

**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLANTICO**

LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA

Contralor Departamental del Atlántico
Dueño Proceso Planeación

TOMAS GUARDIOLA SARMIENTO

Subcontralor Departamental
Dueño de los Procesos: Auditor, Control Interno Disciplinario y Sancionatorios,
Atención al Ciudadano y Fortalecimiento a la Participación Ciudadana

JAIME RAMON HERNANDEZ DIAZ

Secretario General
Dueño de los Procesos .Talento Humano, Adquisición de Bienes y Servicios,
Gestion de la Infraestructura e Informática y Gestion Documental

ROSMERI CECILIA JIMENEZ MOLINARES

Gerente de Control Interno
Dueña Proceso Evaluación a la Gestion

ANA JOSEFINA UCROS ROSALES

Sub Secretaria de Despacho-Financiera
Dueña de los Procesos Contabilidad, Presupuesto y Tesorería

PAOLA M. MARTINEZ SANCHEZ

Sub secretaria Despacho-Jurídica
Dueña de los procesos: Defensa Judicial, Asesoría Legal y Jurisdicción Coactiva

DALGI MOLINA DE ARCO

Sub secretaria Despacho-Talento Humano
Responsable Talento Humano

ROCIO FONTALVO CARILLO.

Profesional Especializado
Responsable Proceso Auditor

LIBIA ROSA MORENO FONG

Contralor Auxiliar Infraestructura y Medio Ambiente
Responsable Proceso Auditor

ALVARO ENRIQUE CABALLERO DIAZ

Contralor Auxiliar de Gestión Pública
Responsable Proceso Auditor

JUAN CARLOS VARELA MORALES
Contralor Auxiliar Sector Central y Desc.
Responsable Proceso Auditor

LIBARDO SUAREZ SERNA
Contralor Auxiliar de Educación
Responsable Proceso Auditor

DARIO JOSE CANTILLO GOMEZ
Contralor Auxiliar Sector Salud
Responsable Proceso Auditor

DAIRO IBAÑEZ.
Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal
Dueño del Proceso Responsabilidad Fiscal

MARIA LUCIA ESCOBAR
Profesional Especializado
RAQUEL MARTINEZ
Profesional Universitario
Responsable de Proceso Jurisdicción Coactiva

ALBERTO MAESTRE
Asesor
Responsable Presupuesto

ISAIAS ARIAS ACOSTA
Profesional Universitario
Responsable Tesorería

MARTHA GARCIA
Profesional Universitario
Responsable Contabilidad

LILIANA MARTINEZ CORTES
Profesional Universitario
CLARIBETH ARIÑO
Profesional Especializado
Responsable Adquisición Bienes y Servicios

MIGUEL ANGULO BARRAZA
Profesional Especializado
Planeación

LILY SALGADO SALGADO

Profesional Universitario
Responsable Sistemas

MILENA DEL VALLE DE MOYA

Profesional Universitario
Responsable Atención al Ciudadano

KATTY MARIA BERDEJO LOPEZ

Profesional Universitario
Dueña Proceso Comunicaciones

LUZ DIVINA ORTIZ

Profesional Especializado
Responsable Fortalecimiento a la Participación Ciudadana

ARGENIDA MOLINA CHARRIS

Profesional Universitario
Procesos Administrativos sancionatorios

Barranquilla-Atlántico – ENERO 20 DE 2014

PRESENTACIÓN.

El presente informe, plasma de manera sucinta, los resultados de la gestión misional y administrativa, desarrollada por la Contraloría Departamental del Atlántico durante la vigencia 2013, en cumplimiento del mandato constitucional y legal, solicitado a todos los procesos a través de Oficio GC-345-13 , de fecha 26 de Diciembre del 2013.

El presente informe contiene la gestión y resultados de esta Contraloría, frente a la vigilancia en la ejecución de los recursos públicos por parte de sus sujetos de control fiscal y particulares que igualmente los manejen, así como las acciones internas puestas en marcha en el 2012, que tuvieron efectos positivos tanto a nivel interno como externo.

Es importante destacar que el ejercicio fiscalizador que desarrolla la Contraloría Departamental del Atlántico, es una función pública y técnica, que se ejerce en forma posterior y selectiva, teniendo en cuenta principios como la eficiencia, economía, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales, evaluando la gestión y resultados.

CONTENIDO

	PAG
1. INFORME PROCESO PLANEACION.....	4.
2. INFORME PROCESO EVALUACION A LA GESTION.....	6.
3. INFORME PROCESO DE COMUNICACIONES.....	49.
4. INFORME PROCESO DE AUDITOR.....	50.
5. INFORME PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES.....	55.
6. INFORME PROCESO DE INFRAESTRUCTURA E I.....	61.
7. INFORME PROCESO DE TALENTO HUMANO.....	65.
8. INFORME PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.....	84.
9. INFORME PROCESO ASESORIA LEGAL.....	87.
10. INFORME PROCESO DE DEFENSA JUDICIAL Y JURISDICCION COACTIVA.....	88.
11. INFORME PROCESO FORTALECIMIENTO A LA PARTICIPACION C.....	97.
12. INFORME DE PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.....	103.
13. INFORME PROCESO DE ATENCION AL CIUDADANO.	106.
14. INFORME DE PROCESO DE PRESUPUESTO.....	110.
15. INFORME PROCESO DE TESORERIA.....	110.
16. INFORME PROCESO DE CONTABLE.....	110.
17. INFORME DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD F.....	113.
18. CONCLUSIONES.....	119.

INFORME DE GESTION CONSOLIDADO POR PROCESOS.

VIGENCIA FISCAL 2013.

DESPACHO.

1. PROCESO DE PLANEACION:

El siguiente es el Informe rendido por el proceso de Planeacion:



!! DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO !!

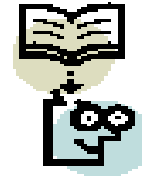
- ✓ Actualización del Plan Estratégico.
- ✓ Acompañamiento en la elaboración de los 18 planes de acción de cada proceso.
- ✓ Acompañamiento en la administración de los riesgos en cada uno de los 18 proceso.
- ✓ Diseño de los indicadores y el tablero de control en cada proceso.

Actualización del Manual de Procedimiento. Versión 5.0



!! COORDINACIÓN DEL PROCESO AUDITOR !!

- ✓ Elaboración del PGA
- ✓ Ajustes al PGA
- ✓ Seguimiento al Cumplimiento del PGA
- ✓ Seguimiento a las 22 auditorías programadas.
- ✓ Elaboración del Procedimiento de Auditoría, Recepción de las Cuentas y Revisión de las Cuentas.
- ✓ Acompañamiento en la suscripción y levantamiento de las acciones del plan de mejoramiento institucional.



COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- ✓ Coordinación de la visita del Órgano Certificador.
- ✓ Cero (0) No Conformidades.
- ✓ Ajuste de la Documentación del sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Actualización del Manual de Calidad, Versión 8.0
- ✓ Levantamiento y Seguimiento de 11 Acciones Preventivas.



Fuente: Tomada del Inf de Gestión presentado ante el Sr Contralor en Comfamiliar

GERENCIA DE CONTROL INTERNO.

2. PROCESO DE EVALUACION A LA GESTION.



GERENCIA DE CONTROL INTERNO
"CONTABILIDAD GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

OBJETIVO DE LA GERENCIA DE CONTROL INTERNO

Revisar si la entidad cumple con las normas establecidas y si los Sistemas de Gestión de la Calidad (NTC GP 1000:2009), el Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005), están cumpliendo con los diferentes criterios tales como legislación gubernamental, procedimientos, normas y actualizaciones además verificar que los sistemas cumplan con los criterios de las auditorías y con las acciones de mejora.

SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
vigencia 2012

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS	17
ACCIONES CUMPLIDAS	13

**DEPENDENCIA DE CONTROL INTERNO
"CONTABILIDAD GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"**

PROCESOS ASIGNADOS CUMPLIDOS

PROCESO CONTROL INTERNO (83%)	1
PROCESO CONTABILIDAD (75%)	2
PROCESO DE TALENTO HUMANO	1

Según informe que consta en la dependencia reportaron 100% de cumplimiento y atendiendo el principio de la buena fe, el auditor comisionado, rindió informe del cumplimiento de las acciones correctivas, en el momento se esta verificando el cierre de estas.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

NÚMERO INTERNO	EVALUACIÓN DEL CONTROL	PUNTAJE	INTERPRETACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE	4,2	ADECUADO
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	4,2	ADECUADO
1.1.1	Identificación	4,2	ADECUADO
1.1.2	Clasificación	3,5	ADECUADO
1.1.3	Registros y ajustes	3,8	SATISFACTORIO

EVALUACIÓN DEL MAPA DE RIESGO

Se realizan auditorías, una por cada proceso, con el propósito de que los responsables realicen las respectivas acciones para administrar y minimizar los riesgos identificados en los respectivos procesos.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

La Gerencia de Control Interno de la Contraloría Departamental Atlántico, de manera concreta coadyuva en las siguientes actividades:

Acompañamiento y seguimiento en jornadas de socialización y capacitación por parte de la Asesoría al interior y exterior de la Contraloría Departamental Atlántico.

Continua interacción e intercambio de información con la Asesoría que acompaña el proceso MECI 1000:2005.

Con propósito de dar aplicación del principio de Coordinación, Cooperación y Articulación en diferentes Municipios del Atlántico, de acuerdo a la Norma NTCGP: 1000 de la Gestión Pública y en atención al Plan de Acción Vigencia 2012 de la Gerencia de Control Interno. Brindamos apoyo a las entidades municipales sujetas a control en la implementación del MECI.

CAPACITACIONES REALIZADAS A TRAVES DE COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO ATLANTICO “CICIA” A LOS MUNICIPIOS QUE CONTINUACIÓN RELACIONAMOS:

TEMA: ROL DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO
MECI
CALIDAD
ESTATUTO ANTICORRUPCION
ADMINISTRACION DE RIESGOS
ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO

SUB SISTEMAS DE CONTROL INTERNO
COMPONENTES DE MECI
ELEMENTOS MECI

MUNICIPIOS:

MUNICIPIO PALMAR DE VARELA
MUNICIPIO SANTO TOMAS
MUNICIPIO SANTA LUCIA
MUNICIPIO TUBARA
•MUNICIPIO MALAMBO
•MUNICIPIO SABANALARGA
•MUNICIPIO SUAN
•MUNICIPIO REPELON
•MUNICIPIO GALAPA
•MUNICIPIO PIOJO
•MUNICIPIO CAMPO DE LA CRUZ
•MUNICIPIO PUERTO COLOMBIA
•MUNICIPIO PONEDERA
•MUNICIPIO SABANAGRANDE
•MUNICIPIO DE USIACURI
•MUNICIPIO SOLEDAD
•MUNICIPIO DE JUAN DE ACOSTA

DISTRITO:

AREA METROPOLITANA
TRANSMETRO

OTRAS ENTIDADES PARTICIPANTES:

•OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA GOBERNACION DEL ATLANTICO
•OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL ATLANTICO
•OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
•MIEMBRO DE CICI NACIONAL JEFE CONTROL INTERNO TELECARIBE
•MIEMBROS DEL COMITÉ CICI NACIONAL.

Apoyamos al Señor Contralor Departamental Atlántico Dr. LUIS CARLOSPERTUZ VERGARA, en la Constitución del Comité Interinstitucional de Control Interno “CICIA” y el desarrollo del plan de trabajo. **Pioneros en la costa**

Caribe, según consta en comunicado de reconocimiento remitido a la Contraloría.

•Elaboramos el **REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ INTERINTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO DEL ATLANTICO**. Integrado por los diferentes Jefes de Control interno de los distintos municipios del departamento del Atlántico.

•Actualmente ejercemos la Secretaria Técnica del Comité “CCIA”.

A través de líderes en el Sistema de Gestión de la Calidad-Modelo Estándar de Control Interno y Gestión Documental apoyamos al Proceso de Gestión Documental con las siguientes actividades:

•Para generar el ambiente propicio en los funcionarios de la administración documental de la Contraloría Departamental del Atlántico, se ha apoyado a la secretaria general en brindar jornadas de capacitación y sensibilización en el tema de gestión documental.

•Apoyamos al Proceso de Gestión Documental en la actualización de la tabla de retención documental por cada dependencia administrativa.

•Apoyamos al proceso de gestión documental en diferentes estrategias teniendo actualmente la estrategia cero papel para mejorar la eficiencia administrativa que se encuentra en desarrollo.

•También se apoya en velar por el cumplimiento del plan de transferencias documentales al interior de la institución.

•Se apoya en el desarrollo del plan de acción del proceso de gestión Documental.

•El proceso de Evaluación a la Gestión apoya al mejoramiento del proceso de gestión Documental a través de la realización de auditorías internas para medición y evaluación del proceso y entregando oportunidades de mejora para contribuir a su avance.

CERO NO CONFORMIDADES EN EL SEGUIMIENTO DEL ICONTEC EN LAS NORMAS ISO 9001:2008-NTCGP 1000:2009

RECOMENDACIONES ACOGIDAS

•Se ofició en la entidad, a fin se implemente en la Entidad el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, el cual corresponde al Sistema General de Información Administrativa del Sector Público de que trata la Ley 909 de 2004, teniendo en cuenta que es un requerimiento legal toda vez que es una herramienta tecnológica que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y la gestión del recurso humano al servicio del Estado. Adicionalmente, el SIGEP suministra la información necesaria para la formulación de políticas de organización institucional y recursos humanos. El SIGEP está orientado a cubrir los organismos y entidades de las tres ramas del poder público,

organismos de control, organización electoral y organismos autónomos. Se han adelantado acciones sobre el tema SIGET.

- Se ofició a la Secretaria General y Talento Humano a fin se articularan acciones de trabajo en aras de dar cumplimiento a los requerimientos de DAFP en relación con la información requerida en la Circular Externa DAFP100-004 de 2013 y el Decreto 1463 de 2013, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Circular Externa DAFP -100-007/13, en la cual se establece como nueva fecha de reporte de la información solicitada, en materia prestacional y salarial en el nivel territorial ***a más tardar el 30 de noviembre del presente año.***

- Se realizaron recomendaciones para mantener el trabajo armónico en relación con EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, entendiendo que el Modelo Estándar de Control interno y la Norma NTCGP 1000 son compatibles entre sí y se puede trabajar de forma articulada, en especial acogernos al nuevo modelo MECI. Se trabajó coordinadamente con Planeación y control interno, en igual sentido con la Secretaria General quien Gerencia SIG.

- En informe pormenorizado de control interno, se recomendó Preservar el sistema de gestión de calidad NTCGP 1000:2009, armonizándolo con el Modelo Estándar de Control Interno. Se continúe apoyando la labor de la Gerencia de Control interno en su función EVALUADORA E INDEPENDIENTE, a fin se mantenga establecido el **MECI** en la Entidad y en los Municipios del Departamento del Atlántico, en una tarea articulada con el Comité interinstitucional de Control interno "CICIA", como también con el Comité Nacional de Control Interno. La Alta Dirección ha fortalecido y apoyado en estas acciones.

- Se profirió recomendación concerniente a los Manuales de Funciones y Procedimientos en relación con los ajustes que se requieran por necesidad del servicio administrativo, a efectos, se consulten los ordenamientos legales, a efectos, salvaguardar la Seguridad Jurídica de la entidad. Se han tomado acciones por parte de la Entidad.

INFORME DE LABORES GERENCIA DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2013



**CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
DEL ATLANTICO**

**ROSMERI CECILIA JIMENEZ MOLINARES
GERENTE DE CONTROL INTERNO
30 DICIEMBRE 2013**

**CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTAL ATLANTICO
GERENCIA DE CONTROL INTERNO
PROCESO DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

**INFORME DE LABORES DE LA GERENCIA DE CONTROL INTERNO
GESTION-ENERO A DICIEMBRE 30 DE 2013**

PRESENTACIÓN

El concepto de Control Interno definido de manera global como un proceso efectuado por la Alta Dirección y demás funcionarios de una organización, cuyo diseño proporciona una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de una entidad, plantea de manera concisa la importancia de la participación de todos los funcionarios en todos los niveles dentro de las organizaciones como elemento fundamental para la eficacia del sistema.

Como parte de este proceso, la Ley 87 de 1993 determina para el Estado Colombiano que el control interno lo conforma “el esquema de la organización, el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y los mecanismos de verificación y evaluación”¹; este último aspecto se materializa a través de la evaluación independiente o auditoría interna. De esta manera, se puede afirmar que ***las Oficinas de Control Interno o Auditoría Interna o quien haga sus veces, en las entidades, se constituyen en un elemento clave para el seguimiento y evaluación de los controles establecidos por la entidad,*** entregando, de manera razonable información acerca del funcionamiento de todo el sistema, permitiendo con ello a la Alta Dirección la toma de decisiones en procura de la mejora y cumplimiento objetivos institucionales.

En este sentido, el desarrollo de la auditoría interna, requiere de un ejercicio profesional independiente y de herramientas adecuadas y orientadas a las tendencias internacionales que apoyen la gestión que debe cumplir el auditor interno. En la actualidad, las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces no cuentan con herramientas que permitan fortalecer el ejercicio de auditoría, convirtiéndose en una necesidad, dados los resultados de las evaluaciones realizadas en cada vigencia al Modelo Estándar de Control Interno MECI, donde claramente se ha venido evidenciando una oportunidad de mejora sobre todos los aspectos involucrados con la auditoría interna.

En desarrollo de la Ley 87 de 1993 y teniendo en cuenta la estructura del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, la auditoría interna es definida como: “... un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública”. Precisa además, que “permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés”. Al respecto el Instituto de Auditores Internos –IIA Global² define la auditoría interna como “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización”.

Por lo anterior, las actividades de auditoría interna son vitales para el mantenimiento y mejora del Sistema de Control Interno en las entidades, ya que permiten evaluar los mecanismos de control establecidos en toda la entidad.

CONTROL INTERNO EN COLOMBIA

La Constitución de 1991 se constituye en el punto de partida para la normatividad relacionada con el tema del control interno; así, en primera instancia, el artículo 209 establece que “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”⁴. Estos principios rigen la función administrativa, entendida como el desarrollo de las actividades propias de cada Entidad pública; en este sentido, el control interno es el garante de la efectividad en la aplicación de dichos principios.

Al mismo tiempo, la Constitución en su artículo 267 elimina el control previo realizado por las Contralorías y lo convierte en un control posterior y selectivo, donde se pretende evaluar la gestión fiscal de las Entidades del Estado y en el artículo 269 la Constitución Política establece:

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.

Este mandato constitucional obliga a las Entidades Públicas a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno, de donde surge la Ley 87 de 1993, encargada de desarrollarlo de la siguiente manera:

Artículo 1. DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Esta Ley es reglamentada mediante el Decreto 1599 de 2005 a través del cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, y determina en su anexo técnico los siguientes aspectos para el modelo:

(...)

Proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las Entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

En el marco de nuestra Gestión en la Contraloría General Departamental Atlántico, la Gerencia de Control Interno, en la orientación basada en procesos ha permitido ir armonizando otros sistemas

Producto de diferentes políticas públicas como son:

- Sistema de Gestión de la Calidad – NTC GP 1000
- Sistema de Desarrollo Administrativo – SISTEDA
- Sistema de gestión documental
- Estrategia de Gobierno en Línea
- Estrategias en la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano
- Estrategia Anti trámites
- Control Interno Contable.

Fuente: °Guía de Auditoria Territorial

En este sentido para el Estado Colombiano se ha determinado una serie de roles y Responsabilidades para la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en Cumplimiento del Decreto 1537 del 200115 así:

- 1- Valoración de riesgos
- 2- Acompañamiento y asesoría
- 3- Evaluación y seguimiento
- 4- Fomento de la cultura de control
- 5- Relación con entes externos.

La valoración de riesgos busca garantizar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la identificación, análisis, valoración y manejo de los riesgos asociados a todos los procesos dentro de la Entidad. La participación del auditor interno involucra para su cumplimiento, tanto el rol de asesoría y acompañamiento como el rol evaluador, ya que debe acompañar a todos los procesos en el levantamiento de los riesgos de los procesos, aportando desde su conocimiento técnico del tema, para luego en la -evaluación determinar el cumplimiento frente al seguimiento de los riesgos identificados y sus controles.

El rol evaluador y de seguimiento a la Gestión Institucional, tiene como propósito emitir un juicio de valor acerca del grado de eficiencia y eficacia de la gestión, para Asegurar el adecuado cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

Fuente: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 1537 (26, julio, 2001). Bogotá D.C., 2001.

GERENCIA DE CONTROL INTERNO

En desarrollo de la Reorganización administrativa de la entidad, se respetó lo establecido en la Ley 87 de 1993 que determina la creación de la unidad u oficina de coordinación de control interno, la cual en su artículo 9º la define como:

“(…) Uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de **nivel gerencial o directivo**, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”.

Del mismo modo, en su artículo 10 establece la designación del Jefe de la Unidad u Oficina de Coordinación del Control Interno, cuyo cargo debe estar adscrito al nivel jerárquico superior dentro de la estructura organizacional de las Entidades, en el entendido que dicho funcionario debe cumplir con roles de asesoría y acompañamiento frente al Representante Legal y a los líderes de proceso.

Cabe señalar que en la Contraloría General Departamental Atlántico, la Oficina de Control Interno, cuenta con el sitial Directivo pertinente, dando la importancia debida a control interno y en muestra clara del conocimiento y acatamiento a las disposiciones en materia de Control Interno.

ROL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

LA VALORACIÓN DE RIESGOS

La Gerencia ha buscado garantizar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la identificación, análisis, valoración y manejo de los riesgos asociados a todos los procesos dentro de la Entidad. La participación del equipo de control interno involucra para su cumplimiento, tanto el rol de asesoría y acompañamiento como el rol evaluador, ya que acompaña en todos los procesos en el levantamiento de los riesgos de los procesos, aportando desde su conocimiento técnico del tema, para luego en la -evaluación determinar el cumplimiento frente al seguimiento de los riesgos identificados y sus controles.

FRENTE AL ROL DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO

En el marco de este Rol trabajamos en promover el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad, ayudando a la Alta Dirección, en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos institucionales.

LA RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS

Mantenemos una relación con los organismos externo en aras de facilitar el cumplimiento de las exigencias de Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes de control y otras Entidades con las cuales sea necesaria una interacción técnica y profesional. Nuestra función sea centrada en servir de puente entre la Entidad y aquellos organismos que requieren información sobre las actuaciones propias de la gestión institucional.

EL ROL DEL FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL

En este aspecto propendemos por lograr e incrementar la toma de conciencia por parte de todos los funcionarios frente a los sistemas de gestión de la Entidad, haciendo uso de herramientas e instrumentos orientados al ejercicio del autocontrol y la autoevaluación, como un hábito de mejoramiento personal y organizacional.

De este modo la función de la Oficina de Control Interno ha trabajado como un proceso de retroalimentación que contribuye al mejoramiento continuo de la Administración Pública.

El rol de evaluación y seguimiento

Trabajamos en contribuir de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de Administración del riesgo, Control y Gestión de la Entidad.

ASUNTOS DE CONTROL INTERNO

De conformidad con las nuevas normas apuntan a que los Jefes de las oficinas o Unidades de Control Interno tengan la suficiente independencia frente a las decisiones producto de sus evaluaciones, dado su nombramiento pasa a estar en cabeza del Presidente de la República, Gobernadores y Alcaldes según corresponda. Así mismo, ajustó el perfil con el propósito de contar con funcionarios con las mayores calidades y competencias para el desempeño del cargo, al requerir formación profesional y experiencia en asuntos de control interno, para este último aspecto el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Circular No. 100-02 de agosto 5 de 2011 donde señala que entre otros, se puede entender como asuntos de control interno los siguientes:

- Aquellos relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los Sistemas de Control Interno.
- Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
- Actividades de auditoría.
- Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
- Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; lo cual implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de avances.
- Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
- Evaluaciones de los procesos misionales y de apoyo adoptadas y utilizadas por la Entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes inherentes a la misión institucional.
- Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y la eficiencia en las

actividades, la oportunidad y la confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de funciones y objetivos institucionales.

□ Valoración de riesgos.

PROCESO DE AUDITORIA INTERNAS (INTEGRALES)

El proceso de Auditoría Interna adelantado por la Gerencia de Control Interno está enfocado hacia “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”

La ejecución del proceso de auditoría interna, se estableció partiendo de la programación general, para posteriormente realizar la planeación de la Auditoría sobre la base de análisis de riesgos relevantes, la ejecución, la comunicación de resultados y el seguimiento a las acciones de mejora.

Fase de Planeación

En esta fase incluimos el análisis integral de todos los componentes internos y externos de la Entidad, con el fin de determinar los procesos que cuentan con mayor relevancia para cumplir con la misión y objetivos estratégicos y los que presentan un alto nivel de riesgo.

Fase de Programación General

En esta fase adelantamos el conocimiento y comprensión de la Entidad hasta la formulación del **Programa anual de Auditorías**, el cual establece los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor durante la vigencia.

Para facilitar el desarrollo de la programación general de Auditorías propusimos conforme a las recomendaciones de la DAFP las siguientes Actividades:

- *Conocimiento de la Entidad objeto de la auditoría
- *Estado actual de los Sistemas de Gestión y Control
- *Alineación con la planeación estratégica de la Entidad
- * Formulación del programa anual de auditorías

TRABAJO POR PROCESOS

En la entidad trabajamos el Modelo de operación por procesos definido en el MECI, es el estándar organizacional que soporta la operación de la Entidad pública, integrando las competencias constitucionales y legales que rigen la Entidad con el conjunto de planes y programas necesarios para el cumplimiento

de su misión, pretende determinar la mejor y más eficiente forma de ejecutar las operaciones de la Entidad.

Procesos estratégicos

Se determinan a partir del mandato constitucional y legal, sumado a la información sobre necesidades de los usuarios y partes interesadas, incluyen procesos relacionados con el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.

Procesos misionales

Se determinan de acuerdo a la naturaleza y razón de ser de la Entidad. Incluyen todos aquellos procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en el cumplimiento del objeto social.

Procesos de apoyo

Se constituyen en el soporte y proveen los recursos necesarios para el normal desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

Usualmente se pueden encontrar procesos Administrativos, Financieros, Jurídicos, Talento Humano y de Tecnología.

Procesos de evaluación y control

Incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño, mejora de la eficacia y la eficiencia, los cuales son parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y misionales.

Desde la Gerencia de Control interno apuntamos a dar cumplimiento al OBJETIVO ESTRATEGICO 4

Hacer énfasis en el alcance preventivo de la función fiscalizadora y su concreción en el fortalecimiento de los sistemas de control interno y en la formulación y ejecución de planes de mejoramiento por parte de los sujetos vigilados.

Para lograr el cumplimiento de este objetivo las principales acciones fueron:

- Propender por el mejoramiento de los sistemas de Control Interno de las entidades y organismos sujetos a control fiscal y conceptuar sobre su calidad y eficiencia.
- Promover la cultura del autocontrol en las entidades públicas.
- Impulsar eventos de capacitación a las entidades públicas que permitieron una eficiente aplicación y desarrollo del control interno.
- Fomentar acciones de mejoramiento en los sistemas de control interno de las entidades públicas en el marco de los planes de mejoramiento.

- Convertir los Planes de Mejoramiento en el instrumento central para optimizar la gestión de las entidades públicas.
- Implementar la elaboración de los Planes de Mejoramiento por parte de las entidades sujetas de control.
- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento.

CUMPLIMIENTO DE LEY

En cumplimiento de ley rendimos los informes pertinentes:

SEGUIMIENTO OBLIGACIONES DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO.

N°	AUDITORIAS/ INFORMES	FUNDAMENTO LEGAL	TIPO DE CONTROL	A QUIEN	FECHA DE ENTREGA
1	SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE (INFC.I CONTABLE)	RESOLUCION 357/07 DECRETO 2146/96	LEGALIDAD	GOBERNACION CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	CUMPLIMIENTO FEBRERO 28
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECI.	LEY 87 DE 1993	LEGALIDAD	MAXIMO DIRECTIVO ENTIDAD	CONSTANTE
3	INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO	LEY 1474 DEL 2011	LEGALIDAD	CONTRALOR PAGINA WEB INST	CUMPLIMINETO CUATRIMESTRAL 12 DE MARZO 12 JULIO 12 NOVIEMBRE
4	INFORME DE	LEY 909 DEL	LEGALIDAD		CUMPLIMIENTO

	EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIAS	2004 DECRETO 1227 DEL 2005 CIRCULAR 004 DEL 2005 CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	D	MAXIMO DIRECTIVO ENTIDAD PAG WEB	ANUAL (30 ENERO)
5	SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO	LEY 87 NOV 1993 DECRETO 1599 DEL 2005	LEGALIDAD	AGR CONTROLOR JEFES DE PROCESOS	CUMPLIMIENTO AVANCES TRIMESTRALES (AGR) APOYA PLANEACION
6	INFORME DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO	DECRETO 1737 DE 1998 MODIFICADO POR EL DECRETO 984 DEL 2012. LEY 1474 DEL 2011.	REPORTE	REPRESNTANTE LEGAL	CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL
7	SEGUIMIENTO OFICINA DE QUEJAS Y RECLAMOS	LEY 1474 DEL 2011. PQRS	LEGALIDAD		CUMPLIMIENTO SEMESTRAL
8	CUMPLIMIENTO NORMATIVO USO DE SOFTWARE	DIRECTIVA PRESIDENCIAL N002 DEL 2002 CIRCULAR N°04 DEL 22 DE	LEGALIDAD		CUMPLIMIENTO ANUAL

		DICIEMBRE DEL 2006 DEL CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL. CIRCULAR 17 DEL 2011 DIRECCION NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR			
9	VERIFICACION LEY DE CUOTAS LEY POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA ADECUADA PARTICIPACION DE LA MUJER EN LOS NIVELES DECISORIOS DE LAS DIFERENTES RAMAS DEL PODER PUBLICO.	LEY 581 DEL 2000. DAFP	LEGALIDAD	REPRESNTANTE LEGAL. DAFP	CUMPLIMIENTO ANUAL CONFORME COMUNIQUE LA DAFP SE REALIZO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO TALENTO HUMANO – DESPACHO SECRETARIA GENERAL
10	INSCRIPCION DE TRAMITE ADMINISTRATIVO EN EL SISTEMA UNICO DE INFORMACION Y TRAMITE SUIT(Circular Conjunta N°004 DEL 2009)	Circular Conjunta n 004 del 2009, PGN DAFP	LEGALIDAD Y CONTROL REPORTE		ANUAL DAFP SE RECOMENDO SECRETARIA GENERAL

1 1	SEGUIMIENTO Y CONTROL PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Artículo 73 de la Ley 1474 del 2011, Decreto 2641 del 2012.	LEGALIDAD	Coordinador del Sistema Integrado de Gestión.	CUMPLIMIENTO ENERO 31 ABRIL 30 AGOSTO 31 DICIEMBRE 31 (P)
1 2	INFORME EJECUTIVO ANUAL	Ley 87 de 1993 Decretos reglamentarios Circulares Ley 1474 del 2011 Estatuto Anticorrupción Circular 001 del 2009 del Consejo Asesor del Gob. Nacional en Control Interno. Decreto 2145 de 1999 ante el consejo Asesor.		Copia al Representante Legal DAFP	CUMPLIMIENTO FEBRERO 28 ANUAL
1 3	INFORME SOBRE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN	LEY 1474 DEL 2011 ORGANOS DE CONTROL	LEGALIDAD		
1 4	ALERTAS TEMPRANAS		LEGALIDAD	REPRESNTANTE LEGAL DUEÑOS DE PROCESOS	EN EL MARCO DE AUDITORIAS SE PROFIRIERON PARA ENTREGA OPORTUNA DE INFORMACION
1	INFORME	CIRCULAR	LEGALIDAD	SECRETAR	

5	BIMESTRAL DE HALLAZGOS	02 DEL 2006	D	IA DE TRANSPAR EN CIA	BIMESTRAL
1 6	SEGUIMIEN TO A LOS MAPAS DE RIESGO DE CORRUPCIO N	LEY 1474 DEL 2011	LEGALIDA D	REPRESEN TANTE LEGAL	ENERO 30 ANUAL
1 7	SEGUIMIEN TO A LAS FUNCIONES DE COMITÉ DE CONCILIACIO N	DECRETO 8716 DEL 2009	LEGALIDA D Y CONTRO REPORTE	REPRESEN TANTE LEGAL	ENERO 30 SE PARTICIPO EN EL COMITÉ Y SE REALIZO SEGUIMIENTO
1 8	SEGUIMIEN TO A LOS CONVENIOS DE COOPERACI ON	DECRETO 4660 DEL 2007	LEGALIDA D	SUBDIREC CION FISCALIZA CION TRIBUTARI A DE LA DIRECCIO N DE IMPUESTO S Y ADUANAS DIAN.	NA
1 9	ENTREGA DE CARGO CADA VEZ QUE HAYA ENTREGA DE CARGO , EL SERVIDOR PUBLICO SALIENTE DEBERA RENDIR INFORME ANTE EL SUPERIOR JERARQUIC O Y CONTROL INTERNO	LEY 951 DEL 2005 ART 5,6,7,8	ADMINISTR ATIVO	CONTRALO R GERENCIA DE CONTROL INTERNO	SE CUMPLE CADA VEZ QUE HAYA RETIRO O RENUNCIA DE UN CARGO

	Lo anterior sin perjuicio de los informes eventuales. Y tareas de acciones de mejora en cumplimiento del plan de mejoramiento de la Auditoria General de la Republica.				
--	--	--	--	--	--

CUMPLIMIENTO INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

La Contraloría General Departamental del Atlántico en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión”, fija en la página web de la Entidad el informe pormenorizado del estado de control interno de la Contraloría General Departamental Atlántico.

Siguiendo lo establecido en El artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, entre otros estableció: ***“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”.***

CUMPLIMIENTO NORMAS DE CALIDAD

La Contraloría General Departamental del Atlántico, mediante Resolución 00156 de fecha 21 de marzo de 2012, realizo ajustes y mejoras al Sistema de Gestión de la Calidad y se establece el Sistema Integrado de Gestión MECI-CALIDAD SIG. Como una estrategia para el mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de Calidad en armonía con el Sistema de Control Interno-MECI 1000:2005. El Sistema Integral de Gestión responde a los requerimientos de la Norma ISO 9001 versión 2008, NTCGP 1000-2009, al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, encontrándose debidamente certificados por el ICONTEC. En visita llevada a cabo por el ICONTEC le fue renovada la certificación del Sistema de Gestión de la Contraloría General Departamento del Atlántico. La Gerencia de Control Interno apoyo en el atención a los requerimientos del ICONTEC resaltándose cero no conformidades.

CUMPLIMIENTO INFORME EJECUTIVO ANUAL

En el informe ejecutivo de control interno reportado al Departamento Administrativo de la Función Pública en el mes de febrero de 2013, la Contraloría General Departamento del Atlántico reportó un avance del sistema de control interno del 100 %, lo que significa que el modelo está en un desarrollo óptimo y se debe continuar con actividades de mantenimiento para su sostenimiento a largo plazo. Dado a los nuevos cambios en relación con el MECI, la entidad se prepara en diversas capacitaciones y encuentros Nacionales para enriquecer al talento humano y además para estar a tono con las nuevas disposiciones legales MECI. GUIA Territorial de Control Interno-Control Interno Contable.

PARTICIPACIÓN SESIÓN ORDINARIA COMITÉ NACIONAL DE CONTROL INTERNO

La Gerencia de Control Interno participo en la sesión ordinaria del Comité Institucional de Control Interno del país logrando llevar la representación del Departamento del Atlántico, mediante poderes otorgados y designación en el seno del Comité Institucional de control interno Atlántico. En fecha 5 de Septiembre de 2013, mediante asamblea la Gerente fue escogida para representar al Departamento del Atlántico y Región Caribe en la Junta Nacional de Control Interno, actualmente trabaja en la puesta en marcha del nuevo modelo de Control Interno.

ASISTENCIA CONGRESO NACIONAL DE CONTROL INTERNO

En fecha 14, 15, 16 de Noviembre de 2013, asistimos al Encuentro Nacional de Jefes de Control Interno, en aras de intercambiar experiencias. La Gerencia de Control Interno se permite rendir informe en los siguientes términos:

CAPACITACIONES QUE ELEVAN EL CONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES EN EL ROL DEL AUDITOR DE LA GERENCIA DE CONTROL INTERNO

Teniendo en cuenta teniendo en cuenta la importancia del ejercicio del control interno, vale decir que contamos por parte de la Direccion de la Entidad de sendas capacitaciones esencial para un óptimo desarrollo de la actividad en sí misma, logrando que la auditoría interna se destaca:

- Independencia;
- Entrenamiento técnico y capacitación profesional;
- Cuidado y diligencia profesional;
- Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno;
- Supervisión adecuada de las actividades por parte del auditor de mayor experiencia;
- Información competente, suficiente en lo que respecta a la observación, investigación y confirmación.

EN EL MARCO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI

- SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO
- SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
- SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

En la Contraloría General Departamental Atlántico , se mantiene en la entidad, un entorno favorable al control, orientado en una cultura organizacional fundamentada en el control a los procesos de direccionamiento estratégico, administrativos y operativos de la Entidad, permitiendo un diseño de lineamientos estratégicos que han contribuido en el ambiente favorable al control, existiendo una forma de operación con base en una gestión orientada a procesos, administrando el riesgo del no cumplimiento de sus objetivos y fines constitucionales y legales.

En la organización se han definido y aplicado mecanismos de socialización de los Valores a todos los servidores de la entidad y los particulares que ejercen funciones Públicas; ellos son curso de inducción – re inducción, WEB institucional, INTRANET.

La Entidad a través de los distintos responsables de los procesos ha venido trabajando en la identificación de riesgos potenciales que estén o no bajo el control de la Entidad, analizando sus causas, sus agentes generadores y principales efectos. Una vez analizado el riesgo, se viene realizando el tratamiento pertinente. Se cuenta con políticas de Administración de riesgos. A través del Comité de **CALIDAD**

AVANCES

AMBIENTE DE CONTROL

Nuestra gestión apunto a fortalecer en la Contraloría Departamental del Atlántico, durante la vigencia 2013, un ambiente del control.

TALENTO HUMANO

Seguimiento Proceso Evaluación del Desempeño Apoyo en cumplimiento Acuerdo de Gestion y seguimiento a los mismos

En relación con talento humano apoyamos en su proceso, mediante la asesoría y acompañamiento. La entidad da cumplimiento a las políticas de Talento Humano orientadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil, el diseño del Manual específico de funciones y competencias laborales adoptado mediante la resolución reglamentaria 000017 de 2013 Apoyamos en el Programa de Bienestar y el Plan de Incentivos.

Apoyamos en el seguimiento de la Evaluación del Desempeño bajo los lineamientos establecidos por la ley 909 de 2004 y se cuenta con Acuerdos de Gestión suscritos y evaluados debidamente por el superior jerárquico, contando con el acompañamiento de la Gerencia de Control Interno

Se observó el Programa de Bienestar y se ha realizado medición del clima laboral y se tiene en ejecución la correspondiente al 2013 . En relación con el proceso de Inducción, la responsable de Talento Humano viene realizando a los nuevos funcionarios la presentación de las políticas de la Entidad, objetivos, plan estratégicos y documento que contiene los principios éticos. El Proceso de Talento Humano propende por el cumplimiento de las diferentes etapas del personal adscrito a la entidad tales como: Ingreso, permanencia y retiro del Personal, por lo que cabe decir, que en la actual administración, se ha venido aplicando bajo el liderazgo de la dueña del proceso de talento humano las políticas del desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de los servidores de la Contraloría Departamental del Atlántico.

Cabe señalar que el proceso de Evaluación de la Gestión ha venido verificando el cumplimiento de las políticas del Talento Humano, plan Institucional de capacitación, programas de Inducción y re inducción, programa de Bienestar a través de las auditorias programadas en el PGA 2013. Se ha impartido recomendación en aras de dar cumplimiento al SIGEP. En igual sentido, se ha recomendado y hecho el respectivo seguimiento, para el cumplimiento de reporte de informes y/o diligenciamiento de Encuestas: Ley de Cuotas, Acuerdos de Gestion, salarios y prestaciones sociales de los empleados públicos. El Proceso de Talento Humano en relación con el Sistema de Evaluación del desempeño, han venido dando aplicación de las normas legales respecto al tema, incentivando igualmente a los encargados de evaluar sobre su importancia y cumplimiento.

Se ha participado en las capacitaciones con la ESAP para la implementación de la nueva metodología del Plan de Capacitación Institucional.

El Ente de Control lleva a cabo programa de inducción a los servidores públicos nuevos, tratando temas como: Aspectos generales de la Entidad, funcionamiento del Sistema Integral de Gestión, código de ética, sistema de seguridad social, prestaciones sociales y situaciones administrativas, salud ocupacional, evaluación

del desempeño, control fiscal, control interno, participación ciudadana, planes de acción, entre otros.

SEGUIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Se hizo seguimiento a la Evaluación del desempeño del personal de carrera, mediante la aplicación del formato de calificaciones adoptado y concertación de objetivos, diseñado por la CNSC. Talento Humano Coordina la Evaluación de las competencias de los servidores que ingresan a través del instrumento institucional. Gestionan capacitaciones e intercambios de información con entidades públicas afines, en cumplimiento de los principios de coordinación, cooperación y colaboración. Vienen realizando un diagnóstico anual del clima organizacional de la entidad y utilizar esta información para diseñar estrategias de acción. De igual manera hemos verificado mediante inspecciones directas que se ha realizado la actualización de las hojas de vida de los funcionarios de la entidad conforme a las diferentes actuaciones administrativas de los mismos y de los cambios organizacionales de la entidad, los cuales son llevados de manera sistematizada y plasmados en los respectivos expedientes administrativos de hojas de vida.

Es pertinente traer a colación que la Contraloría General del Departamento del Atlántico durante la vigencia del presente año, ha sido objeto de una Reorganización Administrativa, lo cual ha modificado la estructura organizacional como puede apreciarse en el siguiente cuadro comparativo, en el que se indican los cargos que la conforman por los niveles de la misma.

Participamos en el proceso de reorganización administrativa, comisión de evaluación estudio técnico- Se destaca que la Sub Secretaría de Talento Humano, durante el presente año ha administrado la Planta global de la Contraloría Departamental de conformidad con la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.

SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS DE LA ALTA DIRECCIÓN.

Respecto a la forma de guiar y orientar a la Entidad, el estilo de dirección del Contralor Departamental mantiene una dinámica organizacional en equipo, en el entendido de que cada dueño y responsable de proceso sea estimulado en su gestión, con espacio de participación en el marco de su rol y competencia funcional. Igualmente, su compromiso con la comunidad y con los diferentes grupos de interés. También es preciso destacar la importancia que ha otorgado el máximo directivo al sistema de control interno, y en especial al proceso de evaluación a la gestión. Se ha evidenciado que es consecuente con los parámetros del Plan estratégico del 2012-2015.

El nivel directivo de la Entidad realiza seguimiento y control a las políticas adoptadas en el sistema de Control Interno de la Contraloría Departamental del Atlántico.

El modelo de operación por procesos en la Contraloría Departamental del Atlántico, han facilitado la planeación, ejecución y evaluación de los mismos. Se resalta el fortalecimiento del PROCESO DE COMUNICACIÓN y su gestión en la vigencia 2013 (cuatrimestre) Se mantiene el Proceso de comunicaciones en cumplimiento de su plan de acción. A través de este proceso se direcciona la presentación, el apoyo logístico, filmico y fotográfico de todos estos eventos, se elaboran y se emiten las noticias, se publican en las carteleras y se actualiza la página web. La Gerencia en cada uno de los eventos programados conto con el apoyo incondicional del Proceso de comunicaciones según directrices del señor Contralor.

SEGUIMIENTO ADMINISTRACION DEL RIESGO

La Entidad cuenta con los Mapas de Riesgo por proceso y los líderes de Proceso y sus equipos de trabajo contribuyen para la IDENTIFICACION, MANEJO Y CONTROL DE RIESGOS, el trabajo se viene realizando siguiendo la metodología expedida por la DAFP, para la administración del riesgo La Gerencia de Control Interno inicio el trabajo de capacitación y acompañamiento con los ingenieros de la entidad, en igual sentido, con la coordinación de calidad.

SEGUIMIENTO DEL TABLERO DE CONTROL DE LA ENTIDAD

Se cuenta con un cuadro de control de indicadores llamado tablero de control para todos los procesos que se manejan en la entidad. Mediante el cual se hace seguimiento al Sistema de Control Interno y al Sistema de Gestión de la Calidad permitiendo atraves de las frecuencias plasmadas (trimestral) el cumplimiento anual de los objetivos, identificando el porcentaje de cumplimiento de los objetivos trazados.

SEGUIMIENTO DEL MAPA DE RIESGO POR PROCESOS.

Durante la vigencia 2013, el Proceso de Evaluación de la Gestión, se encargo de hacerle seguimiento a través de una auditoria programada en el PGA 2013 a todos los procesos, la cual servirá de insumo para la alimentación del mapa de riesgo de corrupción y en su defecto, para conocer el porcentaje de cumplimiento de los controles que minimizan el impacto de los riesgos identificados.

ACOMPÑAMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Se realiza seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, por parte del Proceso de evaluación a la gestión en coordinación con el proceso de planeación y Coordinación de Calidad, durante la vigencia 2013. La estructura del Sistema Integrado de gestión de la Contraloría Departamental del Atlántico está definida e implementada de acuerdo a la norma internacional ISO 9001:2008 y la NTCGP 1000:2009 y el MECI se encuentra implementada y reglamentada por las Resoluciones Reglamentarias No 000156 de 2012. (Resolución proyectada en

conjunto Secretaria General, Gerencia y Equipo de Control interno-Comité y Coordinador de Calidad).

ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

El alcance de nuestro sistema de gestión de calidad abarca los procesos misionales de la entidad para garantizar el óptimo ejercicio del control fiscal en el Departamento del Atlántico, los cuales son:

- Fortalecimiento a la Participación Ciudadana.
- Atención al ciudadano.
- Auditoria.
- Responsabilidad fiscal.
- Jurisdicción Coactiva.

La Gerencia de Control Interno trabaja en el cumplimiento de los Objetivos Corporativos: La política y objetivos de calidad están fundamentados en los seis objetivos corporativos de la entidad, contenidos en el Plan Estratégico 2012-2015. El Contralor Departamental Atlántico en reuniones periódicas con los directivos en el seno del Comité Directivo y de Control interno, traza lineamientos de Control y realiza seguimiento a las tareas entregadas en el desarrollo de su función de Alto Directivo de la Entidad en el marco del Control Fiscal.

Se desarrollan acciones a fin el Sistema se desarrolle de manera integral, intrínseca, confiable, económica, técnica y particular en la Contraloría.

La Alta Dirección se encuentra comprometida con el SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, por lo cual realiza seguimiento permanente al mantenimiento y mejoras continua en los procesos. Cuenta con el respectivo Gerente de Calidad y se realizan las reuniones periódicas del comité de calidad.

SEGUIMIENTO SUBSECRETARIA FINANCIERA (AUDITORIA):

Objetivos

La dependencia de Subdirección financiera comprende los procesos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, en la fecha se adelantó proceso de Auditoria el cual consta en las carpetas respectivas.

APOYO PLANEACION

Atraves de este proceso se han realizado capacitaciones y /o asesoría de trascendental importancia así:

- CAPACITACION SOBRE MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL.

- ELABORACION DEL MAPA DE RIESGO.
- CAPACITACION DE INDICADORES DE GESTION.
- AJUSTE DE TABLERO DE CONTROL DE INDICADORES E INTRODUCCION DE LA NUEVA MATRIZ PARA EL SEGUIMIENTO DE INDICADORES.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE LA GESTIÓN

❖ AVANCES

- ❖ Teniendo en cuenta la Nueva Reorganización Administrativa se sugirió la revisión de los Manual de Procedimientos a fin permitan a los funcionarios ejercer las labores de acuerdo al cargo correspondiente.
- ❖ La Alta Dirección y sus servidores adscritos trabajan por el cumplimiento de los objetivos de operación, información y

comunicación del Sistema de Control Interno. Las acciones de la entidad están orientadas hacia los resultados, las metas y los objetivos.

- ❖ Se ha trabajado por la Transparencia de la Gestión a través de procesos de comunicaciones internas y externas que han acercado a la Contraloría Departamental a los grupos de interés. Se realiza monitoreo permanente a cada uno de los procesos y la definición de las acciones y los mecanismos necesarios para reducir riesgos. Se cuenta con el Plan Anticorrupción y Participación Ciudadana.
- ❖ Se cuenta con una página Web la cual se encuentra adecuada según requerimiento de la estructura de Gobierno en Línea. La entidad cuenta con su mapa de procesos y manual de procedimientos.
- ❖ La entidad cuenta con un plan estratégico y plan de acción por proceso. Igualmente cuenta con indicadores que le permiten realizar la evaluación de su gestión. La evaluación de los indicadores ha permitido medir el cumplimiento de los factores críticos de los procesos y la información reportada por los indicadores facilita la toma de decisiones.
- ❖ Se ha definido en plan anual de auditorías internas VIG 2013
- ❖ Se realizan seguimientos a los planes de mejoramiento institucional.
- ❖ Se realizan seguimientos a los planes de mejoramiento institucional, por procesos y se orientó sobres los planes de mejoramiento individuales a cada dueño de proceso.

SEGUIMIENTO RESPONSABILIDAD FISCAL

El proceso de responsabilidad fiscal se orienta por una serie de principios materiales que devienen del marco constitucional, y de los postulados esenciales

del derecho administrativo, proceso penal y proceso civil. A su vez existe remisión normativa autorizada en el artículo 66 de la Ley 610 de 2000, ley 1474 de 2011 que impone que ante los aspectos no previstos se aplicaran en su orden, las disposiciones del código Contencioso Administrativo, del Código de Procedimiento Civil y Código de Procedimiento Penal.

Asimismo, LA SUBSECRETARIA DE DESPACHO viene asesorando y contribuye en la formulación de políticas internas, conceptúa y apoya en los procesos internos y externos de la entidad, a fin de procurar que las actuaciones estén demarcadas dentro de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, objetividad, celeridad y transparencia. En lo que respecta al Proceso de ASESORIA LEGAL, JURISDICCION COACTIVA- DEFENSA JUDICIAL, se cuenta para estos efectos, con el equipo de funcionarios idóneos adscritos a la misma, se cumplen todos los procesos y procedimientos establecidos que se desarrollan en la Subsecretaría.

BIENESTAR SOCIAL DENTRO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO

Se viene gestionando y Administrando el Talento Humano de la Contraloría Departamental del Atlántico, desarrollando acciones de inducción, re inducción, capacitación, bienestar social y formación necesarias para garantizar la idoneidad y competencia de los servidores públicos. Cumplen con lo establecido en los Planes y programas del proceso a fin de satisfacer las necesidades de la organización. Se viene desarrollando las políticas de RRHH con la estrategia de la organización, para facilitar que las personas que la integran, se desempeñen de acuerdo a los lineamientos de la Entidad y contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

GESTION DOCUMENTAL

Desde la promulgación de la Ley 80 de 1989, la elaboración de las Tablas de Retención Documental, ha sido una de las preocupaciones constantes para el Archivo General de la Nación, como rector de la política Archivística, como para los archivos de organismos nacionales y para aquellos que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos.

La Contraloría Departamental del Atlántico, como organismo de control y apoyo para el Archivo General de la Nación, para darle cumplimiento a la normatividad establecida, empezó a implementar políticas y normativas internas implementando su Sistema de Gestión Documental para el avance y la mejora de este proceso al interior de la Entidad. En este orden de ideas la Entidad ha venido desarrollando actividades que propenden por el mejoramiento y aplicación de nuevas tecnologías para un mejor servicio a nuestros clientes internos y externos

SEGUIMIENTO PROCESO AUDITOR

Atendiendo la directriz del Contralor Departamental Atlántico, el proceso Auditor, se ha venido organizando en comparación con vigencia anterior, se resalta la

planeación, responsabilidad y cumplimiento en la Vigilancia y Evaluación de la gestión fiscal de las Entidades Públicas y/o particulares que manejen fondos o bienes del estado del orden departamental. Se han realizado acciones de mejoras y actualmente se ciñen por la Guía de Auditoría Territorial en procura efectiva de su cumplimiento.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN.

AVANCES

La Gerencia de Control Interno realiza seguimiento y evaluación de los planes de Acción, tablero de control y mapa de riesgo de la Contraloría Departamental del Atlántico. Igualmente brinda acompañamiento y asesoría al interior de la CDA e inclusive a las entidades públicas del orden Departamental del Atlántico en la implementación del MECI - CALIDAD - GESTION DOCUMENTAL, igualmente, da cumplimiento al plan de Auditorías Internas según el PGA previamente aprobado (vig. 2013) por el comité directivo y de control interno.

SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI-CALIDAD-ARCHIVO EN LOS MUNICIPIOS

Conforme al Plan de Acción de la Gerencia de Control Interno se ha diseñado un cronograma a fin de realizar seguimiento y verificación a la implementación del MECI-CALIDAD-ARCHIVO en los municipios, en apoyo a la Procuraduría General de Nación (oficio recibido 0150 del 13/01/2011) la cual requiere apoyo institucional para constatar avances de estos procesos. Se han visitado las Alcaldías y Eses Municipales y Entes Descentralizados del Orden Departamental. Se realizan evaluaciones eventuales de Control Interno, independientemente del desarrollo del Plan General de Auditorías. En la Entidad se desarrollan mecanismos de medición y verificación, necesarios para determinar la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno en la realización de sus propósitos de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad; y se verifica mediante AUDITORIAS INTEGRALES DE GESTION. (Artículo Décimo cuarto de la RES.000156 de fecha 21 de Marzo de 2012).

En materia de fortalecimiento, desarrollo y evaluación del Sistema de Control Interno, las Directrices y políticas son formuladas por parte del Consejo Nacional Asesor en Materia de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública. La Gerencia de Control Interno de la Contraloría Departamental Atlántico, de acuerdo a los parámetros señalados por las Entidades mencionadas, ha iniciado el proceso de evaluación y desarrollo del Sistema de Control Interno siguiendo la Guía Metodológica, entregada por el Departamento Administrativo de

la Función Pública en el Manual de Implementación del MECI 1000:2009 y demás disposiciones internas de la Entidad.

De conformidad con la Ley 872 del 2003, resolución 00017 del 2005, Evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad y al MECI. La Contraloría Departamental Atlántico ha establecido un Sistema Integrado de Gestión, con el fin de mejorar continuamente la calidad, satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes y partes interesadas en la prestación de sus servicios para lograr la satisfacción y confianza de sus usuarios. El modelo utilizado para desarrollar el sistema de gestión de calidad es la NTCGP 1000-2009 y su estructura se encuentra documentada en el Manual de la Calidad

SEGUIMIENTO AL COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCION SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD

La Alta Dirección de la Contraloría Departamental Atlántico, proporciona evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad así como con la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad constancia de ellos actas del comité de Calidad. La Contraloría Departamental del Atlántico, mantiene y consolida el Sistema Integrado de Gestión en cada uno de 18 los procesos de la entidad, lo cual fue monitoreado por el Icontec en las normas de calidad ISO 9001:2008 y NTC GP 1000 2009. La Gerencia de Control Interno, atendiendo recomendación del Icontec, viene trabajando los Sistemas CONTROL INTERNO / CALIDAD de manera fusionada en un solo proceso denominado EVALUACIÓN A LA GESTIÓN.

EVALUACIÓN DEL MAPA DE RIESGO

Se realizan auditorias, una por cada proceso, con el propósito de que los responsables realicen las respectivas acciones para administrar y minimizar los riesgos identificados en los respectivos procesos.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

La Gerencia de Control Interno de la Contraloría Departamental Atlántico, de manera concreta coadyuva en las siguientes actividades:

- Acompañamiento y seguimiento en jornadas de socialización y capacitación por parte de la Asesoría al interior y exterior de la Contraloría Departamental Atlántico.
- Continua interacción e intercambio de información con la Asesoría que acompaña el proceso MECI 1000:2005.

ASISTENCIA A COMITES DE TRABAJO/ OTRAS ACTIVIDADES

- Asistencia a las Reuniones del Comité de Conciliación de la Contraloría Departamental Atlántico.

- Asistencia a las reuniones de la Comité de Contratación de la Contraloría Departamental Atlántico (comité evaluador)
- Programación y asistencia de las reuniones del Comité Directivo y de Control Interno, así como participar de las decisiones tomadas por sus integrantes en cuando a la determinación de las directrices del MECI/1000:2005.
- Asistencia a las Reuniones del Comité de Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría Departamental Atlántico.
- Se han realizado jornadas de capacitación a los funcionarios sobre la Importancia de la aplicación de la Ley 87 de 29 noviembre de 1993 y sus normas concordante, rol de las Oficinas de control Interno siguiendo los lineamientos de la cartilla expedida por la ESAP, en cuanto a la Organización de los diferentes Archivos de Gestión, así mismo esta Gerencia en coordinación con su equipo Auditor ha realizado acompañamiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental. De igual manera, se han realizado capacitaciones en relación con la Administración del Riesgo conforme a la nueva metodología expedida por la DAFP.
- Se han realizado capacitaciones en materia de control interno contable y las nuevas normas se contó con la presencia del Contador General de la Nación Doctor **PEDRO LUIS BOHORQUEZ**, a continuación los temas que expondrá el Contador General de la República.
- Se han realizado capacitaciones en materia de control interno, Guía de Auditoria Territorial y actualización MECI coordinado por la Contraloría General Departamento del Atlántico, bajo la Direccion y conferencias del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. En igual sentido contando con el apoyo de la Escuela de Capacitación de la Contraloría General Departamental Atlántico.

ACTUALIZACIONES EN:

1. Convenios Contaduría General de la Nación - Contralorías Territoriales.
2. Control Interno Contable - Resolución 357 de 2008.
3. Estrategias de convergencia de la regulación contable pública hacia normas internacionales de información financiera (NIIF) y normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP).
4. La auditoría interna como motor vital en la convergencia de estándares contables internacionales y la globalización contable en Colombia.
5. Guía de Auditoria Territorial en materia de Control Interno, Administración de riesgos.
5. Rol de la Oficinas de Control Interno
6. Contratación Estatal, Código Administrativo y de lo Contencioso.

En las capacitaciones realizadas se convocaron a los jefes de control interno y Contadores Públicos de las Alcaldías y Eses Municipales, Jefes de Control Interno

de Entidades descentralizadas del orden Departamental y Distrital de Barranquilla. (Miembros del Comité Interinstitucional de Control interno Atlántico-Equipos de Apoyo –Resolución 00130 de 29 febrero de 2012 emanada de la Contraloría General Departamental Atlántico).

Capacitación realizadas por parte de la Gerencia – Capacitación de Guía de Auditoria Territorial –SINACOF- Capacitación realizada sobre la cartilla de responsabilidad fiscal en fecha 24 y 25 de octubre 2013. SINACOF
Fundamentos básicos salud ocupacional y relaciones laborales SENA
Nuevo Régimen Contratación Estatal y del Proceso General octubre 15 de 2013-
Asamblea General CICI 5 sep 20013 actualización en materia control interno.
Interpretación de Normas ISO 9000-90001 DIC 2012 Sena
Indicadores de Gestión de la Calidad dic 2012 Sena

ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO

La Gerencia de Control Interno a través de sus funcionarios, atiende cada de una de las solicitudes de apoyo y asesoría de parte de las demás dependencias, referentes especialmente, con los planes de acción, mapa de riesgo, tablero de control y otros; así como también propuso mejoras y acciones correctivas a los diferentes procesos de la entidad.

PLANES DE ACCIÓN DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL.

La Gerencia de Control Interno, asesoró a los directivos en la elaboración de todos los planes de acción durante la vigencia fiscal 2013 acorde al plan estratégico presentado por el Contralor Departamental Atlántico y se cumplió con los requerimientos exigidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. En la auditoria programada se realiza seguimiento al cumplimiento de los planes.

SEGUIMIENTO PLANES DE ACCION

En la Gerencia de Control Interno se implementó el Plan de Acción, para la vigencia 2013, el cual contiene acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales. Cada una de las acciones fue desarrollada con el apoyo de los servidores públicos pertenecientes a la dependencia. En igual sentido, se ha realizado seguimiento a los planes de Acciones a través de las auditorias programadas como consta en el programa General de Auditorias.

BRINDAR APOYO A ENTIDADES MUNICIPALES SUJETAS A CONTROL EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI.

Con propósito de dar aplicación del principio de Coordinación, Cooperación y Articulación en diferentes Municipios del Atlántico, de acuerdo a la Norma NTCGP:

1000 de la Gestión Pública y en atención al Plan de Acción Vigencia 2012 de la Gerencia de Control Interno. Brindamos apoyo a las entidades municipales sujetas a control en la implementación del MECI. Se realizaron asesorías a través de comité interinstitucional de control interno atlántico "CICIA" a los municipios Y ESES Municipales. En coordinación con el Equipo de la Oficina de Control Interno mantenemos las acciones de apoyo al Comité Interinstitucional de Control Interno "CICIA" y el desarrollo del plan de trabajo.

APOYO AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

El Proceso de Evaluación a la Gestión perteneciente al macro proceso de Control Y mejoramiento apoya constantemente en una retroalimentación contribuyendo así a la mejora continua de sus procesos al Proceso de Gestión Documental al interior de la entidad.

Seguimiento por parte de la Gerencia de Control interno, en relación con la Rendición Electrónica de Cuentas a través del SIREL. (GC 008-13). (GC-028-13)- (GC-037-13)

- Seguimiento al Cumplimiento de Horario Laboral (GC 016-13)
- Seguimiento al cumplimiento de Informe Anual de Evaluación de Control Interno Contable (GC 017-13).
- Acompañamiento a la Baja de Bienes en la Gobernación del Dpto. Atlántico, por parte de la Contraloría General Atlántico al Municipio de Sabanalarga (GC 018 -13)
- Se gestionó por parte de la Contraloría Departamental Atlántico, a través de la Gerencia de Control interno, la Inscripción del CICI ATLANTICO ante CICI NACIONAL, destacándose la representatividad en la Junta Directiva Nacional. (GC-019-13) INFORME CICI (GC 253- 254 Y 255 -13)
- Seguimiento a la Planes de Acción vigencia 2013 (GC-025-13)
- Se emitió el informe de Gestion Consolidado de la Vigencia 2012 (GC-026-13)
- Seguimiento a la aparición de carpetas extraviadas (GC 034-13) Acta de control interno. Informe Gestion encomendada (GC: 121-13)
- Seguimiento a solicitud de los servidores públicos en relación con el Fondo de Cesantías de la CDA.
- Seguimiento al Plan de Anticorrupción y atención al ciudadano (GC 058 -13)
- Remisión de Informe de Quejas y Reclamos que se relacionan con la misión de la Entidad (GC-071-13).
- Se realizaron 54 Auditorías a los Municipios y Eses municipales del Departamento del Atlántico, consta en informe MECI, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD.
- Circulares orientativas en relación con el mantenimiento del Sistema del Sistema de Control Interno. (circular 01 de 2013).

- Seguimiento Actas de Comité de Sistema Integrado de Gestion Vig. 2012 y corrido 2013. (GC-142-13)
- Recomendación de Actualización Base de Datos intranet y Publico de la CDA (GC-203-13)
- Apoyo a las ACTOS DE ENTREGA DE CARGOS-SUBSECRETARIA DE DESPACHO-CONTRALORIA AUXILIAR RESPONSABILIDAD FISCAL. Cumplimiento Ley 951 de 2005 (5 NOV-13)
- Seguimiento y Orientación Ley 594 de 2000. (GC 257-13)
- Seguimiento Cumplimiento Ley 581 de 2000-Ley de Cuotas (GC 271-2013) (GC.295-13).
- Actualización MECI-nuevo modelo (GC274-13-)
- Seguimiento cumplimiento de Ley 962 de 2005 Inscripción de trámites administrativos en el Sistema Único de Información de tramites SUIT (GC270-13)
- Verificación y aplicación de los mecanismos de Participación Ciudadana derechos de petición (GC 280-281-283-13).
- Seguimiento a la tablas de retención documental informe de actualización tablas de retención documental - 17 octubre de 2013 (GC-296- 297-13 RAD 3266) Acuerdo Nro 004 del 15 de marzo de 2013.
- Seguimiento a la Aplicación de la Ley 909 de 2005 en relación con la comisión de personal (GC 303-13)
- Rol de Acompañamiento y Asesoría (GC 301-13)
- Proyección en apoyo-acuerdos de gestión

EL PROCESO DE: Evaluación a la Gestión

DUEÑO DEL PROCESO: Gerente de Control Interno.

VIENE CUMPLIENDO CON SU OBJETIVO:

Revisar si la Entidad cumple con las normas establecidas y si el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, están cumpliendo con los diferentes criterios tales como legislación gubernamental, procedimientos, normas y confirmar que los sistemas cumplan con los criterios de las auditorias o requieran mejoras.

En términos generales realizamos actividades tales como:

- Planificación de la Auditoria
- Ejecución
- Seguimiento y medición
- Suscripción de acciones correctivas o preventivas y seguimiento a planes de mejoramiento (trabajo este en el cual contamos con el apoyo de Planeación).

Se ha emitido los siguientes documentos:

- Programa y Plan de Auditoria.
- Informes de Auditorías Internas

- Informe General de los ciclos de auditorías de calidad para la revisión de la alta dirección.

- Informe semestral de quejas de la ciudadanía con respecto a la misión de la Entidad

- Informe MECI

- Informe Pormenorizado del Estado de Control interno de la Entidad

- Informe ejecutivo anual

- Informe de control interno contable

- Entre otros que se explica en cuadro informes de ley (actualizar caracterización del proceso de evaluación a la Gestion).

RECURSOS HUMANOS

Gerente de Control Interno Abogado Especialista administrativo y procesal
2 Profesional Universitario Ingeniero industrial- abogado(planta Transitoria)
2 Auxiliar Administrativo (niveles técnicos-auxiliar)

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema Integral de Gestión responde a los requerimientos de la Norma ISO 9001 versión 2008, NTCGP 1000-2009, al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, encontrándose debidamente certificados por el ICONTEC.

Una vez diligenciado el Informe Ejecutivo Anual, Modelo Estándar de Control interno MECI 2012, se obtuvo un avance total del 100%, lo que evidencia que el cumplimiento del desarrollo del MECI, los resultados por Subsistemas alcanzaron puntajes que demuestran que el Estado del **SISTEMA DE CONTROL INTERNO** en la Entidad se encuentra debidamente implementado y se trabaja por mantenerlo..

El estado general del sistema de control interno es óptimo y nos permite:

- Utilizar de manera eficiente los recursos,
- Alcanzar los objetivos misionales,
- Generar valor para los clientes
- Efectivo ejercicio del Control Fiscal.

LOGROS

- Por iniciativa del Señor Contralor Departamental Atlántico y de la Gerencia de Control Interno, se constituyó mediante Resolución 00130 de fecha 29 de febrero de 2012, el Comité Interinstitucional de Control Interno del Atlántico “CICIA”, y se estableció su reglamento, se viene asesorando Alcaldes, jefes de control interno, ESES Municipales del Atlántico y sus respectivos Auditores Interno o jefes de control interno, se les está capacitando por parte de la Gerencia de Control interno. Mantenimiento del CICIA.
- Tenemos asiento en el Comité Nacional de Control Interno del País de los 6.300 Jefes de Control Interno (Base Datos de la DAFP), según sesión plenaria del 5 de sep de 2013, se eligieron doce (12) Jefes de Control interno integrados así: seis(6) del orden nacional y seis (6) del orden territorial, para participar en la Junta Directiva del CICI, instancia Operativa de Control Interno ante el Consejo Asesor de la Presidencia de la Republica en materia de control Interno.
- La Gerencia de Control Interno de la Contraloría General Departamental Atlántico lleva la representatividad a nivel nacional de todos los Jefes de Control Interno de las diferentes entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Territorial. (mediante aprobación en Asamblea CICIA y poder otorgado.)
- Trabajo de Equipo con los Directivos y servidores públicos de la Entidad logrando una mirada al control en el marco del Rol de Acompañamiento y Asesoría, manteniendo el sistema armonizado en términos de control y calidad.
- Capacitaciones periódicas que se realizaron a todos los Jefes de Control Interno, Equipo de Control interno (salud ocupacional-contratación-finanzas públicas-código contencioso administrativo-Siget_ GAT –Actualización Nuevo MECI, Administración de Riesgos- Rol de la Oficinas de Control Interno).
- Conceptualización sobre la designación de los Jefes de Control Interno de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Territorial-circular Informativa en coordinación con el Despacho-Jurídica-).
- Organización delegada por la DAFP para Difusión de temáticas en control Interno cuya convocatoria fue de reconocimiento de la Función Pública. (Participación Territorial y Regional).

- Cobertura del PGA Vigencia 2013- Aprox 82.90 %. A 10 diciembre de 2013.
- Calificación Buena otorgada por la Auditoria General de la Republica Gestion vigencia 2012 en informe de Auditoria AGR (2013). Acciones de mejoras en 100% cumplimiento según Plan de Mejoramiento.
- Participación de la Gerencia en la revisión y recomendación en el proceso de Actualización del MECI-GUIA TERRITORIAL CONTROL INTERNO-ADMINISTRACION DE RIESGOS-(cici).con destino a la DAFP. En eventos y conferencias llevando la experiencia del Atlántico.
- Trabajo de la Entidad enmarcado en la Transparencia.

RECOMENDACIONES

- Se ofició en la entidad, a fin se implemente en la Entidad el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, el cual corresponde al Sistema General de Información Administrativa del Sector Público de que trata la Ley 909 de 2004, teniendo en cuenta que es un requerimiento legal toda vez que es una herramienta tecnológica que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y la gestión del recurso humano al servicio del Estado. Adicionalmente, el SIGEP suministra la información necesaria para la formulación de políticas de organización institucional y recursos humanos. El SIGEP está orientado a cubrir los organismos y entidades de las tres ramas del poder público, organismos de control, organización electoral y organismos autónomos. Se han adelantado acciones sobre el tema SIGET.
- Se ofició a la secretaria general y talento humano a fin se articularan acciones de trabajo en aras de dar cumplimiento a los requerimientos de DAFP en relación con la información requerida en la Circular Externa DAFP 100-004 de 2013 y el Decreto 1463 de 2013, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Circular Externa DAFP -100-007/13, en la cual se establece como nueva fecha de reporte de la información solicitada, en materia prestacional y salarial en el nivel territorial ***a más tardar el 30 de noviembre del presente año.***
- Se profirió recomendación concerniente a los Manuales de Funciones y Procedimientos en relación con los ajustes que se requieran por necesidad del servicio administrativo, a efectos, se consulten los ordenamientos legales, a efectos, salvaguardar la Seguridad Jurídica de la entidad. Se han tomado acciones por parte de la Entidad.
- Se realizaron recomendaciones para mantener el trabajo armónico en relación con EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, entendiendo que el Modelo Estándar de Control interno y la Norma NTCGP 1000 son compatibles entre sí y se puede trabajar de forma articulada, en especial acogernos al nuevo modelo MECI. Se trabajó coordinadamente con

Planeación y control interno, en igual sentido con la Secretaria General quien Gerencia SIG.

- En informe pormenorizado de control interno, se recomendó Preservar el sistema de gestión de calidad NTCGP 1000:2009, armonizándolo con el Modelo Estándar de Control Interno. Se continúe apoyando la labor de la Gerencia de Control interno en su función EVALUADORA E INDEPENDIENTE, a fin se mantenga establecido el **MECI** en la Entidad y en los Municipios del Departamento del Atlántico, en una tarea articulada con el Comité interinstitucional de Control interno “CICIA”, como también con el Comité Nacional de Control Interno. La Alta Dirección ha fortalecido y apoyado en estas acciones.
- Se recomendó en el informe pormenorizado de Gestión se continúe trabajando por la oportunidad de actualizar el procedimiento de auditorías internas bajo las directrices dadas por la norma ISO 19011:2011 el cual ha sido actualizado recientemente y le da énfasis al programa de auditoría, a la gestión de riesgos para el programa de auditoría, la competencia de los auditores así como su evaluación.
- Se resalta el Alto compromiso del actual Contralor Departamental Atlántico, en el Fortalecimiento dado al SISTEMA DE CONTROL INTERNO y en consecuencia, al apoyo de iniciativas como EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CREACIÓN “CICIA”. Lo cual conlleva a que el Departamento del Atlántico tenga hoy asiento en la Junta Directiva Nacional de Control Interno. CICI.
- Se destaca el compromiso Institucional de los funcionarios de la Entidad.

Para la vigencia 2014 se sugiere trabajar en la Actualización Nuevo Mecí – Fortalecer Auditoría Integrales con el nuevo modelo de GUIA AUDITORIA TERRITORIAL en materia de Control Interno.

3. PROCESO DE COMUNICACIONES.

OBJETIVO DEL PROCESO:

Establecer parámetros para la comunicación interna y externa que permita conducir las políticas comunicacional de la Entidad con la Entidad, con la alta dirección.

ACCIONES:

Se dio cumplimiento a las cinco acciones que corresponden al Plan de Acción vigencia 2013.

- Se ejecutaron actividades del programa de comunicación e información.
- Se realizó una campaña de sensibilización a los funcionarios para la utilización de Herramientas tecnológicas tales como Intranet, para la optimización de la comunicación interna.
- Se realizaron 4 Programas Institucionales “La contraloría Hoy”
- Se apoyo en la organización de las Audiencias publicas institucionales.
- Se coordino la ejecución de las ruedas de prensa durante la vigencia.

Este proceso cumplió en un 100% las acciones establecidas en su plan de Accion.

CONTRALORIAS AUXILIARES.

4. PROCESO AUDITOR.

**CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL
ATLANTICO**



INFORME DE GESTIÓN

PROCESO AUDITOR 2013

CONTROLADORES AUXILIARES:

ALVARO CABALLERO

DAVID CANILLO

JUAN CARLOS VARELA

LEONARDO CABALLERO

LEIA BORENOFONG

RESPONSABLE DE PROCESO AUDITOR:

RODOLFO FONTALVO CAPELLO

- Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral modalidad Especial a 3 Secretarías de la Gobernación, denominados punto de Control

- Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral modalidad Regular a 7 de los 21 municipios

OBJETIVO GENERAL P.G.A 2013.

Ejercer el Control Fiscal a los entes sujetos de control bajo la competencia de la Contraloría Departamental del Atlántico, aplicando técnicas de auditoría de aceptación general y el procedimiento establecido en la Contraloría Departamental de acuerdo a los principios de eficiencia, economía y eficacia, en las líneas de auditoría establecidas para cada proceso Auditor.

CONTROL FISCAL MACRO

- Evaluación al servicio de la deuda pública
- Auditoría a la Razonabilidad de los estados financieros, el balance y el Control Interno Contable
- Auditoría a la implementación del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad y Desarrollo Institucional en el Dpto. los municipios y ESEs.
- Informe sobre el Estado de los Recursos se evaluó la disposición final de residuos sólidos

AUDITORIAS REGULARES Y ESPECIALES 2013.

- Auditoría a la Razonabilidad de los Estados Financieros, a los Balances y Evaluación del control Interno Contable.
- Auditoría a la implementación del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad y Desarrollo Institucional en el Departamento del Atlántico.
- Informe sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Manejo y disposición final de residuos sólidos.
- Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral a siete (7) Hospitales en el Departamental.
- Auditoría al servicio de la Deuda de la Gobernación y los 21 municipios del departamento.
- Auditoría Integral la gestión fiscal de 7 Municipios.
- Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral modalidad Especial al Instituto de Transportes y Tránsito del Atlántico y de los municipios de Galapa y Puerto Colombia
- Auditorías Integral modalidad especial a 3 puntos de Control.

En total se emitieron 22 informes de auditoría

EJECUCION DE AUDITORIAS POR CONTRALORIA AUXILIAR.

- Contraloría Auxiliar de Educación: 3 auditorías: Secretaría General de la Gobernación, Municipio de Juan de Acosta y ESE Hospital de Baranoa. Esta última en comunicación del Informe Preliminar.

- Contraloría Auxiliar de Gestión Pública: 3 Auditorías: Municipio de Candelaria, Municipio de Palmar de Varela y Institutos de Transportes y Tránsitos del Atlántico, Puerto Colombia y Galapa. Esta última en proceso de comunicación Informe Preliminar.
- Contraloría Auxiliar de Salud: 6 Auditorías: ESE: Hospital Puerto Colombia, Centro de Salud de Galapa, Hospital de Luruaco, Hospital de Malambo, Hospital Niño Jesús y Centro Materno Infantil Ceminsa. Los dos últimos en proceso de comunicación Informe definitivo
- Contraloría Auxiliar de Infraestructura y Medio Ambiente : 5 Auditorías: Municipios de Santa Lucía, de Piojó, de Galapa, Informe Ambiental y la Auditoría a la Junta Especial Pro Ciudadela.
- Contraloría Auxiliar para el Sector Central y Descentralizado. 2 Auditorías: Secretaría de Cultura y Alcaldía de Usiacurí. Una tercera Auditoría compartida con la Contraloría Auxiliar de Gestión Pública: Institutos de Transportes y Tránsitos del Atlántico, Galapa y Puerto Colombia.



HALLAZGOS	
INCIDENCIA	CANTIDAD
ADMINISTRATIVOS	280

DISCIPLINARIOS	57
PENALES	13
FISCALES	8
TOTAL HALLAZGOS	358
CUANTIA	303.729. 838

HALLAZGOS		
INCIDENCIA	CANTIDAD	
	2013	2012
ADMINISTRATIVOS		
DISCIPLINARIOS	280	395
PENALES	57	234
FISCALES	13	44
TOTAL HALLAZGOS	8	46
CUANTIA	358	719
	\$ 303.729.838	\$ 21.253.544.366

AUDITORIAS	2013	2012
AUDITORIAS PROGRAMADAS	22	124
AUDITORIAS EJECUTADAS	22	124

PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	100%	100%
-------------------------	------	------

SECRETARIA GENERAL.

PROCESOS DE:

- **ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS GENERALES,**

NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD

La Contratación para la adquisición de bienes de la entidad se ajustó a la normatividad vigente, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 del 12 de julio del 2011, el Decreto, 019 de 2012 y Decreto 0734 de 2012, en el mismo sentido se adoptó el Manual de Contratación y se ajustaron los Procedimientos con el acompañamiento del coordinador de calidad.

La contratación en su gran mayoría se adelantó bajo la modalidad de selección de mínima cuantía y en un porcentaje muy mínimo, bajo la modalidad de Contratación Directa.

ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD.

Dando cumplimiento al plan de acción y plan de compras, vigencia fiscal 2013, se suscribieron 26 contratos por valor de DOSCIENTOS CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y DOS PESOS (\$204.145.072), discriminados así:

NO. CONTRATO	OBJETO	CUANTÍA	CLASE DE CONTRATO
01-2013	Arrendamiento de fotocopia	\$2.999.990	ARRENDAMIENTO
02-2013	Póliza de seguro	\$9.756.734	COMPRAVENTA
03 del 2013	Mantenimiento de infraestructura	\$2.200.000	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

			DE MANTENIMIENTO
04 del 2013	Webhosting, alojamiento de la pagina web	\$972.000	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO WEHOSTING
05 del 2013	Mantenimiento e infraestructura, compra de elementos eléctricos	\$1.362.307	COMPRAVENTA
06 del 2013	Suministro de combustible	\$4.998.000	CONTRATO DE SUMINISTRO
07 del 2013	Mantenimiento de vehiculo KIA	\$3.000.000	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO MANTENIMIENTO
08 del 2013	Dotación de uniformes	\$10.350.000	COMPRAVENTA
09 del 2013	Papelería y útiles de oficina	\$3.995.692	COMPRAVENTA
010 DEL 2013	Compra de elementos de aseo	\$1.979.100	COMPRAVENTA
011 2013	Mantenimientos preventivo y correctivo de aires	\$2.500.000	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIOMIENTO
012-2013	Compra de unidad condensadora	\$2.188.920	COMPRAVENTA
013-2013	Mantenimiento preventivo de vehiculo	\$1.584.000	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
014-2013	Gestión de la calidad	\$3.688.800	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN
015-2013	Combustible	\$5.000.000	CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
016-2013	Mantenimiento de muebles	\$2.700.000	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO MANTENIMIENTO
017-2013	Empastes	\$2.790.000	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE EMPASTE
018-2013	Marcos de gestión de la calidad	\$736.600	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
019-2013	Compra de artículos eléctricos	\$2.436.000	CONTRATO DE COMPRAVENTA
020-2013	Capacitación	\$70.000.000	PRESTACIÓN DE SERVICIO Y DE APOYO

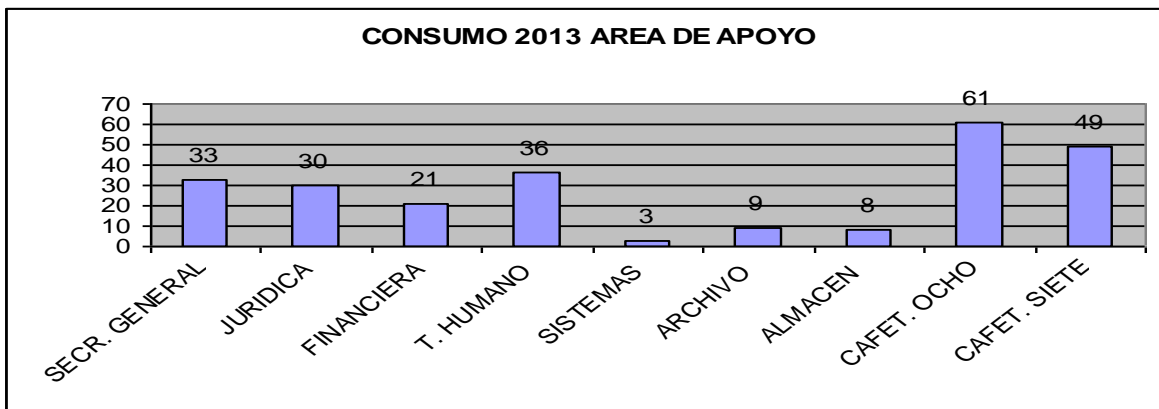
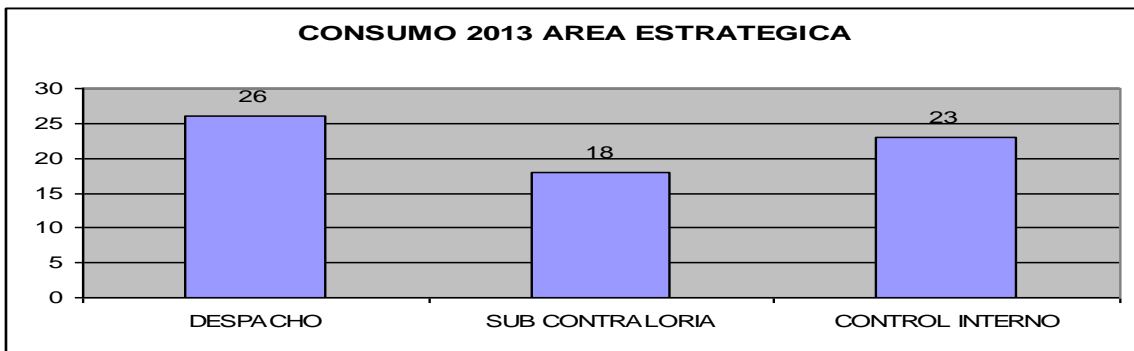
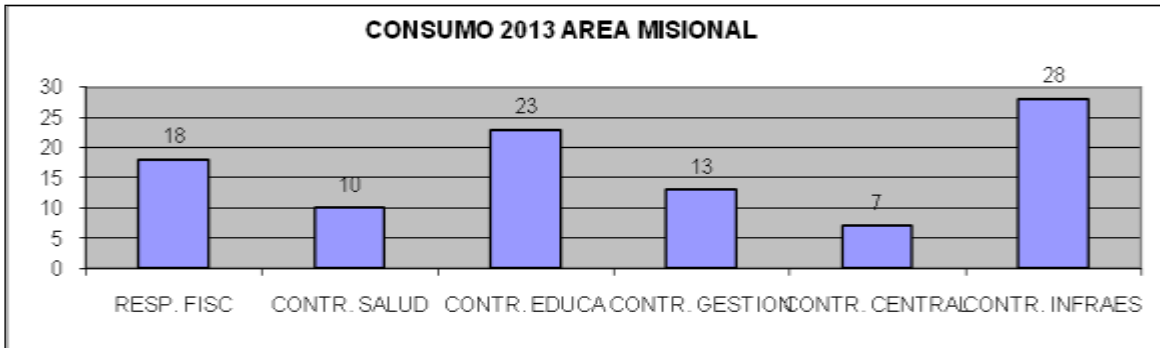
			A LA GESTIÓN
021-2013	Compra de llantas	\$1.497.280	COMPRAVENTA
022-2013	Renovación de pólizas	\$1.678.520	COMPRAVENTA
023-2013	Compra de combustible	\$4.999.950	COMPRAVENTA
001-2013	Compra de software	\$52.200.000	CONTRATO DE COMPRAVENTA MENOR CUANTIA
024-2013	Compra de equipos de computo	\$7.351.180	COMPRAVENTA
025-2013	Reconfiguración de equipo servidor	\$1.000.000	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SERVIDOR

ALMACEN

Almacén es parte fundamental en el Proceso de Adquisición de bienes toda vez que a través de esta dependencia se registran los ingresos y salida de los bienes adquiridos, lo que nos permite saber cuáles son las necesidades más apremiantes y a partir de allí proyectar el plan anual de compras, que para esta vigencia se proyectó en DOSCIENTOS DIEZ MILLONES DE PESOS.

En atención a que el plan de compra se proyectó en la suma de DOSCIENTOS DIEZ MILLONES PESOS (\$210.000.000) y a la fecha se ha ejecutado en la suma de DOSCIENTOS CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y DOS PESOS \$204.145.072, nos arroja un porcentaje de ejecución del orden del 97%.

Así mismo por almacén se puede medir la periodicidad con que cada dependencia requiere elementos para su buen funcionamiento y conocer cuánto y cuál es la mercancía en existencia. **Ver graficas: Cantidad de pedidos por dependencias y áreas de la Contraloría Departamental**



Fuente: Secretaria General.

Por almacén también se adelanta la revisión del Inventario de los bienes útiles por dependencia y de los bienes obsoletos de la Contraloría y del Fondo de Bienestar Social, que deben dársele de baja, en esta vigencia se hicieron dos Inventarios y se dio de baja a elementos inútiles en cada revisión.

CAJA MENOR

A través de la caja menor de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, día a día se resuelven situaciones que obedecen al giro o movimiento normal de la entidad y se hacen pequeñas adquisiciones.

El Fondo Rotatorio de Caja Menor de la Contraloría Departamental del Atlántico para la vigencia fiscal de 2013, fue creado mediante Resolución Reglamentaria N°000002 del 02 de enero de 2013, en la suma de \$3.000.000, a cargo de la Funcionaria LIGIA FLOREZ MEZA, de igual forma mediante Resolución N°000031 del 17 de enero de 2012, se facultó en el suscrito la autorización de los pagos que se realizarán a través del Fondo Rotatorio de Caja Menor.

Comportamiento:

Del 09 de enero al 02 de diciembre de 2013 hubo en total 11 reembolsos de la siguiente manera:

Número	Fecha	Detalle	Valor
1	26-feb-13	Reembolso	2.933.907
2	18-mar-13	Reembolso	2.875.898
3	15-abr-13	Reembolso	2.974.360
4	21-may-13	Reembolso	2.952.848
5	21-jun-13	Reembolso	2.714.953
6	16-jul-13	Reembolso	2.827.248
7	05-ago-13	Reembolso	2.859.150
8	28-ago-13	Reembolso	2.929.730
9	27-sep-13	Reembolso	2.718.000

10	05-nov-13	Reembolso	2.996.536
11	03-dic-13	Reembolso	2.724.240
TOTAL			31.506.870

El siguiente cuadro nos muestra cual fue el comportamiento de cada rubro en el intervalo del 09 de enero al 02 de diciembre del año en curso.

RUBRO	CANTIDAD
ALIMENTACIÓN	6.274.401
ASEO Y CAFETERÍA	253.180
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	17.400
COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE	16.106.098
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	715.100
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	1.592.600
MATERIALES Y SUMINISTROS	4.235.380
PAGO IMPUESTOS, TASAS Y MULTAS	132.924
REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	984.700
SEGUROS	63.927
SISTEMATIZACION	1.131.160
TOTAL	31.506.870

Con una disminución en gastos del 10,35% aproximada con respecto al año anterior

AÑO 2012	AÑO 2013	DIFERENCIA
34.753.685	31.506.870	3.246.815

6. INFRAESTRUCTURA E INFORMATICA

El Proceso de Gestión de la Infraestructura e Informática dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, hace parte del Proceso de Apoyo de la Contraloría Departamental del Atlántico, y tiene por objetivo determinar, proporcionar y mantener la Infraestructura física, tecnológica e informática, de comunicación y transporte; necesarias para contribuir con el logro de los objetivos corporativos y misionales de la entidad.

En la vigencia 2013, se hicieron adquisiciones necesarias que apoyan los distintos procesos del sistema a través de la planificación de las necesidades de

infraestructura y su mantenimiento, lo cual contribuye a un mejor ambiente de trabajo y a un producto conforme en la prestación del servicio.

Dentro de las adquisiciones aprobadas y puestas en marcha podemos citar:

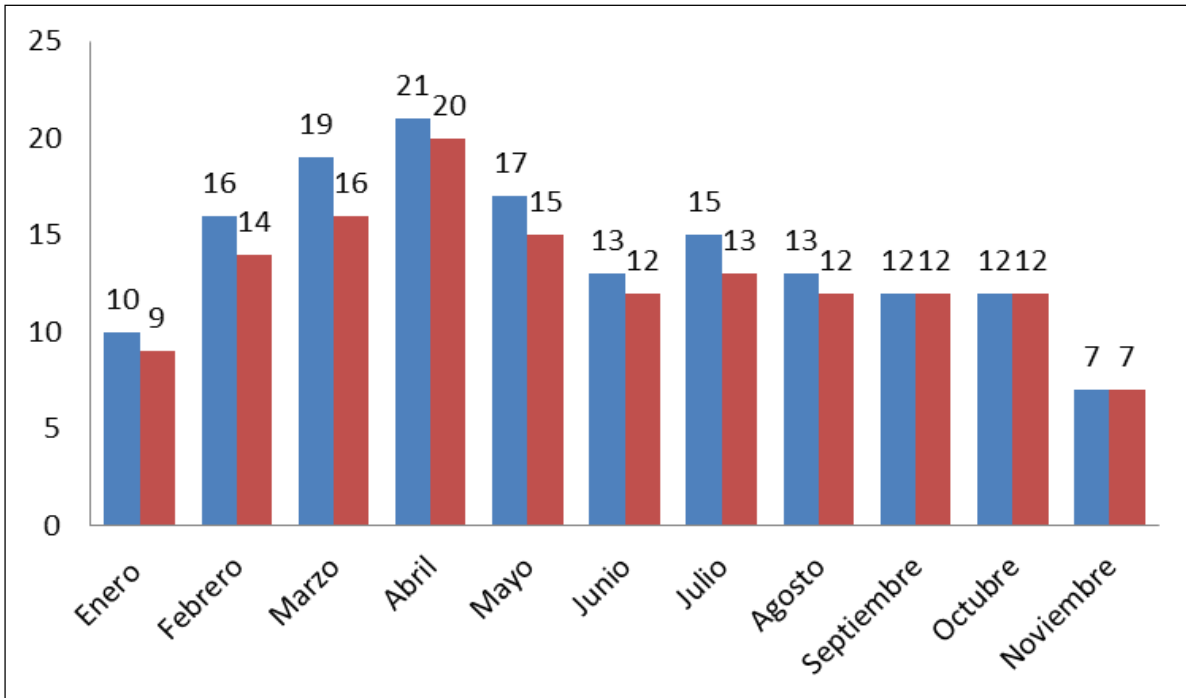
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS LOCATIVOS

Se adelantó un adecuado Plan de mantenimiento Preventivo y correctivo necesarios para la conservación de los bienes de la entidad, lo anterior puede evidenciarse a través de los formatos de Necesidades de Infraestructura con sus respectivos recibidos a satisfacción.

Se realizaron las diferentes inspecciones verificando el estado de la estructura física de la contraloría en los pisos 7 y 8.

SOLICITUDES Y REMISIONES

Tal como se observa en el Grafico” **Solicitudes y Remisiones de servicios.**” que se anexa, en el año hubo un total de 155 solicitudes de servicios de infraestructuras e informática, de las cuales fueron resueltas 142, tal comportamiento puede verse mes a mes y anual por dependencia



MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS TECNOLOGICOS

Durante la vigencia 2013 se realizó el plan de mantenimiento correctivo a los equipos tecnológicos de la entidad.

Se han realizado actualizaciones de software para la entidad que se muestran a continuación:

- Actualización del programa de Nomina.
- Actualización de la Intranet de la Entidad.
- Actualización y Cambio de Web Hosting.

La actualización de la página web de la entidad, se lleva a cabo con la información que se proporcionan las dependencias, del mismo modo la actualización de la Intranet se lleva adelante cuando se proporciona material para la actualización de esta.

Se realizó 2 Back up - copias de seguridad de la información de todos los Equipos de la Entidad. Las copias de los datos de las aplicaciones de la entidad se realizan día de por medio.

Adquisiciones tecnológicas.

Se adquirió un software administrativo contable y financiero, el cual se encuentra en la etapa de implementación. FOMPLUS.

Se adquirieron licencias de anti virus.

Se adquirieron tres equipos de cómputos, cuatro impresoras multifuncionales.

Con la Secretaria de Informática y Telecomunicaciones de la Gobernación del Atlántico, se gestionó:

Apoyo para el soporte técnico de la infraestructura tecnológica de la entidad.

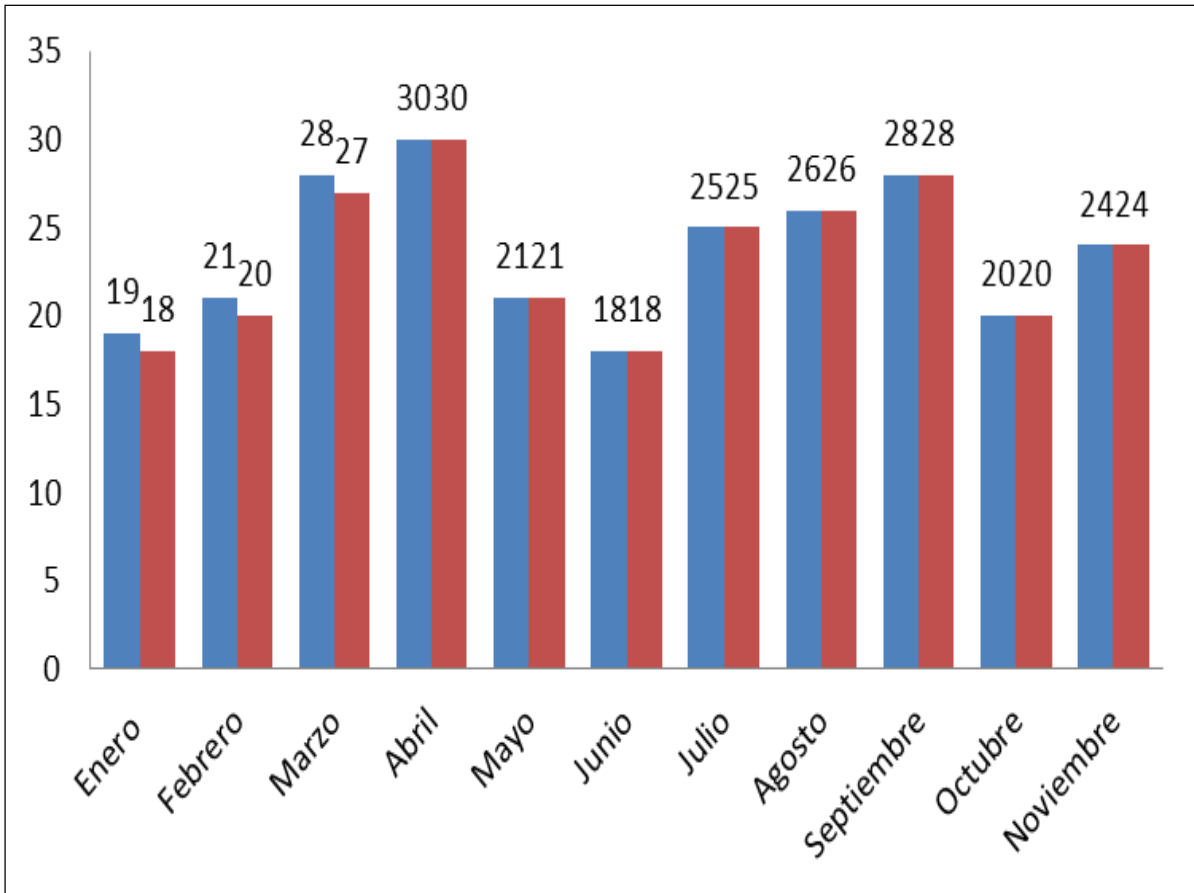
Cinco equipos de cómputos en comodato

El servicio de Internet que se habilitó con la Gobernación del Atlántico.

Diariamente se presta soporte técnico a los funcionarios de la entidad

SOLICITUDES Y REMISIONES TECNOLOGICAS

Tal como se observa en el Grafico” **Solicitudes y Remisiones Tecnológicas.**” que se anexa, en el año hubo un total de 260 solicitudes tecnológicas e informática, de las cuales fueron resueltas 257, tal comportamiento puede verse mes a mes y anual por dependencia.



CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA

En la presente vigencia se enviaron a las diferentes entidades un total de 1964 oficios, como puede observarse en la gráfica **Oficios enviados por mes por dependencia; Oficios enviados por dependencia y Correspondencia externa enviada**, la cual se adjunta:

MES	CANTIDAD OFICIOS ENVIADOS
ENERO 2013	250
FEBRERO 2013	147
MARZO 2013	146
ABRIL 2013	331
MAYO 2013	106
JUNIO 2013	181
JULIO 2013	161
AGOSTO 2013	95
SEPTIEMBRE 2013	76
OCTUBRE 2013	321
NOVIEMBRE 2013	150
TOTAL CORRESPONDENCIA	1964

FOTOCOPIADO.

Para suplir esta necesidad la entidad suscribió contrato de arrendamiento de Bien Mueble y servicio de fotocopiado a un costo de 35 pesos.

Las fotocopias sacadas durante este año con corte Diciembre del 2013 ascendieron a un total de 101.571, cifra que comparada con la vigencia 2012 (76.128), nos arroja una diferencia de **25.443**.

7. PROCESO DE TALENTO HUMANO.

OBJETIVOS DEL PROCESO.

Gestionar y Administrar el Talento Humano de la Contraloría Departamental del Atlántico, desarrollando acciones de inducción, reinducción, capacitación, bienestar social y formación necesarias para garantizar la idoneidad y competencia de los servidores públicos.

COMPROMISOS:

- Cumplir con lo establecido en los Planes y programas del proceso a fin de satisfacer las necesidades de la organización.
- Alinear las políticas de RRHH con la estrategia de la organización, para facilitar que las personas que la integran, se desempeñen de acuerdo a los lineamientos de la Entidad y contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

CRITERIOS DE ANÁLISIS DE LA GESTION:

Para evaluar la gestión del Proceso se tomaron como criterios de análisis el Plan de Acción, y los Planes y Programas del Proceso, en este caso. Para tal efecto se diseñaron y /o actualizaron los siguientes documentos:

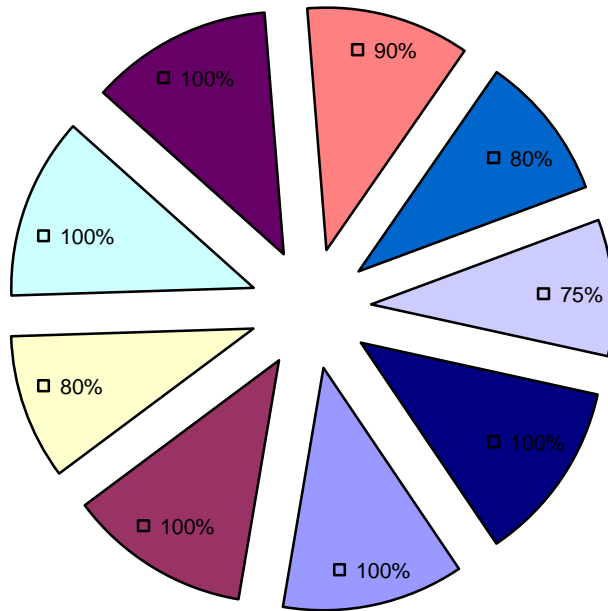
- Plan de Acción de Talento Humano 2013
- Plan de Bienestar e incentivos 2012-2013

En virtud de lo anterior se desglosa el siguiente informe de gestión:

1. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCION

- Se aumentó la cobertura en un 100% de la evaluación del desempeño laboral
- Organizar el archivo de gestión de la documentación de los funcionarios en carrera administrativa 100%
- Se realizó la inducción y reinducción a los servidores acorde a las necesidades de la organización 70%
- Coordinar la Evaluación del desempeño del personal de carrera, mediante la aplicación del formato de calificaciones adoptado y concertación de objetivos, diseñado por la CNSC. 100%.
- Gestionar capacitaciones e intercambios de información con entidades públicas afines, en cumplimiento de los principios de coordinación, cooperación y colaboración. 100%.
- Implementación de actividades dentro de los planes de capacitación 85%
- Implementación de Actividades dentro del Plan de Bienestar e Incentivos 80%
- Implementación de Actividades del Programa de Salud Ocupacional 80%
- Liquidar Retroactivos por el no reconocimiento de los incrementos correspondientes a los años 2001, 2003 y 2004 a los servidores activos e inactivos con derecho. Remitir dicha liquidación a Subsecretaría del Talento Humano de la Gobernación del Atlántico. 100%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCION 2013



■ Se aumentó la cobertura en la evaluación del desempeño laboral

■ Organizar el archivo de gestión de la documentación de los funcionarios en carrera administrativa

□ Se realizó la inducción y reintroducción a los servidores acorde a las necesidades de la organización

□ Coordinar la Evaluación del desempeño del personal de carrera, mediante la aplicación del formato de calificaciones adoptado y concertación de objetivos, diseñado por la CNSC.

■ Gestionar capacitaciones e intercambios de información con entidades públicas afines, en cumplimiento de los principios de coordinación, cooperación y colaboración.

■ Implementación de actividades dentro de los planes de capacitación.

■ Implementación de Actividades dentro del Plan de Bienestar e Incentivos

TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

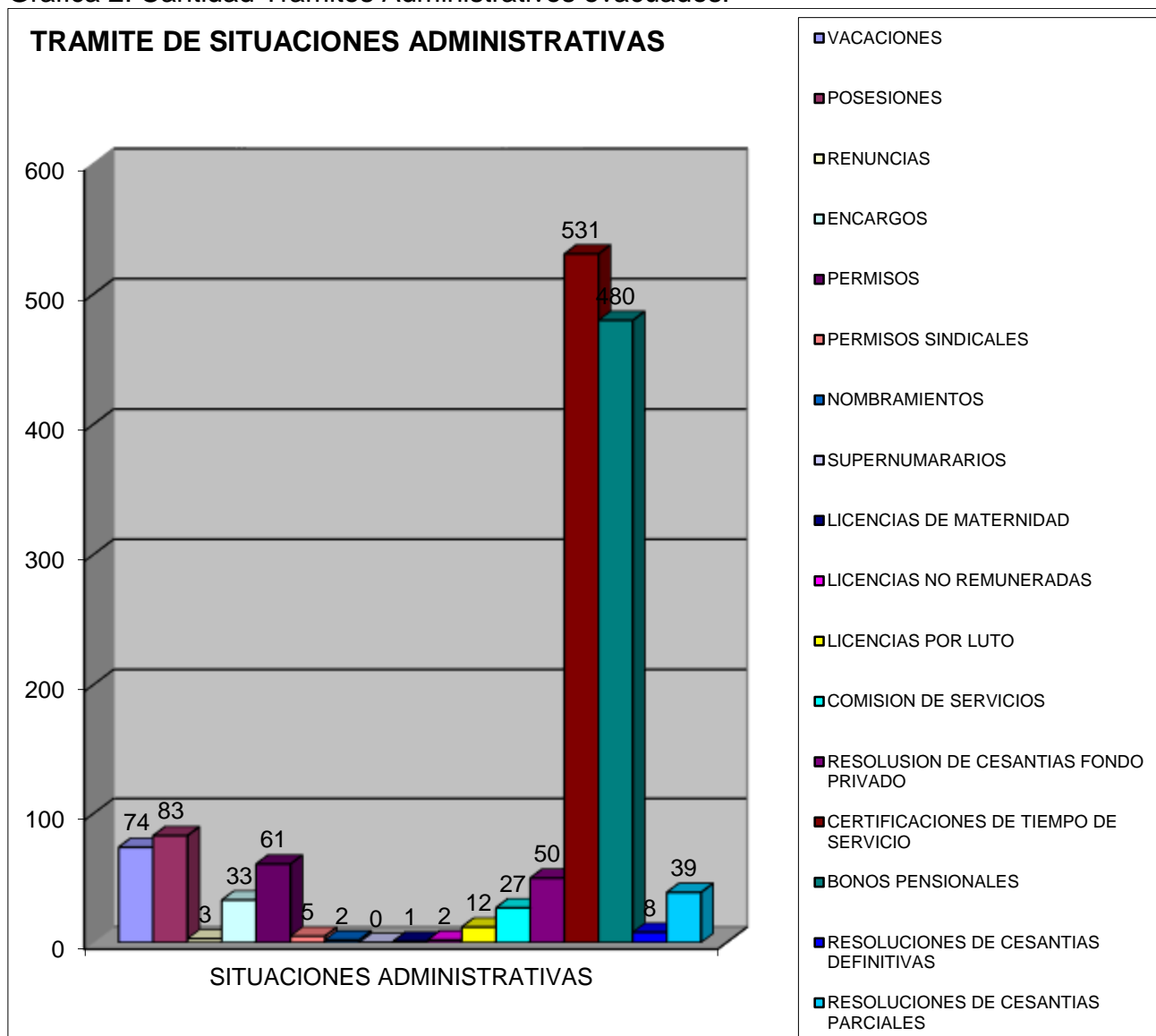
Actos administrativos relacionados con la dependencia, que demandan búsqueda, análisis y consolidación de información para dar respuesta a requerimientos de clientes internos y externos, como son:

VACACIONES:.....	74.
POSESIONES:.....	83.
RENUNCIAS:	3.
ENCARGOS:	33.
PERMISOS:	61.
PERMISOSSINDICALES:	5.
NOMBRAMIENTOS:	2.
SUPERNUMERARIOS:	0.
LICENCIAS DE MATERNIDAD:	1.
LICENCIAS NO REMUNERADAS:	2.
LICENCIAS REMUNERADAS POR LUTO.....	12.
COMISION DE SERVICIOS:	27.
RESOLUCIONES DE CESANTIAS DE FONDOS PRIVADOS: ...	50.
CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO:	531.
BONOS PENSIONALES: (Certificaciones laborales para bonos pensionales, verificaciones y confirmaciones).....	480.
RESOLUCIONES DE CESANTIAS DEFINITIVAS.....	8.
RETIROS DE CESANTIAS PARCIALES.....	39.

No obstante lo anterior, es valedero mencionar que existen gestiones de ejecución inmediata, de tracto sucesivo y otras no cuantificables, en desarrollo de la gestión y atención propias del área del Talento Humano y en aplicación de los principios de colaboración interinstitucional y de apoyo a las demás dependencias de la entidad.

De igual manera se ha realizado la actualización de las hojas de vida de los funcionarios de la entidad conforme a las diferentes actuaciones administrativas de los mismos y de los cambios organizacionales de la entidad, los cuales son llevados de manera sistematizada y plasmados en los respectivos expedientes administrativos de hojas de vida.

Grafica 2. Cantidad Tramites Administrativos evacuados.



ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL

La Sub Secretaría de Talento Humano, durante el presente año ha administrado la Planta global de la Contraloría Departamental de conformidad con la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.

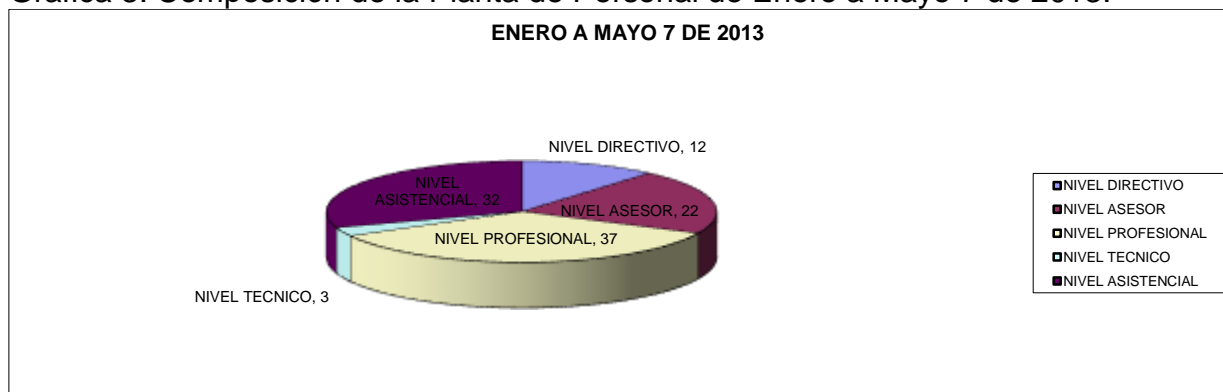
Es pertinente traer a colación que la Contraloría General del Departamento del Atlántico durante la vigencia del presente año, ha sido objeto de una Reorganización Administrativa, lo cual ha modificado la estructura organizacional como puede apreciarse en el siguiente cuadro comparativo, en el que se indican los cargos que la conforman por los niveles de la misma.

PLANTA DE PERSONAL

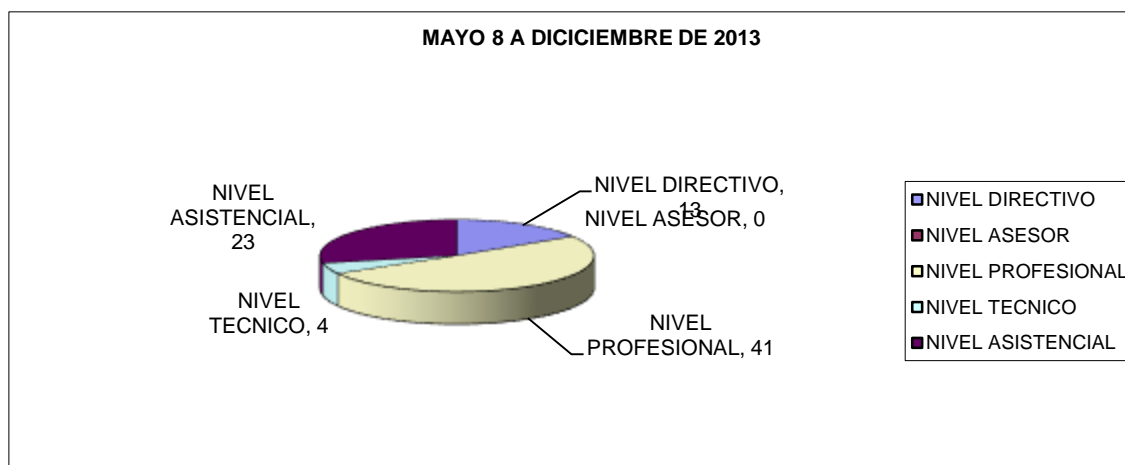
<u>CARGOS</u>	<u>DE ENERO A MAYO 07 DE 2013</u>	<u>DE MAYO 08 A JUNIO 30 DE 2013</u>
<u>NIVEL DIRECTIVO</u>	<u>12</u>	<u>13</u>
<u>NIVEL ASESOR</u>	<u>22</u>	<u>0</u>
<u>NIVEL PROFESIONAL</u>	<u>37</u>	<u>41</u>
<u>NIVEL TECNICO</u>	<u>3</u>	<u>4</u>
<u>NIVEL ASISTENCIAL</u>	<u>32</u>	<u>23</u>
<u>TOTAL CARGOS</u>	<u>106</u>	<u>81</u>

Lo anterior, en virtud del Decreto Ordenanza 000398 de mayo 02 de 2013 y la Resolución Reglamentaria 000016 del 08 de mayo de 2013.

Grafica 3. Composición de la Planta de Personal de Enero a Mayo 7 de 2013.



Grafica 4. Composición de la Planta de Personal de Mayo 8 a Diciembre 2013



mas, nes sociales se han realizado de manera oportuna para su posterior pago por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, hoy Subsecretaria de Despacho Financiera.

Para efectos de descuentos de nomina y aplicación de medidas de embargos, se realiza de manera permanente seguimiento a los mismos a fin de garantizar el cumplimiento de ordenes judiciales y record de turnos.

DESARROLLO DE CARRERA

Formará parte de la calidad de vida laboral la certeza de parte de los servidores de que dentro de sus respectivas entidades hay preocupación, honestidad y seriedad en relación con el desarrollo de la carrera. En este sentido, los responsables de la administración del talento humano, que por naturaleza son todos los que desempeñan cargos directivos o ejecutivos, y en especial aquellos con responsabilidades en las áreas del talento humano, deberán ayudar a sus colaboradores a identificar las áreas hacia las que se podrían proyectar en virtud de sus competencias, dadas las posibilidades de poder aplicar allí sus intereses y capacidades, a la vez que de aportarle a la entidad a corto y largo plazo.

En este Sentido se desarrolló lo siguiente:

Se coordinó la Evaluación del desempeño del personal de carrera, periodo 2012- 2013, mediante la aplicación del Formato Modelo Tipo diseñado por la C.N.S.C. capacitando a los jefes de dependencia y al personal a su cargo.

Se fijaron compromisos laborales con los funcionarios de carrera y los funcionarios en provisionalidad para el período 2013 – 2014.

Se realizó la organización de un archivo de Carrera Administrativa, el cual reposa en el archivo de gestión del Talento Humano y copia del mismo se envió a la CNSC

La Contraloría General del Departamento del Atlántico en cumplimiento de los postulados legales, ha reportado 30 cargos a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la OPEC, correspondiendo al Talento Humano apoyar en la tarea de revisión y verificación de la misma de acuerdo a su competencia y conocimiento

Se ha divulgado a todos los funcionarios la información del Concurso de meritos para el ingreso a la Carrera Administrativa de esta Contraloría, a través de comunicaciones publicadas en las carteleras institucionales

IMPLEMENTACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Según la Política de Gestión del Talento Humano de la DAFP, se manejan dos áreas: Calidad de vida laboral y Protección y servicios sociales, en este sentido se desarrollaron las siguientes acciones:

AREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

OBJETIVO:

Crear, mantener y mejorar en el ámbito de trabajo las condiciones que favorezcan al desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo mejorar los niveles de participación e identificación con su trabajo y el logro de la misión institucional.

En esta Área se desarrollaron las actividades de:

CLIMA ORGANIZACIONAL

El clima organizacional se refiere a la forma como los servidores perciben su relación con el ambiente de trabajo y qué determina su comportamiento dentro de la entidad. Dentro de esta percepción se ponen en juego las experiencias personales de cada uno de los servidores, sus necesidades muy particulares, sus motivaciones, sus deseos, sus expectativas y sus valores y cuyo conocimiento es indispensable para que los responsables del Bienestar Social puedan, en parte, entender dichos comportamientos, a la vez que modificarlos a partir del manejo de las variables organizacionales

- Se realizó el diagnóstico con la herramienta entregada por la ARL para su digitalización y aplicación.
- Se coordinó con la ARP asesoría para diseño de estrategias.

ACTIVIDADES SOCIALES

Con la realización de las actividades de tipo social, se pretende rescatar la historia, valores y creencias tanto a nivel individual como colectivo, ya que se comparte un mismo espacio, pero se interactúa con personas de diversas formas de pensar, sentir y ver el mundo que les rodea; siendo este espacio una oportunidad para intercambiar cultura, establecer nuevos y mejores niveles de participación, y lograr integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales en los diferentes espacios.

Las Actividades realizadas fueron las siguientes:

ACTIVIDAD	No de Participantes
DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER :Cartelera alusiva, Refrigerio, Actividad Ludica recreativa	40 funcionarias

DIA DE LA SECRETARIA: Capacitación, Almuerzo, cartelera Alusiva, tarjeta virtual.	11 funcionarias
DIA DEL NIÑO: Cartelera alusiva, actividad recreativa con la Caja de Compensación para niños entre 4 a 12 Años.	40 hijos de funcionarios hasta los 12 años
DIA DEL TRABAJO: Cartelera alusiva	Todos los funcionarios
DIA DE LA MADRE cartelera alusiva, acto conmemorativo Refrigerio	35 funcionarias
DIA DEL PADRE: cartelera alusiva	Todos los funcionarios
SOCIALIZACION DE ONOMÁSTICO DE LOS FUNCIONARIOS: Cartelera alusiva mes a mes e intranet	Todos los funcionarios
SOCIALIZACION DE FALLECIMIENTOS DE FAMILIARES DE FUNCIONARIOS: Cartelera alusiva y/o entrega de un sufragio u ofrenda floral	Cada vez que ha ocurrido novedad
CONMEMORACIÓN DEL DIA DE LA PROFESIÓN: Cartelera alusiva	Todos los funcionarios

PROGRAMA DE INCENTIVOS

Por este Programa se entiende el conjunto interrelacionado de políticas, estrategias, planes y acciones orientados a elevar la competitividad institucional a través del incremento de los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y reconocimiento de los empleados de la Entidad.

Dentro del Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, se realizaron los siguientes Reconocimientos:

- Menciones Meritorias a funcionarios con más de 20 años continuos de trabajo en la entidad.
- Entrega de Pasadías para uso de los servicios de la Caja de Compensación en cooperación con la Caja de Compensación para todos los funcionarios.
- Entrega de Obsequios Navideños para 59 hijos de funcionarios

DESVINCULACIÓN LABORAL ASISTIDA

El redimensionamiento del Estado y las reestructuraciones organizacionales consecuentes llevan a tomar medidas eficaces para enfrentar constructivamente los cambios. Dentro de las medidas que deberán emplear las entidades para gerenciar adecuadamente los procesos de ajuste y cambio, se encuentra la readaptación laboral entendida como el conjunto de acciones orientadas a un retiro asistido del servidor.

Es el conjunto de acciones, que posibilitan el retiro del servidor de la entidad, con beneficio para la persona y para el ambiente organizacional, en el que se mantienen las relaciones entre la organización y el empleado desvinculado a través de una gestión adecuada que permita tratar con igualdad y respeto a los servidores desvinculados.

- Charlas de Desarrollo Personal direccionada al manejo del cambio para todo el personal.
- Se entregó la Gobernación requerida para el pago de los salarios y demás prestaciones sociales al personal desvinculado y que permanece en planta transitoria.
- Garantizar al personal en planta transitoria el acceso a todas las actividades institucionales.

AREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

De acuerdo con el Decreto 1567/98, “En esta área se deben estructurar Programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación”.²

Las acciones realizadas en este campo deben mantener constante coordinación interinstitucional para varios efectos: gestionar los procesos de afiliación y trámites que supone el acceso a éstos servicios, cuidar de la utilización adecuada de los recursos de los organismos de protección social y realizar una permanente Evaluación de la calidad que éstos ofrecen al servidor público y su familia.

Se desarrollaron las siguientes acciones:

IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CAPACITACION

Se capacita a todos los funcionarios de los diferentes niveles de la organización en el marco del Plan Institucional de Formación y Capacitación anual, y se desarrollaran dos capacitaciones mensuales por parte de la entidad a través de la Escuela de Capacitación; de igual forma en la medida en que se reciban invitaciones de entidades como la ESAP, AUDITORIA GENERAL,

CONTRALORIA GENERAL DELA REPUBLICA, SENA, CONTADIRIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ICONTEC, entre otras. Se enviara a servidores de acuerdo a su competencia.

Pueden darse dentro del las Misionales o técnicas y del área de gestión, la Ley las describe así:

- a) Misional o técnica. Integran esta área las dependencias cuyos productos o servicios constituyen la razón de ser de la entidad. Sus clientes o usuarios son externos a la entidad, se realizaron las siguientes capacitaciones:

***Hallazgos como Insumos en el Proceso de Responsabilidad Fiscal”:**
24 funcionarios del proceso auditor.

***Actualización Tributaria”:** 1 funcionario

***Decreto 2706 de 2012 Por el cual se reglamenta las Normas deContabilidad, manejo y aseguramiento de la información Financiera:**
23 funcionarios

***Gestión medio ambiental”:** 7 funcionarios

***Determinación de Hallazgos con Incidencia Penales en el Procesode Auditoria”:** 12 funcionarios.

***Manejo de la Matriz de Evaluación de la Gestión Fiscal”:** 15 funcionarios

***El proceso Disciplinario”:** 26 funcionarios

***DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PUBLICAS:** 30 funcionarios

***Diplomado en Nuevo Régimen de Contratación Estatal y del Proceso General.** 30 funcionarios

***ACTUALIZACIÓN EN MECI, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y NUEVA GUÍA DE AUDITORIA:** 9 funcionarios

- b) De gestión. Esta área está constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la entidad para su adecuado funcionamiento.

Se desarrollaron los siguientes eventos de formación:

***Actualización Tributaria”:** 7 funcionarios

*Decreto 2706 de 2012 Por el cual se reglamenta las Normas de Contabilidad, manejo y aseguramiento de la información Financiera: 4 funcionarios

*Liderazgo y trabajo en equipo desde lo gerencial”: 15 funcionarios
SIGEP: 8 funcionarios

*Diagnostico y Priorización de las Compras Publicas Sostenibles”: 2 funcionarios

*Curso de Gestión Documental SENA: 9 funcionarios

*Gestión del Talento Humano por competencias : 2 funcionarias.

INDUCCION Y REINDUCCION:

Como quiera que no se realizaran ingresos en esta vigencia la inducción fue enfocada a nuevas metodologías. En este sentido se desarrollaron las siguientes actividades.

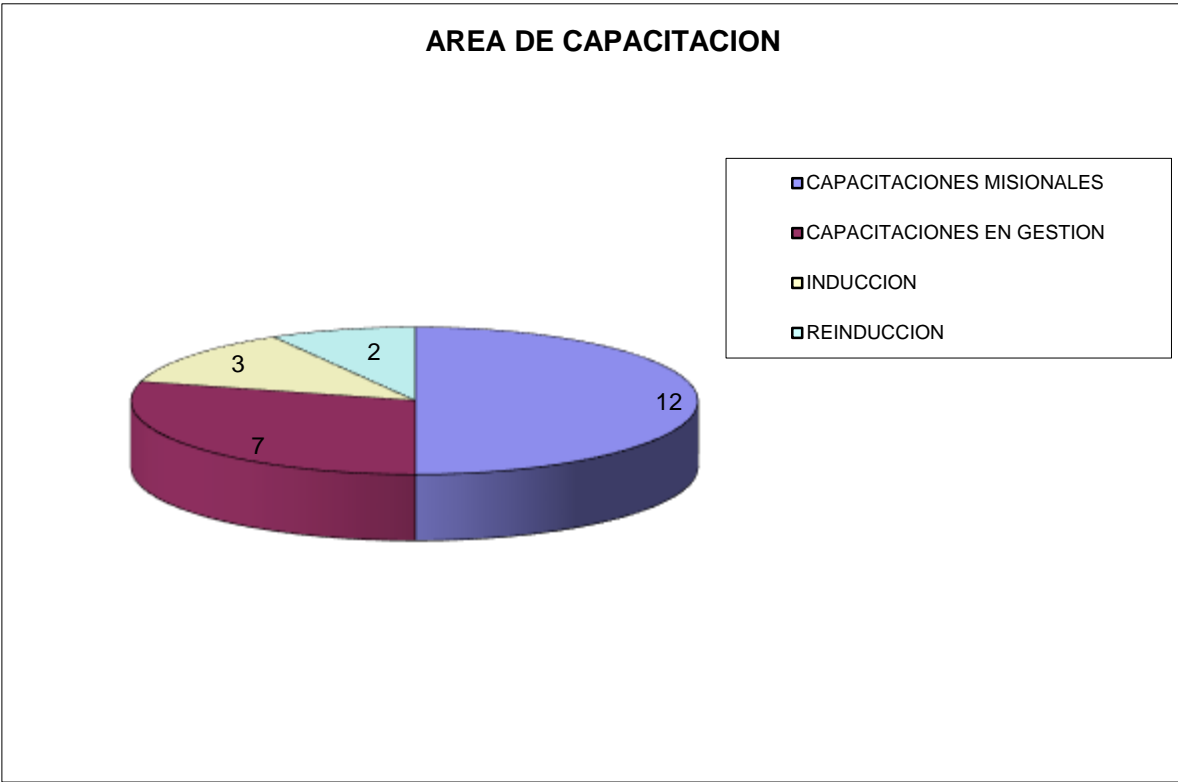
INDUCCION:

- Se realizó la inducción sensibilización sobre el PIC: 45 funcionarios
- Inducción a funcionarios nuevos: 1
- Inducción al SIGEP: 30 funcionarios

REINDUCCIÓN:

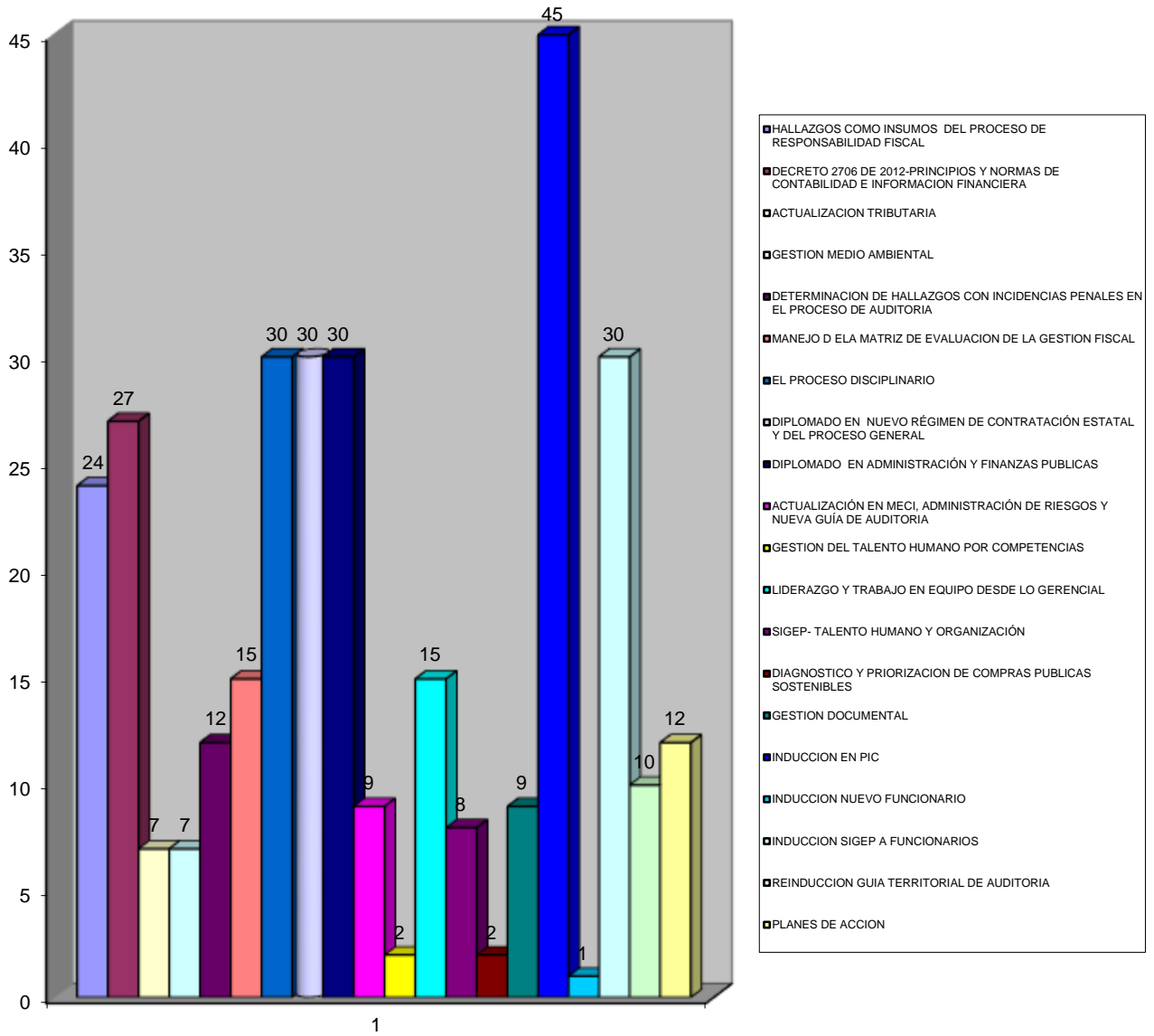
- “GUIA DE AUDITORIA TERRITORIAL”: 10 funcionarios
- “PLANES DE ACCION”: 12 Funcionarios.

Grafica 6. Comportamiento de la Capacitación Por Áreas.



Grafica 7. Capacitaciones Realizadas Durante la Vigencia y No de Participantes

No DE FUNCIONARIOS PARTICIPANTES A EVENTOS DE CAPACITACION



PROGRAMA DEPORTIVO

El objetivo primordial es el desarrollo de habilidades deportivas en medio de una sana competencia y de esparcimiento, como complemento a la labor diaria, a la conveniente utilización del tiempo libre y a la formación integral del funcionario. De igual manera esta actividad ayuda a fortalecer el estado físico y mental de cada uno de los funcionarios, generando comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de satisfacción en el entorno laboral y familiar.

En este sentido se desarrollaron las siguientes acciones.

- Se Realizo la gestión a través del fondo para los recursos económicos necesarios para la inscripción del equipo de fútbol en dos campeonato interinstitucional. Así como los refrigerios y transportes de los funcionarios.
- Se realizó la convocatoria abierta para las disciplinas deportivas que se presentaran en representación de la Entidad para los juegos fiscales 2012
- Se gestionaron recursos y patrocinios para la participación de los funcionarios de la Contraloría en los juegos fiscales.
- Se desarrollo la logística para la participación en los juegos deportivos de las disciplinas escogidas.

PROGRAMA RECREATIVO

La recreación es una herramienta fundamental en el aprendizaje social del Funcionario, generando un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo que posibiliten el afianzamiento de valores institucionales y personales.

Estas actividades tienen como objetivo estimular la sana utilización del tiempo libre de los funcionarios, sus hijos y su núcleo familiar entendido como lo define el Decreto Ley 1227 de 2005, brindando momentos de esparcimiento, recreación e integración realizando actividades lúdicas que redundarán en el bienestar de la familia. Las Actividades desarrolladas fueron:

- Actividad recreativa para el día de las madres
- Actividad recreativa para el día de la secretaria
- Actividad recreativa para el día del niño
- Integración de funcionarios con motivo de aniversario institucional
- Actividad lúdica recreativa vacacional de Diciembre para hijos de funcionarios Hasta los 12 años.
- Integración de funcionarios en el mes de Diciembre

PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

La seguridad social integral es el conjunto de instituciones, normas y Procedimientos, de que dispone la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.

Estos programas son ofrecidos por diferentes entidades según los servicios: Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Profesionales, Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar, a las cuales se afilian los funcionarios de la entidad.

Se desarrollaron gestiones con la Caja de Compensación para:

- Integración de Funcionarios
- Realización de Día del Niño
- Tramite del Pago de los Subsidios retroactivos a personal reintegrado
- Actividades Recreativas para hijos de funcionarios y empleados
- Coaching para directivos en Liderazgo y trabajo en equipo desde lo gerencial
- Se gestionó el uso de los espacios de la caja para dos reuniones gerenciales.
- Se desarrollo una campaña para aumento de grupo familiar de los empleados con afiliaciones de familiares pendientes.

Con la ARL:

- Actualización de Mapa de Riesgo
- Asesoría para implementación de actividades de salud ocupacional
- Reportes de Accidente del semestre
- Inspección e informe ergonómico de los puestos de trabajo de toda la entidad.
- Reportes y atención de empleados que han tenido accidentes de trabajo y el cobro oportuno de las incapacidades.

PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

El programa de salud ocupacional se refiere al conjunto de actividades tendientes a prevenir y controlar los riesgos que puedan afectar la salud mental y física de los servidores en razón del trabajo.

Dentro del Plan se desarrollaron las siguientes actividades

VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Tienen como objetivo controlar riesgos ocupacionales de mayor incidencia en la población de la Entidad y con la ARL. En virtud de esto se planifico con la ARL la actualización de los actuales programas:

- P. V. E. RIESGO ERGONOMICO:
 - Inspección y diagnostico ergonómico de los puestos de Trabajo de todas las áreas de la Contraloría.
 - Inducción en Salud ergonómica in sitio.
 - Se establecieron recomendaciones para la adquisición de sillas ergonómicas.

- P. V. E. RIESGO PSICOSOCIALES:
 - Rediseño y montaje de puestos de trabajo de las áreas de Secretaria General y Subsecretaría Jurídica, así como la planeación de todas las áreas de trabajo de la Contraloría.

 - Implementación de **BRIGADAS DE SALUD** :

Masaje anti estrés (AMI)

Masajes faciales antiestres (sanitas)

- Dos (2) Actividades Recreativas de Integración para funcionarios
- formación a Directivos en Liderazgo y Trabajo en equipo.
- Se capacitaron profesionales de Control Interno en Salud Ocupacional (SENA).

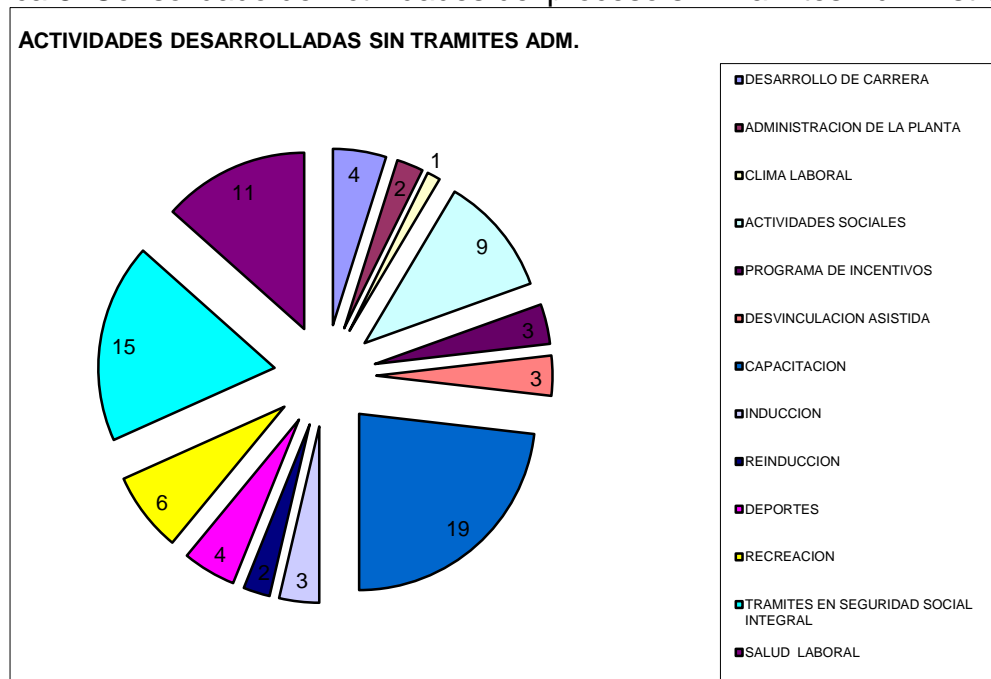
SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Este subprograma es apoyado en gran medida por la ARP de la Entidad, por cuanto obedece a actividades técnicas que requieren de asesoría de expertos, o de los servicios de la ARP (AT) para garantizar cobertura a los servidores en caso de emergencias. También se utilizarán de los servicios de los cuerpos especializados de seguridad de la ciudad como en el caso de los Bomberos, la Defensa Civil o la Cruz Roja según sea coordinado por la entidad.

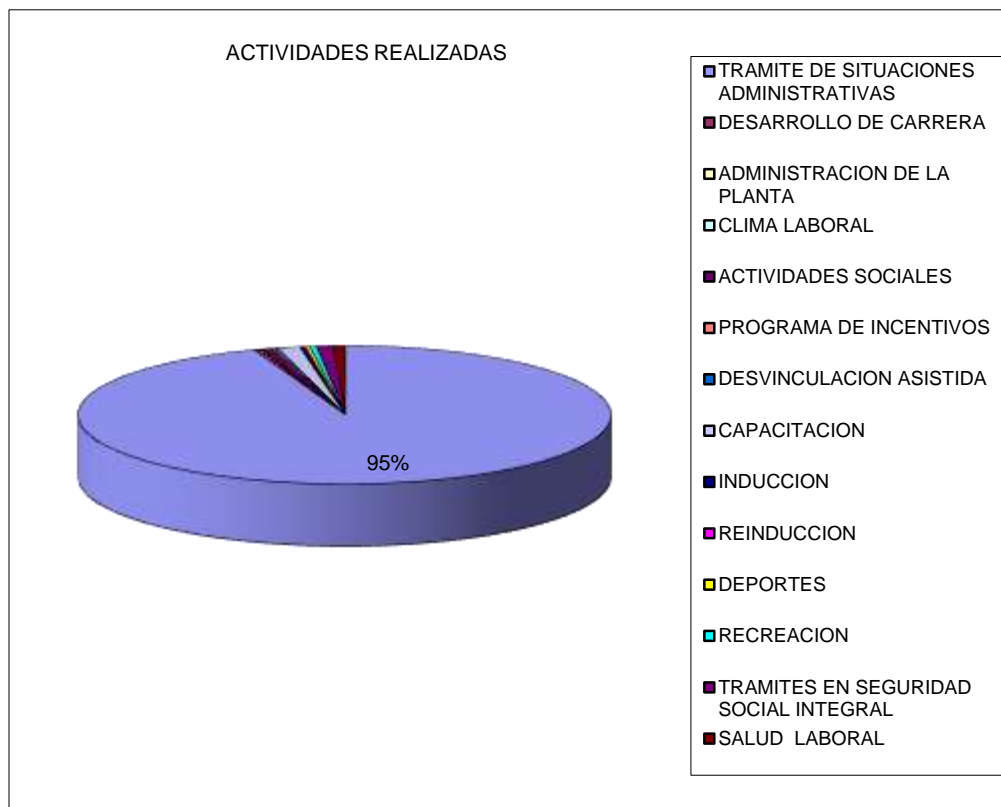
- ✓ Realización de reportes de accidentes de trabajo y asistencia en el tramite ante la ARL para la atención de los AT

- ✓ Coadyuvar en el diseño, ejecución y seguimiento del Plan de mantenimiento Correctivo y Preventivo de la infraestructura de entidad.
- ✓ Diseño del Programa del Salud Ocupacional
- ✓ Gestionar y coordinar las Capacitaciones en el Plan de emergencias.
- ✓ Mantenimiento del botiquín de primeros auxilios y equipos de apoyo (tensiómetro)

Grafica 8. Consolidado de Actividades del proceso sin Tramites Administrativos



Grafica 9. Consolidado de Actividades del Proceso incluidos Tramites Administrativos.



8.- PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

La Contraloría Departamental del Atlántico, en aras de contribuir a su plan Estratégico y objetivos institucionales, a través del Proceso de Gestión Documental, ha venido realizando actividades y una serie de acciones con el objeto de fortalecer la mejora de sus procesos.

Este proceso se caracteriza por trabajar de la mano con cada uno de los diferentes dueños de procesos, que con su gestión lo nutren.

La Gestión Archivística comprende desde que el documento es producido en cada una de las oficinas administrativas, pasando por su ciclo vital hasta su conservación o disposición final.

OBJETIVO GENERAL:

El proceso de Gestión documental tiene como objetivo principal dentro de la Institución, implementar y ejecutar políticas y estrategias sobre normas de gestión Documental y de la administración de archivos de gestión de la entidad y del Archivo central, siguiendo las directrices del Archivo general de la Nación en materia de Archivo.

El proceso de Gestión Documental al inicio del periodo estableció su plan de Acción, basado en el plan estratégico Institucional y respondiendo a la Misión,

visión y objetivos institucionales y a través de las actividades plasmadas se propendió por dar aplicación a la Ley general de archivos.

MARCO LEGAL

Ley 594 de 2.000, o Ley general de archivos

Decreto 4124 de 2004 por medio del cual se reglamenta la conformación del sistema General de Archivo

El Comité de Archivo creado mediante Resolución el día 15 de marzo del 2006

El Comité de archivo es un órgano asesor de las políticas de gestión documental internas encargado de formular programas de salvaguarda, conservación y sistematización de los archivos de la Entidad, análisis de flujos documentales, métodos y procedimientos, tiempos de conservación de los documentos, mecanismos de consulta y acceso a la información, procedimientos de depuración y baja documental acorde con las disposiciones del Archivo General de la Nación.

Resolución Reglamentaria 000026 del 2007, mediante la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo, expedida por la entidad

Resolución Reglamentaria 000017 del 2006 por medio de la cual se establecen los códigos por dependencia y de correspondencia.

Resolución 000292 del 2008, por medio de se adoptó las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

El Proceso de Gestión Documental al interior de la Contraloría Departamental del Atlántico, viene desarrollándose normalmente, bajo las directrices y normativas del Archivo General de la Nación y normas concordantes.

CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE ACUERDO AL DECRETO 2609 DEL 2012

Desde el proceso de gestión Documental se adelantan esfuerzos para optimizar y modernizar la gestión de Archivo y correspondencia de la Entidad.

PLAN DE CAPACITACION EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL, CON EL APOYO DEL AREA DE BIENESTAR SOCIAL.

- ▶ Se contó con el Apoyo del SENA.
- ▶ Fueron capacitados los siguientes Auxiliares Administrativos:

HEBERTO ARROYO, YANETH BLANCO, YOSAIRA JINETE, EDGAR CORREA, YANET BLANCO, WILLIAM HERRERA, ROBERTO MUÑOZ, EDGAR HERNANDEZ, ELIZABET ROMERO

ARCHIVO.

PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

Elaborado por el auxiliar administrativo Heberto Arroyo y aprobado por el Suscrito, se desarrolló durante los tres primeros meses del año, ejecutado en el mes de marzo del 2013. Se cumplió en un 90%, ya que el proceso de contabilidad no lo pudo desarrollar debido a la insuficiencia de espacio en el Archivo Central

Volumen de documentación anual por Dependencia.

Aproximadamente se reciben en archivo central 1000 folios anuales por cada una de las Dependencias de la CDA.

Espacio en el archivo central.

En la actualidad el archivo central no cuenta con el espacio necesario para almacenar la documentación que generan anualmente las dependencias en sus archivos de gestión.

Dependencias que deben realizar depuración documental.

Las seis Contralorías Auxiliares, Control Interno, Sub Contraloría y Secretaría General.

Préstamo de documentos.

La dependencia que más solicita documentos en préstamo es la Sub Secretaría de Talento Humano, con formatos debidamente diligenciados.

Estado de la Documentación.

En términos general el estado de la documentación es bueno.

Necesidades y requerimientos del Archivo central.

El archivo central requiere amplitud para poder cumplir con un adecuado almacenamiento de la documentación.

PLAN DE CONTINGENCIA DE ARCHIVO.

Para dar cumplimiento a la obligatoriedad en materia de archivo, se elaboro el plan de contingencia para prevenir deterioro y siniestros en materia de archivo. Se está en proceso adopción por acto administrativo y de socialización a los funcionarios

PROYECTOS PROXIMA VIGENCIA

- ▶ La aprobación y socialización de las tablas de retención documental.
- ▶ Depuración documental del archivo central.
- ▶ Ampliación del espacio del archivo central.

Adquisición de un sistema de software para la digitalización de la información

9. SUBSECRETARIA DE DESPACHO. PROCESO DE JURISDICCION COACTIVA – PROCESO DE ASESORIA LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL.

La subsecretaria de despacho en la aplicación de los procesos que le competen como son , **Asesoría legal** , **Defensa Judicial**, **Jurisdicción Coactiva**, se da aplicabilidad a los principios igualdad, moralidad eficacia celeridad imparcialidad que esboza el artículo 209 de la Constitución.

Propendemos por el ejercicio eficaz, la inspección, control y vigilancia de los procesos judiciales en los que la entidad se constituye como parte.

Así las cosas, es de reiterar, que nuestras actuaciones administrativas se realizan con sujeción a las disposiciones Constitucionales, legales, en especial las posteriormente expedidos a la Ley 1437 de 2011, que directa e indirectamente han incluido en sus disposiciones la Ley 1564/2012 , el decreto 19 de 2012 y demás normas concordantes, procurando la calidad en nuestras acciones , procesos y más aun que se refleje en los resultados esperados.

9. ASESORIA LEGAL

CONCEPTOS	101
DERECHOS DE PETICION	140
URGENCIAS MANIFIESTAS	1
CONCILIACIONES	38
CONTROLES DE ADVERTENCIA	2
PROYECTOS DE RESOLUCION	3

Ahora bien con respecto a los procesos que corresponden a DEFENSA JUDICIAL tenemos procesos que se tramitan ante los Juzgados Administrativos, Juzgados Laborales y Tribunal Contenciosos Administrativo que corresponden a acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Acción de Repetición, Reparación Directa, Procesos Ordinarios Laborales surtiéndose para la vigencia 2013 las siguientes actuaciones:

10. DEFENSA JUDICIAL- INFORME DE GESTION DE ENERO A DICIEMBRE 2013

PROCESOS	TOTAL
PROCESOS ACTIVOS	83
NULIDAD Y REESTABLECIMIENTO DE DERECHO	58
ACCIONES DE REPETICION	03
LEVANTAMIENTO DE FUERO SINDICAL	11
REINTEGRO	11
ORDINARIO LABORAL	03
POR FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL	04

Actuaciones surtidas en la vigencia 2013:

CONTESTACION DE DEMANDAS	21
ALEGATOS	40
RECURSOS	24
OTRAS ACTUACIONES DE DEFENSA	Seguro Social 3
SENTENCIAS A FAVOR EN PRIMERA INSTANCIA	4
SENTENCIAS EN CONTRA EN PRIMERA INSTANCIA EN VIRTUD DE LA REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA	18
SENTENCIAS A FAVOR EN SEGUNDA INSTANCIA	4
SENTENCIAS EN CONTRA EN SEGUNDA INSTANCIA	5
ACCIONES DE REPETICION DE VIGENCIAS ANTERIORES	3

ACCIONES POPULARES

En lo que respecta a estos procesos es necesario anotar que durante esta vigencia hemos ejercido la coadyuvancias, alegatos de conclusión y envío de información a los diferentes despachos judiciales en 12 acciones populares, para un total existente de 17 acciones populares, de las cuales 3 ya tiene sentencia ejecutoriada, y 14 se encuentran activas, es importante mencionar que muy a

pesar que existen tres acciones populares con sentencias, estas están sujetas a la revisión constante por parte de esta entidad, debido a que los despachos judiciales realizan citaciones, audiencias de seguimiento y de cumplimiento, etc.

TUTELAS

Ahora bien con respecto a las Tutelas que también hacen parte del proceso de Defensa Judicial de la Entidad tenemos que durante la mencionada vigencia se tramitaron cinco (5) Tutelas, de las cuales tres se originan a partir de unas reclamaciones administrativas y otra por un fallo con responsabilidad fiscal.

JUZGADO	RADICACION	ACCIONANTE	ACCIONADO	PROCESO	ACTUACION
8º LABORAL	2013-00379	RAFAEL ANGEL FONTALVO	CONTRALORIA DPTAL.	ACCION DE TUTELA	FALLO A FAVOR DE LA ENTIDAD
10º LABORAL	2013-00241	CARLOS CESAR MEJIA	CONTRALORIA DEPTAL	ACCION DE TUTELA	FALLO A FAVOR DE LA ENTIDAD
4º DE FAMILIA	2013-0328	RAFAEL ROMERO NAVARRO Y RAMON MORALES	CONTRALORIA DPTAL	ACCION DE TUTELA	FALLO A FAVOR DE LA ENTIDAD
TRIBUNAL ADMITIVO	2013-01378	EDGARDO ARTETA IBAÑEZ	CONTRALORIA DPTAL	ACCION DE TUTELA	FALLO A FAVOR DE LA ENTIDAD
3º PENAL CIRCUITO	2013-00170	GUILLERMO ESCORCIA CANTILLO	CONTRALORIA DPTAL	ACCION DE TUTELA	En proceso de fallo

PROCESOS CORRESPONDIENTES A LA LEY 1551: La Contraloría General del Departamento del Atlántico ha asistido a la totalidad de las audiencias a las que ha sido citada, no presentándose en ninguna de ellas animo conciliatorio, para un total de 48 audiencias.

PROCESOS PENALES.- Existen tres (03) procesos de Constitución de parte civil, en los que es parte la Contraloría General del Departamento, uno de los cuales ya tiene liquidación a favor de la entidad.

La estrategia para resolver las actuaciones legales en equipo, han dado un buen resultado toda vez que las inquietudes y diferentes problemáticas se socializan, se analizan y se toman decisiones en grupo como coequiperos dentro de un sistema de gestión de calidad vislumbrando siempre mejoras continuas dentro de nuestros procesos.

Nota: Las 3 Acciones de Repetición iniciadas corresponden a las condenas impuestas a este Ente de Control, en vigencias anteriores, tal como lo ordenan los artículos 77 y 78 del C.C.A .

De igual manera se suscribieron por parte del Comité de Conciliación de la Contraloría General del Departamento del Atlántico 38 actas de Conciliación.

Durante esta vigencia, se apertura ron 15 procesos Sancionatorios y 1 Fallo con Responsabilidad Fiscal Así:

Des.	RAD.	CONTRA	CARGO	ENTIDAD
Fallo	1-2013	Rafael A. Fontalvo	Ex Alcalde	Mpio Palmar de Varela
San	2-2013	Álvaro E.Sarmiento P.	Ex- Alcalde	Municipio de Ponedera
San	3-2013	Antônio Roa Montero	Ex- Alcalde	Municipio de Luruaco
San	4-2013	Antonio Roa Montero	Ex Alcalde.	Municipio de Luruaco
San	5-2013	Oswaldo Santana G.	Ex Alcalde	Municipio Santa Lucia
San	6-2013	Oswaldo Santana G.	Ex Alcalde	Municipio Santa lucia
San	7-2013	Oswaldo Santana G.	Ex Alcalde	Municipio Santa Lucia

San	08-2013	Cristian Coll Maury	Ex-Alcalde.	Mpio de Tubara
San	09-2013	Adolfo Bernal G.	Ex-Alcalde.	Mpio de Malambo
San	10-2013	Adolfo Bernal G.	Ex-Alcalde	Mpio de Malambo
San	11-2013	Evaristo Olivero P.	Ex-Alcalde.	Mpio de Malambo
San	12-2013	Abelardo Padilla B.	Alcalde	Mpio de Juan de Acosta
San	13-2013	Rafael Fontalvo F.	Ex-Alcalde	Mpio de Palmar de V.
San	14-2013	Jaime Escorcía D.	Alcalde	Municipal de Candelaria
San	15-2013	Yamil Blell Cervantes	Ex-Gerente	E.S.E Sabanalarga
San	16-2013	Mufith Juan Hanna	Alcalde	Municipal de Luruaco

Se profirieron 16 Mandamientos de pagos los cuales fueron notificados en su totalidad.

Des.	RAD.	CONTRA	CARGO	ENTIDAD
Fallo	1-2013	Rafael A. Fontalvo F.	Ex Alcalde	Mpio Palmar de V.
San	2-2013	Álvaro E.Sarmiento P.	Ex-Alcalde	Mpio de Ponedera
San	3-2013	Antônio Roa Montero	Ex- Alcalde	Mpio de Luruaco
San	4-2013	Antonio Roa Montero	Ex Alcalde.	Mpio de Luruaco
San	5-2012	Oswaldo Santana G.	Ex Alcalde	Mpio Santa Lucia
San	6-2012	Oswaldo Santana G.	Ex Alcalde	Mpio Santa lucia
San	7-2012	Oswaldo Santana G.	Ex Alcalde	Mpio Santa Lucia

San	08-2013	Cristian Coll Maury	Ex-Alcalde	Mpio de Tubara
San	09-2013	Adolfo Bernal Gutierrez	Ex-Alcalde	Mpio de Malambo
San	10-2013	Adolfo Bernal Gutierrez	Ex-Alcalde	Mpio de Malambo

San	11-2013	Evaristo Olivero P.	Ex-Alcalde	Mpio de Malambo
San	12-2013	Abelardo Padilla	Alcalde	Juan de Acosta
San	13-2013	Rafael Fontalvo F.	Ex-Alcalde	Palmar de Varela
San	14-2013	Jaime Escorcía D	Alcalde	Mpio Candelaria
San	15-2013	Yamil Blell Cervantes	Ex-Gerent	E.S.E Sabanalarga
San	16-2013	Mufith Juan Hanna	Alcalde	Mpio de Luruco

Se procedió al archivo de cinco (5) procesos pago total de la obligación.

RADICACION	NOMBRES
010- 2012	Martha Villalba Hodwolker
014-2012	Luis E. Perea Vásquez
011-2012	David Fabregas Araujo
05-2012	William Vargas Altahona
016-2013	Mufith Juan Hanna

Se realizaron investigaciones a todos los ejecutados, tanto a los efectuados en el 2013, como las vigencias anteriores.

Des.	RAD.	CONTRA	CARGO	ENTIDAD
Fallo	1-2013	Rafael A. Fontalvo F.	Ex Alcalde	Mpio Palmar de Varela
San	2-2013	Álvaro E.Sarmiento P.	Ex-Alcalde	Municipio de Ponedera
San	3-2013	Antônio Roa Montero	Ex- Alcalde	Municipio de Luruaco
San	4-2013	Antonio Roa Montero	Ex Alcalde.	Municipio de Luruaco
San	5-2012	Oswaldo Santana G.	Ex Alcalde	Municipio Santa Lucia
San	6-2012	Oswaldo Santana G.	Ex Alcalde	Municipio Santa lucia
San	7-2012	Oswaldo Santana G	Ex Alcalde	Municipio Santa Lucia

San	8-2013	Cristian Coll Maury	Ex-Alcalde	Mpio de Tubara
San	09-2013	Adolfo Bernal G.	Ex-Alcalde	Mpio de Malambo
San	10-2013	Adolfo Bernal G.	Ex-Alclade	Mpio de Malambo
San	11-2013	Evaristo Olivero P.	Ex-Alcalde	Mpio de Malambo
San	12-2013	Abelardo Padilla	Alcalde	Juan de Acosta
San	13-2013	Rafael Fontalvo F.	Ex-Alcalde	Palmar de Varela
San	14-2013	Jaime Escorcía D	Alcalde	De Candelaria
San	15-2013	Yamil Blell C.	Ex-Gerente	E.S.E Sabanalarga

San	16-2013	Mufith Juan Hanna	Alcalde	Mpio de Luruaco
-----	---------	-------------------	---------	-----------------

Se recibió por Recaudo por concepto de multas y Fallos en la vigencia enero a 31 de diciembre de 2013 por la suma Así:

RAD-	NOMBRES	FECHA	
10-2012	Martha Villalba H.	Marzo 2013	\$1.360.000
49-2010	José Díaz R.	Octubre- enero 2013	3.409.040
12-2011	Adalberto Arzuza	En a marzo de 2013	300.000
10-2011	Moraima Acosta	Enero de 2013	1.803.550
03-2009	Jaime Álvarez N.	Febrero 2013	200.000
11-2013	David Fabregas	Marzo 2013	142.748
1-2013	Rafael Fontalvo	Febrero de 2013	273.551.250
Fallo 939	Gabriel Amador A	Enero a marzo 2013.	2.627.140
Total			\$283.394.628

Abril a Junio de 2013

RAD-	NOMBRES	FECHA	
010-2012	Martha Villalba H.	Abril a Junio de 2013	\$340.000
049-2010	José Díaz R	Abril a Junio 2013	1.253.820
012-2011	Adalberto Arzuza	Abril a Junio de 2013	300.000
010-2011	Moraima Acosta	Abril a Junio de 2013	300.000
03-2009	Jaime Álvarez N.	Abril a Mayo de 2013	300.000
05-2012	William Altahona	Abril de 2013	550.000
045-2006	William Villanueva	Mayo de 2013	40.000
011-2013	Alvaro Sarmiento	Abril de 2013.	237.000
014-2012	Luis Parea	Abril 2013	1.030.000
Total			\$4.350.820

Julio a Septiembre de 2013.

RAD-	NOMBRES	FECHA	
049-2010	José Díaz R.	Julio a Sept. 2013	804.600
012-2011	Adalberto Arzuza	Julio a Sept. 2013	300.000
010-2011	Moraima Acosta	Julio de 2013	100.000
03-2009	Jaime Álvarez N.	Agosto de 2013	100.000
011-2013	Álvaro Sarmiento	Julio de 2013.	474.000
Fallo 978	Glebis Cure A.	Julio de 2013	9.912.000
08-2009	Mónica González	Julio de 2013	547.900
Total			\$12.238.500

Octubre a Diciembre de 2013

RAD-	NOMBRES	FECHA	
049-2010	José Díaz R.	Octubre -Nov 2013	804.600
012-2011	Adalberto Arzuza	Oct- nov. de 2013	200.000
010-2011	Moraima Acosta	Octubre Nov. de 2013	200.000
03-2009	Jaime Álvarez N.	Octubre de 2013	100.000
014-2012	Luis Perea V.	Octubre de 2013.	180.000
014-2013	Mufith Juan H	Noviembre de 2013	852.500
08-2009	Jorge Berdugo E.	Octubre de 2013	574.974
Total			\$2.912.074

Total recaudaron durante la vigencia enero a diciembre de 2013, concepto de Fallos con Responsabilidad Fiscal y Sancionatorio en la vigencia enero a diciembre de 2013 la suma de \$302.441.974. Así:

Se recibió por concepto de fallos con Responsabilidad Fiscal la suma de \$296.541.874.

RAD-	NOMBRES	Valores Pesos
049-2010	José Díaz Racines	6.272.960
012-2011	Adalberto Arzuza	1.200.000
010-2011	Moraima Acosta	2.403.550
08-2009	Jorge Berdugo E.	574.974
01-2013	Rafael Fontalvo F.,	273.551.250
Fallo 978	Glebis Arrieta	9.912.000
Fallo 939	Samuel Alarcón	2.627.140
Total		\$296.541.874

Se recupero por concepto procesos Sancionatorios la suma de \$6.454.148

Radicacion	NOMBRES	Valores Pesos
10- 2012	Martha Villalba H.	\$1.700.000
14-2012	Luis E. Perea V.	1.210.000
11-2012	David Fabregas A	142.748
05-2012	William Vargas A	550.000
016-2013	Mufith Juan Hanna	852.500
03--2009	Jaime Alvarez N.	700.000
045-2006	William Villanueva	40.000

08-2009	Monica González	547.900
011-2013	Álvaro Sarmiento	711.000
Totales		\$6.454.148

Se pudo establecer que durante la vigencia de enero a diciembre de 2013, se establecieron tres (3) acciones a realizar en los procesos de Jurisdicción Coactiva, tales como:

1º Intensificar el cobro a las Compañías de Seguros, en los procesos de Jurisdicción Coactiva, en los que se cobran Fallos con Responsabilidad Fiscal en los cuales estas Compañías actúan en calidad de Terceros Civilmente Responsables, acción que nos ha dado buenos resultados mejorando notoriamente los recaudos.

2º. Durante esta vigencia se ha ampliado la investigación de Bienes de los Ejecutados por diferentes medios, como ejemplo: la Base de Datos del FOSYGA, (Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud), que nos permite obtener información por intermedio de las Entidades Prestadoras de Servicios en Salud . Así mismo la Contraloría General de la Nación en convenio con la CIFIN (Consulta Información Comercial), nos suministra la información relativa a las Cuentas Bancarias que poseen, como también se extendió la investigación a las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de los distritos de Cartagena y Santa Marta y a las Secretarías de Transito y Transportes tanto Departamental como Distrital de Santa Marta y Cartagena.

3º. Se ha continuado haciéndole seguimientos a todos los procesos, como es el caso de requerirlo a los que tienen convenio de acuerdo de pago, como también invitándolo a que se acerquen para que cumplan con la obligación adquirida.

Además se realizan seguimiento a los embargos que se ordenan a las diferentes entidades, requiriendo personalmente, con visitas, por correo certificado y telefónicamente a los responsables de cumplir los embargos para que ellos se hagan efectivos y nos reporten las consignaciones en las cuentas correspondientes.

Es así que la Subsecretaria de Despacho (Jurisdicción Coactiva), se ha mantenido con las metas propuesta y se ha superado las que se habían propuesto para mejor el recaudo de los dineros , siendo así que en esta vigencia 2013, se han recaudado la suma de **\$302.796.022,00** de pesos, cumpliendo notablemente las expectativas.

En cuanto a los procesos de cobro coactivo por concepto de cuota de fiscalización, la Subsecretaria de Despacho se encuentra colaborando con la Subdirección Financiera, proyectando las Resoluciones de declarar el incumplimiento del pago de las cuotas de fiscalización de las entidades, para obtener el pago de las mismas.

Para esta vigencia 2013, la Contraloría Departamental del Atlántico, hizo la devolución de los dineros recaudados por concepto de Fallo con Responsabilidad Fiscal, a las entidades afectadas por valor de \$281.436.540 pesos, el 12 de abril de 2013.

JUZGADO	RADICACION	ACCIONANTE	ACCIONADO	PROCESO	ACTUACION
8º LABORAL	2013-00379	RAFAEL ANGEL FONTALVO	CONTRALORIA DPTAL.	ACCION DE TUTE LA	FALLO A FAVOR DE LA ENTIDAD
10º LABORAL	2013-00241	CARLOS CESAR MEJIA	CONTRALORIA DEPTAL	ACIION DE TUTELA	FALLO A FAVOR DE LA ENTIDAD
4º DE FAMILIA	2013-0328	RAFAEL ROMERO NAVARRO Y RAMON MORALES	CONTRALORIA DPTAL	ACCION DE TUTELA	FALLO A FAVOR DE LA ENTIDAD
TRIBUNAL ADMITIVO	2013-01378	EDGARDO ARTETA IBAÑEZ	CONTRALORIA DPTAL	ACCION DE TUTELA	FALLO A FAVOR DE LA ENTIDAD

PROCESOS CORRESPONDIENTES A LA LEY 1551: La Contraloría General del Departamento del Atlántico ha asistido a la totalidad de las audiencias a las que ha sido citada, no presentándose en ninguna de ellas animo conciliatorio, para un total de 48 audiencias.

PROCESOS PENALES.- Existen tres (03) procesos de Constitución de parte civil, en los que es parte la Contraloría General del Departamento, uno de los cuales ya tiene liquidación a favor de la entidad.

La estrategia para resolver las actuaciones legales en equipo, han dado un buen resultado toda vez que las inquietudes y diferentes problemáticas se socializan, se analizan y se toman decisiones en grupo como coequiperos dentro de un sistema de gestión de calidad vislumbrando siempre mejoras continuas dentro de nuestros procesos.

Nota: Las 3 Acciones de Repetición iniciadas corresponden a las condenas impuestas a este Ente de Control, en vigencias anteriores, tal como lo ordenan los artículos 77 y 78 del C.C.A .

De igual manera se suscribieron por parte del Comité de Conciliación de la Contraloría General del Departamento del Atlántico 38 actas de Conciliación.

Bajo estos términos dejamos rendido informe de gestión a corte de Diciembre de 2013, por parte de Jurídica.

SUBCONTRALORIA.

11. PROCESO DE FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.





PROCESO DE FORTALECIMIENTO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. El día 27 de marzo de 2012 se presentó y socializo con los personeros municipales el proceso de Fortalecimiento a la Participación Ciudadana, el objetivo, metas y las actividades a realizarse durante la presente vigencia, asistieron la totalidad de ellos quienes se comprometieron con los objetivos misionales de la entidad en referencia a temas de participación ciudadana por ser ellos representantes del Ministerio Publico y veedores.
2. Capacitación a veedores y líderes comunales del municipio de Santo Tomas, en el tema de **Control Social a la Gestión Pública**, el día 10 de julio de 2012 capacitación ofrecida por docente de la Escuela de Administración Publica ESAP.

CIUDADANA

- En coordinación con la Secretaría del Interior de la Gobernación del Atlántico, la Escuela de Administración Pública, ESAP y la entidad se realizaron capacitaciones a los diferentes líderes de las Juntas de Acción Comunal y ciudadanía en general, durante los meses de agosto, septiembre y octubre de la presente vigencia, en temas tales como:

Liderazgo transformador en Colombia el día 17-18-24 y 25 de septiembre de 2012.

Control Fiscal Participativo el día 13 de septiembre de 2012

Sistema de Gestión de la Calidad el día 4 de octubre de 2012,

Presupuesto Público y Finanzas el día 9 de octubre de 2012

Formulación, Evaluación y Gerencia de Proyectos el día 2 de octubre de 2012

Plan de Desarrollo y ordenamiento territorial el día 17 de octubre de 2012

Pedagogía para educar en Derechos Humanos el día 25 de octubre de 2012

CIUDADANA

- Capacitaciones que se llevaron a cabo en el piso 12 Salón Caribe de la Gobernación del Atlántico, en la ESAP y el Salón Roberto Corrales de la entidad.
- **Capacitándose un total de 380 veedores y líderes comunales** del Departamento del Atlántico durante la presente vigencia, sobrepasando la meta propuesta en el plan de acción para la vigencia actual (200 veedores).

3. Se realizaron dos **Audiencias Públicas** durante esta vigencia:

En el municipio de **Santo Tomas** el día 18 de octubre de 2012

y

En el municipio de **Galapa** el día 29 de noviembre de 2012.

Propuestas de Mejoramiento

- 1.-Capacitar a concejales municipales, servidores públicos, veedores y líderes comunales a través de Diplomados en temas relacionados con control fiscal y la actualización de la administración pública.
- 2.- Implementar en las Instituciones Educativas del departamento del Atlántico el programa de Contralores Escolares con el apoyo de los personeros municipales para formarlos en temas de control social, para los estudiantes de los últimos grados escolares.
- 3.- Realizar 5 Audiencias Públicas durante la vigencia 2013 para tener la mayor cobertura en todos los municipios del departamento del Atlántico para promover e incentivar este mecanismo de participación ciudadana.

1.- De manera coordinada desde el inicio de esta vigencia se realizaron mesas de trabajo con la Red Interinstitucional de apoyo al control social a la gestión pública, con el fin de dar continuidad a las actividades que se vienen adelantando de manera conjunta para la elaboración del Plan de Acción de la vigencia anteriores para brindar capacitación tanto a los veedores, líderes comunitarios y miembros de las juntas de acción comunal en temas de control social.

Cabe anotar que se convocó a los delegados de cada entidad que forma parte de la Red, tal como la Subsecretaría de participación comunitaria de la Gobernación del Atlántico, la Contraloría General de la Republica, la Escuela de Administración Pública ESAP, Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la Nación, Superintendencia de servicios Públicos Domiciliarios y la Contraloría Departamental del Atlántico.

2.-Desde los primeros meses de la vigencia 2013 se mantuvo contacto y se socializo con la personeras municipales de los municipios de Baranoa y Usiacuri reuniones para coordinar actividades (convocatorias a los veedores, líderes comunales y organizaciones sociales existen en el municipio) en procura de llevar

a cabo las primeras Audiencias Pública en esos municipios para fortalecer la participación ciudadana en el Atlántico y cumplir con el objetivo institucional del proceso misional de Fortalecimiento a la Participación Ciudadana.

3.CAPACITACIONES:

Durante la presente vigencia se realizaron capacitaciones en coordinación con la Red Interinstitucional de apoyo al control social a la gestión pública a veedores y líderes de las Juntas de Acción comunal y ciudadanía en general del departamento del Atlántico y área metropolitana, llevada a cabo en los salones del piso 12 de Gobernación y Sala de conferencia de la entidad, cuyos facilitadores fueron docentes de la Escuela de Administración Pública, ESAP y la Procuraduría General de la Nación:

3.1.- El día 11 de julio de 2013 se llevó a cabo en el auditorio de la Contraloría General de la Republica, la reunión de la **Comisión Regional para la Moralización**, donde se capacitaron a 63 líderes comunales y ciudadanía en general.

3.2.- Capacitación en el tema de **Cooperación internacional**, el día 2 de octubre de 2013, en la Contraloría General de la Republica donde se capacitaron a 23 veedores.

3.3.- En coordinación con la Secretaria del Interior de la Gobernación del Atlántico, la Escuela de Administración Pública, ESAP y la entidad, en el tema de **Plan de Ordenamiento Territorial** se capacitaron a 56 líderes el día 7 de octubre de 2013.

3.4.- En coordinación con la Secretaria del Interior de la Gobernación del Atlántico, la Escuela de Administración Pública, ESAP y la entidad, en el tema de **Sistema General de Regalías** se capacitaron a 73 líderes el día 8 de octubre de 2013.

3.5.- En la sala de conferencia de la entidad se llevó a cabo la reunión del **Comité de Moralización** el día 17 de octubre de 2013, capacitándose a 20 veedores y líderes de las diferentes organizaciones sociales existentes en el departamento del Atlántico.

3.6.- En coordinación con la Secretaria de Educación Departamental y la entidad se llevó a cabo la Socialización del **Programa Contraloría Escolar en las Instituciones Educativas del Departamento del Atlántico**, el día 26 de septiembre de 2013 y 19 de noviembre de la presente vigencia, donde se capacitaron a 36 rectores y docentes de los centros educativos del Atlántico.

3.7.- En coordinación con la Secretaria de Salud del Atlántico se llevara una capacitación de la Ley 850 de 2003 con los veedores del municipio de Repelón

con el objeto de fortalecer a las veedurías existentes, el día 12 de diciembre de 2013.

4.- AUDIENCIAS PÚBLICAS:

Durante la vigencia 2013 se programó una audiencia pública con los veedores del departamento en coordinación con el Comité de Moralización del Departamento del Atlántico y se realizaron cuatro (4) Audiencias Públicas en los siguientes municipios:

- En el municipio de **Baranoa** el día 4 abril de 2013
- En el municipio de **Usiacuri** el día de 21 de mayo de 2013.
- En el municipio de **Luruaco** el día 27 de agosto de 2013
- En el municipio de **Piojo** el día 27 de noviembre de 2013

5.- CONTRALORES ESCOLARES

Para la vigencia 2013, se elaboró el proyecto de Ordenanza “Por medio del cual se crea la Contraloría Escolar en las instituciones educativas oficiales del Departamento del Atlántico”, que fue aprobado por la Asamblea Departamental del atlántico y sancionado por el Gobernador el día 12 de agosto de 2013, convirtiéndose en la ordenanza 000191 de 2013.

Por otro lado en coordinación con la secretaria de Educación Departamental se decidió una implementación piloto de dicho proyecto en 18 instituciones educativas del Departamento para desarrollar dicha iniciativa en la vigencia 2014.

PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO

Con el objeto de fortalecer la participación ciudadana en el departamento del Atlántico, la dependenciade Subcontraloria continuara con la formación a la ciudadanía en general en temas de control fiscal para que participen activamente y positivamente en la vigilancia, control y evaluación de los proyectos que son desarrollados por la administración municipal y departamental.

Para lograr este objetivo se presentan las siguientes propuestas:

1.- Capacitar a concejales municipales, servidores públicos, veedores y líderes comunales a través de Diplomados en temas relacionados con control fiscal y la actualización de la administración pública.

3.- Realizar Audiencias Públicas durante la vigencia 2013 para tener la mayor cobertura en todos los municipios del departamento del Atlántico para promover e incentivar este mecanismo de participación ciudadana.

12. PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO VIGENCIA 2012.

Durante la vigencia 2013 se recibieron 3 Procesos Disciplinarios cuyo estado se ilustra de la siguiente manera:

El expediente de radicación, No. 001-13, correspondiente a Extravío de expediente de proceso de fuero sindical en contra de la CDA, de fecha 13 de julio de 2013, fue estudiado por el grupo de control interno disciplinario, el cual decidió iniciar indagación preliminar, Se decidió la terminación de la investigación y en consecuencia disponer el archivo definitivo de la indagación preliminar.

El expediente de radicación, No. 002-13, correspondiente a los siguientes hechos: Demora en reporte a la Contraloría General de la Republica sobre un responsable fiscal, de fecha 10 de agosto de 2013, fue estudiado por el grupo de control interno disciplinario que decidió iniciar Indagación preliminar, De acuerdo a informe presentado por el funcionario comisionado esta por proyectarse el fallo resultante de la respectiva investigación de los hechos.

El expediente de radicación, No. 003-13, correspondiente a los siguientes hechos: No contestación en el término establecido de apelación en demanda en contra de la entidad, de fecha 10 de agosto de 2013, fue estudiado por el grupo de control interno disciplinario que decidió iniciar Indagación preliminar, De acuerdo a informe presentado por el funcionario comisionado esta por proyectarse el fallo resultante de la respectiva investigación de los hechos.

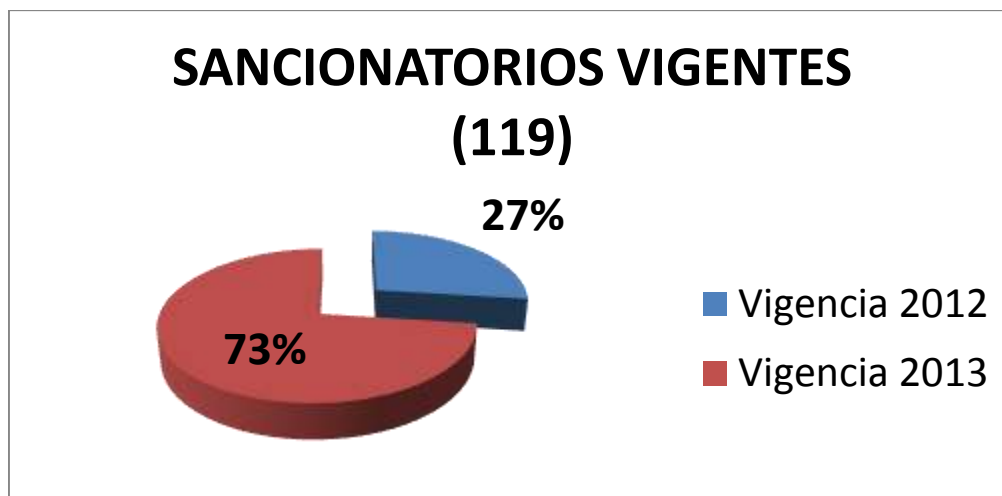
INFORME GESTION PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.

Durante la presente vigencia se continuo con el Plan de Contingencia diseñado para agilizar el trámite de los Procesos Administrativos Sancionatorios correspondientes a los años 2010 y 2011, al comisionar una Servidora Pública para su trámite, se logró resolver en su totalidad los sesenta (60) expedientes de esas vigencias.

En el año 2012, se aperturaron un total de 92 Procesos a diferentes entidades, por no rendir cuentas en la fecha estipulada o rendir de manera incompleta o extemporánea, a la fecha se ha resuelto el 65 por ciento de estos que equivale a 60 procesos, es decir se encuentran en etapa probatoria y para decisión 32 Procesos.

En la presente vigencia se han aperturado un total de Ochenta y siete (87) nuevos Procesos Administrativos Sancionatorios, se encuentran en etapa probatoria o para decisión, en su totalidad 119 Procesos.

Teniendo en cuenta la reforma al Código Contencioso Administrativo, y la ley 1437 de 2011, se modificó la Resolución que implementaba el Proceso Administrativo Sancionatorio en esta entidad, acorde con estos. También se implementó un Formato denominado Constancia Secretarial para Apertura de Proceso Administrativo Sancionatorio, donde se detalla de manera individual los datos la entidad y servidor público presuntamente responsable y los hechos que darían origen al proceso.



Grafica 1. Sancionatorios

PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO

- Actualizar la base de datos de los Entes Sujetos de Control de la Contraloría Departamental del Atlántico, ya que aparecen Entidades que No existen jurídicamente y se solicitan la Apertura de Procesos por no Rendir Cuenta.

- Socializar y mejorar el Formato Constancia Secretarial para la solicitud de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios, para que su uso no sea exclusivo para la rendición de cuenta anual.
- Implementar en la página de la entidad un link para la publicación de las notificaciones por Aviso y electrónicas, tal como lo señala la ley 1437 de 2011.

13.INFORME DE GESTION PROCESO DE ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2012.

En el proceso se Atención al Ciudadano se recibieron un total de 68 Denuncias:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACION DEL REQUERIMIENTO	MUNICIPIO	ENTIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER DE FONDO EL ASUNTO	ESTADO
1	3780	Tubarà	Procuraduría Provincial y Fiscalía General de la Nación	ok
2	3778	Sabanalarga		ok
3	3781	Campo de la Cruz	Procuraduría Provincial	ok
4	209	Sabanalarga	Procuraduría Provincial	ok
5	3725	Sabanalarga		OK
6	226	Piojó	Procuraduría Provincial	ok
7	165	Repelon		COMISIONADA
8	225	Ponedera	Procuraduría Provincial	ok
9	75	Suan	Procuraduría Provincial	OK
10	344	Santo Tomas	CGR Gerencia Departamental	ok
11	325	Soledad	Secretaria de Salud Departamental	ok
12	446		Transito Departamental del Atlántico	ok
13	460	Luruaco		COMISIONADA
14	676	Palmar de varela	Contraloría Departamental	ok
15	697	Santo Tomas		ok
16	802	Polonuevo		COMISIONADA
17	1060			ok
18	1082			ok
19	1104	Polonuevo	Procuraduría Provincial	ok
20	1117	Soledad		ok
21	1130	galapa		COMISIONADA
22	1143	Manatí		COMISIONADA

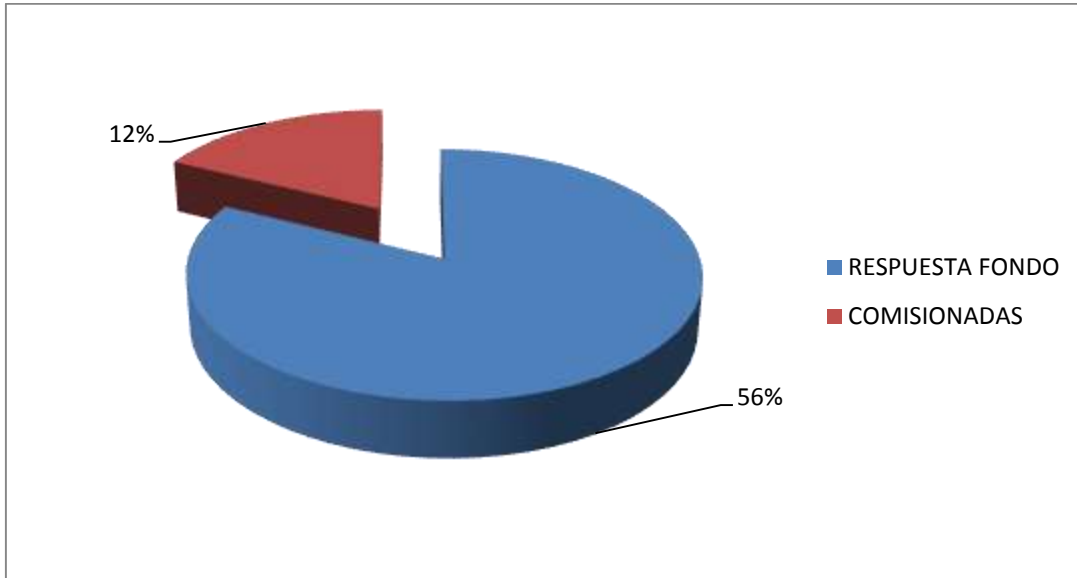
23	1161			ok
24	1167	Tubarà	Procuraduría Provincial y Fiscalía General de la Nación	ok
25	1193	Baranoa		ok
26	1201	Baranoa		ok
27	1202	Malambo		ok
28	1203	Polonuevo		ok
29	1435	Puerto Colombia		ok
30	1440	Campo de la Cruz		ok
31	1475	Santo Tomas		ok
32	1649			ok
33	1694	suan	Procuraduría	ok
34	1636	Usiacurí		OK
35	1737	Usiacuri		OK
36	1732	Usiacuri		OK
37	1733	Usiacuri		OK
38	1758	Malambo		ok
39	1791	Santa Lucia		OK
40	1801	Candelaria		COMISIONADA
41	1879	Puerto Colombia	Ministerio de Transporte	OK
42	1967	Soledad	Contraloría Municipal de soledad	OK
43	1970	Tubarà		OK
44	2018	Palmar de varela	Procuraduría	ok
45	2228	Soledad	Contraloría Municipal de soledad	OK
46	1541	Sabanalarga		OK
47	2082			OK
48	1853	Usiacuri		OK
49	2720	Luruaco		OK
50	2721	Luruaco		OK
51	2768	Tubarà		ok

52	2802	Tubarà	Contraloría General Gerencia Departamental	OK
53	2879			COMISIONADA
54	2919	Soledad	Contraloría Municipal de soledad	OK
55	2743	Tubarà		ok
56	2798			COMISIONADA
57	2929	Soledad	Contraloría Municipal de soledad	ok
58	3195			ok
59	3259	Puerto Colombia		COMISIONADA
60	3308			COMISIONADA
61	3389		Procuraduría Regional	OK
62	3506			COMISIONADA
63	3099	Puerto Colombia		PTE
64	3264	Palmar de varela		OK
65	3496	Campo de la Cruz		COMISIONADA
66	2617	Suan		OK
67	3525	Palmar de varela		OK
68	2479	Sabanagrande	INVIMA Y C.R.A	OK

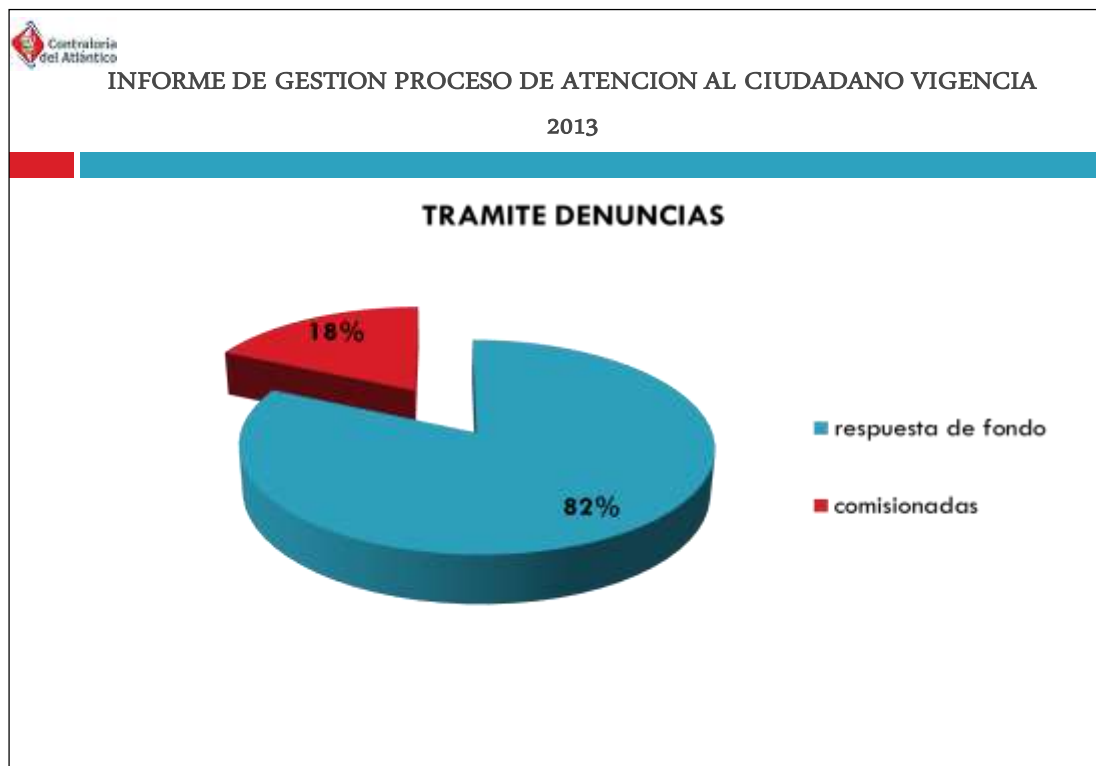
Denuncias con respuesta de Fondo: 56

Denuncias comisionadas: 12

Total denuncias: 68



Grafica 2. Denuncias ciudadanas



Cabe anotar que todas las denuncias fueron tramitadas y respondidas en el término establecido por la ley.

Por otro lado se creó una matriz en Excel con la información que debe presentarse en la rendición de cuentas por el SIRELL (Auditoría General de la República), así como un formato para realizar el control semanal de las denuncias recibidas.

Por último se implementó un link para la publicación de las respuesta de fondo para las denuncias que no se puedan notificar por medio físico o electrónico (vía e - mail).

PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO

- En los informes de las denuncias si es detectado un hallazgo fiscal, incluir los elementos del hallazgo establecidos en la Guía de Auditoría vigente, de igual manera antes de proyectar respuesta de fondo, realizar mesas de trabajo con la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal.

SUBSECRETARIA DE DESPACHO- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

INFORME DE PROCESO DE CONTABILIDAD- TESORERIA Y PRESUPUESTO.

Objetivos

La dependencia de Subdirección financiera comprende los procesos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, cuyos objetivos son los siguientes:

14. Proceso de Presupuesto: “Administrar adecuadamente las partidas presupuestales asignadas, con la finalidad de cubrir al cierre de la vigencia la totalidad de las necesidades económicas de la entidad”

15. Proceso de Tesorería: “Disponer con regularidad de los recursos financieros para atender puntualmente los pagos de servicios personales y gastos generales”

16. Proceso de Contabilidad: “Registrar de manera confiable y oportuna la información financiera, para cumplir con la entrega trimestral de los estados financieros”

Compromisos asociados

Presupuestales

- Apropiar adecuadamente el presupuesto asignado.

- Efectuar los traslados presupuestales necesarios para cubrir en su totalidad los requerimientos operacionales de la entidad.
- Presentar de manera oportuna los informes requeridos para la toma de decisiones.

Tesorería

- Recaudo de la totalidad de las cuotas de auditaje fijadas en la vigencia.
- Pago total de los compromisos adquiridos en el período.

Contables

- Recopilación y registro oportuno de las operaciones financieras de cada vigencia.
- Entrega de los informes financieros a corte de marzo 31, junio 30, septiembre 30 y diciembre 31 de cada vigencia.

Indicadores

Presupuesto

- Gastos ejecutados / presupuesto total.

Tesorería

- Total recaudos / Total presupuesto de ingresos
- Total pagos / Total compromisos presupuestales

Contables

- De cumplimiento

Logros alcanzados

A diciembre 31 de 2013

Presupuestales

- Gastos de funcionamiento ejecutados en la suma **\$4.147.032-miles**, equivalentes a un **100 %** del presupuesto aprobado para la vigencia - **\$4.147.032 – miles**.

Tesorería

- Recaudos en tesorería de **\$4.147.032-miles**, correspondiente a un **100 %** del presupuesto de ingresos - **\$ 4.147.032 -miles**.

- Pagos por valor de **\$4.131.372-miles**, equivalentes al **99.6 %** de las órdenes de pago expedidas.

Contables

- Rendición oportuna de los informes financieros a corte de diciembre 31 de 2012, marzo 31 de 2013, junio 30 de 2013 y septiembre 30 de 2013.

CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL

17. PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

1. DATOS GENERALES:

- A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA DAIRO JOSE IBAÑEZ ANILLO.**
- B. NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE ROSMERI JIMEREZ MOLINARES (Gerente de Control Interno)**
- C. CARGO CONTRALOR AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL.**

D. ENTIDAD CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

E. CIUDAD Y FECHA BARRANQUILLA ENERO 8 DE 2014.

F. FECHA INICIO DE LA GESTION ENERO 1 A 31 DICIEMBRE DE 2013

G. CONDICION DE LA PRESENTACION INFORME DE GESTION

La Contraloría Auxiliar del Responsabilidad Fiscal con fundamento en las facultades otorgadas por el artículos 267, y 272 de la Constitución Política de Colombia, se encuentra comprometida con enfoque integral a la Contraloría Departamental del Atlántico, a través de los procesos de responsabilidad fiscal, de la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad, del procedimiento, el debido proceso y el derecho a la defensa, garantías de los derechos humanos.

El examen del balance general a 31 de Diciembre de 2013 y el resultado de gestión en los procesos de responsabilidad fiscal, se realizaron conforme a las normas legales, y de procedimientos aplicables, el concepto de gestión y resultados, y la gestión conforme a los resultados, traen en si una evaluación del sistema de control interno.

De los resultados obtenidos, hasta la fecha de mi encargo en representación de esta dependencia, traeré una serie de conclusiones y para aportarla en el plan de mejoramiento y mapa de riesgo para la vigencia del 2014, que permita solucionar las deficiencias, sobre el proceso auditor en el cronograma para su implementación y el desarrollo del equipo humano organizado para este reto del estado para contrarrestar la corrupción administrativa que afecta el desarrollo de los pueblos y la sociedad sin posibilidades de progreso.

Con respecto a los procesos que corresponden a esta Dependencia de Procesos de Responsabilidad Fiscal, tenemos procesos de Investigación Preliminares y Procesos de responsabilidad Fiscal, donde se vinculan funcionarios públicos, particulares- contratistas, y otros que omiten pagos de parafiscales ordenados por la Ley, los cuales lo detallamos así:

**INFORME DE GESTION DE ENERO A DICIEMBRE 2013, DE PROCESOS
RADICADOS.**

PROCESOS	TOTAL
TOTAL PROCESOS ACTIVOS	58
PROCESOS APERTURADOS (P.R.F.)	45
TOTAL PROCESOS ACTIVADOS (I.P.)	23

PROCESOS APERTURADOS (I.P.)	17
PROCESOS ARCHIVADOS (P.R.F.)	07
AUTO DE ARCHIVO POR RESARCIMIENTO	01
FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL	0
AUTOS DE IMPUTACION FISCAL	03
(I.P.) ARCHIVADAS	03
TOTAL DETRIMENTO PROCESOS	\$9.436.945.857

A continuación expondré las principales metas y logros obtenidos durante mi gestión realizada para el periodo comprendido entre el 1º. de enero al 31 de diciembre de 2013.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Por cuanto el encargo de mi gestión arranca desde el día 12 de noviembre de 2013, se diseñaran planes estratégicos 2013-2014, de áreas claves como son entre otros: plan de acción, mapa de riesgo, tablero de control revisión de procesos, debido proceso y derecho a defensa, con proyectos nuevos quedando integrado un equipo de apoyo en funcionarios idóneos, responsables, eficientes y comprometidos con la función de control.

Igualmente se implementara unos cubículos instalados en un archivador donde se asignaran los procesos en los términos que le corresponda a fin de facilitar lo que hemos denominado RUTA DE TIEMPIO EN EL PROCESO, que entrarían a fortalecer el plan de mejoramiento el buen desarrollo de la dependencia.

Actividad Litigiosa y aplicación del nuevo sistema Oral

En cuanto a la exigencias trazadas en el contenido de la ley 1474 de 2011, de implementar el sistema oral en todos los procesos asignados, así como también los cambios ordinarios contenidos en el **Estatuto Anticorrupción**, se inicio en la vigencia del año 2013, la primera audiencia fiscal oral. Contenida en el proceso P.R.F No. Del Municipio de Luruaco, puesto que es uno de nuestros retos en esta vigencia fiscal, a pesar de los innumerables interrogantes e inquietudes que sobre la aplicación de los mismos

EDUCACION – CAPACITACION PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO, LA LEY. DURANTE EL 2013.

Para el mes de octubre durante los días 26 de octubre del año 2013, participamos en el foro –taller de capacitación organizado por la Auditor General de la República, el cual trajo un conocimiento nuevo dentro del proceso oral.

RESULTADOS DE LA GESTION

Los dueños y / o responsables de proceso utilizan y alimentan los indicadores constantemente, en igual sentido analizan las mediciones obtenidas y validan la capacidad y consistencia de los indicadores para medir la efectividad, eficiencia y eficacia de los procesos.

Cabe señalar que los indicadores se actualizan acorde a las correcciones y mejoras que presentan los procesos.

Los mapas de procesos se actualizan y se presentan a los servidores de la Entidad, los procesos se encuentran caracterizados, identificados y los procedimientos establecidos para los procesos están debidamente documentados y actualizados, con sus responsables.

Frente a las novedades el Programa de Inducción y re inducción, se actualiza, revisa y divulga con las mejoras. Se pudo observar que el programa de Inducción, contiene las funciones de la Entidad, los objetivos y fines esenciales del Estado, su misión y visión, cultura y el código de Ética, el cual fue adoptado por la Entidad. Cabe señalar que la divulgación de la cultura, principios y valores constantemente se divulga a los interesados de la Contraloría Departamental del Atlántico y sujetos de Control.

La Alta Dirección está constantemente comprometida con el Talento Humano, se busca el aseguramiento de los recursos humanos para la ejecución de las funciones de la Entidad, se trabaja en el aseguramiento de la Infraestructura, canales adecuados para la comunicación al interior de la Entidad. Igualmente la Alta Dirección hace seguimiento de las políticas en el Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad, en consecuencia se ha trabajado en el fortalecimiento de la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno, dentro de la Entidad, contando con un Sistema de Gestión Integrado.

Se realizan acciones de medición del ambiente laboral, una vez al año en igual sentido se realizan las evaluaciones del desempeño a los servidores públicos. Se cuenta con el Plan de Bienestar y una estructura organizacional. En la Entidad se trabaja de forma permanente y continua en facilitar a la ciudadanía buzones de sugerencias, quejas, peticiones y reclamos, propendiendo por hacer una evaluación a la percepción externa de su gestión, en torno a las necesidades y prioridades en la prestación del Servicio, para cumplir con el propósito de acercar al cliente, en términos de satisfacción y de opinión. De manera eficiente se cuenta con mecanismos de recepción de la información, registro de la información, clasificación de la información.

La entidad le hace mantenimiento a sus canales de información continuamente, verifica la funcionalidad y efectividad de los mismos.

Verifica que el área de atención al ciudadano sea de fácil acceso a la ciudadanía, tal como lo establece la Ley 962 del 2005.

Verifica que igualmente el área de atención al ciudadano tenga actualizado todos los servicios que ellos demandan. Se cuenta con lineamientos de planeación requerido para realizar rendición de cuentas, audiencias públicas, se mantiene contacto con organizaciones sociales y se divulgan los resultados de la rendición social de cuentas. Se mantiene en contacto con la ciudadanía y grupos de interés, mediante reuniones para evaluar resultados de la Gestión Pública.

La Entidad trabaja de manera permanente y continua a través de mecanismos como página web, recepción, para recolectar sugerencias y recomendaciones del cliente interno y la ciudadanía.

Las Tablas de la Retención Documental en la Contraloría Departamental del Atlántico, se encuentran debidamente diseñadas y aprobadas acorde a la Ley 594 del 2000. Actualmente debido a una reorganización administrativa, la Entidad se encuentra en proceso de Ajuste de las Tablas de Retención Documental, acorde a la Ley 594 del 2000 y nuevas normas y acuerdos emanados por el Archivo General de la Nación.

El Sistema de Información de la Contraloría Departamental del Atlántico, nos permite manejar las comunicaciones, recursos físicos, recursos humanos, financieros y tecnológicos de manera eficiente.

Se sugiere automatizar el recibo de comunicaciones.

Los canales de comunicación entre la alta dirección y los demás servidores, son claros para todos en la Entidad. En caso de fallas se mantiene un ambiente de mejoras y ajuste a los canales de comunicación interna,

La Entidad mantiene actualizado su página web, entre otros, en relación con plan institucional, programas, proyectos, metas, recursos financieros humanos, información institucional obligatoria y resultado de la gestión del año anterior. La Entidad ha adoptado mecanismos eficientes para el registro de Derechos de petición, clasificación, seguimiento y oportuna respuesta de los mismos. La Entidad cuenta con sus respectivos planes y programas, los cuales son debidamente evaluados por la gerencia de control interno, mediante su PGA.

Las Auditorías Integrales se realizan conforme al Plan General De Auditorías vig 2013, el cual se definió y aprobó en comité directivo y de control interno se realizaron las labores de Asesoría y Acompañamiento, apoyo en lo relativo a los Riesgos, a fin minimizar los mismos, se realizaron verificaciones eventuales a los procesos de la Entidad, conforme a la pertinencia, se fomentó la Cultura de Control Interno, con Capacitaciones, instructivos, isitas personalizadas. Se logró un sitio ante el Gobierno Nacional en el marco del Comité Institucional de Control Interno CICI NACIONAL., de esta manera de fortalecer la relación con los organismos externo, en el marco de los roles de la Gerencia de Control Interno de la Entidad. Se orientó en relación con el mejoramiento individual.

Se cumplió con la presentación de los informes de Ley que se exigen a la Oficina de Control Interno por disposiciones, de ley, decretos, resoluciones, circulares entre otros.

En la entidad se establecieron acciones preventivas /correctivas como herramientas de control. Con el apoyo de la Oficina de Planeación. Igualmente, se verifica el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad, sus objetivos, metas. Se ha realizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional se reportan los avances a la Auditoria General de la Republica, en los términos de ley. El propósito de dicho plan lograr mejoramientos de los procesos de la entidad y mantener la entidad en un funcionamiento exitoso.

CONCLUSIONES.

En estos términos, se consolida la información de Gestión por procesos de la Contraloría Departamental Atlántico, resaltando el trabajo coordinado y de equipo. En igual sentido, el liderazgo del Señor Contralor Departamental en el cumplimiento de los objetivos institucionales esbozados en el Plan Estratégico, incorporando al mismo las recomendaciones descritas en el Informe de Seguimiento a los Planes de Acción Vigencia 2013 y los informes de Auditorías Integrales de la misma actualidad.

Para finalizar la Contraloría General Departamental Atlántico

GESTIÓN Y RESULTADOS:

En nuestro trabajo de verificación de las actividades relativas al proceso de gestión de la entidad, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos y los controles; de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a la ciudadanía o partes interesadas, podemos decir que la Entidad se viene ajustando a su Plan Estratégico y a la Misión y Visión de la Contraloría Departamental, propendiendo por una Gestión Eficiente y en términos de eficacia, sin perjuicio de mejoras que se viene planteando a fin mantenernos en un verdadero Sistema de Calidad y Control (Sistema Integrado de Gestión). En especial, se resalta la eficiente Planeación y comunicación, coordinación de tareas por procesos, articulación de la Alta dirección, el cumplimiento Administrativo y financiero, evaluación y control, la atención y fortalecimiento ciudadano, Auditoría (control Fiscal), el cual se evidencia en las distintas Auditorías del Proceso Auditor. La imagen Institucional que se evidencia en el liderazgo del Señor Contralor en el Consejo de Contralores y Control Interno, en el Comité Nacional de Control Interno. El efectivo control Interno Disciplinario y atención de quejas y reclamos que los ciudadanos formulan.

En estos términos rindo informe de Gestión por procesos.

ROSMERI CECILIA JIMENEZ MOLINARES
Gerente de Control Interno.2013.

Elaboró: Rosmeri Jiménez y Equipo de Trabajo. GC/ Dueños y Responsables de Procesos.

Revisó: Rosmeri C. Jiménez.

Nota: Los informes fueron sustentados por los Dueños de Procesos ante el Señor Contralor Departamental Atlántico al culminar la vigencia 2013.