

INFORME PORMENORIZADO.
FECHA DE CORTE: 12 DE MARZO DE 2019.

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.”

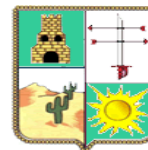
VISIÓN

“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 afición 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.*

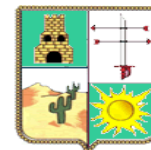
INTEGRIDAD: *Los funcionarios de la Oficina de Control Interno en sus actuaciones, están obligados a ser veraces, intelectualmente honestos y libres de conflictos de interés.*

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:



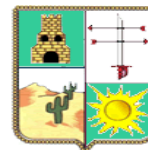
1. Capacitación a los funcionarios de la administración departamental en la cultura de autocontrol.
2. Presentación de informes de control interno anualmente (Evaluación anual a todas las dependencias de la gobernación).
3. Evaluación anual a todas las dependencias de la Gobernación.
4. Evaluación de 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 28 de febrero de 2019, mostrando los siguientes resultados:

	VALOR 2019
INGRESOS	
ICLD (base para calculo ley 617)	\$ 10.074.092.066
Ingresos Corrientes de Libre Destinación	\$ 11.193.435.629
Vehículos automotores	\$ 1.381.096.199
Registro y Anotación	\$ 709.735.281
Licores	\$ 132.409.766
Cervezas	\$ 3.524.734.000
Cigarrillos	\$ 503.538.000
Sobretasa a la gasolina	\$ 85.564.000
Degüello	\$ 7.294.756
Otros Impuestos	\$ 4.849.063.627
- Aporte FONPET (10% ICLD)	\$ 1.119.343.563
2. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 18.034.620.000
Gastos personal	\$ 12.050.437.244
Gastos generales	\$ 5.138.332.756
Transferencias	\$ 845.850.000
RELACION GF/ICLD	179,02%

Como se puede observar e la información financiera, los gastos de funcionamiento no pueden ser pagados con los Ingresos Corrientes de Libre Destinación ICLD, debido a que la relación es del 179,02%, los gastos de funcionamiento superan en un 79,02% el total de los ingresos, lo que significa que por primera vez hace muchos años se está incumpliendo con lo establecido en el artículo cuarto (4º) de



la Ley 617 de 2000, este incumplimiento puede afectar en la entidad la asignación de recursos del SGP.

Una de las principales falencias de la gestión financiera es el archivo, el cuarto en donde se almacena la información de pagos no es el adecuado, no existen tablas de retención documental, el olor no es el mejor, y el aspecto es de mucho desorden porque el espacio es muy pequeño para toda la información que se maneja. Se recomienda se tomen los correctivos necesarios para cumplir con la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, 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.

Otro problema que se presenta en esta área es el software que manejan, se daña constantemente, razones por las cuales no se pudo emitir este informe en los tiempos establecidos por ley, porque se solicitó la información a la Oficina de Presupuesto y la respuesta fue que el sistema estaba caído, es imperante que se encuentre una estrategia que impida que el sistema se caiga con tal facilidad y que el funcionamiento de esta dependencia sea constante y efectivo.

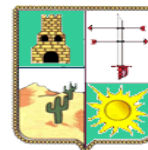
Es de suma urgencia que se creen y desarrollen nuevas políticas que permitan aumentar el recaudo de rentas departamentales, tal como se ve en el análisis los ingresos no son capaces de cubrir los gastos de funcionamiento de la entidad, y esta situación no puede seguir presentándose, además de aumentar los controles necesarios que ayuden a evitar la evasión de impuestos.

Finalmente, también existen problemas en el área de presupuesto, en donde según quejas de funcionarios la expedición de CDP y RP es muy demorada lo que hace que los procesos contractuales se retrasen, así mismo la Contraloría reporta demoras en la entrega de la información cuando es solicitada, por lo que se recomienda se tomen los correctivos necesarios para agilizar los procesos correspondientes a esta dependencia.

GESTIÓN CONTRACTUAL.

La Planta de personal de la oficina está conformada por el Jefe del Área y una Secretaria, lo que obliga que constantemente se contrate personal adicional para cumplir con las tareas de la dependencia, lo que resulta en un problema cuando no se cuenta con las facultades para contratar o cuando se está en ley de garantías electorales. Por lo que se recomienda se creen los cargos necesarios en la planta de personal para involucrar a los profesionales necesarios para cumplir con la revisión de los contratos, esta recomendación ha sido reiterada en todos los informes que entrega esta dependencia, sin que hasta el momento se tomen los correctivos necesarios.

El principal problema de esta dependencia es el archivo, la información contractual está dispersa y al pasar de un jefe a otro se encuentran perdidas de expedientes contractuales, en vigencias anteriores se han presentado denuncias por esta situación, el archivo es manejado por una persona contratada pero debido a que no está organizado y no se tienen tablas de retención documental, cuando se solicita la información ésta demora en ser entregada y en algunas ocasiones se debe certificar que no reposa en la oficina el contrato, lo que puede traer sanciones para gobernadores anteriores y deja una mala imagen para la administración actual.



La contratación se viene presentando de manera demorada por lo que se sugiere se tomen los correctivos necesarios que permitan agilizar el proceso de contratación, creando los cargos necesarios para la evaluación y aprobación de expedientes contractuales y que se agilicen los procesos de la dependencia. Esta dependencia es la que siempre ha mostrado mayor resistencia a responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias que llegan a la entidad, además, la misma situación ocurre con los requerimientos de los entes de control.

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Existen problemas en la gestión de Archivos, la entidad no cuenta con un archivo adecuado, no se cuenta con un inventario de documentos, ni con tablas de retención documental, a pesar que desde el año 2016 Archivo General dio unos lineamientos en donde se ordenaba la restructuración del archivo en la Gobernación de La Guajira, es necesario que se tomen los correctivos necesarios para cumplir con la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, un archivo organizado y se puedan responder en oportunidad a todas las peticiones de particulares y organismos de control, además de proporcionar un espacio físico adecuado y seguro para poder ubicarlo.

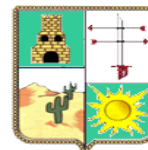
DESARROLLO INSTITUCIONAL.

No se tiene conocimiento de la memoria histórica de la dependencia, al momento de preguntar sobre la respuesta a requerimiento de años anteriores cuando el Gobernante y el Secretario era otra persona, no se encuentra respuesta alguna debido seguramente a la falta de personal de apoyo que juega un papel fundamental al momento de continuar con los procesos que se desarrollan y requieren tiempo para cumplir con las tareas misionales.

Se recomienda que esta dependencia se encargue de atender las peticiones de los usuarios y se encargue de hacer un filtro a la Gobernadora para que el despacho del gobernador no se vea constantemente lleno de personas esperando ser atendidos por el representante legal, la imagen que deja esta cantidad de personas esperando ser atendidos no es la mejor para el departamento.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Se conoció de la existencia de un Programa de Bienestar Social y Estímulos, en los que brindar capacitaciones a los funcionarios, sin embargo, la oferta no es la mejor, se aconseja que oferten mayores capacitaciones a los funcionarios, una mayor variedad que ayude a mejorar la prestación del servicio en la entidad. Se sugiere también que los procesos de inducción y reinducción se hagan de manera más seguida, porque hay muchas ocasiones en el que personas son nombradas y posesionadas y ni siquiera el Jefe de la dependencia se entera que pasa el proceso, o en caso de los jefes son nombrados y no son presentados por la Directora de Talento Humano a su nuevo equipo de trabajo. Además se puede evidenciar que se viene perdiendo la continuidad en el servicio de los funcionarios que llegan de otras entidades, y hasta dentro de la misma Gobernación, en donde los funcionarios son liquidados y pierden continuidad laboral sin dejar de trabajar ni un solo día del año, perdiendo derechos laborales como vacaciones y primas, entre otras.



SEGUIMIENTO ATENCION AL CIUDADANO – (PQR)

El manejo de la Correspondencia o ventanilla Única, cuenta con un software llamado Gestmail que permite que los oficios lleguen a tiempo real a las dependencias, sin embargo la herramienta no se utiliza de la mejor manera, las dependencias no hacen uso de esta, no todos los oficios ingresan por la plataforma porque muchas veces presenta problemas, además, el software permite que todos los oficios que salen de la entidad pasen por él y muy pocas oficinas cumplen con esto. En cuanto a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias, a pesar de tener un funcionario nombrado para atender este tema, también debe ayudar con los temas de la nómina y como el software es de terceros, se le dificulta al momento de dar la información necesaria, en la actualidad se le solicitó al funcionario un informe por parte de esta dependencia para cumplir con el envío del Informe de PQRSD, y éste informó que no puede dar la información porque no se ha cumplido con el pago del software y que no se tiene la información necesaria. De la misma manera la entidad carece de un espacio físico adecuado con dotación de equipos necesarios como escáner, equipos de cómputo y el personal Idóneo (están faltos de capacitación) para la buena atención al público.

RECOMENDACIONES FINALES.

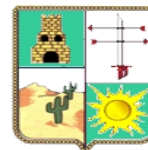
Se requiere que el Plan de Acción funcione como una herramienta de planificación en la gestión y control de tareas o proyectos, o como una hoja de ruta en donde no solamente se establezca la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de tareas necesarias para la consecución de objetivos y metas, sino también, las actividades de control o seguimiento al cumplimiento de esas tareas programadas. No se deben elaborar los Planes de Acción para cumplir con el requisito legal, sino realmente para que sirvan de hoja de ruta para alcanzar los objetivos y metas trazadas por la Gobernación de la Guajira.

En imperante que se utilice en toda la Gobernación el software GESTMAIL, por lo que se debe capacitar a los directivos para que con el conocimiento se le exija a los demás funcionarios la utilización de esta herramienta que permite que todos los documentos que entren y salgan de la entidad sean almacenados de manera digital y en tiempo real, se atendería con mayor agilidad los requerimientos que entran y ayudaría al mejoramiento del archivo de la entidad.

El Gobernador, titular o en encargo, en forma mensual, bimensual o trimestralmente, debe hacer el seguimiento a la ejecución de los planes de acción en los Consejos de Gobiernos, para evaluar su ejecución y realizar los ajustes que se requieran para lograr los objetivos propuestos. En cada una de las dependencias evaluadas, las causas de la no ejecución de tarea y proyectos programados en el plan de acción, se refieren a la falta de recursos y a la ingobernabilidad, situación ambas que se debieron tratar y resolver en Consejo de Gobierno, con el Gobernador titular o el encargado, para brindar las orientaciones requeridas para destrabar los recursos o para ajustar los objetivos y metas a la disponibilidad de recursos existentes.

Se debe actualizar la planta de personal creando los cargos suficientes de acuerdo a las necesidades, evitando la contratación excesiva y la utilización de una planta de personal alterna que en algunas oficinas las personas contratadas superan en número al personal de planta.

Es necesario entregar a los funcionarios las herramientas necesarias para



desarrollar óptimamente sus funciones, dotando las oficinas con los equipos de cómputo necesarios, aire acondicionado, los escritorios, sillas, papelerías y demás utensilios que se requieran de acuerdo con las actividades que se desarrollen, además de garantizar a los supervisores de los contratos los vehículos y/o viáticos para que se puedan realizar las visitas a campo y se garantice una vigilancia efectiva de los recursos del departamento.

Es necesario que se organice el archivo en todas las dependencias de la Gobernación de La Guajira, así como su archivo central, de manera que la localización de la información que se solicite pueda ser entregada de manera oportuna, completa y organizada.

Es necesario que se les realice mantenimiento y se mejoren las instalaciones físicas de las dependencias, en la Dirección de Tránsito y Transporte, por ejemplo, solicitan que de manera urgente se atiendan las fallas físicas tanto en su oficina en Riohacha como las instalaciones de su oficina principal que se encuentra en el municipio de Hatonuevo.

En cada una de las dependencias de la administración, los funcionarios responsables deberían presentar informe ejecutivo a su superior inmediato, señalando los avances logrados y las dificultades enfrentadas en la ejecución de tareas y proyectos. Estos, a su vez, deberían presentar informes de evaluación y seguimientos al Gobernador en Consejos de Gobierno, en donde se debería evaluar la ejecución del Plan de Acción y realizar las recomendaciones y ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Con la implementación de esta estrategia, se logrará que las diferentes dependencias, puedan aumentar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades y proyectos programados.

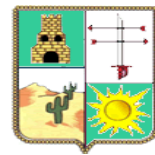
Mejorar las condiciones y los factores de inclusión de talento humano capacitado e idóneo para las sectoriales, donde en la contratación por prestación de servicios profesionales y técnicos incorporen personal durante toda la vigencia del año para afrontar todas las actividades que componen el plan de acción y lograr los objetivos misionales.

Actualizar y modificar todo el manual de procesos y procedimientos de las sectoriales.

Formulación y creación de herramientas técnicas que permitan el autocontrol, autogestión y autoevaluación del plan de acción, para fomentar la cultura del mejoramiento continuo.

Velar por la conservación de los valores culturales de las comunidades indígenas, promocionar su divulgación y establecer los mecanismos que conlleven a abrir los espacios para su intercambio.

Garantizar el acceso a las manifestaciones, bienes y servicios culturales y promover la creatividad de los guajiros de conformidad con lo establecido en la constitución Política Colombiana y la ley General de Cultura como son: la caracterización de los rasgos distintivos que identifican a la población, que crean región y nación; promoviendo la creatividad, el reconocimiento de los derechos humanos, la convivencia, la solidaridad, la interculturalidad, el pluralismo y tolerancia como los valores fundamentales, base esencial del desarrollo y de la cultura para la paz.



Liquidación de impuesto de vehículos: determinar o parametrizar un nuevo software, para que se le facilite el diligenciamiento del formato a los usuarios.

Gestión Contable: Actualización del sistema donde se procesa la información, brindar nuevas herramientas de trabajo de nuevas tecnologías y capacidades de archivo, para que al momento de brindar una información sea oportuna y eficiente.

Recaudar impuestos al consumo de cigarrillos, tabaco elaborado, licores, vinos, aperitivos y similares: se debe aumentar la planta de profesional para la realización de los procesos y al momento de archivar los soportes de los contribuyentes hacerlos por periodos y crear uno por cada contribuyente. Para el código de renta se necesita actualizar urgentemente y para disminuir el contrabando se necesita realizar un convenio con la Polfa y la Dian para el acompañamiento.

Planeamiento financiero: implementar o brindar unas herramientas donde se brinde el acceso a la información presupuestal de las inversiones, contratar los medios para que se brinde una eficiente asistencia técnica. Hay varios procesos que necesitan ser actualizados, por que cambian ciertos procedimientos en el proceso de su ejecución.

En la realización de capacitaciones al consejo territorial de planeación departamental y operatividad del comité regional de ordenamiento territorial esto se encuentran contemplados en el Plan de Acción de 2019 para su aprobación.



MANUELA URECHÉ MEJÍA
Jefe Oficina de Control Interno