal.	Socializar las metodologías, actos administrativos impartidos por la alta gerencia.	Directores Técnicos	Dic. 30/2011	Número de Metodologías o actos administrativos socializados/Número de Metodologías o actos administrativos impartidos por la alta gerencia
	Inoportuna e inexacta información suministrada por los sujetos y/o puntos de control.	Moderado	Improbable	Moderada	SIA COBRA Actas de visita fiscal. Comité de coordinación y seguimiento. Resolución rendición de cuentas.	Baja	Confrontar y ajustar la gestión del proceso auditor mediante la optimización del comité de coordinación y seguimiento.	Seguimiento y cruce de información a la rendición de la cuenta rendida.	Directores Técnicos	Dic. 30/2011	Nº de Sujetos de control capacitados sensibilizados y socializados en rendición de cuentas / Nº Sujetos de control
	Inadecuada formulación y materialización de los hallazgos.	Menor	Posible	Moderada	Plan General de Auditorias (PGA) - Mesas de trabajo. Comité de coordinación y seguimiento. Proyecto enlace	Baja	Confrontar y ajustar la gestión del proceso auditor mediante la optimización del comité de coordinación y seguimiento.	Capacitación y acompañamiento como lo manifiesta la Resolución Nº 0100.24.03.08.011.	Directores Técnicos	Dic. 30/2011	Capacitación en formulación y materialización de hallazgos a los funcionarios operativos del P4 / Nº funcionarios operativos del P4 * 100

³² Mecí-Calidad