

INFORME PORMENORIZADO.
FECHA DE CORTE: 12 DE NOVIEMBRE DE 2018.

De acuerdo al artículo 9 de la ley 1474 de 2011, las oficinas de Control Interno reportará cada cuatro (04) meses un informe sobre el estado de Control Interno de la entidad, así:

Artículo 9°, ley 1474 de 2011. Reportes del responsable de control interno. Modifíquese el artículo 14 de la Ley 87 de 1993, que quedará así: El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en una entidad de la rama ejecutiva del orden nacional será un servidor público de libre nombramiento y remoción, designado por el Presidente de la República... (...).

El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.

La Misión y Visión de la Gobernación del Departamento de La Guajira, se consolidan y definen dentro del Plan de Desarrollo “UN NUEVO TIEMPO”, el cual se encuentra publicado en la página web de la Gobernación de La Guajira.

MISIÓN

“Trabajar bajo el principio de transparencia, favoreciendo a las poblaciones más necesitadas del Departamento, bajo un esquema de eficiencia y optimización de los recursos, avanzando hacia el desarrollo sostenible, articulado con las políticas nacionales para el cierre de brechas y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad Guajira.”

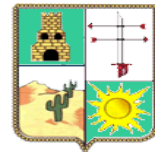
VISIÓN

“El Departamento de La Guajira en el año 2027, estará posicionado como un Departamento que promueva la protección de la infancia, la niñez, la adolescencia y la juventud, libre de hambre y desnutrición infantil.

Será un Departamento con un enfoque societario que defenderá los derechos humanos promoviendo la igualdad de oportunidades sociales y económicas, con un enfoque étnico diferencial, brindando espacios para el crecimiento y desarrollo sostenible, desde la protección del medio ambiente, la construcción de una Paz estable y duradera, el impulso a la economía extractiva y el fortalecimiento”.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

1. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten
2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.
4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.



5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

PRINCIPIOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

ECONOMIA: Todos los recursos físicos, económicos y financieros, así como el talento humano, tanto de la Oficina como de la entidad en general, deben ser aplicados de la manera más óptima, para el logro de los objetivos propuestos.

IGUALDAD: Todos los servidores públicos de la Gobernación de La Guajira recibirán trato uniforme y equitativo, frente a las acciones de control y asesoría por parte de la Oficina de Control Interno.

CELERIDAD: Los funcionarios de la Oficina de Control Interno adelantarán todas sus acciones y actos con oportunidad, agilidad, efectividad y confianza.

IMPARCIALIDAD: Las actuaciones de los funcionarios de la Oficina de Control Interno, estarán revestidas de total transparencia, sin ningún tipo de discriminación y afeción de los intereses individuales y/o colectivos.

RESERVA: Los aspectos y hallazgos encontrados, con ocasión de la actuación de la Oficina de Control Interno, serán mantenidos en absoluta reserva y confidencialidad. Solo se pondrán al conocimiento público cuando procedan para una gestión positiva y proactiva.

INTEGRIDAD: Los funcionarios de la Oficina de Control Interno en sus actuaciones, están obligados a ser veraces, intelectualmente honestos y libres de conflictos de interés.

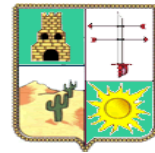
OBJETIVIDAD: La intervención de la Oficina de Control Interno, se limitará al análisis de la realidad observada y comprobable.

INDEPENDENCIA: Los juicios que se emitan con ocasión de los procesos de auditoría interna serán producto de la objetividad en el análisis independiente de la prueba.

APEGO A LA NORMA: Las actuaciones de los funcionarios de la Oficina de Control Interno, desarrollarán sus actividades con total subordinación al ordenamiento legal.

En el Plan de Desarrollo Departamental se incluyó un eje estratégico con un componente para el fortalecimiento institucional, que para su desarrollo se hace necesario la implementación y ejecución de los siguientes programas:

1. Capacitación a los funcionarios de la administración departamental en la cultura de



autocontrol.

2. Presentación de informes de control interno anualmente (Evaluación anual a todas las dependencias de la gobernación).
3. Evaluación anual a todas las dependencias de la Gobernación.
4. Evaluación de los planes de mejoramiento establecidos en la entidad.
5. Atención a los requerimientos generados en los procesos de auditoría realizados por entes externos.
6. Desarrollo de auditorías internas durante cada vigencia.
7. Evaluación independiente por año sobre el avance de la implementación del sistema de control interno.
8. Evaluar el mapa de riesgos administrativos de la administración departamental y hacer una evaluación anual del mismo.

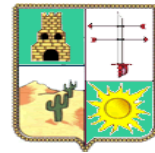
GESTIÓN FINANCIERA

Se efectuó seguimiento al Presupuesto General de Rentas y Gastos, al Balance General y al estado de Actividad Financiera, Económica y Social con corte a 31 de octubre de 2018, mostrando los siguientes resultados:

	VALOR
INGRESOS	
ICLD (base para calculo ley 617)	\$ 38.804.045.344
Ingresos Corrientes de Libre Destinación	\$ 43.115.605.937
Vehículos automotores	\$ 1.513.440.665
Registro y Anotación	\$ 2.060.253.177
Licores	\$ 585.679.820
Cervezas	\$ 12.716.857.200
Cigarrillos	\$ 2.115.848.000
Sobretasa a la gasolina	\$ 394.767.000
Degüello	\$ 111.911.095
Otros Impuestos	\$ 23.616.848.980
- Aporte FONPET (10% ICLD)	\$ 4.311.560.594
2. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 11.986.957.103
Gastos personal	\$ 9.196.445.793
Gastos generales	\$ 2.200.678.927
Transferencias	\$ 589.832.383
RELACION GF/ICLD	30,89%

Como se puede observar en la información financiera, los gastos de funcionamiento son pagados con el 30,89% de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación ICLD, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo cuarto (4º) de la Ley 617 de 2000, de incumplir con este mandato la entidad se vería afectada en la asignación de recursos del SGP.

Una de las principales falencias de la gestión financiera sigue siendo el archivo, tal como se ha manifestado en informes anteriores, el área en donde se almacena la



información de pagos no es el adecuado, nuevamente se recomienda se cree un espacio adecuado para llevar el archivo de la sectorial y además se cree el cargo para que sea una persona adscrita a la planta de personal quien maneje el archivo de la dependencia.

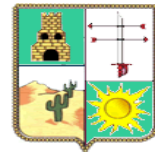
En los últimos meses se presentaron problemas relacionados con la plataforma y el servidor que permite el desarrollo de programas contables y demás programas financieros que ayudan en las actividades propias de la Secretaría de Hacienda, por lo que resulta imperante que se solucionen estos inconvenientes y se brinden a los funcionarios las herramientas que necesitan para desarrollar las funciones propias de su cargo, además, para evitar que se vuelvan a presentar informes como el de el señor Contador General de la Nación que públicamente manifestó que en el departamento no existen estados financieros.

Finalmente, es necesario la planeación y ejecución de programas que estimulen las rentas departamentales, debido a que los ingresos del departamento no crecen de la manera esperada, lo que hace que la relación de gastos de funcionamiento vs. Ingresos de libre destinación aumente, además que no se tienen los recursos suficientes para invertir en obras que mejoren la calidad de vida de la sociedad.

GESTIÓN CONTRACTUAL.

Durante visita de inspección de procesos y procedimientos realizada por esta oficina, se pudo observar que las actuaciones que componen esta sectorial están enmarcadas en su plan de acción y ceñidas bajo la ley y la norma, sin embargo, relacionamos las siguientes recomendaciones para optimizar sus procesos y procedimientos, se requiere lo siguiente:

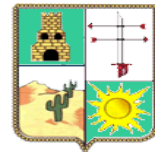
1. Actualizar el manual de contratación con urgencia.
2. Asignar personal de planta que ayuden a los procesos de esta oficina, que maneja toda la contratación de la entidad y que en la actualidad solo cuenta con el Asesor y un técnico.
3. Organizar el archivo de contratación y la asignación de una persona para el manejo exclusivo del mismo.
4. Para evitar que se sigan presentando errores en la Planeación de los Contratos es necesario:
 - En relación con el incumplimiento de los plazos previstos en el cronograma del proceso de selección incluido en el pliego de condiciones, se recomienda que al señalar los plazos, la entidad no se comprometa con fechas específicas que no consultan las contingencias que pueden ocurrir en desarrollo del proceso de selección y, en consecuencia, establezca la posibilidad de prorrogar los plazos inicialmente previstos en forma motivada y consultando los parámetros establecidos en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 para el caso de las licitaciones públicas.
 - Se recomienda que la entidad tenga mayor cuidado al establecer el procedimiento de selección que será utilizado en atención a la naturaleza jurídica del contrato que se pretende celebrar, para lo cual se recomienda el establecimiento de la obligación de revisar y dar el aval correspondiente al proceso seleccionado por parte de la oficina jurídica de la entidad.



5. Con el objeto de precaver los conflictos derivados de la inobservancia de las formalidades contractuales “etapa precontractual”, se recomienda:
- Definición de un procedimiento en la entidad que con su correspondiente formato de verificación tenga debidamente identificados y diferenciados los pasos que deben surtir para el perfeccionamiento de los contratos.
 - Es necesario que en los presupuestos públicos –a costa de la capacidad de contratación de cada entidad– se cumpla la disposición contenida en el numeral 14 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, conforme a la cual se debe incluir una apropiación global destinada a cubrir los costos imprevistos ocasionados entre otros por las contingencias e imprevistos que pueden llegar a suceder en todo contrato, de acuerdo con una valoración de las asignaciones de riesgo de los contratos y su probabilidad de ocurrencia.
6. Con el fin de precaver los efectos derivados de la falta de previsión en la ejecución del contrato “etapa contractual”, se recomienda:
- En el lapso comprendido entre el inicio del procedimiento de selección de la oferta y la celebración y perfeccionamiento del contrato, las entidades deben asegurarse de hacer a todas las habilitaciones –fácticas, legales y estatutarias– necesarias para su iniciación y cabal ejecución, según los requerimientos que se haya establecido en las etapas de concepción y planeación del contrato, o sea, con anticipación más que suficiente.
 - Fortalecer los controles a la ejecución contractual, a través de medidas mediante las cuales se asignen responsabilidades especificadas y pormenorizadas a servidores públicos del nivel directivo⁵³, el establecimiento de protocolos o formatos⁵⁴ que garanticen el registro de memorias institucionales para cada contrato y el diseño de procedimientos claros –cómo y adónde– que consoliden rutinas burocráticas de flujo o circulación de la información, de manera que quien tenga la competencia y el deber de adoptar las soluciones esté en condiciones de hacerlo oportunamente.
 - Fortalecer la actividad gerencial y la definición de adecuados criterios de gestión en la administración del contrato. Buena parte de las controversias asociadas a esta causa podrían evitarse si los servidores públicos ejercieran sus facultades legales e hicieran uso cabal de la potestad discrecional.
 - La implantación de sistemas de seguimiento y control para asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, amparen los riesgos que exija la naturaleza de las prestaciones del contratista y la verificación de que las garantías sean exigidas en función de las especificidades del contrato.

GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Se brindó un Curso de Organización Técnica de Archivo a 14 funcionarios de Planta y Contratistas de la Entidad dirigido por el SENA.
2. Se realizó la respectiva Socialización del Formato Único de Inventario Documental.- FUID, en cada una de las dependencias dejándole instalado en su computador dicho formato, así mismo se le envió al correo electrónico.
3. Se atendió la Visita de Inspección y Vigilancia los días 17 y 18 de septiembre del 2018 por la Doctora Lucelys Delgado, Subdirectora del Sistema Nacional de Archivo – AGN, así mismo se reunió con los miembros del Consejo Departamental del Archivo, y los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño- MIPG.



4. Se Elaboró un Plan de Trabajo de Archivo con corte hasta el 31 de Diciembre de 2018, el cual no se ha cumplido con las actividad que se encuentra establecida en el mismo por falta de los insumos.
5. Se realizó Visita de Acompañamiento y Asistencias Técnicas de Archivo a las Alcaldías y Hospitales de los Municipios del Departamento de La Guajira.
6. Se organizaron 100 Historias Laboral de La Secretaria de Salud Departamental.
7. Se le está brindando acompañamiento al Proceso de organización que viene adelantando la Secretaria de Salud.
8. Se brindó Capacitación de las Tablas de Retención Documental, a la Secretaria de Educación Departamental.

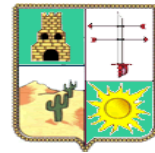
DESARROLLO DE TALENTO HUMANO.

Se adelantan una serie de capacitaciones sobre Coaching, Formulación de Proyectos en MGA, Función Pública y demás normas que rigen al trabajador encaminadas al fortalecimiento del servidor público, de manera integral desde su perspectiva como Ser Humano, la cual ha sido de gran acogida.

Se elaboró el diagnóstico y el plan de acción para continuar con las acciones para dar cumplimiento a la ley General de Archivos.

DIFICULTADES:

1. Se recomienda establecer una serie de mecanismos pedagógicos como talleres, seminarios y capacitaciones a todos los funcionarios de esta área sobre las disposiciones que establece el departamento de la función pública para el funcionamiento y roles de los empleados y funcionarios públicos.
2. Se hace necesaria la implementación inmediata de una guía metodológica para la elaboración de un acuerdo de gestión que actualmente no está cumpliendo con esta importante disposición emanada de la función pública.
3. Falta de planificación de las acciones que corresponden a cada dependencia.
4. En el Proceso de GESTION HUMANA: falta acatar las indicaciones contempladas en los manuales, no existe coordinación entre estos procesos y los Financieros, poniendo en riesgo al Ente Gubernamental, toda vez que no se acogen las solicitudes del personal que labora en los tiempos correspondientes, en asuntos como vacaciones, y pago de cesantías retroactivas.
5. Aún no ha sido posible socializar todos los procesos y Procedimientos de manera adecuada.
6. Es necesario un trabajo mancomunado con el Representante de la Alta Dirección, para que se pueda ejercer un mayor control, y sobre todo seguimiento y asesoría a la Alta Dirección.
7. Demora en el Proceso de Apoyo Gestión Financiera en la Secretaría de Hacienda, para hacer los desembolsos de los convenios que viene en ejecución o a desarrollar, poniendo en riesgo el cumplimiento de los compromisos y el objetivo de los proyectos que son MISIONALES.



8. Atención y apoyo requerido de manera transversal con los Procesos de Apoyo: Gestión financiera, Gestión Talento Humano, Gestión Contratación, Gestión Administrativa y Gestión Jurídica.
9. Fomentar la cultura de autocontrol y autoevaluación, aun a pesar de los tips que se emiten.

RECOMENDACIONES FINALES

- Priorizar la adquisición y actualización de equipos de cómputo y licenciamiento de herramientas de Office, antivirus y demás que se necesiten, así como ampliar el canal de acceso a internet en los procesos que vean afectada su gestión por la falta de herramientas tecnológicas.
- Trabajar en la armonización de los sistemas de los procesos para lograr los objetivos del modelo, que a su vez redunde en el cumplimiento de la misión de la Entidad, en especial cuando la operación es transversal.
- Agilizar los cambios en la estructura organizacional, de cara a los nuevos cambios introducidos en la dinámica Social, cultural y legal, que permita un mejoramiento en la prestación de los servicios.
- Implementar los planes de mejoramiento individuales que contengan las acciones que deben ejecutar los servidores de la Entidad para mejorar su desempeño y el del área organizacional.
- Aplicación coherente de todos los procesos y procedimientos establecidos, toda vez que cada uno contempla las políticas de direccionamiento y el flujo grama que permite mantener la dinámica de control en las actividades a realizar.
- Actualizar el Manual de Contratación y de Funciones y Competencias.
- Promover la participación activa de la Dirección del Departamento Administrativo de Planeación como dependencia responsable de la consolidación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano con las dependencias y procesos involucrados en su cumplimiento.
- Articular las áreas y proceso en cuanto a las responsabilidades del registro y Actualización de información relacionada con los trámites a fin de fortalecer el proceso de difusión de la información requerida por entes de control, del estado y demás partes interesadas.
- Socialización del plan Anticorrupción y matriz de riesgos Anticorrupción por parte de la Dirección Administrativa de Planeación Nota: La información reportada, hace parte de la verificación efectuada al Sistema de Control Interno de la Entidad, complementa lo aquí expuesto los informes reportados producto del trabajo efectuado en cada una de las áreas por los responsables de los procesos.


MANUELA ESTELLA URECHE MEJÍA
Jefe Oficina de Control Interno