INFORME DE GESTION CONSOLIDADO POR PROCESOS A DICIEMBRE 10 DE 2017-EVALUACION POR AREAS O DEPENDENCIAS

**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**



********

**CONTRALORÍA GENERAL**

**DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

**ATLANTICO - BARRANQUILLA**

**DICIEMBRE 10 DE 2017  
“Control Fiscal Participativo”**

**INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO POR PROCESOS 2017**

CARLOS ADOLFO RODRIGUEZ NAVARRO

Contralor Departamental del Atlántico

LENIN VIZCAINO

Subcontralor Departamental

TULIO OTERO CONTRERAS

Secretario General

ROSMERI CECILIA JIMENEZ MOLINARES

Gerente de Control Interno.

DIOGENES ANTONIO ROMERO

Secretario Privado

OBDULIA MEJIA DIAZ

Subsecretaria de Despacho-Financiera.

VICENTE NOGUERA BERDUGO

Subsecretario Despacho de Jurídica

LIBIA MORENO FONG.

Contralor Auxiliar Infraestructura y Medio Ambiente

SUGEY SERNA FLORIAN

Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal

ALVARO ENRIQUE CABALLERO DIAZ

Contralor Auxiliar de Gestión Pública

YAMIL CASTRO FABREGAS

Contralor Auxiliar Sector Educación

PEDRO JOSE SOTO GOENAGA

Contralor Auxiliar Sector Salud

GREGORIO DOMINGUEZ FONSECA

Contralor Auxiliar Sector Central y Descentralizado

JOSE RAFAEL BOLIVAR OSORIO

Subsecretario de Despacho Talento Humano

**INTRODUCCION.**

El presente informe, plasma de manera sucinta, los resultados de la gestión misional y administrativa, y los resultados de evaluación por áreas o dependencias, desarrollada por la Contraloría Departamental del Atlántico durante la vigencia 2017, en cumplimiento del mandato constitucional y legal, solicitado a todas las dependencias administrativas de la Contraloría Departamental del Atlántico.

El informe permite conocer y evaluar 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 la vigencia del 2017, 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.

El presente consolidado de informe de Gestión en el marco de la colaboración, acompañamiento y Rol de seguimiento de la Gerencia de Control Interno, en coordinación con cada uno de los dueños y responsables de Procesos de la Entidad.

**TABLA DE CONTENIDO**

**Págs.**

1. **EVALUACIÓN A LA GESTION POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2017 30 DE ENERO DE 2018 …………………………………………………5**
2. **ALCANCE…………………………………………………………………6**
3. **MARCO LEGAL …………………………………………………………7**
4. **METODOLOGIA …………………………………………………..…….8**
5. **RESULTADOS DE LA EVALUACION/INFORMES DE GESTION. 9**
6. **INFORME GESTION DE PLANEACION……………………. 10**
7. **INFORME PROCESO AUDITOR ………………………… 13**
8. **INFORME RESPONSABILIDAD FISCAL……………… 42**
9. **INFORME SUBSECRETARIA DESPACHO JURIDICA 48**
10. **INFORME SUBSECRETARIA DESPACHO FINANCIERA 65**
11. **INFORME SECRETARIA GENERAL……………………. 69**
12. **INFORME TALENTO HUMANO…………………………. 85**
13. **INFORME PROCESO DE FORTALECIMIENTO DE LA**

**PARTICIPACION CIUDADANA, PROCESOS DISCIPLINARIOS**

**Y ATENCION AL CIUDADANO …………………………. 104**

1. **INFORME EVALUACION A LA GESTION ……………. 110**

**1. EVALUACIÓN A LA GESTION POR DEPENDENCIAS/ AREAS O PROCESOS**

**VIGENCIA 2017**

**30 DE ENERO DE 2018**

La oficina de Control Interno en desarrollo de las funciones señaladas en la ley 87 de 1993, de asesorar, evaluar y acompañar a las áreas en el mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional entendiendo que el control interno, es un sistema integrado por el esquema de organizaciones y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por el municipio, se permite presentar informe de gestión por procesos o dependencias.

El direccionamiento estratégico de la entidad se encuentra liderado por la oficina de Planeación como asesora articula y orienta las acciones de la entidad, en la definición y elaboración de los planes de acción y ofrece los elementos necesarios en el marco del plan estratégico, además evalúa para determinar las necesidades de ajuste en los planes de acción. Dentro de sus funciones se encuentra el de asesorar a las diferentes dependencias o procesos.

La evaluación de la gestión como instrumento que contribuye a asegurar que la gestión que efectúa cada una de las dependencias cumpla con los objetivos y metas propuestas con eficiencia, eficacia y transparencia y desarrolle de acuerdo a sus competencias, acercándose a la comunidad en cumpliendo con el Plan Estratégico de la Contraloría General Departamento del Atlántico. Se emitirá un juicio profesional acerca del grado de eficiencia y eficacia de la gestión de la entidad, para asegurar el cumplimiento de los fines institucionales.

La evaluación es un componente del sistema de seguimiento institucional que tiene como finalidad proporcionar conocimiento sobre el desempeño de la entidad, para orientar el rumbo, comprobar el cumplimiento de los objetivos, corregir las desviaciones y la actuación para mejorar la eficacia y eficiencia.

El proceso de evaluación establece las desviaciones entre lo planeado y lo ejecutado e investiga las causas para identificar alternativas de acciones correctivas o de mejoramiento.

Un objeto primordial de la entidad es encaminar todos sus esfuerzos al cumplimiento de su misión, objetivos, planes y programas, sin desviar sus recursos procurando satisfacer las necesidades de los usuarios; en tal sentido, ésta debe aplicar y utilizar diferentes herramientas gerenciales, que le permitan generar a su interior procesos de retroalimentación y ajuste.

Los Indicadores de Gestión son el principal parámetro para el ejercicio del Control de la Gestión y estos se materializan de acuerdo a las necesidades de la Institución, es decir con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir.

# 2. ALCANCE

La Gerencia de Control Interno, en desarrollo de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y de conformidad con la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y tomando como insumo los planes de acción, informes de Gestión y auditorías internas, reportado por cada una de las Dependencias a la Oficina de Control Interno, se procedió a realizar el correspondiente análisis y evaluación de los resultados de la gestión para la vigencia 2017, el cual consiste en el análisis de la información reportada en dichos planes y como resultado la evaluación frente al cumplimiento de los compromisos establecidos y la formulación de recomendaciones para la mejora.

Esta información deberá ser en tenida en cuenta para la evaluación del desempeño de los servidores públicos, así como para la formulación de los acuerdos de gestión.

**3. MARCO LEGAL**

* Ley 909 de 23 de septiembre de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
* Título VIII de la Ley 909 de 2004 y, de los de Carrera Administrativa, en atención a lo señalado en el inciso 2º del artículo 39 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 52 del

Decreto Reglamentario 1227 de 2005.

* Literal e) del artículo 8 del Decreto 2145 de 1999, concordante con el artículo 2 del Decreto 2539 de 2000.
* Decreto 1227 del 21 de abril de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998”.
* Circular No.04 de 2005 emitida por el Concejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial.
* Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010 “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba” y el Instructivo “Evaluación de la Gestión por Dependencias”, .14-142-IN-1-V1.
* Acuerdo No.565 del 25 de enero de 2016, “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba”.

# 4. METODOLOGÍA

Conforme a la CIRCULAR No. 04 DE 2005 del CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL, el Jefe de la Oficina de Control Interno, para hacer la evaluación institucional a la gestión de las dependencias, deberá tener como referente: a) La planeación institucional enmarcada en la visión, misión y objetivos del organismo; b) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados; c) Los resultados de la ejecución por dependencias, de acuerdo con lo programado en la planeación institucional, contenidos en los informes de seguimiento a informe de reportes de metas a través del aplicativo de las Oficinas de Planeación.

La Oficina de Control Interno emitió Oficio GC No. 021 de 2018 de fecha 24 de enero de 2018, a los dueños o responsables de procesos solicitando los planes de acción y su ejecución por ejes con corte al 31 de diciembre de 2017.

La Oficina de Control Interno recibió entrega de los planes de acción con porcentaje de cumplimiento.

La Oficina de Control Interno realizó la respectiva evaluación de datos cualitativos y cuantitativos obteniendo como resultado una ponderación, procurando comparaciones relativas que pueden influir en los resultados finales. Como insumo se revisó el plan de acción y la ejecución de acciones de cada una de las dependencias a través de revisión documental y visitas según cronograma establecido, los resultados obtenidos al igual que las recomendaciones de mejora se incluyen en el presente informe.

El informe de gestión por dependencias de la Oficina de Control Interno será tenido en cuenta como referente para la evaluación del desempeño laboral individual y como factor para acceder al nivel **SOBRESALIENTE**, por lo tanto aquellas Dependencias donde la Evaluación a la Gestión y el seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la vigencia 2017, arroje una calificación igual o superior a 90 puntos.

Para la obtención de evidencias suficientes sobre las cuales se pueda emitir una opinión sobre el proceso auditado, a fin de alcanzar los objetivos establecidos sobre la presente evaluación, se dará aplicación a técnicas de auditoría, tales como: consulta (entrevistas a los funcionarios conocedores, supervisores y/o ejecutores de los procedimientos a evaluar), y la inspección (análisis a documentos y registros suscritos dentro de la ejecución de los procedimientos a evaluar) (acta de visita/reunión).

Como producto final se entrega el informe que compilará los aspectos relevantes como las fortalezas y debilidades evidenciadas, las cuales serán complementadas con recomendaciones en asesoría y acompañamiento, que propendan al mejoramiento continuo institucional, con el fin de que se implementen acciones de mejora y/o controles que permitan dar cumplimiento a los fines organizacionales, y de ser el caso.

# 5. RESULTADOS DE LA EVALUACION

Entendiendo el control de gestión como una herramienta componente del sistema de control interno, toda vez que existe gestión cuando todas las actividades se orientan a resultados., el objetivo de este informe es el de realizar un seguimiento y evaluación a la gestión en lo referente al cumplimiento planteado en cada uno de los OBJETIVOS 2017 y consignados en el plan estratégicos con corte al 31 de diciembre 2018.

Se consolidan los informes de Gestión reportados acordes al plan estratégico y Plan de Acción por procesos.

**INFORMES DE GESTION**

**6. PLANEACION**

**ACCIONES REALIZADAS:**

* **Seguimiento del plan estratégico de la Entidad 2016-2019. (ANEXO)**
* **Elaboración y seguimiento del Plan General de Auditoria (PGA).**
* **Elaboración del Plan de Gestión Anual por Procesos (Plan de Acción).**
* **Elaboración del Tablero de Control de la Entidad.**
* **Elaboración del Mapa de Riesgo por Procesos.**
* **Acompañamiento al Sistema de Gestión de Calidad.**

**ELABORACIÓN DEL MAPA DEL PLAN DE GESTIÓN ANUAL POR PROCESO**

Durante la vigencia 2017 se acompañó a cada uno de los procesos en la elaboración del plan de Gestión Anual basado en el plan estratégico de la entidad.

En cada uno del proceso se analizó y se le brindo acompañamiento para planificar las acciones a realizar durante la vigencia, encaminadas a dar cumplimiento los objetivos establecidos en el plan estratégico suministrado por la alta dirección

**ELABORACIÓN DEL TABLERO DE CONTROL DE LA ENTIDAD**

Durante la vigencia 2017 se acompañó a cada uno de los procesos en el diseño de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad como nos los exige la norma de calidad NTCGP 1000: 2009. Indicadores que permiten medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos.

Para el logro de esta actividad se hizo necesario capacitar a los servidores públicos de la Entidad y brindarle un acompañamiento personalizado para el buen entendimiento y diseño de las herramientas de medición establecidas por cada uno de los dueños y/o responsables de los procesos.

**ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGO POR PROCESOS**

Durante la vigencia 2017, se acompañó a cada uno de los procesos en la administración de los riesgos en cada uno de ellos, en donde se identificaron los riesgos estableciendo las causas y los efectos, luego se analizaron donde se entraron a calificar y evaluarlos, estimando la probabilidad y el impacto de cada uno de los eventos identificados también se valoraron estudiando la efectividad de cada uno de controles establecidos por los procesos.

**ACOMPAÑAMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Durante la vigencia 2017 se le brindo acompañamiento por medio de la coordinación de la calidad al Sistema de Gestión de la Calidad, acompañando al comité de calidad en la visita de la auditoría de seguimiento por parte del ente certificador en la cual no se presentó no conformidad.

**OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

Acompañar a cada uno de los procesos en la rendición de cuenta a la Auditoría General de la República.

Acompañar a la realización y seguimiento del plan de mejoramiento suscrito con la Auditoría General de la República.

Acompañar a la realización y seguimiento de las no conformidades suscrito con el ente certificador (ICONTEC).

Acompañar a la actualización de la documentación propia del sistema de Gestión de la Calidad

**RECOMENDACIONES AL PROCESO ESTRATEGICO/PLANEACION**

Fortalecerlo en cuanto a rol que tiene, a fin se realicen los monitoreos y recabacion de evidencias de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y participación ciudadana que sirvan de soporte al seguimiento de control interno conforme a la Ley 1474 de 2011. Adelantar acciones conforme a las nuevas disposiciones en materia del nuevo modelo de planeación y gestión en labor coordinada con la gerencia de control Interno y demás procesos de la entidad.

Se resalta el trabajo del Ing Miguel Angulo y la Dra Rocio fontalvo en la Planeación del PGA, en apoyo al titular de la entidad.

**CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO**

**INFORME DE GESTIÓN**

**PROCESO AUDITOR 2017**

**CONTRALORES AUXILIARES**

**ALVARO CABALLERO**

**LIBIA MORENO FONG**

**GREGORIO DOMINGUEZ**

**PEDRO SOTO**

**YAMIL CASTRO**

**RESPONSABLE DE PROCESO AUDITOR**

**ROCIO FONTALVO CARRILLO**

**INTRODUCCION**

El Plan General de Auditorias 2017 adoptado a través de Resolución es la herramienta gerencial que permite organizar la vigilancia fiscal, a través de la aplicación de la Auditoria Gubernamental con enfoque Integral, con el fin de evaluar la gestión de cada una de las entidades seleccionadas las cuales vamos a vigilar y emitir un resultado en la vigencia

De acuerdo al Plan General de Auditoría 2017 se proyecta ejecutar 20 Auditorias con Enfoque Integral durante tres (3) Ciclos

El PGA 2017 se proyectó para realizar de la siguiente manera las auditorías:

* Bajo la modalidad Especial se programó ejecutar nueve (9) Auditorías, son ellas :

1. Evaluación a la Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación, denominada punto de Control.
2. Razonabilidad a los estados Financieros
3. Estado de los Recursos Naturales en el Departamento del Atlántico:
4. Contratación celebrada por la Gobernación, Alcaldías de Malambo, Sabanalarga, Galapa, Baranoa y Campo de la Cruz con Entidades sin ánimo de Lucro
5. Contratación de las ESE de Piojó, Juan de Acosta, Tubará y Usiacurí
6. Contratación de las ESE de Santa Lucía, Luruaco, Repelón y Sabanagrande.
7. Contratación de las Instituciones Educativas: Juan José Nieto, Técnica Comercial de Sabanagrande, Técnico Agro Industrial Comercial y Juan B. Padilla.
8. Defensa Técnica y la Acción de Repetición de las Entidades Alcaldías de Manatí, Sabanagrande, Palmar, Suán y Puerto Colombia
9. Contratación de las ESE de Palmar de Varela, Santo Tomás, Puerto Colombia y Ponedera
10. Evaluar la Gestión Fiscal de Asoatlántico

* Bajo la Modalidad de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral **Modalidad Regular** se han programado 10, las cuales están orientadas a

1. Evaluar la Gestión Fiscal del Municipio de Sabanagrande
2. Evaluar la Gestión Fiscal del Municipio de Santo Tomás
3. Evaluar la Gestión Fiscal del Municipio de Candelaria
4. Evaluar la Gestión Fiscal del Municipio de Polonuevo
5. Evaluar la Gestión Fiscal del Municipio de Sabanagrande
6. Evaluar la Gestión Fiscal del Municipio de Usiacurí
7. Evaluar la Gestión Fiscal del Municipio de Palmar de Varela
8. Evaluar la Gestión Fiscal del Municipio de Manatí
9. Evaluar la Gestión Fiscal del Instituto de Recreación y Deportes del Atlántico.
10. Evaluar la Gestión Fiscal del Instituto de Transportes y Tránsito del Atlántico

Las Contralorías Auxiliares a través de las cuales se ejecuta el proceso Auditor

* Contraloría Auxiliar de Gestión Pública
* Contraloría Auxiliar de Educación:
* Contraloría Auxiliar de Infraestructura y Medio Ambiente.
* Contraloría Auxiliar Centrales y Descentralizadas,
* Contraloría Auxiliar de Sector Salud

**RESULTADOS DEL EJERCICIO DEL CONTROL FISCAL**

**RESULTADOS PROCESO AUDITOR VIGENCIA 2017** Durante los tres ciclos de Auditoria de nuestro PGA se presentaron los siguientes resultados

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **# Aud.** | **ENTIDAD** | **HALLAZGOS ADMTIVOS** | **HALLAZGOS FISCALES** | **VALOR** | **HALLAZGOS DISC.** | **HALLAZGOS PENALES** |
| 1 | ESE JUAN DE ACOSTA | 48 | 12 | 233.397.182 | 20 | 0 |
| ESE TUBARA |
| ESE USIACURI |
| ESE PIOJO |
| 2 | ESE SANTA LUCIA | 66 | 9 | 87.596.859 | 10 | 1 |
| ESE SABANAGRANDE |
| ESE LURUACO |
| ESE REPELON |
| 3 | ESE SANTO TOMAS | 48 | 8 | $ 2.540.311.126 | 14 | 2 |
| ESE HOSPITAL DE PONEDERA |
| ESE HOSPITAL DE PUERTO COLOMBIA |
| ESE PALMAR DE VARELA |
| 4 | ALCALDIA DE CANDELARIA | 42 | 9 | $ 2.475.959.514 | 8 | 0 |
| 5 | SECRETARIA DESARROLLO. ECONOMICO | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | ALCALDIA DE STO TOMAS | 37 | 14 | $ 235.176.500 | 6 | 2 |
| 7 | ALCALDIA DE POLONUEVO | 22 | 2 | $ 172.430.884 | 0 | 0 |
| 8 | TRANSITO DEPARTAMENTAL | 10 | 0 |  | 0 | 0 |
| 9 | ALCALDIA DE USIACURI | 19 | 3 | $ 257.706.648 | 7 | 0 |
| 10 | ALCALDIA DE PUERTO COLOMBIA | 24 | 1 | $ 96.325.000 | 13 | 0 |
| 11 | INDEPORTES ATLANTICO | 12 | 4 | $ 170.236.382 | 1 | 0 |
| 12 | ALCALDIA DE SABANAGRANDE | 21 | 1 | $ 151.881.100 | 2 | 0 |
| 13 | ASOATLANTICO | 2 | 0 | $ 0 | 0 | 0 |
| 14 | ALCALDIA DE PALMAR DE VARELA | 34 | 5 | 910.461.104 | 11 | 0 |
| 15 | RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS | 93 | 5 | 28.375.779.099 | 38 | 8 |
| 16 | ALCALDIA DE MANATI | 26 | 11 | $ 1.518.155.928 | 13 |  |
| 17 | JUAN J. NIETO BARANOA | 31 |  | 0 | 3 | 0 |
| FCO.CARTUSCIELLO S/Grde |
| DIV.ORIENTAL STO TOMAS |
| JUAN V. PADILLA J de A |
| 18 | DEFENSA JUDICIAL | 10 | 0 | 0 | 4 | 0 |
| 19 | RECURSOS NATURALES | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20 | CONTRATACION ESAL | 36 | 1 | $ 23.450.000 | 4 | 2 |
|  | TOTALES | **588** | **85** | **$ 37.248.867.326** | **154** | **15** |

**CONSOLIDADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **HALLAZGOS** | |
| **Incidencia** | **Cantidad** |
| Administrativos | **588** |
| Disciplinarios | **154** |
| Penales | **15** |
| Fiscales | **85** |
| **Cuantía de H. Fiscales** | **$ 37.248.867.326** |

Durante el año 2017, las

Contralorías Auxiliares sirvieron de apoyo al Proceso de atención al Ciudadano atendiendo el trámite de denuncias asignadas.

**- Contraloría Auxiliar Gestión Pública**

**Cuadro de Auditorias Asignadas y Hallazgos Determinados**

**Julio – diciembre 2017**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Auditoria Asignada** | **Hallazgos Determinados** | | | | **Cuantía Hallazgo Fiscal** |
| **Administrativo** | **Fiscal** | **Disciplinario** | **Penal** |
| Auditoría Regular a La Alcaldía Municipal de Candelaria | 42 | 9 | 8 |  | 2.475.959.514 |
| Auditoria Especial Secretaria Desarrollo | 7 |  |  |  |  |

**Cuadro de Denuncias Asignadas y Atendidas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.**  **Radicado**  **Denuncia** | **Municipio o Entidad**  **implicada** | **Tema de la Denuncia** | **Presuntos Responsables** | **Estado de la denuncia** |
| 3260-16 | ESE Hospital Juan Domínguez Romero | Presuntas irregularidades en Contrato 089-16 | Gerente ESE | Tramitada |
| 3404-16 | ESE Hospital Juan Domínguez Romero | Presuntas irregularidades en Contrato 0118-16 | Gerente ESE | Tramitada |
| 3709-16 | Municipio de Galapa | Presuntas irregularidades con contratos con Fupradecol. | Alcaldía Municipal de Galapa | Tramitada |
| 0009-17 | Municipio de Galapa | Irregularidades invitación publica mínima cuantía | Alcaldía de Galapa | Tramitada |
| 1389-17 | Municipio de Tubara | Revisar actuaciones de apoderado Judicial. | Alcaldía de Tubara | Tramitada |
| 1720-17 | Municipio de Luruaco | Irregularidades de tipo fiscal por mal manejo presupuestal. | Ex alcalde de  Luruaco | Tramitada |
| 1743-17 | Dpto del Atlántico | Sorteos realizados los días Domingos y sábado por la Caribeña | Edusuerte | Tramitada |
| 0520-0908-17 | Dpto del Atlántico | Presuntas irregularidades en Edusuerte | Edusuerte | Tramitada |
| 0655-0645  0646-0648-0647-0649-  0650-0651  0654-0644-  0643-17 | Municipio Santo Tomas, Palmar de Varela, Polo nuevo, Candelaria, Repelón, Santa lucia y otros | Presuntas irregularidades y posible detrimento patrimonial | Alcaldía Municipal de Santo Tomas, Palmar de Varela, Polo nuevo, Candelaria, Repelón, Santa lucia y otros | Tramitada |
| 1745-17 | Municipio de Sabana grande | Presuntas irregularidades por obra inconclusas. | E.S.E Hospital Municipio de Sabanagrande | Tramitada |
| 009-17 | Municipio de Galapa | Presuntas irregularidades en invitación de mínima cuantía | Alcaldía municipio de Galapa | Tramitada |
| 2538-17 | ASOSASA | Posible detrimento patrimonial | Alcaldes Santo Tomas, y otros | Tramitada |
| 2033-17 | Municipio Candelaria | Apoyo Técnico. Presunto detrimento | Alcalde de Candelaria | Tramitada |
| 1866-17 | Municipio de Sabanagrande | Irregularidades en Indeportes | Indeportes Sabanagrande | Tramitada |
| 1720-16 | Municipio de Luruaco | Queja Fiscal por mal manejo presupuestal | Alcaldía De Luruaco | Tramitada |
| 1745-17 | Municipio de Sabanagrande | Presuntas irregularidades por obras inconclusas | ESE Hospital Sabanagrande | Tramitada |
| 3219-17 | Municipio de Tubara | Irregularidades de tipo contractual | Municipio de Tubara | En tramite |
| 3272-17 | Municipio de Usiacuri | Vulneración al debido proceso. Información sobre los recursos que se administran. | Municipio de Usiacuri | En tramite |
| 2664-17 | Municipio de Galapa | Irregularidades en adjudicaciones a las JAC | Fundación FUNDAPRUC | En tramite |
| 3280-17 | Municipio de Luruaco | Posible detrimento Patrimonial. | Municipio de Luruaco. | En tramite |
| 2995-17 | Municipio de Luruaco | Incumplimiento del contratista en la construcción de las vías. | Municipio de Luruaco | En tramite |
| 3157-15 | Departamento del Atlántico | Demora en el pago de factura | Gobernación del Atlántico | En tramite |

**CONTRALORIA AUXILIAR DEL SECTOR EDUCACION**

**UBICACION DE LA CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR EDUCACION DENTRO DEL MAPA DE PROCESOS DE LA CDA**

La Contraloría Auxiliar del Sector Central y Descentralizado, hace parte del área misional de la Contraloria Departamental del Atlántico, la cual se encarga de ejercer el control fiscal micro en el Sector Educación del departamento y sus municipios, de conformidad con el Plan General de Auditorías, aplicando lo dispuesto en las Normas de Auditorías de aceptación general, la metodología establecida en la Guía Audite 2.2. y las disposiciones legales aplicables a cada entidad en particular.

**EQUIPO DE TRABAJO**

|  |  |
| --- | --- |
| Yamil S. Castro Fabregas | Contralor Auxiliar |
| Jaime Angulo Marimon  Saul Enrique Pérez Herrera | Auxiliar Administrativo  Profesional Universitario |
| Luisa Pedrozo Camacho  Jorge Mendoza | Auxiliar Administrativo  Auxiliar Administrativo |
|  |  |

**OBJETIVO GENERAL**

* Evaluar la gestión fiscal de las entidades del Sector Educación del Departamento y sus Municipios, y todas aquellas asignadas por la alta dirección, aplicando los procedimientos establecidos para el proceso.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Desarrollar actividades que estén encaminadas al cumplimiento del PGA de las vigencia 2017.
2. Desarrollar un cronograma de trabajo para cada una de las auditorias desarrolladas en la dependencia.
3. Identificar toda situación que aumenten la probabilidad de ocurrencia de riesgo en el proceso de auditoría y establecer políticas de administración tendientes a ser minimizados.
4. Socializar en el equipo auditor temas relacionados con el proceso, para el logro de los objetivos misionales.
5. Aplicar los procedimientos de auditoria establecidos por la Herramienta de Calidad Audite 2.2.
6. Participar en la implementación y sostenimiento del SGC en la CDA, brindar todo el apoyo a la alta dirección en su empeño de lograr la Certificación con la norma NTCGP 1000- 2004.

**Compromisos Asociados al Cumplimiento de los Objetivos de la Dependencia**

1.- Realizar las actividades planeadas por la alta dirección, en los términos establecidos para ello.

2.- Cumplir el cronograma establecido en cada una de las auditorias ejecutadas

3.- Monitorear cada una de las actividades desarrolladas en proceso auditoria, para con ello cumplir con el objetivo propuesto

4.- Realizar mesas de trabajo en las que se socialicen los temas de las diferentes etapas de la auditoria

5.- Cumplir con las acciones plasmadas en el Plan de Acción.

6.- Aplicar las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento continuo de la dependencia.

7.- Realizar inducción y reinducción a los servidores públicos de la oficina.

**RESUMEN GERENCIAL**

Asumí las funciones de Contralor Auxiliar Educación el día 02 de Febrero de la presente anualidad, a partir de este momento me tracé como objetivo lo siguiente:

1.- Manejar un ambiente laboral armónico dentro del grupo de trabajo.

2.- Garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas a cada uno de los funcionarios que se encuentra a mi cargo.

3.- Organizar la oficina acorde con las disposiciones en materia de función archivística

4.- Cumplir a cabalidad con el Plan General de Auditoría que la Alta Dirección haya asignado para esta dependencia

5.- Realizar la entrega de manera ágil y oportuna de los productos e insumos que emanen de la Contraloría bajo mi mando.

6.- Desarrollar políticas de calidad en el trabajo de campo con el grupo asignado.

7.- Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad en el Proceso Auditor.

**INFORME EJECUTIVO**

Durante el periodo a 10 de Diciembre del 2017, se han realizado las siguientes actividades:

1.- Proceso de Rendición de Cuentas: Se llevó a cabo la recepción de la rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividad, iniciando el día 06 de Marzo y culminando el día 13 de Marzo de 2017.

Producto de dicha labor, en el proceso de verificacion de la cuenta se logro establecer que de los 128 sujetos de control obligados a rendir cuentas, lo realizaron asi:

**RENDIDAS** --------------------------------------- 117

**NO REDIDAS** ------------------------------------- 11

**INCOMPLETAS** --------------------------------- 52

**INCOMPLETAS Y EXTEMPORANEAS** --1

**EXTEMPORANEAS** -------------------------------3

**TOTAL** ----------------------------------------------**128**

La anterior información fue enviada a la Subcontraloria, para que de acuerdo al procedimiento legal iniciara el proceso sancionatorio a las entidades que incumplieron.

2.- Proceso de Devolución de Documentos: de los años 2011 y 2012 a los Sujetos de Control.

El equipo de trabajo conformando por los funcionarios YAMIL SEGUNDO CASTRO FABREGAS, HABIB SALIM CURE RUIZ, JORGE MENDOZA DE LA CRUZ Y JAIME ANGULO MARIMON, durante una (1) semana se llevó a cabo la devolución de los documentos de las rendiciones de cuentas de los años 2011 Y 2012, a las distintas entidades Municipales, conforme a la tabla de retención documental.

3.- Se enviaron los documentos de las rendiciones de cuentas de los años 2014 y 2015 a la oficina de archivo de la Institución, para su permanencia en custodia durante el termino establecido por la tabla de retención documental, de igual forma en la oficina de la Contraloría Auxiliar Educación se archivó los documentos de las rediciones de cuentas del año 2016, teniéndose como Insumo para la realización de las Auditorias de acuerdo Plan General.

4.- Se organizó la oficina de la Contraloría Auxiliar Educación acorde con las disposiciones en materia de función archivística.

5.- Se le ha dado traslado de informe preliminar de revisión a la cuenta vigencia Enero a Diciembre del 2016 a los diferentes entes sujetos de control, de acuerdo al Memorando de Asignación de Revisión de la Cuenta No. 07, de fecha 24 de Marzo de 2017, emanado del despacho del señor Contralor en la que se solicita se realice la evaluación a las 128 entidades sujetas de control y 10 por parte de las comisiones de autorías que fueron asignadas durante este año de acuerdo al primer ciclo del PGA, lo que se viene realizando en debida forma, a la fecha se han evaluado la totalidad de los sujetos vigilados de la rendición de cuenta anual y consolidad de la vigencia 2016.

1 Se realizaron 118 Informes Preliminares, de los cuales se discriminan de la siguiente manera: 20 Personerías, 10 Indeportes, 24 Hospitales, 8 Entes Centralizados, 8 Empus, 17 Concejos, 21 Alcaldías, Definitivos Fenecidos 10 y 10 No Rendidas.

6.- A la Contraloría Auxiliar Educación le fue asignado las Auditoria de las siguientes Instituciones Educativas del Departamento del Atlántico:

Juan José Nieto del Municipio de Baranoa, Juan V Padilla del Municipio de Juan de Acosta, Técnica Comercial del Municipio de Sabanagrande y Agroindustrial Oriental del Municipio de Santo Tomas, de las vigencias 2015 y 2016,mediante memorando de asignación de Auditoria No. 03 en fecha 01 de Marzo de 2017, en la que comisionaron a los funcionarios YAMIL SEGUNDO CASTRO FABREGAS responsable de la auditoria, IRMA RUIZ CERVANTES Coordinadora de Auditoria, ESPERANZA RODRIGUEZ Profesional Universitario y JOSE VICENTE NAVARRO Profesional Universitario, labor que se realizó, arrojando el siguiente resulta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA. JUAN JOSÉ NIETO DE BARANOA – ATLANTICO. VIGENCIAS 2015 y 2016.** | | |
| **TIPO DE HALLAZGO** | **CANTIDAD** | **VALOR (en pesos)** |
| 1. **ADMINISTRATIVOS** | **7** |  |
| 1. **DISCIPLINARIOS** | **3** |  |
| 1. **PENALES** | **0** |  |
| 1. **FISCALES** | **0** |  |
| * Obra Pública | ------ |  |
| * Prestación de Servicios | ------ |  |
| * Suministros | ------- |  |
| * Consultoría y Otros | ------- | ----------------------------- |
| * Gestión Ambiental | ------- | ------- |
| * Estados Financieros | -------- |  |
| **TOTALES** | **10** |  |

**CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO CARTUSCIELLO DE SABANAGRANDE – ATLANTICO. VIGENCIAS 2015 Y 2016, el cual presento el respectivo Plan de Mejoramiento.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE HALLAZGO** | **CANTIDAD** | **VALOR (en pesos)** |
| 1. **ADMINISTRATIVOS** | **7** |  |
| 1. **DISCIPLINARIOS** | **0** |  |
| 1. **PENALES** | **0** |  |
| 1. **FISCALES** | **0** |  |
| * Obra Pública | ------ |  |
| * Prestación de Servicios | ------ |  |
| * Suministros | ------- |  |
| * Consultoría y Otros | ------- | ----------------------------- |
| * Gestión Ambiental | ------- | ------- |
| * Estados Financieros | -------- |  |
| **TOTALES** | **7** |  |

**CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIVERSIFICADA ORIENTAL DE SANTO TOMÁS - ATLANTICO VIGENCIAS 2015 y 2016, el cual presento el respectivo Plan de Mejoramiento.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE HALLAZGO** | **CANTIDAD** | **VALOR (en pesos)** |
| 1. **ADMINISTRATIVOS** | **7** |  |
| 1. **DISCIPLINARIOS** | **0** |  |
| 1. **PENALES** | **0** |  |
| 1. **FISCALES** | **0** |  |
| * Obra Pública | ------ |  |
| * Prestación de Servicios | ------ |  |
| * Suministros | ------- |  |
| * Consultoría y Otros | ------- | ----------------------------- |
| * Gestión Ambiental | ------- | ------- |
| * Estados Financieros | -------- |  |
| **TOTALES** | **7** |  |

**CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA. JUAN V. PADILLA DE JUAN DE ACOSTA – ATLANTICO. VIGENCIAS 2015 y 2016, el cual presento el respectivo Plan de Mejoramiento.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE HALLAZGO** | **CANTIDAD** | **VALOR (en pesos)** |
| 1. **ADMINISTRATIVOS** | **7** |  |
| 1. **DISCIPLINARIOS** | **0** |  |
| 1. **PENALES** | **0** |  |
| 1. **FISCALES** | **0** |  |
| * **Obra Pública** | **------** |  |
| * **Prestación de Servicios** | **------** |  |
| * **Suministros** | **-------** |  |
| * **Consultoría y Otros** | **-------** | **-----------------------------** |
| * **Gestión Ambiental** | **-------** | **-------** |
| * **Estados Financieros** | **--------** |  |
| **TOTALES** | **7** |  |

7.- A la Contraloría Auxiliar Sector Educación le fue Asignada la Auditoria Especial de los siguientes Municipios de PUERTO COLOMBIA, PALMAR DE VARELA, SUAN, MANATI y SABANAGRANDE., de las vigencias 2015 y 2016 mediante memorando de asignación de Auditoria No. 10 en fecha 12 de Junio de 2017, en la que comisionaron a los funcionarios Dr. YAMIL CASTRO FABREGAS y será coordinado por la Dra. SAIDY MORENO MENDOZA y conforman el equipo auditor los funcionarios GABRIEL GONZALEZ y LUIS PARRA en calidad de Profesional Universitario y Asistente Administrativo respectivamente., labor que se realizó, arrojando el siguiente resulta:

**CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS DEL MUNICIPIO DE PALMAR DE VARELA – ATLANTICO.**

**VIGENCIAS 2015 y 2016,**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TIPO DE HALLAZGOS | CANTIDAD | VALOR | VALOR (en letras) | Observación |
| 1. ADMINISTRATIVOS | 3 |  |  |
| 2. DISCIPLINARIOS | 1 |  |  |
| 3. PENALES | 0 |  |  |
| 4. FISCALES | 0 |  |  |  |
| * Obra Publica |  |  |  |  |
| * Prestación de Servicios |  |  |  |
| * Suministros |  |  |  |
| Total | 4 |  | | |

**CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS DEL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE – ATLANTICO. VIGENCIAS 2015 y 2016,**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TIPO DE HALLAZGOS | CANTIDAD | VALOR | VALOR (en letras) | Observación |
| 1. ADMINISTRATIVOS | 3 |  |  |
| 2. DISCIPLINARIOS | 0 |  |  |
| 3. PENALES | 0 |  |  |
| 4. FISCALES | 0 |  |  |  |
| * Obra Publica |  |  |  |  |
| * Prestación de Servicios |  |  |  |
| * Suministros |  |  |  |
| Total | 3 |  | | |

**CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS DEL MUNICIPIO DE MANATI – ATLANTICO. VIGENCIAS 2015 y 2016,**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TIPO DE HALLAZGOS | CANTIDAD | VALOR | VALOR (en letras) | Observación |
| 1. ADMINISTRATIVOS | 4 |  |  |
| 2. DISCIPLINARIOS | 3 |  |  |
| 3. PENALES | 0 |  |  |
| 4. FISCALES | 0 |  |  |  |
| * Obra Publica |  |  |  |  |
| * Prestación de Servicios |  |  |  |
| * Suministros |  |  |  |
| Total | 7 |  | | |

**CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS DEL MUNICIPIO DE SUAN – ATLANTICO. VIGENCIAS 2015 y 2016,**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TIPO DE HALLAZGOS | CANTIDAD | VALOR | VALOR (en letras) | Observación |
| 1. ADMINISTRATIVOS | 0 |  |  |
| 2. DISCIPLINARIOS | 0 |  |  |
| 3. PENALES | 0 |  |  |
| 4. FISCALES | 0 |  |  |  |
| * Obra Publica |  |  |  |  |
| * Prestación de Servicios |  |  |  |
| * Suministros |  |  |  |
| Total | 0 |  | | |

Que el día 28 de Julio de 2017, se le día traslado a la Subcontraloria Departamental del Atlántico., para que procediera imponer sanción al municipio de Puerto Colombia – Atlántico, por cuanto el día 20 de Junio de 2017, siendo las 10: 30 am, se suscribió el acta de instalación de Auditoria Espacial, con el fin de darle alcance al memorando de asignación No. 10 adiado el 12 de Junio de 2017, a lo que se refiere a la defensa técnica realizada por las entidades tendientes a verificar el inicio y tramite de procesos de acciones de repeticiones contra aquellos servidores públicos que con ocasión de una indebida gestión fiscal dieron lugar a sentencias condenatorias en las vigencias 2015 y 2016, en la cual se solicitaron documentos para la ejecución de la misma, otorgándose un término perentorio de 5 días calendarios a partir de la suscripción del acta.

Posteriormente en fecha 29 de junio de 2017, el jefe de la oficina de asesoría jurídica Dr. JAIME DE LA HOZ BOTELLO, solicita mediante carta una prorroga de 5 días adicionales, término que le fue concedido y notificado mediante escrito enviado por correspondencia en fecha 06 de Julio de 2017, como quiera que hasta la fecha no ha sido allegada la documentación solicita y encontrándose los términos vencidos, le damos traslado a su dependencia para que se impongan las sanciones previstas en los artículos 100 y 101 de la ley 42 de 1993.

8.- A la Contraloría Auxiliar Sector Educación le fue Asignada la Auditoria Regular del municipio de PALMAR DE VARELA, de las vigencias 2015 y 2016 mediante memorando de asignación de Auditoria No. 19 en fecha 25 de Septiembre de 2017, en la que comisionaron a los funcionarios Dr. YAMIL CASTRO FABREGAS y será coordinado por el señor GIOVANNI SOLANO N y conforman el equipo auditor los funcionarios MAVIS OLIVO TORRENEGRA y REYNALDO DÁVILA M. En calidad de Profesional Universitario y Asistente Administrativo respectivamente., labor que se realizó, arrojando el siguiente resulta:

**CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS DEL MUNICIPIO DE PALMAR DE VARELA – ATLANTICO. VIGENCIAS 2015 y 2016,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TIPO DE HALLAZGO | CANTIDAD | VALOR | VALOR (en letras) |
| 1. ADMINISTRATIVOS | 38 |  |  |
| 2. DISCIPLINARIOS | 15 |  |  |
| 3. PENALES |  |  |  |
| 4. FISCALES | 8 | $1.129.043.454 | Mil ciento veinte nueve millones cuarenta y tres mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos. |
| * Obra Publica |  |  |  |
| * Prestación de Servicios |  |  |  |
| * Suministros |  | - |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| * Consultoría y Otros |  | - |  |
|  |  |  |  |
| TOTAL | 38 | $1.129.043.454 |  |

9.- A la fecha a esta Contraloría Auxiliar se le han asignado 16 denuncias, las cuales relaciono a continuación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENUNCIAS ASIGNADAS A LA CONTRALORIA AUXILIAR - EDUCACION** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **No.** | **RAD** | **DENUNCIANTE** | **ENTIDAD** | **ESTADO** |
| O1 | 0985-17 | LOURDES SIERRA UPARELA | E.S.E. CENTRO DE SALUD DE POLONUEVO | Terminada |
| O2 | 1404-17 | LUIS ALBERTO ARJONA POLO | INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA DE LA PEÑA DE SABANALARGA | Terminada |
| O3 | 1604-17 | WILSON ANTONIO BLANCO BLANCO | INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR DE MANATI - ATLANTICO | Terminada |
| O4 | 2426-17 | MEDARDO MONTOYA | I.E. TECNICA SAN CAYETANO DE GALLEGO DE SABANALARGA - ATLANTICO | Pendiente |
| O5 | 2714-17 | RUBY ALBERTO CABAS SARMIENTOS | INSTITUCION TECNICA JUAN JOSE NIETO DEL MUNICIPIO DE BARANOA | Pendiente |
| O6 | 2137-17 | JUNTA DIRECTIVA DE PADRES DE FAMILIA | INSTITUCION TECNICA JUAN JOSE NIETO DEL MUNICIPIO DE BARANOA | Pendiente |
| O7 | 2944-17 | JAVIER PINTO SAN JUAN | ALCALDIA MUNICIPAL DE CANDELARIA | Terminada |
| O8 | 2143-17 | LUIS BARRIOS MACHADO | ALCALDIA MUNICIPAL DE PALMAR DE VARELA (URB. VILLA CAROLINA) | Terminada |
| O9 | 0993-17 | RAFAEL ANTONIO NORIEGA TINOCO | ALCALDIA MUNICIPAL DE PALMAR DE VARELA (Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo) | Terminada |

Para la realización de la anterior labor se contó con el acompañamiento de los funcionarios Saidy Moreno Mendoza, Rocío Sarmiento Y Saúl Enrique Pérez Herrera.

El equipo de trabajo de la Contraloría Auxiliar Educación ha asumido con gran dinamismo la labor encomendada, se ve un gran compromiso, entrega y responsabilidad en las labores encomendadas.

Lo anterior refleja la mejora continua, fortaleza y agilidad en el proceso de rendición de cuentas, para que sea una de las fuertes de esta Contraloría Auxiliar,

Su interdisciplinariedad es importante, sumada a la motivación y las competencias lo que ha permitido el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, así como de la conformidad del producto del proceso.

**COMPROMISO:**

Dentro de los compromisos que asumimos en la Contraloría Auxiliar educación para la realización de una mejor labor en el año 2018, se encuentran los siguientes:

1.- Mejorar el proceso de Rendición de Cuentas para así lograr un mejor manejo de la información y que esta se realice de una forma eficiente.

2.- Coordinar con la Subcontraloría la articulación del proceso sancionatorio en lo que se refiere a las cuentas Extemporáneas e Incompletas para llevar a cabo un trabajo en equipo y evitar iniciar doble procesos que ocasiona un desgaste en la administración.

3.- Evacuar en el menor tiempo posible las denuncias asignadas para realizar el control participativo de manera eficaz y eficiente y así informar a la comunidad dentro de los términos legales la gestión realizada.

4.- Cumplir con los términos establecidos en las auditorias que le sean asignadas a esta contraloría, para seguir realizando un trabajo serio y transparente al momento de auditar a las instituciones sujetas a control

**CONTRALORIA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE.**

**EQUIPO DE TRABAJO:**

LIBIA MORENO FONG CONTRALOR AUXILIAR

CAMILO FABIO BARCELO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

SAIDY MORENO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

RAFAEL DIAS ABDO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CLAUDIA LEAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GABRIEL GONZALEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO

JHON RODRIGUEZ TECNICO OPERATIVO

**OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar la gestión fiscal de las Entidades Públicas y/o particulares que manejen fondos o bienes del Estado del orden Departamental.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Desarrollar actividades que estén encaminadas al cumplimiento del PGA de la vigencia 2017.
2. Desarrollar un cronograma de trabajo para cada una de las auditorias desarrolladas en la dependencia.
3. Identificar toda situación que aumente la probabilidad de ocurrencia de riesgo en el proceso de auditoría y establecer políticas de administración tendientes a ser minimizados.
4. Socializar en el equipo auditor temas relacionados con el proceso para el logro de los objetivos misionales.
5. Aplicar los procedimientos de auditoría establecidos.
6. Participar en el sostenimiento del SGPC en la CDA, brindar todo el apoyo a

La alta dirección.

**Compromisos Asociados al Cumplimiento de los Objetivos de la Dependencia.**

1. Realizar las actividades planeadas por la alta dirección, en los términos establecidos para ello.
2. Cumplir el cronograma establecido en cada una de las auditorias ejecutadas.
3. Monitorear cada una de las actividades desarrolladas en el proceso auditor, para con ello cumplir con el objetivo propuesto.
4. Realizar las mesas de trabajo que resulten necesarias, con el propósito de socializar los temas de las diferentes etapas de la auditoria.
5. Dar cumplimiento a las acciones plasmadas en el plan de acción.
6. Aplicar las acciones preventivas y correctivas que resulten necesarias para propender el mejoramiento continuo de la Dependencia.
7. Realizar inducción y re inducción a los servidores públicos adscritos a esta oficina.

Las auditorías realizadas por esta Contraloría Auxiliar son:

* **Vigencia 2017.**

1. Auditoría al municipio de Puerto Colombia vigencia 2015-2016 la cual arrojo 24 hallazgos con incidencia administrativa, 13 hallazgos con presunta incidencias disciplinarias y 1 hallazgos con presunta incidencia fiscal
2. Auditoria al Instituto de Recreación y Deportes del Atlántico vigencia 2015-2016 la cual arrojo 12 hallazgos con incidencia administrativa, 1 hallazgo con presuntas incidencia disciplinaria y 4 hallazgos con presunta incidencia fiscales.
3. Informe Ambiental sobre Licencias Ambientales Como Requisito en la Ejecución de Obras en los Municipios del Departamento del Atlántico vigencia 2015-2016. terminada
4. Auditoria al municipio de Sabanagrande vigencia 2015-2016 la cual se encuentra en proceso.

Así mismo, en el año 2017 se atendieron las siguientes denuncias ciudadanas.



Estas denuncias se encuentran en proceso



**RESUMEN GERENCIAL**

Asumí las funciones de Contralor Auxiliar el 19 de enero de 2016 a partir de ese momento me tracé como objetivo cumplir a cabalidad con el Plan General de Auditoría que la Alta Dirección haya diseñado para esta Dependencia, así como mejorar en la oportunidad de la entrega de los productos que emanen de la Contraloría Auxiliar a mi cargo, cohesionando las políticas de calidad en el trabajo de campo con el grupo a mi cargo.

El equipo de trabajo ha sido una de las fortalezas de esta Contraloría Auxiliar, su interdisciplinariedad, sumada a la motivación y las competencias han permitido el cumplimiento de las metas y objetivos, así como de la conformidad del producto del proceso.

**CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR SALUD**

Durante la vigencia fiscal 2017, se realizaron doce (12) auditorias especiales al proceso de contratación en las Empresas Sociales del Estado de Juan de Acosta, Usiacurí, Tubará, Piojó, Luruaco, Repelón, Santa Lucía, Sabanagrande, Puerto Colombia, Palmar de Varela, Ponedera y Santo Tomás.

En lo relacionado al trámite de las denuncias, se recibieron por parte de la Subcontraloría durante la vigencia catorce (14) denuncias por presuntas irregularidades en el manejo de los recursos de los hospitales de Sabanalarga, Baranoa, Palmar de Varela, Hospital Niño Jesús, Tubará, Piojó. Estas se encuentran radicadas bajo los números 1095, 1115, 1448, 1843, 2527, 2795, 1243, 2323, 2415 y 2456; de las cuales se les dio respuesta de fondo a Once (11) y se encuentran en trámite tres (3).

**CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACION CENTRAL Y**

**DESCENTRALIZADA**

**INFORME DE GESTIÓN**

**ENERO 01- A NOVIEMBRE 30 DE 2017**

**GREGORIO ANTONIO DOMINGUEZ FONSECA**

**CONTRALOR AUXILIAR**

**OBJETIVO MISIONAL**

Fiscalizar la gestión de las entidades del orden Central y Descentralizado del Departamento del Atlántico, para generar desarrollo social.

**SUJETOS DE CONTROL**

Entidades del orden Central y Descentralizado del Departamento del Atlántico.

**ACTIVIDADES DE DESEMPEÑO**

La gestión de la Contraloría Auxiliar de Auditorias para el Sector Central y descentralizado se ha orientado al cumplimiento de los objetivos plasmados en el plan de acción para las vigencias 2017. Se pretende que la ejecución de las actividades realizadas se encause a fortalecer el proceso auditor en aras de optimizar la gestión de las entidades públicas sujetas de control fiscal.

Se ha cumplido con las actividades de planificación, ejecución y la verificación del proceso auditor, en la realización de auditorías contempladas en el Plan General de Auditorias elaborado para la vigencias fiscales, participando de manera activa en la avaluación de la gestión adelantada por los sujetos objeto de control que por orden del señor Contralor Departamental se les ha realizado la misión fiscalizadora.

La Gestión de la Contraloría Auxiliar para el sector Central y Descentralizado la podemos resumir en cada una de las vigencias de la siguiente manera:

**VIGENCIA 2017:**

**PRIMER CICLO:**

Auditoria a la alcaldía Municipal de Santo Tomas Atlántico

Equipo Auditor:

Gregorio Antonio Domínguez Fonseca - Responsable.

Rafael Romero- Coordinador

Gabriel Gonzales Quintero\_ Auditor

La cual se desarrolló sin ninguna clase de inconvenientes

**SEGUNDO CICLO:**

1. Auditoria a la alcaldía Municipal de Polonuevo Atlántico

Equipo Auditor:

Gregorio Antonio Domínguez Fonseca - Responsable.

Giovanny Solano- Coordinador

Esperanza Rodríguez Meza\_ Auditor

Dionisio Dávila- Auditor.

La cual se desarrolló sin ninguna clase de inconvenientes

1. Auditoria a INTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO

Equipo Auditor:

Gregorio Antonio Domínguez Fonseca - Responsable.

Jaime Roca- Coordinador

JORGE Mario Perez\_ Auditor

Gabriel Gonzales - Auditor.

Luis Parra Mejia- Auditor

La cual se desarrolló sin ninguna clase de inconvenientes

**TERECER CICLO:**

1. Auditoria a la alcaldía Municipal de Manatí Atlántico

Equipo Auditor:

Gregorio Antonio Domínguez Fonseca - Responsable.

Diogenes Caes- Coordinador

Luis Parra Mejia\_ Auditor

Jose Vicente Navarro- Auditor.

1. Auditoria a la alcaldía Municipal de Usiacuri Atlántico

Equipo Auditor:

Gregorio Antonio Domínguez Fonseca - Responsable.

Esperanza Rodríguez Meza\_ - Coordinador

Diógenes Caes \_ Auditor

Libia Rubiano De Moya- Auditor.

La cual se desarrolló sin ninguna clase de inconvenientes

Se hizo acompañamiento al proceso de atención al ciudadano, participando en la atención de doce (12) denuncias.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Numero | Denunciante | Denunciado |
| 1121-17 | Celvia Ortega Jimenez | Alcalde de Municipio de Repelón Atl |
| 3417-17 | Rogelio Dominguez y otros | Unión Temporal ASCOVILES. |
| 3208-16 | Julio Lubo Sobrino | José Manuel Ruiz Castro |
| 2448-17 | Aquileo Molina y Jose Camacho | Edilberto Arteta y Abelardo Padilla |
| 2390-16 | Marina Rivera Guerreo | Alcaldía de Suan |
| 37-82 | Tatiana Paola Chain | Aseo UNA A.S.A E.S.P |
| 1977-17 | Anónima | Gobernación del Atlántico |
| 1590-17 | Rafael Leopoldo Villanueva | Tom Coll ex alcalde Tubara |
| 1975-17 | Anonima | Junta pro ciudadela UNIATLANTICO |
| 1503-17 | Mauricio Compus Torres | Gobernación del Atlantico |
| 2768-17 | Juliam Polonia Polonia | Acueducto de Manati |
| 2608-17 | Jefferson Molina Neira | Secretaria de Transito del Atla. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Los resultados de cada una de las Auditorías realizadas y las denuncias atendidas, se reportaron de manera oportuna y de acuerdo a los tiempos establecidos, actuando de esta manera con lo preceptuado en la ley y en los manuales establecidos para el cumplimiento de nuestra labor.

**RECOMENDACIONDES**

Realizar gestión eficiente en la planeación del proceso, articulando con el Proceso de Gestión Administrativa, área de capacitación, a fin de que no se vean afectados los tiempos de ejecución de los distintos ejercicios auditores del plan general de Auditoria.

Continuar con el fortalecimiento del proceso auditor en el seguimiento de los planes de mejoramiento convirtiéndolo en instrumento para optimizar la gestión de las entidades públicas sujetas de control fiscal.

Se continúe en la realización de evaluaciones a los planes de desarrollo del departamento y los municipios a fin se determinen el cumplimiento de sus metas.

Se resalta el compromiso del equipo Auditor en cumplir con el procedimiento mejorando la redacción de hallazgos conforme a las recomendaciones de la Auditoria General de la Republica.

Se destaca el liderazgo de la responsable del proceso, en el control y seguimiento del proceso Auditor, a fin se propenda en el cumplimiento de los términos en las Auditorias.

1. **PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

**Dra SUGEY SERNA**

**INFORME DE GESTION**

**CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

**PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2017**

**Contralora Auxiliar: Sugeys Elena Serna Florián**

La presentación de este informe es dar cuenta de los resultados del proceso de responsabilidad fiscal, sin antes señalar que el proceso de responsabilidad fiscal, sus insumos provienen de los hallazgos de tipo fiscal como consecuencia de las auditorías realizadas este ente de control fiscal a los sujetos de control vigilados, como también de las denuncias ciudadanas, y de manera oficiosa.

En cumplimiento del plan estratégico institucional 2016-2020, se presenta los logros y avances alcanzados por la dependencia:

**Indagación Preliminar:**

En el periodo comprendido del 1 de enero a diciembre de 2017 la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal ha tramitado veintiocho (28) indagaciones preliminares.

**Proceso de Responsabilidad Fiscal**

En el ejercicio de la competencia asignada a esta Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal, en la actualidad se encuentran en trámite sesenta y dos (62) Procesos de Responsabilidad Fiscal ordinarios en cuantía de $12.466.484.195 y Cuatro verbales en cuantía de $47.600.507.

**Auto de imputación de Responsabilidad Fiscal:** En desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal, se formuló imputación en los siguientes procesos ordinarios:

|  |  |
| --- | --- |
| **RADICADO** | **Valor de la Imputación** |
| PRF 004-15 | $2.330.786 |
| PRF: 001-14 | $139.057.936 |
| PRF: 013-13 | $74.781.696 |
| PRF: 039-13 | $13.000.000 |

**Procesos culminados con Archivo:** En el periodo se terminaron 9 procesos de responsabilidad fiscal con decisión de archivo (incluye 2 de procedimiento verbal.

**Recuperaciones en procesos de responsabilidad fiscal en trámite y/o archivos por pago:**

Durante el periodo informado, se logró resarcir al patrimonio del estado las suma de $22.746.118 millones discriminados en el siguiente cuadro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RADICADO** | **VALOR RESARCIDO** | **ESTADO DEL PROCESO** | **OBSERVACION** |
| **PRF: 008-15** | $ 1.372.037 | ACTIVO | Pagado Directamente a la CDA |
| **PRF: 005-14** | $ 1.960.404 | ARCHIVO POR RESARCIMIENTO | Pagado Directamente a la CDA. |
| **PRF: 007-16** | $ 1.050.675 | ACTIVO | Pagado Directamente a la CDA. |
| **PRFO: 001-17** | $ 16.000.000 | ARCHIVADO | Pagado Directamente a la CDA. |
| **PRFO:002-17m** | $367.135 por concepto de Estampillas Departamentales | ARCHIVADO | Pagado a la Secretaria de Hacienda Departamental |
| $345.867 por concepto de Estampilla Municipales | Pago Directamente a la CDA |
| $ 1.650.000 – reposición del bien | Devolución de tres (3) impresoras marca EPSON LP 210 a la ESE Hospital de Juan de Acosta. |

**Fallos con responsabilidad fiscal:** Durante el periodo se dictó fallo con responsabilidad fiscal en los siguientes procesos:

|  |  |
| --- | --- |
| **RADICADO** | **Valor del Fallo con responsabilidad** |
| PRF 004-15 | $2.382.934 |
| PRF0: 001-16-025-14 | $16.644.375 |

**CONCLUSIONES**

Teniendo en cuenta que la misión de este proceso es adelantar los procesos tendientes a establecer responsabilidad fiscal, y resarcimiento del daño ocasionado al patrimonio público como consecuencia de una conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal, o de una persona natural o jurídica de derecho privado, que de manera dolosa o culposa contribuyan al detrimento del patrimonio público, de ahí la importancia de que los hallazgos deben estar bien sustentados, y las pruebas trasladadas como insumo por parte del proceso auditor deben ser pertinentes, conducentes y útiles para que genere apertura de un proceso, y necesariamente debe estar establecida la cuantificación del daño y determinado el sujeto agente.

Para que un Proceso de Responsabilidad Fiscal sea eficaz y eficiente, logrando generar resultados positivos, se requiere que los tres elementos de la responsabilidad fiscal logren estructurarse plenamente, soportados de tal manera que no puedan ser desvirtuados, inclusive con la ayuda de material experticio y conceptos técnicos formales que generen así la obligación del resarcimiento, por parte de los investigados, y/o la aseguradora que se vincule a los procesos, como tercero civilmente responsable.

Por lo anterior, para que en esta Contraloría Auxiliar, se puedan ver reflejados los resultados esperados, en los Procesos de Responsabilidad Fiscal, es imprescindible que los hallazgos de tipo fiscal, denuncias y quejas que son trasladados, vengan debidamente redactados, y estructurados, de tal manera que deben contener, material PROBATORIO SUFICIENTE, que permita establecer los tres elementos necesarios de la Responsabilidad fiscal, (daño, conducta y nexo causal), ya que estos elementos no se pueden presumir por parte del investigador, si no que esté debidamente probados, ya que el proceso de responsabilidad fiscal se debe adelantar con atención a las normas del debido proceso y los mismos serán resueltos con estricto rigor frente al material probatorio que hubiese sido allegado.

En este orden de ideas, resulta menester indicar que para que se produzca un fallo con responsabilidad, se debe demostrar la existencia de los tres elementos estructurales, sin los cuales no podría endilgar responsabilidad fiscal a un gestor fiscal, a contrario sensu si solo uno de estos elementos se encuentra probado por ejemplo el detrimento, pero no se configuran los otros dos elementos, este despacho deberá pronunciarse con un fallo de archivo, so pena de incurrir en una falta de tipo penal.

Es así como se ha detectado en el análisis de los traslados que llegan a responsabilidad fiscal, que en la mayoría de los casos los hallazgos de tipo fiscal trasladado con su material probatorio no están bien estructurados, ni soportados, hecho este que genera a la larga, archivo de los procesos; por lo que se sugiere aunar esfuerzos con el proceso auditor para el mejoramiento del proceso.

Este despacho en aras de ayudar al mejoramiento del proceso auditor en cuanto al levantamiento del hallazgo fiscal, brindo apoyo en cuanto a los soportes de los hallazgos, así mismo, se levantó actas de aclaración de aquellos hallazgos que no permiten la apertura de indagaciones preliminares por ser confusos o complejos.

**RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LOS INSUMOS DESTINADOS AL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.**

-El que el formato de hallazgo de tipo fiscal en la descripción del hecho presuntamente irregular deben ser claros, el auditor deberá determinar las actividades de la gestión fiscal en virtud de la cual se generó el detrimento patrimonial de conformidad con el artículo 3 de la Ley 610 de 2000. El autor debe explicar los elementos del hallazgo: condición, criterio, fuente de criterio, causa y efecto. Debe contener un análisis del daño, la cuantificación del daño, normas violadas, la respuesta de la entidad, el análisis de la respuesta de la entidad, determinación de los funcionarios o particulares que participaron en los hechos que será vinculados al proceso de responsabilidad fiscal, especificando porque considera que esta persona ha participado en los hechos, datos del garante, relación del material probatorio, pruebas mínimas y otras pruebas según la naturaleza de los hechos.

- Que el recaudo del material probatorio en campo sea idóneo y útil que sirva de insumo a los procesos de responsabilidad fiscal, para con ello evitar la devolución de los mismos.

-En los hallazgos de auditoría se debe incluir la fórmula utilizada por los auditores para determinar el valor detrimento, debidamente sustentada en cada uno de sus elementos.

-En los casos en que se requiera, informes técnicos de obras, contables, o de cualquier otra clase, estos deben ser elaborados, de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas, ajustado y sustentado con la normatividad que regula, cada materia, según el caso, para que puedan tener validez y efectividad probatoria, de lo contrario pueden conllevar a la caída del proceso que se adelanta terminando necesariamente en archivo.

-Que todo hallazgo presuntamente fiscal y denuncia, pase previamente por las mesas de enlace con responsabilidad fiscal, por celeridad, economía, eficacia y eficiencia antes del informe preliminar.

- Se realicen convenios con universidades y/o instituciones especializadas que puedan colaborar con esta Contraloría, rindiendo conceptos técnicos en los casos que se requiere información especializada de acuerdo a los hechos investigados.

-Requerir a los auditores para que realicen dentro de las auditorias, recepción de declaraciones juradas, con las debidas formalidades de ley, que puedan usarse para preconstituir pruebas útiles y necesarias, y así se erradiquen los informes soportados en información obtenida sin las formalidades necesarias para que se constituyan en material probatorio.

-Que la recolección del material probatorio por parte del auditor en el proceso de auditoría sean suficientes para imputar un proceso de responsabilidad fiscal bajo el sistema oral.

**RECOMENDACIONES AL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

Se mantengan en Impulsar y tramitar las actuaciones administrativas en términos de oportunidad, y con especial atención a posibles prescripciones o caducidades. Se continué trabajando en las acciones del proceso de responsabilidad fiscal a fin haya oportunidad en el trámite de los procesos administrativos y evitar riesgos.

Se destaca la responsabilidad y dinamismo que ha emprendido la titular del despacho, conjuntamente con el equipo de trabajo frente a recomendaciones de la Auditoria General de la Republica y Control Interno, en cuanto a la organización del proceso y su custodia.

**9. SUB SECRETARIA DE DESPACHO JURÍDICA**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Periodo | 1 de enero a 30 de noviembre de 2017 |
| Responsable | Subsecretario de Despacho |

Se presenta a continuación Informe correspondiente a la Gestión Jurídica desarrollada por la Subsecretaría de Despacho Jurídica durante la vigencia 2017 cuyas actividades, de acuerdo al Manual de Procedimiento, comprenden *(i)* la Defensa y Representación Legal de la entidad dentro de las acciones judiciales y/o administrativas y *(ii)*  la Asesoría Jurídica de la entidad.

**PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESPACHO**

1. **DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TOTAL** |
| **FUNDAMENTO LEGAL** | * Constitución Política de Colombia |
| * Ley 1437 de 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo |
| * Ley 1564 de 2012- Código General del Proceso |
| * Régimen del Empleado Oficial, Régimen Laboral |
| * Ley 1551 de 2012 |
| * demás normas jurídicas aplicables a cada caso |
| * Constitución Política de Colombia |
| * Ley 1437 de 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo |
| * Manual de Calidad |
| * Régimen del Empleado Oficial, Régimen Laboral |
|  | * Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho de petición. |

En el periodo rendido se ha continuado con la defensa y representación legal de la entidad en los procesos judiciales que cursan en los Juzgados administrativos u ordinarios del Circuito de Barranquilla, en el Tribunal Administrativo del Atlántico, Tribunal Superior de Barranquilla y el Consejo de Estado.

A la fecha se encuentra un inventario total doscientos treinta (230) ProcesosJudiciales incluyendo expedientes de Urgencia Manifiesta y calamidad pública, discriminados así:

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCES0S** | **TOTAL** |
|  |  |
| **PROCESOS ORDINARIOS: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO (LABORAL), NULIDAD, EJECUTIVO CONTRACTUAL Y REINTEGROS.** | **81** |
| **PROCESOS DE SANCIÓN MORATORIA** | **53** |
| **TUTELAS** | **45** |
| **PROCESOS DE FUERO SINDICAL** | **9** |
| **ACCIONES POPULARES** | **17** |
| **ACCIONES DE REPETICIÓN** | **3** |
| **URGENCIA MANIFIESTA.** | **16** |
| **CALAMIDAD PÚBLICA** | **4** |
| **EJECUTIVO** | **2** |
| **TOTAL PROCESOS** | **230** |

El inventario que reposa en el archivo de la Oficina Jurídica contiene las especificaciones de cada proceso: número de radicado, instancia, partes intervinientes, despachos judiciales, cuantías, estado de los procesos y los apoderados de la Contraloría que asumen la representación judicial de la misma, el cual se encuentra a disposición para revisión.

Precisado el número de procesos judiciales a cargo de la Subsecretaría de Despacho Jurídica, se relacionan a continuación las **actividades desarrolladas** en este primer semestre dentro de cada uno de los procesos:

**PROCESOS ORDINARIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTUACIONES** | **TOTAL** |
| **CONTESTACION DE DEMANDAS** | **3** |
| **ALEGATOS** | **5** |
| **RECURSOS** | **1** |
| **OTRAS ACTUACIONES DE DEFENSA** | **1** |
| **PRUEBAS APORTADAS** | **1** |
| **SENTENCIAS A FAVOR EN PRIMERA**  **INSTANCIA** | **8** |
| **SENTENCIAS EN CONTRA EN PRIMERA INSTANCIA** | **4** |
| **SENTENCIAS A FAVOR EN SEGUNDA INSTANCIA** | **1** |
| **SENTENCIAS EN CONTRA EN SEGUNDA INSTANCIA** | **1** |

**TUTELAS**

Durante la vigencia 1° de enero a 30 de noviembre 2017 se presentaron 5 acciones de tutela en contra de la entidad:

* Tutela interpuesta por el señor **CARLOS ARTURO VILLAFAÑE GASCON**, solicitando la protección de su derecho fundamental de petición, la cual fue fallada en contra en primera instancia, y actualmente se encuentra impugnada en el Tribunal Superior de Barranquilla a la espera de fallo; impugnación presentada por la Contraloría.
* Tutela interpuesta por **FILIBERTO FRANCO NUÑEZ** en contra de la sentencia proferida en su contra por la Jurisdicción ordinaria a través de la cual ordenaron el levantamiento de fuero sindical al demandado Filiberto Franco Núñez. Dicha tutela fue resuelta a FAVOR de la entidad mediante.
* Tutela interpuesta por **ELIANA POLO FERNANDEZ,** solicitando el amparo de los derechos fundamentales al *“Debido Proceso, a la Vida en condiciones dignas, derecho a la igualdad, protección constitucional de madre cabeza de familia”* que en su decir le están siendo vulnerados por la Contraloría General del Departamento del Atlántico al haber declarado insubsistente su nombramiento provisional en virtud del concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil; En consecuencia, que se le REINTEGRE a un cargo igual o superior al que venía desempeñando, y se le paguen los salarios y demás prestaciones laborales dejadas de percibir desde el momento de su desvinculación. DICHA TUTELA FUE FALLADA A FAVOR DE LA ENTIDAD EN 1° Y 2° INSTANCIA.
* Tutela interpuesta por **RAMON MORALES ARIZA** solicitando la protección a su derecho fundamental de petición. fallo de tutela favorable a la entidad el cual alega le fue vulnerado por la Contraloría General del Departamento del Atlántico, por no haber dado respuesta al derecho de petición presentado el día 25 de octubre de 2016. 5 MAYO DE 2017- FALLO DE TUTELA A FAVOR DE LA ENTIDAD. DECLARAN QUE SE CONFIGURÓ LA CARENCIA DE OBJETO POR HECHO SUPERADO.
* Tutela interpuesta por **YANILSA MENDEZ** solicitó el amparo de su derecho fundamental de petición y a la Vida Digna. 25 sept. 2017: notificación tutela. 26 sept 2017: contestación a tutela. Fallo favorable.

**PROCESOS DE FUERO SINDICAL**

La defensa y representación legal de la entidad en los procesos de fuero sindical en los cuales actuamos como demandantes se encuentra a cargo de JESUS MARIA ACEVEDO MAGALDI -C.E.O ACEVEDO ABOGADOS ASOCIADOS contratados por la Gobernación del Atlántico en virtud del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero y del Convenio de Desempeño suscrito entre ambas entidades.

En ANEXO 1 se aporta el último informe presentado por el contratista, quien asume la representación, responsabilidad, manejo y control de dichos procesos.

**ACCIONES POPULARES**

No se ha registrado actuación por parte de los despachos judiciales en los procesos de acciones populares durante el año 2017.

**ACCIONES DE REPETICIÓN**

No se registra actuación por parte de los despachos judiciales en los procesos de acciones populares durante el periodo 1° de enero a 30 de noviembre de 2017. 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 antiguo C.C.A.

**URGENCIA MANIFIESTA**

Durante el periodo 1° de enero a 30 de noviembre de 2017, se registran las siguientes solicitudes de declaratoria de Urgencias Manifiesta:

|  |  |
| --- | --- |
| **ASUNTO** | **ESTADO** |
| **MUNICIPIO DE SABANALARGA** | **Pendiente por resolver** |
| **MUNICIPIO DE GALAPA** | **Se declaró procedente** |
| **MUNICIPIO DE SANTA LUCÍA** | **Se declaró procedente** |
| **MUNICIPIO DE MALAMBO** | **Pendiente por resolver** |
| **MUNICIPIO DE GALAPA** | **Pendiente por resolver** |

**CALAMIDAD PÚBLICA**

Durante el periodo 1° de enero a 30 de noviembre de 2017, se registra la siguiente solicitud de declaratoria de Calamidad Pública:

|  |  |
| --- | --- |
| **ASUNTO** | **ESTADO** |
|  |  |
| **MUNICIPIO DE MANATÍ** | **Se declaró procedente** |

**PROCESOS CORRESPONDIENTES A LA LEY 1551 DE 2012**

La Contraloría General del Departamento del Atlántico asistió a las audiencias a las que fue citada en este semestre, no presentándose en ninguna de ellas animo conciliatorio.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **TOTAL AUDIENCIAS** | **19** |

**AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN PRE JUDICIAL CELEBRADAS ANTE LA PROCURADURÍA**

La Contraloría General del Departamento del Atlántico asistió a la audiencia a las fue citada en este periodo, no presentándose en ninguna de ellas animo conciliatorio.

**AUDIENCIAS DE CONCILIACION POS FALLO DE PRIMERA INSTANCIA ARTÍCULO 70 LEY 1395 DE 2010**

En los fallos de primera instancia de carácter condenatorio en los que tanto la Contraloría como la Gobernación del Atlántico han interpuesto recurso de apelación, conforme a lo previsto en los artículos 70 de la Ley 1395 de 2010 y 192 de la Ley 1437 de 2011, el respectivo despacho judicial ha convocado a audiencia de conciliación que se celebra antes de resolver sobre la concesión del recurso.

Previa a la interposición del recurso y asistencia a la audiencia se levanta el Acta del Comité de Conciliación de la Contraloría la cual se aporta en la respectiva audiencia.

NOTA: Se registra 1 audiencia de Conciliación Pos fallo de primera instancia durante el periodo 1° de enero a 30 de noviembre de 2017, en el proceso de Emilio Escobar Villanueva radicado 2016-00242-Juzgado 11 Ad.

**PROCESO DE JURISDICCION COACTIVA**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TOTAL** |
| **FUNDAMENTO LEGAL** | * Ley 42 de 1993 capítulo IV |
| * Ley 42 de 1993 capítulo IV |
| * Ley 1564 de 2012- Código General del Proceso |
| * Manual de Calidad |
| * Ley 1066 de 2006 |
| * Resolución 0021 de 2.005 |
| * Resolución 0028 de 2.007 |
| * Resolución 000012 de 2.015 |

En el ANEXO 2 del presente informe se encuentra la relación de las actuaciones surtidas en el proceso misional de Jurisdicción Coactiva.

**2.- ASESORÍA LEGAL:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTUACIONES** | **TOTAL** |
| **CONCEPTOS JURÍDICOS** | **88** |
| **DERECHOS DE PETICIÓN** | **70** |
| **GRADOS DE CONSULTA** | **12** |
| **RESOLUCIONES** | **7** |

**GRADOS DE CONSULTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **No. DE AUTO** | **PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL** |
| **001-17** | **PRF 016-13 ALCALDÍA DE POLONUEVO** |
| **002-17** | **PRF 018-13 CONCEJO PALMAR DE VARELA** |
| **003-17** | **IP 007-16 ALCALDÍA SANTO TOMAS** |
| **004-17** | **PRF 005-4 ALCALDIA PALMAR DE VARELA** |
| **005-17** | **PRF 019-15 ALCALDIA DE SUAN** |
| **006-17** | **PRF 014-15 SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO** |
| **007-17** | **PRF-037-13 ALCALDÍA DE MANATÍ** |
| **008-17** | **PRF 001-14 ALCALDÍA PALMAR DE VARELA** |
| **009-17** | **PRF-002-17 HOSPITAL JUAN DE ACOSTA** |
| **010-17** | **PRF 001-17 CENTRO DE SALUD GALAPA** |
| **011-17** | **PRF 022-14 ALCALDÍA PUERTO COLOMBIA** |
| **012-17** | **PRF-004-15 ALCALDIA POLONUEVO** |

**INVENTARIO DE PROCESOS**

El Inventario de procesos fue entregado en medio magnético a la funcionaria de Control Interno Mabel Rivera Trejos. En dichos documentos se encuentra la relación actualizada de los procesos Judiciales que se encuentran a cargo de la Subsecretaría de Despacho Jurídica y del Contratista Jesús Acevedo Magaldi (Procesos de fuero sindical), los cuales están organizados por radicado, instancia procesal, despacho judicial, clase de proceso, demandante, demandados, estado del proceso, cuantía y apoderado judicial.

Los expedientes contentivos de los procesos judiciales, procesos de jurisdicción coactiva y de las actuaciones administrativas por su cantidad no se entregan en fotocopias, pero se ponen a disposición de la Oficina de Control Interno para los fines pertinentes.

Respecto del Manual de Procedimiento y el Plan de acción de la Subsecretaria de Despacho Jurídica, también se encuentran a disposición en la Red Sistema de Gestión de Calidad.

**Informe De Gestión Del Proceso De Jurisdicción Coactiva Tramitado En La Subsecretaria Del Despacho – Jurídica**

**1 de Julio al 30 Noviembre del 2017.**

El proceso de Jurisdicción Coactiva adelantado en la Contraloría General del Departamento del Atlántico, tiene por objeto lograr el pago por parte de los responsables fiscales acorde con lo señalado en el fallo con Responsabilidad Fiscal, así como el pago de la póliza que ampara a los responsables fiscales, determinada en el mismo fallo con Responsabilidad Fiscal y de las deudas a favor de la Contraloría contenidas en Resoluciones Sancionatorias, el cobro de cuotas de auditaje y otros títulos ejecutivos.

Para adelantar este proceso la Subsecretaria de Despacho tiene asignada las funcionarias, María Lucia Escobar Millán y la doctora Jacqueline Jaime, nos permitimos entregar el informe de gestión del periodo de Del 1 de Julio al 30 Noviembre del 2017, en el cual se evidencia el avance y los logros más significativos de cada una de las actividades del Plan de Acción 2016 que nos permite presentar el cumplimiento de este proceso misional.

Dentro de plan de acción 2016-2019, trazado por el señor Contralor Departamental doctor Carlos Rodríguez Navarro se contempló para el proceso de jurisdicción coactiva en el OBJETIVO 4° así: *Fortalecer el cobro coactivo en la Entidad,* bajo los siguientes parámetros:

*“4.1 Desarrollar actividades de cobro persuasivo para motivar el pago de los deudores.*

*4.2 Aplicar medidas cautelares en el proceso de responsabilidad fiscal para motivar el pago de las acreencias fiscales.*

*4.3 Actualizar el cobro coactivo con la aplicación del Código General del Proceso.*

*4.4 Promover capacitaciones en el área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva para mejorar los procesos”.*

Es de señalar que el proceso de Jurisdicción coactiva debido a los cambios normativos que se han sucedido a nivel nacional ha sufrido modificaciones en cuanto a su procedimiento, es por lo tanto que para el trámite del mismo tenemos en la actualidad varias normas que se han adoptado para el trámite del proceso, acorde con la vigencia en la cual se han iniciado los procesos, siendo la Resolución Reglamentaria 00012 de 20 de marzo de 2015, el acto administrativo que ajusta el procedimiento de cobro coactivo acorde con lo establecido en la Ley 1437 de 2011 artículo 101-1.

Así las cosas, el procedimiento de cobro coactivo se tramita en esta Contraloría con fundamento en la Constitución política artículo 268 numeral 5°, la Ley 42 de 1993 arts, 90 a 98, la Ley 610 de 2000 arts. 12, 56 y 58, la ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, las Resoluciones Reglamentarias 0021 de 2005 y 0028 de 2007 , el CPACA y el Código de Procedimiento Civil y el Código General del Proceso.

En la vigencia de julio al 30 de noviembre del 2017, se tramitaron 82 procesos de jurisdicción coactiva, los cuales unos son iniciados con fundamento en fallos con Responsabilidad Fiscal, por Cuota de Fiscalización, los iniciados con fundamento en multas generadas en procesos Administrativos Sancionatorios y uno proveniente del proceso disciplinario, procesos vigentes que tienen su mandamiento de pago debidamente notificado.

Con fecha 18 de octubre del 2017 fueron devueltos a los diferentes sujetos de control los dineros recuperados por concepto de fallos con responsabilidad fiscal la suma de $114.551.313, a 18 entidades las cuales se relacionan en cuatro anexos al presente.

Procedemos a relacionar las actividades más relevantes llevadas a cabo en este periodo así:

**Procesos Iniciados: uno** (10); 2 con fallo de responsabilidad fiscal, 4 de cuota de fiscalización, 4 por multas.

**Autos que decretan medidas cautelares:** de los 85 procesos vigentes 24 cuentan con medidas cautelares y 5 corresponden a las ordenadas en la vigencia 2017.

**Mandamientos de pago proferidos y debidamente notificados**: 86

**Procesos Terminados por pago total de la obligación:** 4 procesos de Cobro Coactivo 04-2014 adelantado contra el señor JORGE HERNAN LOPEZ ECHEVERRY , el Proceso 01-2017 adelantado contra los señores DARLING LUZ CARDENAS INGRIS MARIA PADILLA VILLA Y DAVID JOSE VELASQUEZ y el proceso radicado 019-12 adelantado contra el señor Cesar Castillo Brochero, proceso coactivo No. 010-2011 adelantado contra MORAIMA ACOSTA ARAUJO.

**Investigación de bienes durante el 2017**: a los 86 procesos que se encuentran en trámite en la Subsecretaría de Despacho se les investigó bienes a todos los procesos solicitando dicha información a las Oficinas de Registro de Instrumentos públicos del Círculo de Barranquilla y del Municipio de Sabanalarga, Secretaría de Movilidad, Director del Tránsito Departamental del Atlántico, a las diferentes E.P.S y a todos los ejecutados se les investigó en la base de datos de FOSIGA , Sisben, Departamento Nacional de Planeación, RUAF Registro Único de Afiliados – SISPRO Sistema Integral de información de la Protección Social e información de las Cámaras de Comercio, dejando evidencia de dichas investigaciones en cada uno de los expedientes.

**Liquidación de los procesos:** a los 77 procesos en curso se les elaboró y actualizó la respectiva liquidación del crédito.

Los profesionales que atendemos el proceso de Cobro Coactivo enviamos comunicaciones en cada uno de los procesos realizando el cobro persuasivo e invitando a pagar y a realizar acuerdos de pago, en relación con las obligaciones que originaron el proceso de cobro coactivo, así mismo diariamente se atendieron ejecutados, sus abogados o personas con algún interés en los procesos, que solicitan información, fotocopias y recibos, entre otras.

Con corte a 30 de mayo y a 30 de noviembre del año en curso, se elaboró la relación de Deudores Morosos el Estado, la cual fue remitida al Contador Departamental del Atlántico, por intermedio del profesional especializado contador doctor Nicanor Parra.

Para el recaudo de los dineros recuperados en el proceso de Cobro coactivo se maneja la cuenta del Banco Agrario de Colombia número 1610005032-7, en la cual se consignan los dineros provenientes de los fallos con responsabilidad fiscal que con corte a 30 de mayo del 2017 presentaba un saldo de **$110.831.347.oo** según ultimo extracto bancario que reposa en la entidad, dineros que se encuentran disponibles para ser devueltos a las entidades que sufrieron el detrimento patrimonial, así mismo se encuentran proyectadas las Resoluciones correspondientes.

A octubre 30 del 2017, existe un saldo en la cuenta antes mencionada de $7.649.810, después de haber realizado las devoluciones con corte a septiembre 30 del 2017.

En la vigencia 2017 se apoyó a la Subdirección Financiera de la Entidad, iniciando con el trámite de cuatro (4) procesos de cobro coactivo por cuota de fiscalización, recursos que serán recuperados y se constituyen en ingresos para el presupuesto del ente de control, de la misma forma se recuperaron dineros por concepto de multas que beneficiaron el Fondo de Bienestar de la Contraloría General Departamento del Atlántico y además se recuperó en los procesos iniciados por fallos con responsabilidad fiscal para un total de $35.004.483, a 30 de junio de 2017

Se revisaron los procesos en curso, actualizando su foliatura, cambio de caratulas, realizando las actuaciones pertinentes y verificando que a cada una se hubiese anexado el formato de ruta y control, así como el diligenciamiento de los indicadores de enero 30 a septiembre 2017.

Con el objeto de atender la visita de la Auditoría de calidad realizada por ICONTEC, se revisaron cada uno de los procesos, verificación de la que fue exonerado el proceso de Cobro Coactivo de la entidad, durante la presente vigencia.

La Auditoría General de la República en el mes de septiembre del 2017 realizó la auditoría integral a todos los procesos de la entidad, encontrando que al proceso de cobro coactivo no se le realizó observación alguna, estableciéndose que el proceso se adelanta acorde con las normas que lo rigen y su gestión fue satisfactoria.

Así mismo para el proceso de cobro coactivo se están realizando las actuaciones acorde con lo señalado en el Código General del Proceso.

Cada día se trabaja en los procesos de cobro coactivo, cumpliendo con los requisitos señalados en el procedimiento para lograr el objeto misional y actualizándonos en las normas legales que rigen el proceso para lograr un mejoramiento continuo del mismo.

**RECOMENDACIÓN DEL PROCESO JURIDICO**

Se resalta las gestiones jurídicas en cuanto a la vigilancia de los procesos, se lleva un orden en las actas de conciliación. En la presente vigencia tal como se registra en el plan de acción en cuanto a su porcentaje de ejecución no se tramitaron acciones de repetición. Tal como se evidencia en el presente informe se tramitan en los términos las acciones de tutelas. La defensa judicial está representada llevando un control de las actuaciones legales. Se realizan las capacitaciones para el fortalecimiento del proceso jurídico.

1. **SUBSECRETARIA DE DESPACHO FINANCIERA**
   * 1. **Objetivos**

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

**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”

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

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

1. **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.
  1. **De tesorería**

1. Recaudo de la totalidad de las cuotas de auditaje fijadas en la vigencia.
2. Pago total de los compromisos adquiridos en el período.
   1. **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.
  1. **Indicadores**

**De presupuesto**

* Gastos ejecutados / Presupuesto total.
  1. **De tesorería**
* Total recaudos / Total presupuesto de ingresos
* Total pagos / Total compromisos presupuestales
  1. **Contables**
* De cumplimiento

**Logros Alcanzados:**

**Presupuesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gastos de Funcionamiento** | **A Diciembre 10 de 2.017** |
| Aprobado | 6.344.814.944 |
| Definitivo | 6.344.814.944 |
| Ejecutado | 5.163.661.613 |
| Porcentual | 81.38% |

**Tesorería**

|  |  |
| --- | --- |
| **Recaudos** | **A Diciembre 10 de 2017** |
| Aprobado | 6.344.814.944 |
| Definitivo | 6.344.814.944 |
| Ejecutado | 5.842.503.148 |
| Porcentual | 92.08% |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pagos** | **A Diciembre 10 de 2.017** |
| Compromisos Presupuestales | 5.163.661.613 |
| Pagos | 4.718.565.804 |
| Porcentual | 91.38% |

**Contables**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rendición de Informes Financieros a la Gobernación del Atlántico)**  **(Subsecretaria de Contabilidad, Subsecretaria de Presupuesto)** | **A Diciembre 10 de 2.017** |
| A diciembre 31 de 2.016  (Contable y presupuestal) |
| A marzo 31 de 2.017  (Contable y presupuestal) |
| A mayo 31 de 2017  (deudores morosos) |
| A junio 30 de 2017  (Contable y presupuestal) |
| A septiembre 30 de 2017  (Contable y presupuestal |
| A noviembre 30 de 2017  (deudores morosos) |

**RECOMENDACIONES AL PROCESO.**

Fortalecer las acciones de cobro de las cuotas de auditaje y aplicación de la resolución 357 de julio 23 de 2008. Ejerciendo el autocontrol respectivo a fin exista un adecuado flujo de información entre el proceso contable y los demás procesos generadores de los hechos. La gerencia de Control Interno realiza el control mediante auditoria interna al proceso e imparte las recomendaciones a que haya lugar por lo que forma parte del presente la Auditoria y/o seguimientos.

Se adelanten las acciones de mejoras respectivas en cuanto a la depuración de cifras reveladas en los estados contables en cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con la Auditoria General de la Republica.

Se destaca las acciones de mejoramiento en cuanto a la salvaguarda de la información, mejoramiento de las instalaciones y/o ubicaciones de los puestos de trabajo. El compromiso de la titular y equipo de trabajo propende por el fortalecimiento del proceso Financiero.

1. **SECRETARÍA GENERAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**INFORME DE GESTIÓN**

**ENERO 1 A DICIEMBRE 10 DE 2017**

La Secretaría General lidera el proceso de Gestión Administrativa cuyo objetivo es gestionar la adquisición de los bienes y/o servicios, mantener la infraestructura física, tecnológica e informática, de comunicación y transporte necesaria para contribuir con el logro de los objetivos corporativos y misionales de la entidad.

**PROCESO DE INFRAESTRUCTURA**

Dentro de las funciones de coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales en la Contraloría, y con el fin de garantizar la buena administración, protección y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados por la entidad, se realizaron las siguientes actividades en cumplimiento de lo dispuesto en el plan de acción 2017.

**1. Actividad propuesta en el Plan de Acción:** *Suministro de equipos de cómputo.*

En el primer semestre se ejecutó contrato con Lan Security Networks SIP-010-2017, por compra de 15 computadores y 8 impresoras que se distribuyeron en las diferentes dependencias. El valor de este contrato fue de $150.606.400.

En el segundo semestre se suscribió contrato con Lan Security Networks, proceso de subasta inversa SIP-037-2017 para adquisición de nuevos equipos de cómputo, escáneres y dispositivos para copias de seguridad. Con estos equipos se trató de cubrir al máximo las necesidades de los funcionarios durante el año 2018 ajustándonos al presupuesto existente.

**2. Actividad propuesta en el Plan de Acción:** *Suministro de servicio de web hosting.*

Se realizó contrato IMC-009-2017 con Tejido Digital S.A.S., el cual se encuentra en ejecución desde el 8 de marzo de 2017 con un plazo de 12 meses. El valor del contrato fue de $1.600.000.

**3. Actividad propuesta en el Plan de Acción:** *Mantenimiento del software administrativo (Fomplus).*

En el año 2017 no se realizó contrato de mantenimiento del software Fomplus. Existe un proyecto con la Gobernación para que nos provean de un nuevo software administrativo. Se le dará prioridad al módulo de Nómina.

**4. Actividad propuesta en el Plan de Acción:** *Suministro de servicio de internet para todas las dependencias de la CDA.*

El servicio de Internet funciona a través de la Gobernación del Atlántico.

Hay un proceso para adquisición, configuración y puesta en marcha de puntos de acceso (access point) para mejorar el servicio de internet de la entidad, que se encuentra en etapa de proyecto de pliegos.

**5. Actividad propuesta en el Plan de Acción:** *Implementar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a todas las dependencias de la CDA.*

Desde el 23 de febrero se dio inicio al contrato IMC-006-2017 suscrito con Julio Hernández Mora por valor de $12.200.000, con el cual se han atendido las distintas necesidades de mantenimiento en la entidad que van desde reparaciones eléctricas, adecuación de oficinas, arreglos en los baños, cambio de cerraduras, entre otras. Para dar continuidad a estos trabajos hasta finalizar el año, el 10 de octubre se hizo una adición a este contrato por valor de $4.500.000.

Igualmente para adelantar los trabajos de mantenimiento se firmó contrato IMC-028-2017 con Central de Herramientas de Colombia S.A.S. por compra de materiales eléctricos y de ferretería, inicialmente por valor de $11.154.465 y luego se hizo adición por valor de $2.234.462 para un total de $13.388.927.

En cuanto al mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, se firmó el contrato IMC-019-2017 con Friotécnica del Caribe S.A.S por valor de $10.000.000 que se inició en el mes de julio. En noviembre se hizo necesario realizar una adición por $3.000.000 para cambio del compresor de la máquina que cubre la oficina de la Contraloría Auxiliar Central y Descentralizada.

Asimismo se firmó contrato IMC-021-2017 el 21 de junio de 2017 con la empresa Tecnoplus Colombia S.A.S. por valor de $9.000.000 para mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras y UPS. Se realizaron mantenimientos a los equipos en septiembre, octubre y noviembre.

**6**. **Actividad propuesta en el Plan de Acción:** *Gestión de suministro de vehículos para el cumplimiento de la misión de la CDA.*

La entidad cuenta con tres vehículos, de los cuales dos se encuentran en operación para el transporte de los auditores a los distintos municipios del Atlántico. Para estos dos vehículos se contrató compra de llantas con Macropartes de Colombia S.A.S., contrato IMC-018-2017, por valor de $6.521.200.

Se hizo gestión con la Gobernación para la asignación del vehículo placas WGV-563 que fue asignado a Subcontraloría para diligencias de los auditores.

Se hizo contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos Nissan Frontier OQN-545 y Kia Mohave OCF-191 con L.R. Peláez por valor de $14.480.515. Se tramitará adición por $6.000.000 para tratar los trabajos más prioritarios que requieren los vehículos.

**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES**

**1. Actividad propuesta en el Plan de Acción:** *Suministro de insumos de papelería.*

Se está ejecutando contrato SIP-012-2017 de Distribuidora y Papelería Veneplast Ltda por valor de $32.137.988, por suministro de papelería, útiles de oficina, y cartuchos de tinta y tóner para cubrir las necesidades de cada una de las dependencias.

**2. Actividad propuesta en el Plan de Acción:** *Revisar semestralmente la ejecución del Plan de Compras de la entidad y presentar las modificaciones al Comité Directivo para su aprobación.*

Según acta No. 01 de enero 17 de 2017 del Comité de Adquisiciones, se aprobó un Plan Anual de Adquisiciones para el año 2017 de $796.076.178. Posteriormente con acta No. 02 de febrero 9 de 2017, éste fue modificado y su valor ascendió a $800.676.178. Con acta No. 03 de mayo 17 de 2017 se modificó una vez más y el valor quedó en $876.910.678. Con acta No. 04 de agosto 9 de 2017 el valor fue ajustado a $896.910.678. El 20 de septiembre de 2017 con acta No. 05 del Comité de Adquisiciones el valor aumentó a $1.135.410.678. La última reunión del Comité de Adquisiciones se realizó el 9 de noviembre de 2017, según consta en acta No. 06-2017.

La ejecución mensual del plan anual de adquisiciones ha sido la siguiente:



**3. Actividad propuesta en el Plan de Acción:** *Actualizar el Manual de Contratación de la Entidad y verificar anualmente el cumplimiento de los requisitos establecidos dentro del Manual de Contratación de la Entidad.*

El cumplimiento de los requisitos por parte de los contratistas se verifica en cada uno de los procesos durante todas las etapas del contrato.

Hasta noviembre 30 de 2017 se han suscrito 37 contratos (el contrato IMC-038-2017 se hizo en dos lotes); cuatro procesos de licitación se declararon desiertos. La cuantía total de los contratos suscritos asciende a $876.865.700, de los cuales $181.665.551 corresponden a contratación directa, $396.028.088 corresponden a selección abreviada subasta inversa, $55.846.769 a menor cuantía y $243.325.292 a mínima cuantía.

El detalle de los contratos se muestra en el siguiente cuadro:

**CONTRATACION 2017**

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESOS DE MINIMA CUANTIA | 27 |
| CONTRATACION DIRECTA | 6 |
| PROCESOS DE MENOR CUANTIA | 1 |
| PROCESOS DE SUBASTA INVERSA | 3 |
| PROCESOS DESIERTOS Y/O DESCARTADOS | 4 |
| TOTAL DE PROCESOS | **41** |

|  |  |
| --- | --- |
| VALOR CONTRATOS MÍNIMA CUANTÍA | $243.325.292 |
| VALOR CONTRATACIÓN DIRECTA | $181.665.551 |
| VALOR MENOR CUANTÍA | $55.846.769 |
| VALOR DE SUBASTA INVERSA | $396.028.088 |
| TOTAL | **$876.865.700** |



**4. Actividad propuesta en el Plan de Acción:** *Promoción del fortalecimiento institucional de la CDA.*

Se realizó capacitación en Icontec para los funcionarios en la norma ISO 9001:2015 de Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo, decreto 1072 de 2015. Contrato CD-005-2017, valor $41.136.991.

Asimismo se brindó capacitación a todos los funcionarios en neuroliderazgo emocional, contrato CD-020-2017 suscrito en el mes de junio con Jesús Alfredo Aguirre Cantillo, por valor de $12.000.000.

En los meses de noviembre y diciembre se llevó a cabo el Diplomado Actualización en Contratación Estatal, Administración de Personal y Responsabilidad Fiscal para los funcionarios del área misional de la Contraloría General del Departamento del Atlántico. Contrato CD-031-2017 con la Corporación Educativa para la Investigación y Desarrollo En Talento Humano, Finanzas, Tecnología Ceifit, valor: $100.000.000.

**5. Actividad propuesta en el Plan de Acción:** Fortalecer los procesos de gestión de la calidad y mejoramiento continuo.

El viernes 5 de mayo de 2017 se realizó reinducción a todo el personal del Sistema de Gestión de Calidad.

Los días 30 y 31 de mayo de 2017 se recibió auditoría de seguimiento de la certificación del sistema de gestión de calidad en las normas ISO 9001:2008 y NTC GP 1000: 2009. La entidad fue recertificada por Icontec.

Se ejecutó contrato CD-016-2017 con Synergia Servicios Outsourcing S.A.S. por asesoría y acompañamiento en la implementación y seguimiento del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo logrando los primeros avances en este tema.

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

A través de este proceso se coordina el envío de la documentación que emana de las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental hacia los entes sujetos de control y destinatarios en general a nivel local, municipal y nacional.

Durante la vigencia 2017 se hizo contrato IMC-014-2017 con Tempo Express S.A.S. para el manejo de la correspondencia.

El siguiente es el resumen de los envíos mensuales:

|  |  |
| --- | --- |
| **MES** | **CANTIDAD ENVÍOS** |
| Enero | 236 |
| Febrero | 409 |
| Marzo | 325 |
| Abril | 160 |
| Mayo | 182 |
| Junio | 249 |
| Julio | 266 |
| Agosto | 253 |
| Septiembre | 411 |
| Octubre | 207 |
| Noviembre | 286 |
| Total | 2.984 |

**FOTOCOPIADORA**

La fotocopiadora es una herramienta fundamental para las actividades misionales y administrativas de la Contraloría General del Departamento del Atlántico. Se suscribió contrato de arrendamiento con SIS MG S.A.S. que incluye el suministro del papel y el tóner para el equipo.

El consumo de fotocopias durante el año ha sido el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Mes** | **Cantidad** |
| Enero | 7.273 |
| Febrero | 5.920 |
| Marzo | 4.446 |
| Abril | 3.899 |
| Mayo | 4.121 |
| Junio | 4.495 |
| Julio | 3.661 |
| Agosto | 3.827 |
| Septiembre | 7.217 |
| Octubre | 6.200 |
| Noviembre | 9.002 |
| **TOTAL** | **60.061** |

**OTRAS ACTIVIDADES**

**CAJA MENOR CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL**

El fondo rotatorio de la caja menor fue fijado en la suma de $3.240.000, y su manejo está a cargo de la funcionaria Milena Castro Pinto.

A noviembre 30 se han realizado 12 reembolsos y el detalle de los gastos se presenta a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Valor** |
| Combustible y Lubricantes | $176.029 |
| Comunicaciones y Transporte | $13.762.670 |
| Elementos de Aseo | $197.000 |
| Gastos de Gestión de Calidad | $82.500 |
| Impresos y Publicaciones | $1.166.900 |
| Mantenimiento | 0 |
| Materiales y Suministros | $3.768.300 |
| Sistematización | $2.790.000 |
| Reparaciones | $394.390 |
| Servicios de aseo, cafetería y restaurante | $8.860.000 |
| **TOTAL** | **$31.197.789** |

**FONDO DE BIENESTAR SOCIAL Y ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO.**

El Fondo de Bienestar a fin de cumplir su objetivo de contribuir a la solución de las necesidades básicas de salud, educación, vivienda, cultura, recreación y deportes de la Contraloría General del Departamento del Atlántico ha otorgado durante el año 2017 auxilios educativos, de salud y vivienda a los funcionarios de la entidad que los han requerido conforme con lo establecido. El resumen de los auxilios pagados es el hasta el 10 de diciembre de 2017 es el siguiente:



Con los recursos del Fondo de Bienestar, también se hicieron los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y egreso de los funcionarios de la entidad.

A través del Fondo de Bienestar se han financiado las diferentes actividades organizadas por Talento Humano, en el marco del Plan de Bienestar Social 2017, dentro de las cuales tenemos:

* Conmemoración del día internacional de la mujer.
* Celebración del día de la niñez.
* Celebración del día de la secretaria.
* Celebración del día de las madres.
* Ceremonia Clausura Ciclo Capacitaciones Icontec.
* Celebración del día del amor y la amistad.
* Actividad de integración en Turipaná.
* Celebración de cumpleaños.

Otras actividades que fueron apoyadas por el Fondo de Bienestar en el 2017 fueron:

* Conformación de una comparsa integrada por los funcionarios y sus familiares que se presentó en los carnavales del departamento del Atlántico en el mes de febrero.
* Adquisición de uniformes para el equipo de fútbol de la Contraloría Departamental del Atlántico.
* Compra de adornos navideños para las oficinas de la Contraloría Departamental.

**ESCUELA DE CAPACITACIÓN.**

La misión de la Escuela es ejecutar acciones de formación y capacitación para funcionarios y servidores públicos, líderes, estudiantes y a la comunidad en general del Departamento del Atlántico, implementando planes y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

En el cumplimiento de esta misión, el Fondo de Bienestar Social realizó los siguientes convenios con la Gobernación del Atlántico:



Asimismo el Fondo de Bienestar Social suscribió los siguientes contratos:



**CAJA MENOR FONDO DE BIENESTAR SOCIAL**

El fondo rotatorio de la caja menor fue fijado en la suma de $2.160.000, el cual está a cargo de la funcionaria Milena Esther Castro Pinto.

(6) reembolsos y el detalle de los gastos se presenta a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Valor** |
| Materiales y Suministros | $1.800.750 |
| Aseo, cafetería y alimentación | $2.628.000 |
| Mantenimiento y adecuación de auditorio | $189.000 |
| Recreación, deportes y eventos culturales | $4.302.000 |
| Gastos de Transporte | $1.886.300 |
| **Total** | **$10.806.050** |

1. **SUBSECRETARIA DE DESPACHO TALENTO HUMANO**

**OBJETIVOS DEL PROCESO:**

Gestionar y Administrar el Talento Humano de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, desarrollando acciones de inducción, reinducción, capacitación, bienestar social y formación necesarias para garantizar la idoneidad y competencia de los servidores públicos; así como de Ser el canal de comunicación entre la Alta Dirección y los diferentes niveles de la entidad, con el fin de garantizar que la información institucional fluya de manera efectiva.

**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 Talento Humano 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 2017

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

**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:**

Actos administrativos relacionados con la dependencia, como son:

VACACIONES……………………………………………………….…………………...23

VACACIONES TRANSITORIOS…………………………………...……………………0

POSESIONES…………………………………………………………………...…....…27

RENUNCIAS…………………………………………………………………..…………01

ENCARGOS DE FUNCIONES………………………………………………………...20

ENCARGOS VACANCIA TEMPORAL………………………………………………..23

ENCARGO POR VACANCIA DEFINITIVA…………………………………………...01

NOMBRAMIENTO PROVICIONAL POR ENCARGO TEMPORAL...………….……0

PERMISOS………………………………………………………………………….……18

PERMISOS SINDICALES..….…………………………………………………….……01

NOMBRAMIENTOS………………………………………………………………..……03

REINTEGROS………………………………………………………………………….….0

LICENCIA DE MATERNIDAD…….……………………………………………………..0

LICENCIAS DE PATERNIDAD. ………………………………………………….……..0

LICENCIAS NO REMUNERADAS………………………………………………………0

LICENCIAS REMUNERADAS POR LUTO……………………………………..…….04

RESOLUCIONES DE COMISION DE SERVICIOS: ………………………….…….22

RESOLUCIONES DE CESANTIAS DE FONDOS PRIVADOS.…..…………………0

RESOLUCIONES DE CESANTIAS RETROACTIVAS………………………………26

CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO: …………………………..……...99

BONOS PENSIONALES: (Certificaciones laborales para bonos Pensiónales, verificaciones y confirmaciones)…………………………….………………………..107

RESOLUCIONES DE CESANTIADEFINITIVAS……………………………….…….01

**GESTION DOCUMENTAL:**

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.

Consideramos pertinente informar que existe en los registros de PASIVOCOL aproximadamente tres mil (3.000) registros de historias laborales de ex funcionarios y funcionarios activos.

La existencia sistematizada de Hojas de Vida de Funcionarios y ex funcionarios consultables mediante el respectivo número de cédula.

**ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL:**

La Subsecretaría de Despacho de Talento Humano, durante el presente año ha administrado la Planta global de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, de conformidad con la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.

Mediante la Resolución Reglamentaria No. 0000017 del 2017, se estableció un incremento salarial del Diez por ciento (10%) en las escalas de remuneración mensual, asignaciones civiles y nomenclaturas de cargos correspondientes a las distintas categorías de empleos de la Contraloría General del Departamento del Atlántico para la Vigencia fiscal de 2017, superando el incremento salarial establecido por el Gobierno Nacional a través del Decreto N° 000995 del 2017, que fue de un Seis puntos Setenta y Cinco (6,75%), con el fin de mantener un buen ambiente laboral.

A través de la Resolución Reglamentaria N° 0000018 del 31 de Julio del 2017, se adoptó la Ordenanza N° 000357 del 8 de mayo del 2017, expedida por la Honorable Asamblea del Departamento del Atlántico, en donde se creó en la planta Global de personal de la Contraloría General del Departamento del Atlántico el cargo de Secretario Privado, Código 073, Grado 08 del Nivel Directivo, la cual quedo conformada así:

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGOS** | **DE 2017** |
| NIVEL DIRECTIVO | 14 |
| NIVEL PROFESIONAL | 41 |
| NIVEL TECNICO | 4 |
| NIVEL ASISTENCIAL | 23 |
| **TOTAL CARGOS** | **82** |

**COORDINACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A EMPLEADOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA.**

Se coordinó la Evaluación del desempeño del personal de carrera, periodo 2016- 2017, 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 recepcionaron las evaluaciones de desempeño del primer semestre para el periodo 2017 – 2018.

En virtud de la Oferta Pública de Empleos de Carrera realizada por la entidad, se realizaron dos (2) nombramiento y una (1) posesión de funcionario en cargo de carrera administrativa.

Con el fin de mejorar los procesos y las relaciones con los empleados, lideramos destacados logros como es la actualización de registros de carrera administrativa a cuarenta y dos (42) funcionarios de la Contraloría General del Departamento del Atlántico ante la CNSC.

**OTRAS GESTIONES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.**

En este Sentido se desarrolló lo siguiente:

* Coordinación de la Concertación de objetivos y evaluación del desempeño de los empleados de carrera
* Entrega de información a la Comisión Nacional del Servicio Civil para efectos de la actualización de los registros públicos de carrera administrativa de los empleados de carrera de la Entidad.

**DEPURACIÓN DE FONDOS DE PENSIONES.**

* Elaboración de Planillas de Aportes en Línea mes a mes vigencia 2017.
* Respuesta a los diferentes requerimientos de fondos de pensiones.
* Elaboración de planillas para aportes en línea de sentencias para el cargue en el operador.

**GESTIONES ADELANTADAS POR LA OFICINA DE LA SUB SECRETARÍA DE DESPACHO DE TALENTO HUMANO SOBRE ASPECTO PENSIONAL.**

En cuanto a este aspecto pensional, es pertinente mencionar que la Contraloría General del Departamento del Atlántico a través de la Subsecretaria de Talento Humano, ha realizado las gestiones requerida para el logro del derecho de pensión de jubilación por vejez de sus funcionarios

.

**INFORME DE GESTION NOMINA Y LIQUIDACIONES.**

Durante la Vigencia 2017 se realizaron las siguientes tareas:

1. **Liquidación de Nómina Mensual**: Se liquidaron las nóminas mensuales teniendo en cuenta las novedades de tipo administrativos como ingresos, retiros, encargos, como también las presentadas por incapacidades, afiliaciones, Libranzas etc.
2. **La Prima de Servicios:** fueron liquidadas acorde a la normatividad vigente.
3. **Vacaciones – Prima de Vacaciones:** Fueron liquidadas 23 vacaciones.
4. **Cesantías**: Se liquidaron las Cesantías Parciales así:

Régimen con Retroactividad: 14

1. **Liquidaciones Definitivas**: Se realizaron Cuatro (**1**) liquidaciones definitivas de ex funcionarios
2. **Saneamiento Fiscal:**

* **Sentencias Judiciales**: En total se liquidaron Tres (**3**) sentencias, cada una fue liquidada acorde al fallo proferido por el Tribunal Administrativo, posteriormente fueron enviadas a la Gobernación del Atlántico para su revisión y pago.
* **Planillas de Seguridad Social y Parafiscales**

Se elaboraron en total Noventa y Cinco (**95)** Planillas cargadas a través del operador Aportes en Línea para su respectivo pago.

1. Se dio respuesta a las solicitudes de información presentadas por la Subsecretaría Jurídica, con la finalidad de dar respuesta a Petición de los usuarios.
2. Rendición de Informe Costos de Personal a la Auditoría General a través del SIREL.
3. **Costos de Personal**: Proyección de los Costos de personal para la Vigencia 2017, esta proyección es enviada a Subsecretaría Financiera para la elaboración del Presupuesto de la entidad.
4. Rendición de Informe Anual de Costos de Personal a Secretaría de Hacienda Departamental.

**PLAN DE BIENESTAR**

**LA POLÍTICA DE BIENESTAR SOCIAL:**

En la Contraloría General del Departamento del Atlántico, tiene como fundamento el reconocimiento del servidor público como un ser integral, sujeto a necesidades de índole material, social, familiar, afectivo, moral, laboral y cultural, que requiere de la creatividad, actitud y recursividad para buscar respuesta a esas necesidades, de manera que se revierta en un mejor estar consigo mismo y su entorno.

Está basada en el Plan Estratégico 2016 – 2019, donde se establecen acciones articuladas, tendientes a garantizar que las diferentes etapas: selección, administración, evaluación del desempeño, capacitación y bienestar laboral, estén encaminadas a mantener en el más alto nivel las competencias (conocimientos y habilidades) de los servidores públicos

**AMBIENTE INSTITUCIONAL AGRADABLE:**

La Contraloría General del Departamento del Atlántico se compromete a establecer y consolidar un Plan de Incentivos pecuniarios y no pecuniarios, que redunden en el crecimiento personal, familiar y del clima organizacional, productividad laboral, de los Servidores Públicos de la entidad, realizando jornadas recreativas, deportivas, sociales, de valores, mejoramiento de la calidad de vida, respeto por la aplicación de la normatividad vigente y derechos laborales, conciliación y tolerancia, que afiancen los lazos de convivencia, entre los funcionarios de la Entidad.

En este proceso motivacional, se tendrá presente que la intencionalidad del servidor público, constituye la fuerza principal en la realización de su

Comportamiento laboral y aquel actúa intencionalmente, cuando tiene la expectativa de que su comportamiento le ha de permitir alcanzar los objetivos propuestos, cuales son su desarrollo como ser humano. De allí que se redunde en decir que “Personal motivado es personal altamente productivo”

El compromiso es consolidar una cultura organizacional positiva que propicia mayor motivación, compromiso y lealtad, elementos determinantes para aumentar la productividad y mejorar los niveles de desempeño de la entidad, da perspectivas a las actividades de Bienestar las cuales, deben estar encaminadas a reconocer el desempeño óptimo del funcionario, a satisfacer sus necesidades sociales, recreativas, culturales y psicológicas tanto a nivel individual, como laboral, social e individual.

**SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley, y acorde a las necesidades y características de nuestra organización, la Subsecretaría de Talento Humano, ha desarrollado diferentes acciones en el marco de cada área de intervención. Estas han sido desarrolladas de conformidad con la “Encuesta Diagnostica de Bienestar Social 2017”, las cuales son consolidan en el Plan Institucional de Bienestar Social 2017.

En este sentido se desarrollaron actividades en las siguientes áreas de intervención:

* 1. **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.

**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 en este semestre fueron las siguientes:

**INFORME DE GESTION 2017 DE TALENTO HUMANO (HOJA N° 8).**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** |
| **CARNAVALORES**: promoción de Valores Institucionales e invitación a la sana convivencia promoción de valores, muestra Gastronómica típica, salón | Viernes 24 de Febrero |
| **DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER**: Cartelera alusiva, Desayuno Buffet, Charla en tema de interés o jornada de belleza, Tarde de Teatro, tarjeta y detalle. | 8 de marzo |
| **DIA DE LA SECRETARIA:** Actividad recreativa- Almuerzo y detalle | 26 de abril |
| **DIA DEL NIÑO:** En laConmemoración del Día Internacional el Niño y la Niña se realizó un Cine para hijos de empleados | 29 de Abril |
| **ACTIVIDAD LUDICO RECREATIVA PARA DIA DE MADRES:** Charla motivacional y desayuno Comfamiliar Atlántico | Mayo 19 |
| **INTEGRACION DE FUNCIONARIOS DE ANIVERSARIO CONTRALORIA:** Celebración Religiosa y Compartir en desayuno | 8 de Agosto |
| **ACTIVIDAD DE LA CONFRATERNIDAD :** Integración de funcionarios | 15 de Septiembre |
| **INTEGRACION-ACTIVIDAD LUDICA RECREATIVA COMFAMILIAR:** Actividad organizada con Comfamiliar, con almuerzo, refrigerios, recreación dirigida, juegos y piscinazo. | 30 de Septiembre |
| **SOCIALIZACION DE ONOMÁSTICO DE LOS FUNCIONARIOS**: Cartelera alusiva mes a mes y entrega de tarjeta y obsequio institucional de manera mensual, integración lúdico recreativa de los funcionarios. | Mensual en cartelera y se realizaron dos actividades lúdicas. |
| **SOCIALIZACION DE FALLECIMIENTOS DE FAMILIARES DE FUNCIONARIOS:** Cartelera alusiva y entrega de ofrenda floral o sufragio. | Conforme a novedades. En este caso 3 |

**ACTIVIDADES CULTURALES:**

Se organizarán eventos de interés colectivo que impliquen propiciar el trabajo en equipo, que promuevan la creatividad y la sana alegría, mediante actividades lúdicas, artísticas y culturales.

* **ACTIVIDAD CARNAVALORES**:

Se organizó un salón burrero donde se promocionaron los valores institucionales y un ambiente sano de convivencia, a través de espacios lúdicos y recreativos enmarcados dentro del carnaval de la ciudad, se realizó en un solo viernes.

* **IMPLEMENTACION DEL GRUPO DE DANZA “GARABATO FISCAL”**

Se implementó el grupo de danza con participación de veinte (20) personas por parte de la entidad, entre funcionarios y familiares de funcionarios (cónyuge e hijos) en colaboración con la Contraloría General de la República y Contraloría Municipal de Soledad.

Este Grupo folclórico representó a la Entidad en las siguientes actividades:

*“Noche de Guacherna”*

*“Batalla de Flores de Santo Tomás”*

*“Carnaval del Recuerdo en Baranoa”*

*“Carnaval Estudiantil de Sabanalarga”*

* + 1. **PROGRAMA DE INCENTIVOS:**

Se presentó el proyecto del programa de incentivos 2017 para aprobación del Señor Contralor.

**Subsidios:**

De igual manera enmarcándonos en la implementación de actividades que procuren beneficiar a los funcionarios y sus familias, se entregaron a través del Fondo de Bienestar los subsidios educativos para funcionarios o hijos, subsidios de salud y de vivienda para funcionarios de diferentes niveles discriminados así:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE AUXILIO** | **EDUCATIVO** | **VIVIENDA** | **SALUD** | **CALAMIDAD** | **TOTAL** |
| **VALOR** | **$12.725.024** | **$1.106.577** | **$1.387.717** | **$368.859** | **$15.588.177** |

**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”.

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.

**CAPACITACION:**

Se realizó el Diagnostico de Necesidades conforme la metodología DAFP, implementando proyectos de aprendizaje por equipos- PAEs y en el marco del PIC 2017 se capacitó a los funcionarios de los diferentes niveles de la organización.

Se desarrollaron capacitaciones con diferentes entidades, tales como AUDITORIA GENERAL, CONTRALORÍAS TERRITORIALES, CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, CICI, instituciones educativas, empresas de consultoría u ONGs que brindaron servicios de capacitación acorde a nuestras necesidades.

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

* **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.

En detalle las actividades desarrolladas fueron las siguientes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE CAPACITACION** | **TITULO D ELA CAPACITACION** | **HORAS** | **No FUNCIONARIOS** |
| Seminario | “Seminario Internacional de la Patología de Estructura de Concreto” | 8 | 2 |
| Taller | “Actualización Aspectos Teórico Prácticos del Procedimiento verbal y Ordinario de Responsabilidad” | 16 | 1 |
| Seminario | “Transparencia y Rendición de Cuentas” | 8 | 3 |
| Seminario | “Técnicas de Interrogación oral en el Código General del proceso” | 8 | 6 |
| Congreso | Congreso Nacional de Control Fiscal | 24 | 2 |
| Seminario Taller | Aspectos Teórico Prácticos del procedimiento verbal y ordinario de Responsabilidad Fiscal | 10 | 1 |
| **INFORME DE GESTION 2017 DE TALENTO HUMANO (HOJA N° 11).** | | | |
| Seminario | Transparencia y Rendición de Cuentas | 8 | 3 |
| Congreso | Control Fiscal Territorial y Descentralizado | 24 | 1 |
| Seminario Taller | “Actualización en el Fortalecimiento del Cobro Coactivo y la Jurisdicción Coactiva en las Entidades Públicas”. | 8 | 2 |
| Seminario | Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | 16 | 2 |
| Taller | Nuevos Roles y Responsabilidades del Jefe de Control Interno, Auditorias e Informes en el Marco del Decreto 648 de 2017 y Procedimiento de Empalme | 20 |  |
| Seminario | “Fortalecimiento del Control Fiscal Territorial y Descentralizado” | 16 | 2 |
| Seminario Taller | “Seguimiento e implementación del Sistema Integrado de gestión Pública Basado en Calidad MECI-MIP46 | 24 | 1 |
| Diplomado | Contratación Estatal, Administración de Personal Y Responsabilidad Fiscal | 60 | 96 |
| Seminario Taller | “Técnicas de Interrogatorio oral en el Código General del Proceso | 8 | 3 |
| **TOTAL** |  | **80** | **12** |

* **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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE CAPACITACION** | **TITULO DE LA CAPACITACION** | **No DE HORAS** | **No DE FUNCIONARIOS** |
| Seminario taller | “Nuevo Modelo Acuerdo 565 de 2016 CNSC” | 16 | 3 |
| Seminario Taller | “Metodología Práctica para la Evaluación del Desempeño Laboral” | 24 | 3 |
| Seminario | “Congreso Nacional de Talento Humano” | 24 | 1 |
| Seminario Taller | “Seminario Nacional de Contratación y Gestión de Seguros” | 24 | 1 |
| Seminario Taller | “Herramientas de Programación Neurolingüística para el desempeño Efectivo y eficaz de las Secretarias” | 24 | 2 |
| Curso | “Curso Especial de Escoltas y Especialización, conducción de vehículos, defensa y evasión” | 48 | 1 |
| Seminario | “Responsabilidad de los Servidores Públicos, Estatuto Anticorrupción y Delitos contra la Administración Publica | 32 | 1 |
| **INFORME DE GESTION 2017 DE TALENTO HUMANO (HOJA N° 12).** | | | |
| Seminario Taller | “Actualización en Régimen Salarial y Prestacional de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales” | 24 | 1 |
| Curso | SG-SST-ley 1072 de 2015/decreto1111 de 2017 | 16 | 30 |
| Curso | “Elementos Estructurales para la Transición de la Nueva Versión ntc iso 9001:2015 y Actualización de Auditores NTC ISO 9001:2015 | 32 | 30 |
| Curso | “Formación de Auditores Internos NTC ISO 9001:2015, (64 horas) (marzo 8, 15, 17, 22, 24, 29 - abril 05 y 07) | 64 | 30 |
| Curso | “Fundamentos ISO 9001:201” | 16 | 30 |
| Seminario Taller | “Técnicas de Interrogatorio oral en el Código General del Proceso | 8 | 3 |
| Diplomado | Código General del Proceso | 80 | 4 |
| Congreso | Congreso Nacional de Gestión de Personal | 16 | 6 |
| Taller | Nuevo Modelo Integrado de Planeación Y Gestión Decreto 1489 2017 | 8 | 3 |
| Taller | Acompañamiento Territorial Atlántico (Arquitectura ,Empresarial, Seguridad de la Información y Gestión de TIC | 8 | 1 |
| Seminario Taller | “Capacitación y Formación sobre Neuroliderazgo Emocional” | 16 | 81 |
| charla | Funciones del Copasst e Investigación de Accidentes | 2 | 8 |
| **TOTAL** |  | **370** | **225** |

**PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO:**

Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Dentro de los temas tratados en REINDUCCION están:

* REINDUCCION EN EL PLAN ESTRATEGICO 2016-2019
* REINDUCCION EN SERVICIOS DE LA ARL
* REINDUCCION EN LOS SERVICIOS DE LA CAJA

Las jornadas de INDUCCION se trabajaron en las siguientes jornadas:

* INDUCCION INSTITUCIONAL
* INDUCCION AL COPASST
* INDUCCION EN EL SG-SST

**PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL-PRESTACION DE SERVICIOS DE LA CAJA:**

Se gestionó el acceso de funcionarios a servicios de la Caja para los auxilios educativos:

Escolares y universitarios: 19 funcionarios beneficiados

En diferentes actividades se gestionaron servicios para actividades propias del plan de Bienestar:

Actividad del Día del niño

Actividad del Día de la Secretaria

Gestión de la Integración de Funcionarios para meses de septiembre y diciembre y la actividad navideña para hijos de funcionarios.

De igual manera se ha subsanado casos de los funcionarios con respecto al trámite de los subsidios educativos, acceso a servicios y pago de subsidios.

**VISITAS DOMICILIARIAS**

En caso de calamidades domésticas, enfermedad o novedades en el entorno familiar del funcionario de programa una visita domiciliaria a la casa del servidor o el lugar donde se encuentre convaleciente.

La entidad asigna la logística necesaria para garantizar el cumplimiento de esta importante actividad.

En este periodo se realizó una visita a la clínica a fin de evidenciar condiciones de Salud de un funcionario que solicitó subsidio de Salud.

**SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO-SG-SST**

El SG-SST está siendo actualizado de acuerdo a las disposiciones legales en un documento y están en proceso de implementación con la ARL un sistema más operativo, por lo cual se está desarrollando un proceso de asistencia técnica permanente.

Se desarrollaron dentro de los diferentes subprogramas diferentes actividades que se detallan en el informe de salud ocupacional:

* Exámenes ocupacionales de ingreso
* Capacitación al de COPASST (funciones e Investigación de AT)

**INFORME DE GESTION 2017 DE TALENTO HUMANO (HOJA N° 14).**

* Diagnóstico inicial del SG-SST
* Asistencia Técnica para implementación del SG-SST presencial en ARL
* Capacitación de la Brigada
* Diagnostico Sociodemográfico
* Sensibilización en el SG-SST
* Mejoras y reparaciones Locativas
* Compra de Descansa pies
* Medición Ambiental (iluminación)
* Mediciones para Diseño y/o compra de sillas de puestos de trabajo.
* Capacitación en Control de Incendios, Manejo de Emergencias y primeros Auxilios.

El equipo de Talento Humano de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, ha realizado una destaca labor en el desarrollo de programas, mejora de procesos y relaciones con los empleados, es como desde inicio de año nos dimos a la tarea de liderar ante la Comisión Nacional de servicio Civil-CNSC, el proceso de actualización de registros de carrera administrativa a cuarenta y dos (42) funcionarios de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, lo anterior teniendo en cuenta que las carpetas para la actualización de registros enviadas a la CNSC por este ente de control en años anteriores, habían sido devueltas en tres (3) ocasiones por parte de la CNSC, por no cumplir los requerimientos solicitados para tales efectos, situación ésta que generaba preocupación en los funcionarios y al interior de la entidad, motivo por el cual nos dimos a la tarea de sacar este proceso adelante, trabajando arduamente y el día veinte (20) de noviembre del presente año, hicimos la entrega presencial de las cuarenta y dos (42) carpetas con los documentos de actualización de los registros de carrera de los servidores públicos de la Contraloría General del Departamento del Atlántico; Así mismo, en esta anualidad de desempeño como subsecretario de talento humano, se han logrado unos Objetivos destacados como el desarrollo de las capacitaciones a los funcionarios sobresaliendo la formación de auditores de calidad ante en el Icontec, siempre velando por la formación y el buen clima laboral de los funcionarios de la CDA.

**RECOMENDACIONES AL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Se ejerza un efectivo control a las observaciones de la Auditoria General de la Republica, en cuanto a las declaraciones de bienes y rentas en las historias laborales.

Se resalta la organización y gestión de las AREAS DEL PROCESO, TALENTO HUMANO, CONTRATACION, CAPACITACION Y BIENESTAR- JURIDICA, FINANCIERA.

Se emprenden acciones de cumplimiento en cuanto a las acciones del respectivo plan de acción de la vigencia 2017.

1. **INFORME DE GESTIÓN DEL PROCESO FORTALECIMIENTO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PROCESOS DISCIPLINARIOS**

Para lo de su interés y competencia envío el informe de gestión de las actividades realizadas en la dependencia para cumplir con el objetivo del proceso de Fortalecimiento de la Participación Ciudadana, cuyas actividades a continuación relaciono:

1. Desde inicio de esta vigencia nos hemos interesado en continuar coordinando actividades con la Red Interinstitucional de apoyo al control social a la gestión pública, dialogando con quienes la conforman como son: la Subsecretaria de participación comunitaria de la Gobernación del Atlántico, la Contraloría General de la Republica, la Escuela de Administración Pública, Esap, Defensoría del Pueblo y la Contraloría Departamental del Atlántico, con el fin de dar continuidad a los programas que se vienen adelantando de manera conjunta en estas entidades y elaboración del Plan de Acción de la presente vigencia para brindar capacitación tanto a los veedores, miembros de las juntas de acción comunal, líderes comunitarios y estudiantes del departamento del Atlántico en temas de control social.

Para dar cumplimiento a lo planeado para esta videncia se coordinó con la Red y la Escuela de Administración Publica Esap con un diplomado de 120 horas en el tema de Control Social a la Gestión Pública. Donde se capacitaron a 80 veedores, líderes comunales y ciudadanía en general. Durante el mes de noviembre de 2017.

1. En coordinación con el Comité de Moralización del Atlántico se convocaron a los rectores y personal docente de los centros educativos del distrito y del departamento del Atlántico, a los miembros de las veedurías y ciudadanía para capacitarlos en el tema “Marco Normativo de la Rendición de Cuentas”, actividad que se realizó el día 29 de marzo de la presente vigencia. Se capacitaron a 230 directivos y docentes de los colegios del departamento, a veedores y ciudadanos en general.

1. Se realizó la Rendición de Cuentas de la Gestión Fiscal vigencia 2016 de la entidad, informe rendido por el señor contralor departamental ante la ciudadanía el día 30 de marzo de 2017, el sala de conferencias de la Contraloría Departamental. Con 60 asistentes a esta actividad
2. Se capacitó a los veedores y líderes comunitarios en “Ley 1712 de 2014”, el día 22 de junio de 2017 con la coordinación del Comisión Regional para la moralización del departamento del Atlántico, donde se capacitaron 60 veedores.
3. En coordinación con la Subsecretaria de Participación Comunitaria y Convivencia de la Gobernación del Atlántico y la entidad se llevó a cabo el XVIII Congreso Departamental de Acción Comunal del Atlántico, el día 23 de septiembre de 2017 con asistencia de líderes comunitarios y miembros de las Juntas de Acción Comunal del departamento del Atlántico. Se capacitaron a 330 asistentes.
4. Durante la presente vigencia 2017 se continuo desarrollando el programa de Contralores Escolares en el departamento del Atlántico según ordenanza No 000191 de 2013 que en su artículo 12 establece “La Contraloría General del Departamento del Atlántico y la Secretaria de Educación del Departamento, dando acompañamiento y seguimiento permanente en las instituciones educativas, facilitando la capacitación y orientación de los procesos eleccionarios y en el ejercicio de sus funciones a las Contralorías Escolares.

Con el fin de alcanzar lo propuesto en este programa se llevó a cabo durante esta vigencia el Primer encuentro de Contralores Escolares del departamento del Atlántico, en el municipio de Sabanalarga el día 28 de julio de 2017, capacitándose alrededor de 240 estudiantes de las instituciones educativas del departamento. Se continuó con la jornada de capacitación a los estudiantes y contralores escolares del departamento del Atlántico en el tema de “Control Fiscal Participativo y compromiso de lo ético a temprana edad” en los siguientes municipios e Instituciones Educativas:

En Puerto Colombia en la Institución Educativa Comercial Francisco Javier Cisneros, donde se capacitaron 150 estudiantes.

En Galapa en el Institución Educativa Francisco de Paula Santander, donde se capacitaron 60 estudiantes.

En Luruaco en la Institución Educativa San José de Luruaco, donde se capacitaron 140 estudiantes.

En Repelón en la Institución Educativa Jose David Montezuma Recuero, donde se capacitaron 140 estudiantes.

En Ponedera y Puerto Giraldo en el Institución Educativa Técnica Comercial de Ponedera e Institución Educativa Técnica Agropecuaria de Puerto Giraldo, donde se capacitaron 180 estudiantes.

1. Con la finalidad de coordinar y planear la ejecución de las audiencias públicas que se realizarían según el plan de acción de 2017, se llevaron a cabo mesas de trabajo con los alcaldes y personeros municipales y el equipo de trabajo de la Subcontraloria para acordar día y municipios donde se llevarían a cabo estas, estableciéndose en las siguientes fechas así:

El día 7 de mayo de 2017 se llevó a cabo la audiencia pública en el municipio de Piojo.

El día 26 de septiembre de 2017 se llevó a cabo la audiencia pública en el municipio de Santa Lucia.

El día 9 de noviembre de 2017 se llevó a cabo la audiencia pública en el municipio de Tubara.

El día 17 de noviembre de 2017 se llevó a cabo la audiencia pública en el municipio de Sabanagrande.

Se concluye de esta manera que se cumplió con los objetivos trazados en el plan de acción para la vigencia 2017 del proceso de Fortalecimiento de la Participación Ciudadana.

**PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2017**

Para la vigencia 2017 en la Subcontraloría Departamental se tramitaron 145 denuncias, de las cuales 89 se le dio respuesta fondo quedando pendiente al finalizar de la vigencia 56 denuncias.

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **VIGENCIA 2017** |
| TOTAL DENUNCIAS RADICADAS | 145 |
| TERMINADAS | 89 |
| PENDIENTES | 56 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TRASLADO DE DENUNCIAS** | |
|  |  |
| PROCURADURIA | 10 |
| RESP. FISCAL | 6 |
| C.G.R | 5 |
| OTRAS ENTIDADES | 18 |
| FISCALIA | 7 |

**INFORME DE GESTION DEL PROCESO DISCIPLINARIO CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

**30 DE DICIEMBRE DE 2017**

En la presente vigencia se dio apertura a los procesos disciplinarios que a continuación me permito relacionar:

|  |
| --- |
| **Dependencia: Grupo Control Interno Disciplinario**  **Radicación Nº: GCIDG-CGDA-001-17.**  **Disciplinado: Osmarla del Carmen Rueda Gómez.**  **Entidad: Contraloría General Del Departamento Del Atlántico.**  **Quejoso: Oscar Manuel Sandoval Gómez.**  **Fecha de Queja: 13 de diciembre de 2016.**  **Fecha hechos: No se evidencia.**  **Estado : Indagación Preliminar** |

|  |
| --- |
| **Dependencia: Grupo Control Interno Disciplinario**  **Radicación Nº: GCIDG-CGDA-002-17.**  **Disciplinado: Sugey Serna Florian.**  **Entidad: Contraloría General Del Departamento Del Atlántico.**  **Quejoso: Rafael Enrique Ojeda Ariza.**  **Fecha de Queja: 18 de abril de 2017.**  **Fecha hechos: No se evidencia.**  **Estado: Indagación Preliminar.** |

**RECOMENDACIONES AL PROCESO:**

Se mantenga el efectivo cumplimiento de la ley 1755 de 2015, en cuanto a los requerimientos de la ciudadanía, con el propósito de responder en términos legales bajo el principio de celeridad y propiciando credibilidad en las actuaciones.

1. **GERENCIA DE CONTROL INTERNO**

**Proceso Evaluación a la Gestión**

**Dra. Rosmeri Jiménez**

**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 y asesora en la presente vigencia en coordinación con Planeación a todos los procesos en el levantamiento de los riesgos de los mismos, labor articulada en el marco de la Actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Calidad - MECI.

**\*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 Gerencia de Control Interno viene participando en la formulación, bajo las directrices del Contralor Departamental, de la política de aplicación del Sistema de Control Interno en la Entidad.
* Proyección Acto Administrativo de ajustes del Comité Directivo y de Control Interno
* Proyecto de Resolución Plan Estratégico Versión 1.0
* Proyecto de Resolución de ajustes Sistema Integrado de Gestión
* Apoyo proyecto de Resolución Acto Activo de adopción Plan Anticorrupción.
* Proyección Programa General de Auditorias Integrales MECI –CALIDAD.
* Proyección, asesoría y Acompañamiento Sistema Integrado de Gestión 2017.
* Recomendación acogida para proyección acto administrativo Control al Uso de los Vehículos Oficiales.
* Recomendación para la Revisión articulada del Sistema de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo, reglamentado por el Gobierno Nacional
* Recomendación en la estandarización y documentación del Procedimiento Administrativo Sancionatorio (de acuerdo a Informe de la Auditoría General de la República)
* Proyecto Resolución por medio del cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno y elaboración del Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Etica del Auditor Interno de la Contraloría General Departamental Atlántico.
* Proyecto Resolución Reglamentaria No. 0000025 de 2017 en fecha 11 de octubre de 2017 por el cual se adopta la Carta de Trato Digno al Usuario de la Contraloría General Departamental del Atlántico.

Evidencia:

* Resolución que adopta el plan Anticorrupción Nro. 0000017 de Fecha 30 de Enero de 2017
* Presentación (Planeación de Auditorias) para aprobación Plan General de Auditorías Integrales MECI-CALIDAD 2017. Aprobado en Acta Nro. 001 de fecha 27 de enero de 2017
* Se ofició al Despacho del Señor Contralor, mediante oficio GC-021-17 de 27 de Enero de 2017, Radicado 0272 de la misma fecha, en el marco de asesoría y acompañamiento, la obligatoriedad de formular para la vigencia 2017 el plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2017, y su respectivo seguimiento, labor coordinada con el Ingeniero Miguel Angulo, Profesional Especializado Despacho-Planeación.
* Mediante el mismo Oficio GC-021-17 de fecha 27 de Enero del 2017, Rad. 0272 se manifestó también a la alta dirección, la obligatoriedad de Publicar en la Página Web el Plan de Acción 2017, la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST para entidades públicas y la presentación del Plan de Capacitación enfocado al servicio al cliente y de Incentivos.
* Se envió el mismo contenido a los Dueños de Procesos mediante GC-022-17 en fecha 27 de Enero de 2017, para trabajar en forma coordinada esta labor.
* Según consta en Oficio GC 013-17 de fecha 19 de Enero de 2017.Radidcado Despacho 20 de Enero de 2017, se remitió al Sr. Contralor copia de los actos administrativos relativos al Fondo de Bienestar y la Escuela de Capacitación para fines de revisión y aplicación, en aras del cumplimiento de los objetivos del Fondo.
* Con Radicado 0247 de fecha 26 de Enero de 2017, dentro del rol de asesoría y acompañamiento, se manifiesta mediante GC 016-17 de la misma fecha, se recomienda a la alta dirección la revisión de manera articulada del Sistema de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo, reglamentado por el Gobierno Nacional.
* Se ofició al Despacho del Señor Contralor recomendación a fin se levante el procedimiento Administrativo Sancionatorio, para cumplir con la estandarización y documentación de este procedimiento. Consta GC-026-17 en fecha 30 de Enero de 2017.
* Con GC 029-17 en fecha 31 de Enero de 2017, se recomienda al Señor Contralor, consejos prácticos para facilitar el desarrollo administrativo, atendiendo la guía MECI y seguir cumpliendo los ordenamientos establecidos.
* Para información se envió mediante GC 032-17 Radicado 0322 en fecha 1 de Febrero de 2017, Estadísticas Resultado Encuestas MECI vigencias 2008 a 2015, a fin mantener el destacado avance en la actualización MECI y porcentaje de cumplimiento
* La Gerencia de Control Interno rindió Asesoría y Acompañamiento en torno a conceptos proferidos por la Auditoría General de la República, en la contratación de apoyo para labores misionales, administrativas y de funcionamiento de la Contraloría Departamental Atlántico, en aras de salvaguardar el orden jurídico de la entidad. Oficio GC 114-17 (5 abril) Rad 1319 abril 25/17, remitido con copia secretaria general, despacho financiero y talento humano.
* Mediante Gc-119-17 de fecha 20 de Abril de 2017 se ofició al Señor Contralor recomendaciones para desarrollar un proceso lógico y por etapas basado en la Mejora Continua, y aplicar al interior de la entidad el Decreto 1072 de 2015 que define el Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo (SG-SST).
* Según consta en GC-137-17 de fecha 5 de Mayo de 2017 se extendió recomendaciones al Despacho del Señor Contralor en relación a la aplicación del Decreto 648- de 2017, específicamente sobre Movimientos de Personal al interior de nuestra entidad para propender por el Orden Administrativo Interno.
* Para conocimiento del Señor Contralor, se traslada comunicación expedida por la Función Pública y Decreto Administrativo de la misma entidad mediante la que se fijan los límites salariales y se dictan disposiciones en materia prestacional, para cumplimiento de ley en incrementos salariales para la vigencia 2017, Consta en GC-177-17 de 12 de junio de 2017. Se traslada copia a Despacho Talento Humano.
* En cumplimiento a nuestro rol “Relación con entes externos”, se oficia a Despacho mediante GC-231-17 de Agosto 22 de 2017, recomendación a fin estar atentos a los requerimientos con relación a revisión de cuentas por parte de la Auditoría General de la República, referente a la Revisión a la Cuenta presentada por nuestra entidad.
* Según consta en GC-241-17 de 13 de Septiembre de 2017 Radicado Despacho 241-17 de 13 de Septiembre de 2017, la Gerencia de Control Interno con el fin de cumplir con el rol que desempeña en el asesoramiento y apoyo a las dependencias y procesos de la Entidad, y garantizar la toma de decisiones y acciones oportunas para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Direccionamiento Estratégico de la Entidad, solicitó al Señor Contralor la asignación de un contador Público de la Planta Global para que colabore en forma permanente con esta Gerencia en el seguimiento, control y formulación de acciones en materia financiera, presupuestal y contable. Se recibe respuesta de Despacho Talento Humano, con GC-TH-0534-17 de 27 de septiembre de 2017 y Mediante GC-262-17 de 6 de octubre de 2017 se comunica al Profesional designado para ello.
* De acuerdo a GC-254-17 de 26 de septiembre de 2017 se extiende copia al Despacho del Señor Contralor de recomendaciones formuladas a la Subsecretaría de Despacho Talento Humano, referente a Acuerdos y Compromisos éticos de la Contraloría Departamental Atlántico para lograr un ambiente agradable y transparente.
* Se oficia con GC-258-17 de 26 de septiembre de 2017 al Área de Planeación, con copia al Despacho del Señor Contralor, con el fin de extender recomendaciones y sugerencias con respecto al cumplimiento de algunos aspectos frente a la planeación institucional.
* Según GC-292-17 en fecha 25 de octubre de 2017se traslada al Despacho del Señor Contralor los documentos proyectados en razón a competencia y cargo de la Gerencia de Control Interno, sobre Resolución que adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno y el Estatuto de Auditoría Interna y Código de Ética del Auditor.
* De acuerdo a GC-328-17 de 4 de Diciembre de 2017 se extiende recomendación al Despacho del Señor Contralor a fin adelante gestiones para cumplir normatividad referente al Plan de Trabajo en Seguridad y Salud, SST a 31 de Diciembre de 2017.

FORMULACION PLAN GENERAL DE AUDITORIAS INTEGRALES (MECI-CALIDAD)

Se formuló el Plan Anual de Auditoría Interna y se coordina su ejecución conforme al procedimiento.

Evidencia:

* Presentación Plan General de Auditoría Interna aprobado en Comité Directivo y de Control Interno según Acta Nro. 001 de enero 27 de 2017

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

* Se planean y programan las actividades y/o seguimientos a desarrollar por la oficina de Control Interno, coordinando el diseño del Plan de Acción con el personal a su cargo, para establecer objetivos y metas sobre las cuáles evaluar la gestión de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad.

Evidencia:

* En fecha 2 de enero de 2017 se trasladó a cada uno de los Dueños y Responsables de los Procesos de la Contraloría Departamental Atlántico, recordatorio cumplimiento del diligenciamiento de los formatos correspondientes a la Rendición de Cuentas, consta oficios GC 001-17, GC 003-17.
* En fecha 3 de enero de 2017, según comunicación GC 002-17, se ofició a Subsecretaria de Despacho Talento Humano recordando aplicación y cumplimiento de la Ley 951 de 2005. Se trasladó copia a Despacho, Radicado
* Con Oficio 004-17 de fecha 3 de Enero de 2017, se solicitó a la Subsecretaría de Despacho Talento Humano Relación de Planta de cargos de los empleados de la CDA, especificando los que se encuentran en carrera administrativa y en provisionalidad, en comisiones de servicios, vacaciones, permisos, encargos y copia de los actos administrativos proferidos para tal situación administrativa. Se envió copia a despacho. Radicado 0025 de Enero 3 de 2017.
* PLA ANTICORRUPCION Se trasladó al Despacho del Sr. Contralor, Oficio GC-005-17 Radicado 0052 de enero 5 de 2017, Recordatorio cumplimiento Formulación y Seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano.
* Según consta en oficio GC-016-17 de fecha 26 de enero de 2017, enviada a Despacho, se recomienda revisión articulada del Sistema de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo.
* En fecha 27 de enero de 2017, según comunicaciones GC 019-17, GC-020-17 y GC-030 se trasladó a los funcionarios de la Gerencia de Control Interno el Manual de Funciones vigente, para su apoyo en las distintas labores de competencia funcional
* Con GC-036-17 se traslada al Auxiliar Administrativo Jhon Rodriguez el Informe de Seguimiento del Contrato IMC-035-2016 suscrito con la Comercializadora Los Laureles S.A.S recibido del Profesional Especializado de Secretaría General, Dr. Ivan Cajigas, a fin efectúe verificación e informe a la Gerencia. En espera de su informe.
* Según consta en oficios de fecha enero 6 de 2017, se ofició a los Alcaldes y Directores de las ESES Municipales del Departamento del Atlántico, en el marco de Asesoría y Acompañamiento, recordatorio de la obligatoriedad que tienen las instituciones públicas del orden departamental de contar con un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
* Se comisiona a los servidores Jhon Rodríguez y Mabel Rivera para revisión documentos de entrega del cargo del Dr. Cesar de la Hoz, Contralor Auxiliar Sector Educación saliente, mediante Oficio GC 007-2017. A la espera de informe
* De acuerdo a Oficio GC-046-17 en fecha 3 de Febrro de 2017, se trasladó al Profesional Universitario Luis Gabriel Rincón, recomendaciones al realizar traslado de hallazgos de tipo fiscal por parte de los auditores a fin efectuar el seguimiento respectivo. Esperando respuesta
* Según consta en oficio GC-047-17 en fecha 3 de febrero de 2017 se traslada al Profesional Universitario Luis Gabriel Rincón, para brindar asesoría a la Gerencia de Control Interno sobre Plan Anual de Auditorías 2017 recibido de la Alcaldía Municipal de Baranoa, Oficina de Control Interno. En espera de respuesta.
* Se comisiona al Auxiliar Administrativo de Control Interno, Jhon Rodríguez Hincapie con GC-048-17 de febrero 3 de 2017, a fin efectúe seguimiento a mercancías donadas al Departamento del Atlántico. Se envía con GC-077-17 y GC-078-17 de febrero 21 de 2017 solicitud copia acta de entrega de la mercancía donada dirigida a Capital Social de la Gobernación del Atlántico. Se reitera solicitud con GC-166-17 de 24 de mayo de 2017. Respuesta recibida de la Gobernación del Atlántico mediante oficio Radicado 20170110007961 de mayo 31 de 2017. En espera del respectivo informe.
* En fecha 16 de Marzo de 2017 GC-095-17 se comisiona al funcionario Jhon Rodriguez Hincapie para seguimiento derecho de petición de un ciudadano por la que solicita Auditoría a la Secretaría de la Mujer-Departamento del Atlántico.
* Se traslada constancia de entrega Informe de Control Interno Contable vigencia 2016 al Despacho del Señor Contralor, mediante GC-070-17 de fecha 15 de febrero de 2017, Radicado s/n en fecha 20 de febrero de 2017.
* Mediante GC-0098-17 de 21 de marzo de 2017 se ofició a Despacho Talento Humano para verificar y hacer seguimiento a situaciones administrativas en la entidad. En espera de respuesta.
* SEGUIMIENTO SIREL: Se comisiono al Ing. Luis Gabriel Rincón, según oficio GC 307-16 de fecha 20 de Diciembre de 2016, para seguimiento de primera fase, Circular 28 Externa 005/2016 de la AGR y en cumplimiento a la circular 28 de 2016., Circular 02 de fecha 2 de Febrero de 2017, 2ª. Fase, emanada del Despacho del Sr. Contralor de Diciembre 6 de 2016, el mismo rindió informe que consta en los archivos del Despacho de control interno y del Sr. Contralor y de comité directivo.
* En fecha 27 de Enero de 2017, Radicado 0275 se remitió al Despacho Informe seguimiento SIREL, y recorderis del cumplimiento en el término de Ley (1 de febrero de 2017) 1ª. Fase. Consta GC 024-17 Rad. 0275 y GC 025-17 Radicado 030 de fecha 27 y 30 de Enero de 2017 respectivamente. Se comisiona al Ingeniero Luis Gabriel seguimiento 2ª. Fase con GC-050-17 de fecha 3 de Febrero de 2017. Se realizó mediante comunicación recordéis al cumplimiento de la rendición de cuentas SIREL 2ª. fase, según consta en oficio GC 049 -17 de fecha 3 de febrero de enero de 2017. Con GC 072-17 Radicado 0600 en fecha 20 de Febrero de 2017, se envió al Despacho Acta de Seguimiento SIREL –Segunda Fase.
* Se comisiona al Ingeniero Luis Gabriel Rincón, con GC-056-17 de febrero 8 de 2017 a fin asista en representación de la Gerencia de Control Interno a Reunión Comité de Adquisiciones
* Mediante GC-059-17 de fecha 8 de febrero de 2017 se comisiona a la Profesional Universitario de Control Interno, Mabel Rivera, emisión de concepto a la Gerencia de Control Interno sobre entrega oficial del cargo que realizara la señora ANGELA ROSA AREVALO CARRANZA, como auxiliar administrativo de la Subsecretaria de Despacho Talento Humano. En espera del informe respectivo.
* ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL, Se trabajó en la organización y traslado de la Documentación de la gerencia, en el marco de la trasferencia documental Consta oficio GC 101-17 labor realizada por los Auxiliares Administrativos Daysi Núñez y Jhon Rodríguez, trasferidas las carpetas tal como lo preciso la circular 008 de 2017, emanada de la Secretaria General.
* Se recordó a los dueños y responsables de procesos el cumplimiento de la circular en mención en el acápite anterior. Consta en oficio GC 071-17 de fecha 15 de Febrero de 2017, remitido por correo electrónico a cada dependencia en fecha 1° de Marzo de 2017.
* SOCIALIZACION Y RECOMENDACIÓN. Se socializo a los dueños y responsables de proceso medidas de austeridad en el gasto. Consta en comunicación GC-102-17 de 30 de marzo de 2017, con copia vía correo electrónico a Despacho del Contralor.
* Se socializó mediante Gc-105-17 de 31 de marzo de 2017 y vía correo electrónico la Resolución 000115 de 11 de marzo de 2016 emanada del Despacho del Contralor y Circular 01034216 de marzo 18 de 2016 para revisión del contenido y ajustes, indicando que el SGC y el Sistema de Desarrollo Administrativo son complementarios.
* ACTIVIDADES DERECHO DE AUTOR. Se solicitó al Profesional Universitario de Sistemas resultado sobre cumplimiento de las normas en esta materia, con GC-053-17 de 6 de febrero de 2017.
* Se comisionó al Ingeniero Luis Gabriel Rincón, Profesional Universitario de la Gerencia de Control Interno para efectuar seguimiento al cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre software. GC-054-17 de 6 de febrero de 2017. Se traslada con GC 073-17 de 17 de febrero de 2017 al Ingeniero Luis Gabriel Avendaño, información recibida de la Oficina de Sistema. Oficio sin número de fecha 16 de febrero de 2017. Se traslada al Despacho del Contralor Informe Legalidad Software con GC-100-17 de 23 de marzo de 2017
* Se convocó a los Funciones de la Gerencia de Control Interno a reunión para tratar asuntos internos GC 067 de febrero 15 de 2017.

SEGUIMIENTOS AL PROCESO DE CONTRATACION. Se comisiona

A la Dra. Mabel Rivera, para efectuar control previo, seguimiento y

control de dicho proceso, tal y como consta en las siguientes

COMUNICACIONES:

- GC-062-17 de febrero 8 de 2017

- GC-082-17 de febrero 21 de 2017

- GC-097-17 de marzo 16 de 2017

- GC-107-17 de abril 4 de 2017

- GC-160-17 de mayo 18 de 2017

- GC- 176-17 de junio 6 de 2017

- GC-185-17 de 22 de Junio de 2017

- GC-198-17 de junio 27 de 2017

- GC-221-17 de 10 de agosto de 2017

- GC-245-17 de 18 de septiembre de 2017

-GC-259-17 de 6 de octubre de 2017

-GC-260-17 de 6 de octubre de 2017

-GC-261-17 de 6 de octubre de 2017

-GC-312-17 de 15 de noviembre de 2017

-GC-314-17 de 16 de noviembre de 2017

-GC-324-17 de 27 de noviembre de 2017

-GC-325-17 de 27 de noviembre de 2017

A la espera del respectivo informe.

Mediante Gc-199-17 de junio 27 de 2017 se comisiona a la Dra. Mabel Rivera a fin recabe información sobre movimientos de personal al interior de nuestra entidad, de acuerdo a solicitud que hiciéramos al respecto a la Subsecretaría de Despacho Talento Humano, mediante GC-178-17 de Juno 13 de 2017. Este Despacho envía respuesta mediante oficio TH-0283-17 de Junio 16 de 2017. En espera de respuesta.

Con GC-200-17 en fecha 27 de junio de 2017 se solicita a Secretaría General Relación de Contratos vigencia 2016-2017 del Fondo de Bienestar Social y Contraloría Departamental Atlántico, a fin efectuar evaluación y Seguimiento continuo de los procesos de control y gestión de nuestra entidad. En espera de respuesta.

* En fecha 19 de Abril del 2017, mediante oficio GC-116-17, se trasladó al Profesional Universitario, Ingeniero Luis Gabriel Rincón, Circular No. 11 recibida de Subcontraloría de Despacho Talento Humano, para coordinar reunión con el personal de control interno a fin concertar compromisos de la evaluación del período comprendido del 1° DE Febrero de 2017 al 31 de Enero de 2018.
* Se traslada al Ing. Luis Gabriel Rincón información que se solicitó con relación a la Auditoría a la Universidad del Atlántico practicada a las vigencias 2014 y 2015.
* INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA ENTIDAD.
* Se solicita al Auxiliar Administrativo de Almacén Relación de Inventarios a Corte de Diciembre de 2016, mediante GC-153-17 de Mayo 11 de 2017. Se recibe respuesta con Oficio de Mayo 16 de 2017. Mediante GC-171-17 de 2 de Junio de 2017 se comisiona al Ingeniero Luis Gabriel Rincón, Profesional Universitario para realizar verificación de los activos fijos de la Contraloría Departamental Atlántico a corte Diciembre de 2016 y vigente a 2017.En espera de respuesta
* Con GC-246-17 de 18 de Septiembre de 2017 se remite informe de Activos Fijos y a saldos existentes en el Almacén de la Contraloría con corte Diciembre 30 de 2016 y Enero 13 de 2017, al Auxiliar Administrativo Emiro Gastelbondo a fin efectúe seguimiento y verificación. Se recibe respuesta con GC-287-17 de Octubre 20 de 2017.
* Consta en Oficio GC-164-17de Mayo 23 de 2017 comisión al Ingeniero Luis Gabriel Rincón para revisión de Planes de Acción y Mapa de Riesgo 2016-2017 .En la misma fecha se oficia a Dueños y Responsables de Procesos para anunciarles revisión de los Planes de Acción y Mapa de Riesgos.
* Mediante GC-240-17 de 12 de Septiembre de 2017 se comisiona al Ingeniero Luis Gabriel Rincón A, Profesional Universitario de la Gerencia de Control Interno con el fin de asistir a Comité de Compras de la Contraloría Departamental Atlántico.
* De acuerdo a GC-244-17 se trasladó a la Profesional Universitario Mabel Rivera, Auto de Archivo 001-16 proferido por la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal dentro del Proceso RF-008-14, para su revisión y seguimiento. En espera de respuesta.
* Consta en GC-253-17 de 25 de Septiembre de 2017 solicitud de apoyo a los servidores LUIS GABRIEL RINCON y EMIRO GASTELBONDO, con el fin atender solicitud información requerida por la AGR, de acuerdo a Auditoria Regular practicada a la Universidad del Atlántico durante la vigencia 2016. Se envía respuesta a la Profesional Especializado de Despacho-Enlace ante la AGR, mediante GC-256-17 de Septiembre 26 de 2017.
* Según consta en GC-263-17 de octubre 10 de 2017 se acusa recibo de información a la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal sobre archivo y grado de consulta del PRF-022-14 y se informa el traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.
* Tal como consta en GC-264-17 de octubre 10 de 2017 se traslada a la Profesional Universitario Mabel Rivera, PRF-022-14 archivado por caducidad, para que proyecte traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
* De acuerdo a GC-270-17 de 17 de octubre de 2017 se encarga de la recepción de la correspondencia a la Auxiliar Administrativo Daysi Núñez, con copia a demás funcionarios de la Gerencia de Control Interno, para mantener la organización de la documentación de la Oficina.
* RENDICION DE CUENTAS VIGENCIA 2016
* Se solicita con GC-266-17 de 11 de octubre de 2017 a la Contraloría Auxiliar Sector Educación listado de Alcaldias Eses, Concejos, Personerías, Indeportes, Empus, Concesiones y demás entidades centralizadas y descentralizadas que rindieron cuenta en la vigencia 2016. Y las que no rindieron y que fueron enviadas al Proceso Sancionatorio. Se recibe respuesta con CE-130-17 de octubre 13 de 2017 y se comisiona las Profesionales Universitarios Luis Gabriel Rincón y Rafael Brochero con GC-273-17 de 17 de octubre de 2017 seguimiento especial a dicho proceso. En espera de respuesta.
* Con GC-285-17 de fecha 20 de octubre de 2017 se oficia a los funcionarios de la Gerencia de Control Interno con el fin de recordar cumplimiento de horario laboral, de acuerdo al nuevo horario adoptado de acuerdo a Resolución 0000300 de septiembre 20 de 2017 expedida por el Despacho del Señor Contralor.
* Con GC-308-17
* CUMPLIMIENTO PLANES DE ACCION

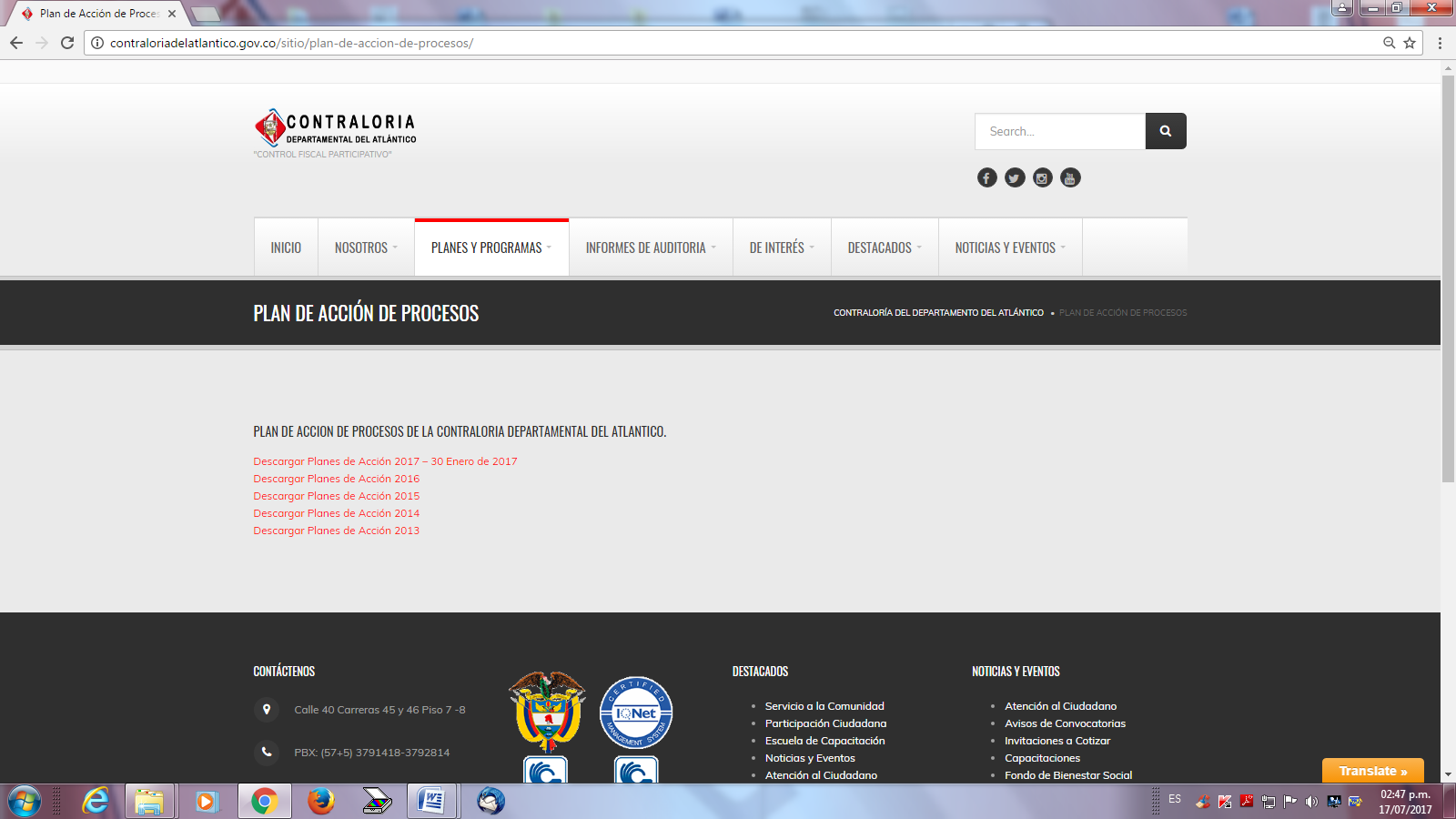
De acuerdo a Oficio GC-021-17 de Enero 27 de 2017, trasladado a Despacho, Radicado 0272 de la misma fecha, se manifestó la obligación de Publicar en la página web de la Contraloría Departamental Atlántico, el Plan de Acción 2017, labor coordinada con los Dueños y Responsables de Procesos.

Se ofició a los Dueños y Responsables de Procesos la obligatoriedad de Publicar en la página web el Plan de Acción por dependencias durante la Vigencia 2017. Evidenciado en GC 022-17 en fecha 27 de Enero de 2017.

Según GC-028-17 Radicado Despacho en fecha 31 de Enero de 2017, se Informa al señor Contralor cumplimiento en términos legales de los PLANES DE ACCION POR PROCESOS, Vigencia 2017.

Evidencia. En el respectivo pantallazo de la Página Web de la entidad:

http:// contraloriadelatlantico.gov.co/sitio/plan-de-accion-de-procesos/



SEGUIMIENTO AUSTERIDAD EN EL GASTO.

* En fecha 24 de febrero de 2017 se ofició a la Secretaría General, con GC-087 17 información para seguimiento Austeridad en el Gasto trimestre Enero a marzo del 2017 y a la Subsecretaria de Despacho Financiero, con GC-088 de 24 de febrero de 2017. Se recibe respuesta de Financiera con SAF 003-17 de marzo 10 de 2017 y SG-044-2017 de marzo 27 de 2017, y de Secretaría General con Oficio SG-046-2017 de marzo 30 de 2017. Se traslada Informe a Despacho GC-103-17 de 31 de marzo de 2017.
* En fecha 8 de mayo de 2017 con GC-138-17 de 8 de mayo de 2017 se solicita a Secretaría General información para seguimiento del trimestre Abril a junio del 2017 Austeridad en el Gasto. Y a la Subsecretaría de Despacho Financiera con GC-139-17 de mayo 8 de 2017 sobre el mismo. Se recibe respuesta en junio 28 de 2017 de Subsecretaria de Despacho Financiera en junio 28 de 2017 y SG-093-2017 de junio 29 de 2017 de Secretaría General. Se traslada Informe a Despacho GC-201-17 de junio 30 de 2017.
* Según GC-228-17 de Agosto 22 de 2017 se solicita a Secretaría General información para seguimiento Austeridad en el Gasto trimestre Julio a Septiembre del 2017 y con GC-229-17 de Agosto 22 de 2017 a Subsecretaría Despacho Financiera. Se recibe respuesta de Secretaría General con oficio SG-142-2017 recibido a Septiembre 28 de 2017 y de Subsecretaría de Despacho Financiera con SAF 010-17 de Julio 17 de 2017, SAF 018-17 de 27 y SG-0136-2017 de 27 de Septiembre de 2017.
* Consta en GC-309-17 en fecha 10 de Noviembre de 2017, solicitud a Secretaría General información para seguimiento Austeridad en el Gasto trimestre Octubre a Diciembre del 2017 y según GC-310-17 en fecha 10 de Noviembre de 2017 a Subsecretaría Despacho Financiera. En espera de respuesta.
* Mediante GC-315-17 de 15 de Noviembre de 2017 se solicitó a Subsecretaría de Despacho Jurídico información referente a la Auditoría Integral de Gestión y Resultados del Área Jurídica.
* Con GC-316-17 en fecha 15 de Noviembre de 2017 se solicita a la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal información en el marco de la auditoría al Proceso de Responsabilidad Fiscal. También se solicita información con GC-320-17 de 21 de Noviembre de 2017. Se recibe información con RF-136-176 de Noviembre 20 de 2017. Se traslada a la Profesional Universitario de Control Interno, con GC-318-17 de Noviembre 21 de 2017, para los fines pertinentes.
* Mediante GC-319-17 en fecha 21 de Noviembre de 2017, se solicita a Subcontraloría Relación de Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Denuncias recepcionadas
* De acuerdo a GC-324-17 en fecha 27 de Noviembre de 2017 se hace entrega a los Profesionales Universitarios de la Gerencia de Control Interno, Mabel Rivera y Luis Gabriel Rincón copia de contrato 003-2017 y comunicado expedido por los medios de comunicación referente al mismo.
* Según GC-325-17 en fecha 27 de Noviembre de 2017 se entrega a la Dra. Mabel Rivera, Profesional Universitario, carpeta con copia del contrato y convenio de prestación de servicios profesionales –Diplomado Actualización en Contratación Estatal y documento anexo sobre posibles hechos de corrupción.
* Con GC-326-17 de 28 de noviembre de 2017 se informa a los Profesionales Universitarios de la Gerencia de Control Interno la custodia de carpetas a cargo de la Gerente de Control Interno, de los contratos prestación de servicios profesionales –Diplomado actualización en contratación estatal y CD-003-2017.
* Según GC-333-17 de diciembre 12 de 2017 se solicita a Secretaría General información para seguimiento de vehículos oficiales de la Contraloría Departamental Atlántico para preparar el informe respectivo.
* AUDITORIA DE EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO , SISTEMA DE CALIDAD ALCALDIAS Y ESES MUNICIPALES

Se traslada al Profesional Universitario de Despacho, Ingeniero Jeison Tolosa, Mediante Oficio GC-009-17 de enero 16 de 2017, El Informe Final Consolidado de la Auditoría a los Municipios y Eses Municipales del Departamento (Sujetos de Control), Actualización MECI, a fines que sea Publicado en la Página Web de la entidad. Radicada fecha 20 de enero de 2017. Se entregó original del Informe al Despacho del Señor Contralor.

PLANES DE MEJORAMIENTO

Se efectúa seguimiento a Planes de Mejoramiento resultantes de la Auditoría Actualización MECIA 2014-2015, suscritos por los entes sujetos de control.

Evidencia: Se comisionó al Ingeniero Luis Gabriel Rincón. Consta en oficios GC-061-17 de febrero 8 de 2017, Gc-080-17 de 21 de febrero de 2017, GC-106-17 de 31 de marzo de 2017, GC-120-17 de Abril 20 de 2017, GC-121 -17 de 20 de Abril de 2017, gc-173-17 DE Junio 5 de 2017, GC-174-17 de Junio 5 de 2017.

* AUDITORIA AL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL ATLANTICO

Según Memorando de Encargo No. 20 de 15 de diciembre de 2016 se comisionó a los funcionarios MABEL RIVERA TREJOS, Profesional Universitario, DIOGENES CAEZ, Profesional Universitario, y RAFAEL ROMERO, Técnico, a fin practicar Auditoría al Fondo de Bienestar y Capacitación de la Contraloría Departamental Atlántico.

Se trasladan los oficios GC-033-17 de 2 de febrero de 2017, GC-052-17 de 6 de febrero de 2017, GC-060-17 de 8 de febrero de 2017, GC-118-17 de Abril 19 de 2017 sobre Información recibida para documentar este proceso; así mismo se solicita Informe del grado de Avance. Esto mediante GC-091-17 de marzo 10 de 2017 y GC-157-17 de mayo 15 de 2017. En espera del respectivo Informe.

Mediante GC-200-17 de junio 27 de 2017 se solicita a Secretaría General relación de Contratos suscritos durante las vigencias 2016-2017. Se obtuvo respuesta mediante oficio SG-097-2017.

* ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIAS ENTIDADES EXTERNAS

Se efectuó citación sobre auditoría MECI 1000:2014 a Alcaldías y Eses Municipales, con el fin socializar información relativa MECI 1000:2014.

Evidencia:

Consta en Oficios GC-034-17, GC-035-17, GC-037-17, GC-038-17, GC-039-17, GC-040-17, GC-041-17, GC-042-17, GC-043-17, GC-044-17, GC-045-17 en fecha 2 de febrero de 2017

Se ofició a los Alcaldes Municipales y a los Directores de ESES Municipales con fecha 6 de enero de 2017 orientación Función Pública en relación con la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgo de Corrupción

Se comisionó a la Profesional Universitario Mabel Rivera con GC 085-17 de febrero 21 de 2017 a fin atender solicitud de acompañamiento según radicado 0422 de 8 de Febrero de 2017, en el proceso de entrega de libros de contabilidad y banco en el Orden Fiscal, Presupuestal y económico de la Personería Municipal de Palmar de Varela. En espera del informe respectivo.

En fecha 21 de febrero de 2017, según comunicación GC 083-17, se solicita apoyo al Ingeniero Luis Gabriel Rincón, para brindar aclaración requerida por el Jefe de Control Interno del Hospital Local de Malambo sobre el Nivel que ostenta el cargo de Jefe de Control Interno. En espera de respuesta.

Con GC-086-17 de 21 de febrero de 2017 se comisionó al Auxiliar Administrativo Jhon Rodríguez Hincapié a fin atender solicitud Baja de Bienes de la Institución Educativa Martillo, Municipio de Ponedera. Radicado 2484 de Agosto 22 de 2016.

Mediante GC-115-17 en fecha Abril 17 de 2017, se atendió solicitud de la Secretaría de Educación Departamental para asistir Audiencia para Provisión de Cargos Docentes y Directivos Docentes, de conformidad con la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Se comisionó para esta actividad a la Profesional Universitario de la Gerencia de Control Interno, Dra. Mabel Rivera Trejos.

Consta en Gc-122-17 solicitud acompañamiento que se trasladó a la Profesional Universitario Mabel Rivera, a fin atender solicitud de baja de bienes extendida por la Rectoría de la Escuela Normal Superior Santa Ana de Baranoa.

Mediante Gc 155-17 de 12 de mayo de 2017 se comisionó al Auxiliar Administrativo Jhon Rodríguez Hincapié para atender solicitud baja de bienes de la Rectoría de Institución Educativa de Sabanalarga.

De acuerdo a GC-220-17 de agosto 10 de 2017, se trasladó al Ingeniero Luis Gabriel Rincón A, Profesional Universitario de la Gerencia de Control Interno, oficio Radicado 2266 de agosto 4 de 2017 en el Despacho del Señor Contralor, con el fin realizar acompañamiento y asesoría en posible baja de bienes de 19 postes de iluminación que se encuentran en estado total de deterioro y desuso, atendiendo solicitud extendida por la Universidad del Atlántico.

Según Oficio GC-223-17 se trasladó al Ingeniero Luis Rincón Avendaño, Profesional Universitario, Oficio Radicado 2220 en Despacho del Sr Contralor, a fin efectúe verificación de información remitida por el Jefe de Control Interno del Municipio de Sabanalarga. Se recibe respuesta mediante GC-232-17 de agosto 22 de 2017.

Consta en GC-247-17 de 18 de septiembre de 2017 traslado al Profesional Universitario Luis Gabriel Rincón, Oficio recibido de la Alcaldía Municipal de Baranoa, referente a actividades varias desarrolladas por esa entidad, para su seguimiento y revisión. En espera de respuesta.

INFORME DE GESTION A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

Mediante Oficio GC -018-17, se trasladó al Señor Contralor el Informe de Gestión Consolidado (por procesos) en razón a la obligatoriedad legal de rendir las cuentas e informes a las entidades competentes, a los medios, a las entidades de control y a la comunidad en general, y ser colgado en la plataforma SIREL, el INFORME DE GESTION CONSOLIDADO Vig. 2016 (corte Nov 30) para los fines de su competencia.

ENTREGAS DE CARGOS VIGENCIA 2017

* Se realizaron las Actividades de Acompañamiento en las entregas de los cargos por cambios administrativos y salida en funcionarios de la entidad. Consta en oficio GC-074-17 de fecha 17 de febrero de 2017, GC-075-17 DE febrero 20 de 2017, GC 079-17 de fecha 21 de febrero de 2017 Rad. Nro. 0608 de fecha 21 de febrero de 2017 y GC-154-17 de mayo 11 de 2017, RAD. No. 1514 de fecha mayo 16 de 2017, GC-224-17 de Agosto 10 de 2017

.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **FECHA** | **DEPENDENCIA** | **QUIEN ENTREGA** | **QUIEN RECIBE** | **FOLIOS** |
| 1 | 3 de Enero de 2017 | Contraloria Sector Educación | Cesar De La Hoz Borja  Verifica: Dra Rosmeri Jiménez-Control Interno | Rosmeri Jiménez Molinares(Por instrucciones del Señor Contralor) | 10 |
| 2 | 13 de Enero de 2017 | Secretaría General | Josefa Cassiani Pérez-  Verifica: DRa. Rosmeri Jiménez-Control Interno | Rosmeri Jiménez Molinares (Por instrucciones del Señor Contralor) | 9 |
| 3 | 12 de Enero de 2017 | Subcontraloría | Jair Venegas Peña- Verifica Dra. Rosmeri Jiménez-Control Interno | Rosmeri Jiménez Molinares (Por instrucciones del Señor Contralor) | 110 |
| 4 | 2 de Diciembre de 2016 | Profesional Universitario-Contraloría Sector Educación | Filiberto Franco Núñez | Cesar De la Hoz Borja-Verifica Dra. Rosmeri Jiménez-Control Interno | 4 |
| 5 | 19 de Enero de 2017 | Infraestructura y Medio Ambiente | Osmarla Rueda Gómez  Verifica: Dra Rosmeri Jiménez-Control Interno | Libia Moreno Fong – Contralora Auxiliar Infraestructura y Medio Ambiente | 6 |
| 6 | 23 de MARZO DE 2017 | Subsecretaría de Despacho Jurídico | RODRIGO RAFAEL MEZA SUAREZ Verifica :ROSMERI JIMENEZ-Control Interno | HEIDY ALEXANDRA BOLAÑO HIGGINS | 5 |
| 7 | 17 de ABRIL DE 2017 | Subsecretaría de Despacho Jurídico | HEIDY ALEXANDRA BOLAÑO HIGINS  Verifica: ROSMERI JIEMENEZ-Control Interno | VICENTE CARLOS BERDUGO PACHECO | 4 |
| 8 | 19 de Julio de 2017 | Secretaría General | José Ignacio Oñoro Ramos Acompañamiento Ing Luis Gabriel Rincón –Gerente (E) Control Interno | Claudia Contreras Llanos-Profesional Especializado | 40 |

ACOMPAÑAMIENTO Y DADA DE BAJAS EN LA GOBERNACION DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO Y DIAN.

La Gerencia viene realizando labor de acompañamiento el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos conforme a la ley 951 de 2005.

Se han acompañado a la Gobernación del Atlántico Y DIAN, y entidades municipales en la realización de bajas de bienes.

* Consta oficio GC 051-17 de fecha 6 de Febrero de 2017.
* GC 063-17 de fecha 8 de febrero de 2017
* GC-108 de Abril 4 de 2017.
* GC-134-17 de Mayo 3 de 2017
* GC-1136-17 de Mayo 3 de 2017
* GC 155-17 de Mayo 12 de 2017 (Institución Educativa-Municipio de Sabanalarga).
* GC-159-17 de Mayo 18 de 2017 (DIAN)
* GC-186-17 de 23 de Junio de 2017
* GC-187-17 y GC-188-17 de 23 de Junio de 2017
* GC-197 de Junio 27 de 2017
* GC-214-17 de 25 de Julio de 2017
* GC-236-17 de agosto 29 de 2017
* GC-248-17 de 19 de septiembre de 2017 (DIAN)
* GC-251-17 de septiembre 19 de 2017 (DIAN)
* GC-255-17 de septiembre 26 de 2017 (DIAN)
* GC-306-17 de 8 de noviembre de 2017 (DIAN)
* GC-307 de 8 de noviembre de 2017 (DIAN)
* GC-321-17 de 22 de noviembre de 2017 (DIAN)
* La Gerencia formula y diseña políticas, planes y programas para la evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, de manera que se encuentren alineadas con las directrices que se definen en la Misión y Visión de la Contraloría General del Departamento del Atlántico.
* Diseño y /o elaboración del Programa General de Auditorias Integrales
* Elaboración del Plan de Acción VIG. 2017.
* Seguimiento al Plan Anticorrupción 2017.
* Seguimiento al Plan de Mejoramiento de AGR.
* Seguimiento al Plan Estratégico 2016-2019
* Seguimiento Plan de Mejoramiento
* La Gerencia participa en la optimización de los procedimientos de la Entidad y en los de su dependencia para que estén actualizados permanentemente, a través de reuniones permanentes con Planeación de la Entidad- Coordinación del Comité de Calidad. Y dueños de procesos.

**Evidencia:**

* Reunión con Ing. Miguel Angulo. Tema: Pro transparencia
* Reunión con el Ing. Miguel Angulo Tema: Plan Anticorrupción- Mapas de riesgos- Planes de acción- Sirel
* Reuniones Comité Directivo y de Control Interno-Se ejerce Secretaria Técnica del Comité.
* Reuniones Comité de Calidad.
* Socialización Sistema Integrado de Gestión.

AVANCES PLAN DE MEJORAMIENTO

* Se realiza el seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoria General de la Republica y rendimos los avances adelantados por la entidad, ante la Auditoria General de la Republica. Para tal efecto, contamos con el Apoyo directo de la Oficina de Planeación Ing. Miguel Angulo-Profesional Especializado.

ACCIONES COORDINADAS CON PLANEACION

* Trabajar con el área de Planeación del Despacho del Contralor, el diseño, revisión y ejecución de los aspectos estratégicos institucionales como Visión, Misión, objetivos, plan de acción, políticas estrategias, valores, deberes, cultura organizacional, derechos laborales, señalando oportunamente las debilidades y amenazas a fin de que se tomen los respectivos correctivos.

EVIDENCIA:

Reuniones de trabajo tales como: Revisión Plan estratégico con Planeación. Revisión Ajustes al Manual de Calidad de la Entidad. Reuniones personalizadas con el Máximo directivo del Sistema.

Reuniones de Comité Directivo y de Control Interno constan en las Actas de Comité Directivo estudio.

Reuniones de apoyo relativo al tema de PGA 2017, Auditorias Integrales y especiales de Control Fiscal.

Mediante GC-163-17 de mayo 17 de 2017 se ofició al Ingeniero Miguel Angulo Barraza, Profesional Especializado –Planeación para informarle funciones desarrolladas por la Gerencia de Control Interno, en labores de asesoría y acompañamiento durante la vigencia 2016, así:

|  |  |
| --- | --- |
| -Actividad | No. |
| -Asesoría y Acompañamiento con inducción de normatividad vigentes e informes de ley que corresponde rendir e intercambio de experiencias en el marco del “CICI” | 4 |
| -Orientación sobre el Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 Alcaldías, Eses Municipales, Entes Central y Descentralizados del Orden Departamental | 22 |
| -Asesoría-cumplimiento de Ley1474 de 2011- Elaboración Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción. Alcaldías, Concejos Municipales, Eses, Despacho Contralor | 68 |
| -Orientación Legal a Dueños de Procesos en materia de Control Interno y MECI-SGC | 13 |
| -Orientación en relación con el rol de la Oficina de Control Interno CDA en relación con los planes de mejoramiento institucional por procesos e individual. | 13 |
| TOTAL | 120 |

RENDICION ELECTRONICA DE CUENTAS SIA MISIONAL –PRIMER SEMESTRE 2017

La Gerencia de Control interno en aras de cumplir con el rol de Coordinadora para la Rendición de Cuentas, designada de acuerdo a Resolución 0000200 de fecha 8 de Junio de 2017 emitida por el Despacho de la Contraloría Departamental Atlántico, y en el marco de su competencia funcional solicitó a los Responsables y Dueños de Procesos diligenciar la información correspondiente en los formatos correspondientes a la vigencia 2017 a través del SIA MISIONAL de la Auditoría General de la República y cumplir con los términos y condiciones determinada para tal fin.

Evidencias:

GC-180-17 Rad. 1794 de 15 de Junio de 2017, GC-181-17 Rad. 1797 de Junio 15 de 2017, GC-182-17 Rad. 1795 de Junio 15 de 2017, GC-183-17 Rad. 1796 de junio 15 de 2017, GC-184-17 Rad. 1799 de fecha 15 de junio de 2017, Recorderis plazo diligenciamiento aplicativo mediante oficios GC-192-17 de junio 27 de 2017, 193-17 de junio 27 de 2017, GC-194-17 de junio 27 de 2017, GC-195-17 de junio 27 de 2017 a Dueños de Procesos.

Se cumplió con esta actividad en términos establecidos.

Revisión Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

* Se trabaja en Promover actividades de mejoramiento continuo para lograr la eficiencia administrativa.
* Se realiza actividades de monitoreo a la página web de la entidad en temas de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad,

Evidencia: se verifica permanentemente.

* Trabajamos en la organización y realización de las auditorías internas y de calidad para garantizar la sostenibilidad del Sistema integrado de Gestión. En proceso PGA 2017.
* Se ofició a los dueños de procesos para trabajar conjuntamente con la recolección, organización y disponibilidad de la información con ocasión de la visita de la Auditoría General de la República
* Se ofició a los dueños de procesos para brindarles orientación en relación con el Rol de la Oficina de Control Interno CDA en relación con los planes de mejoramiento institucional por procesos e individual.

Evidencia:

Comunicaciones GC-110-17 de fecha abril 4 de 2017 y Vía correo electrónico a cada Dueños y Responsable de Proceso, GC-125-17 de 28 de Abril de 2017.

* Se traslada a Despacho solicitud de Cartilla Informativa MECI – 2014 emitido por la Oficina de Gerencia de Control Interno, con el fin de fomentar el autocontrol al interior de nuestra entidad. Consta en GC-126-17 de abril 28 de 2017.Con GC-140-17 de 8 de mayo de 2017 se envía a Secretaría General descripciones técnicas y de necesidad de la Cartilla Informativa MECI-2014
* Se recibe cartillas informativas MECI-2014, y consta entrega a los funcionarios de la Contraloría General Departamental Atlántico, en

“Listado de entrega Cartilla Informativa fomento cultura de control y socialización en MECI, de fecha 17 de noviembre de 2017

**Temas evaluados:**

Seguimiento a los Planes de Acción para ser colgados en la Página web institucional

Informe de Labores de Gerencia de Control Interno

Informe de Control Interno Contable

Informe de Gestión Anual Consolidado.

Seguimiento en Materia de Uso y Mantenimiento de vehículos oficiales de la entidad.

Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno

Seguimiento y Control al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Informe sobre Legalidad del Software

Informe de Revisión de Inventario a corte Diciembre del 2016

Seguimiento a la Oficina de Quejas y Reclamos

Informe Austeridad en el Gasto

Promover actividades de mejoramiento continuo para lograr la eficiencia administrativa.

Evidencia:

1- En fecha 3 de Enero de 2017, según comunicación GC 002 - 17, se ofició a Subsecretaria de Despacho Talento Humano recordando aplicación y Cumplimiento de la Ley 951 de 2005. Se trasladó copia a Despacho.

2- Con Oficio 004-17 de fecha 3 de Enero de 2017, se solicitó a

la Subsecretaría De Despacho Talento Humano Relación de Planta de cargos de los empleados de la CDA, especificando los que se encuentran en carrera administrativa y en provisionalidad, en comisiones de servicios vacaciones, permisos, encargos y copia de los actos administrativos proferidos para tal situación administrativa. Se envió copia a despacho. Radicado 0025 de Enero 3 de 2017. En espera de respuesta.

3-Con oficio GC-031-17 en fecha 1 de febrero del 2017, se solicitó al Despacho del Señor Contralor, aprobación para asistir a Seminario-Taller Evaluación del Desempeño bajo el Nuevo Modelo, Acuerdo 565-16 CNSC, conjuntamente con el Subsecretario de Despacho Talento Humano y la Auxiliar Administrativo de ese Despacho a fin recibir actualización sobre evaluación de desempeño –Talento Humano.

4-Mediante GC-094-17 de Marzo 14 de 2017 se ofició al Subsecretario de Despacho de Talento Humano a fin requiriera a todo el personal de la entidad el cumplimiento del diligenciamiento aplicativo SIGEP (actualización hojas de vida y declaración de bienes y rentas).

5-Con Oficio GC-096-17 de fecha 16 de Marzo de 2017 se extendió reconocimiento a la valiosa gestión que viene adelantando el Subsecretario de Despacho Talento Humano al mantener un ambiente agradable propiciando un ambiente de control al interior de la entidad en referencia a Actividad Lúdica y Recreativa celebrada en Febrero de 2017.

Mediante Gc-098-17 de 21 de Marzo de 2017

6-En fecha 13 de Junio de 2017 por medio de GC-178-17 de Junio 13 de 2017 se oficia al Subsecretario de Despacho Talento Humano, para cumplir con el rol de asesoría y acompañamiento en relación con movimientos de personal, un informe detallado de los movimientos de personal al interior de nuestra entidad, en concordancia a lo dispuesto por la DAFP, según Decreto No. 648 –Abril 19 de 2017. Se recibe respuesta mediante TH-0283-17 de Junio 16 de 2017.

7-Se comisiona a la Profesional Universitario Mabel Rivera con GC-199-17 de Junio 27 del 2017 para que recabe información sobre los actos administrativos mediante los cuales se efectuaron dichos movimientos. Se espera respuesta.

-8-Consta en Oficio GC-175-17 de junio 5 de 2017 traslado a Despacho Talento Humano concepto enviado por el Departamento Administrativo de la Función Pública sobre “Estabilidad laboral reforzada para empleados de libre nombramiento y remoción, para información y competencia.

9-Se traslada copia a Talento Humano de Oficio Gc-177-17 de 12 de junio de 2017 enviado a Despacho del Señor Contralor sobre comunicación expedida por la Función Pública y Decreto Administrativo de la misma entidad mediante la que se fijan los límites salariales y se dictan disposiciones en materia prestacional, para cumplimiento de ley en torno a incrementos salariales para la vigencia 2017.

10-Mediante GC-239-17 se reitera solicitud a Secretaría General, de sillas ergonómicas para funcionarios de la Gerencia de Control Interno, pensando en su bienestar y colaborar en el ejercicio de sus actividades diarias. En espera de respuesta a esta solicitud.

11-Consta en GC-242-17 de septiembre 15 de 2017 programación semanas de descanso que se otorgará a funcionarios del Despacho de Control Interno con ocasión de la temporada de fin de año.

12-Se comisiona al Ingeniero Luis Gabriel Rincón, Profesional Universitario de la Gerencia de Control Interno, mediante GC-247-17 de 18 de septiembre de 2017 copia del Plan Operativo de Capacitación de la Contraloría Departamental Atlántico, vigencia 2017, para su revisión y seguimiento. En espera de informe.

13-Se extienden recomendaciones al Despacho Subsecretaría Talento Humano, con copia al Despacho del Contralor y Secretaría General en relación con los Acuerdos y Compromisos éticos de la Contraloría General Departamento del Atlántico, para lograr un ambiente agradable y transparente en la entidad Consta en GC-254-17 de 26 de septiembre de 2017.

14-Con GC-265-17 de 10 de octubre de 2017 y GC-274-17 de 17 de octubre de 2017 se ofició a los funcionarios de la Gerencia de Control Interno sobre solicitud de Despacho Talento Humano sobre no registro de huella, en relación al sistema biométrico adoptado en la entidad. Se traslada respuesta de los mismos a la Oficina de Talento Humano, con GC 269-17 de 12 de octubre de 2017 Y GC-291-17 de 25 de octubre de 2017.

**REPORTE INFORMACION PLAN ANUAL DE VACANTES**

En fecha 21 de febrero de 2017 se recibió correo electrónico de la Dirección de Empleo Público –Función Pública, para fines reporte de Información Plan Anual de Vacantes definitivas en empleos de carrera administrativa para la vigencia 2016, Ley 909 de 2004. Así mismo Circular 20161000000057 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Se reenvía el mismo a Despacho Contralor y Secretaria Despacho Talento Humano en la misma fecha.

En Fecha 21 de Febrero de 2017, mediante GC-084-17 se traslada a Despacho información para Reporte Plan Anual de Vacantes

Según GC-089-17 de marzo 3 de 2017, Radicado 0712 de misma fecha, se trasladó a Despacho, recordando habilitación aplicativa en el SIMO. Se trasladan copias a Talento Humano y Subsecretaria Despacho Financiera en la misma fecha.

CUMPLIMIENTO REPORTE:

Se efectúa Acta de Seguimiento en el Despacho de Subsecretaria Talento Humano y Subsecretaría Financiera, cumpliendo con los términos. Vigencia de la Rendición 15 de marzo de 2017.

VERIFICACION LEY DE CUOTAS

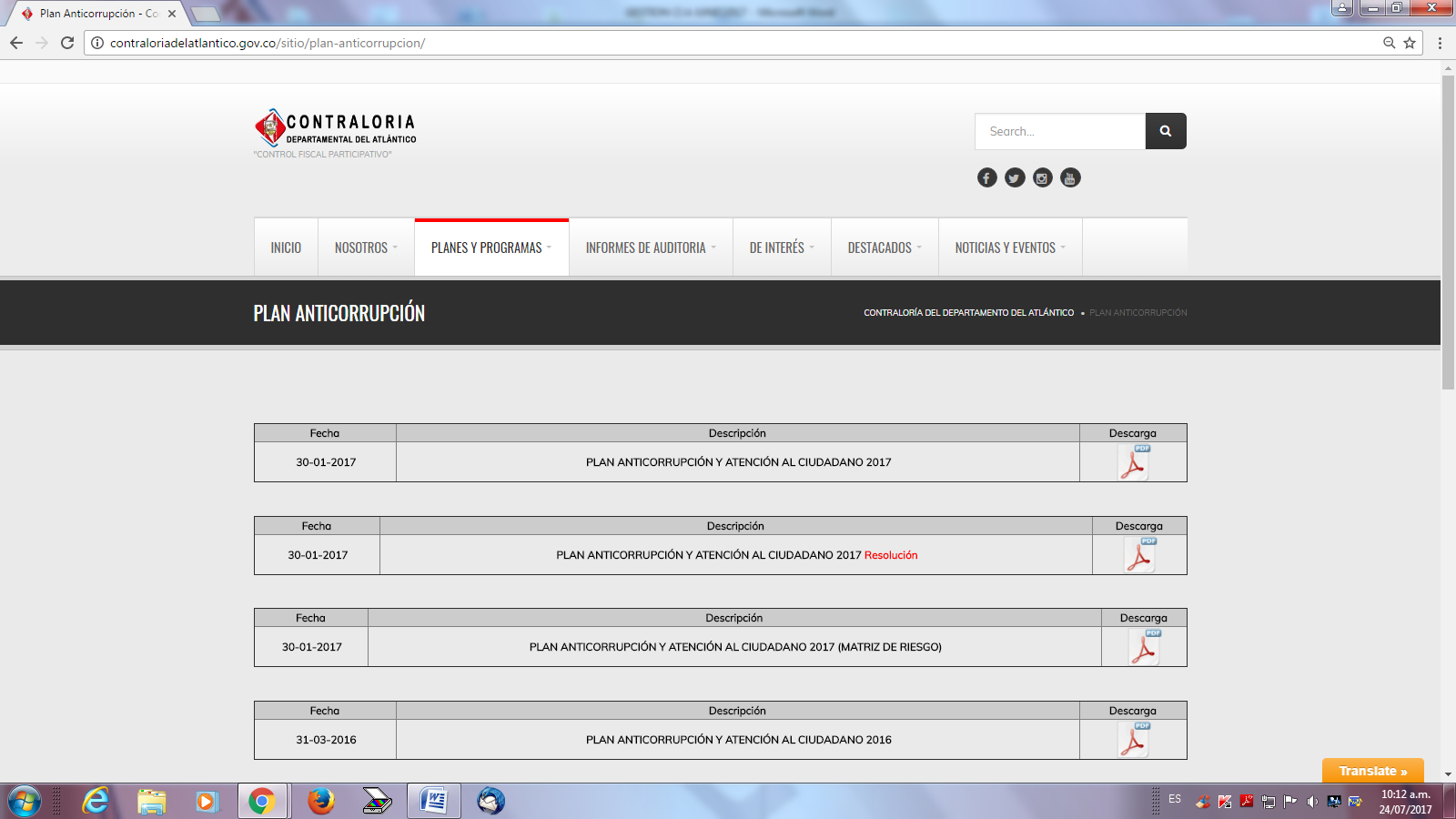
En cumplimiento a la Circular Conjunta No. 100-04-2017 relativo Ley de Cuotas-Aplicación Ley 581 de 2000 – Vigilancia Preventiva, se ofició a la Subsecretaría de Despacho Talento Humano a fin cumplir al diligenciamiento de la encuesta del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del formulario en línea dispuesto.

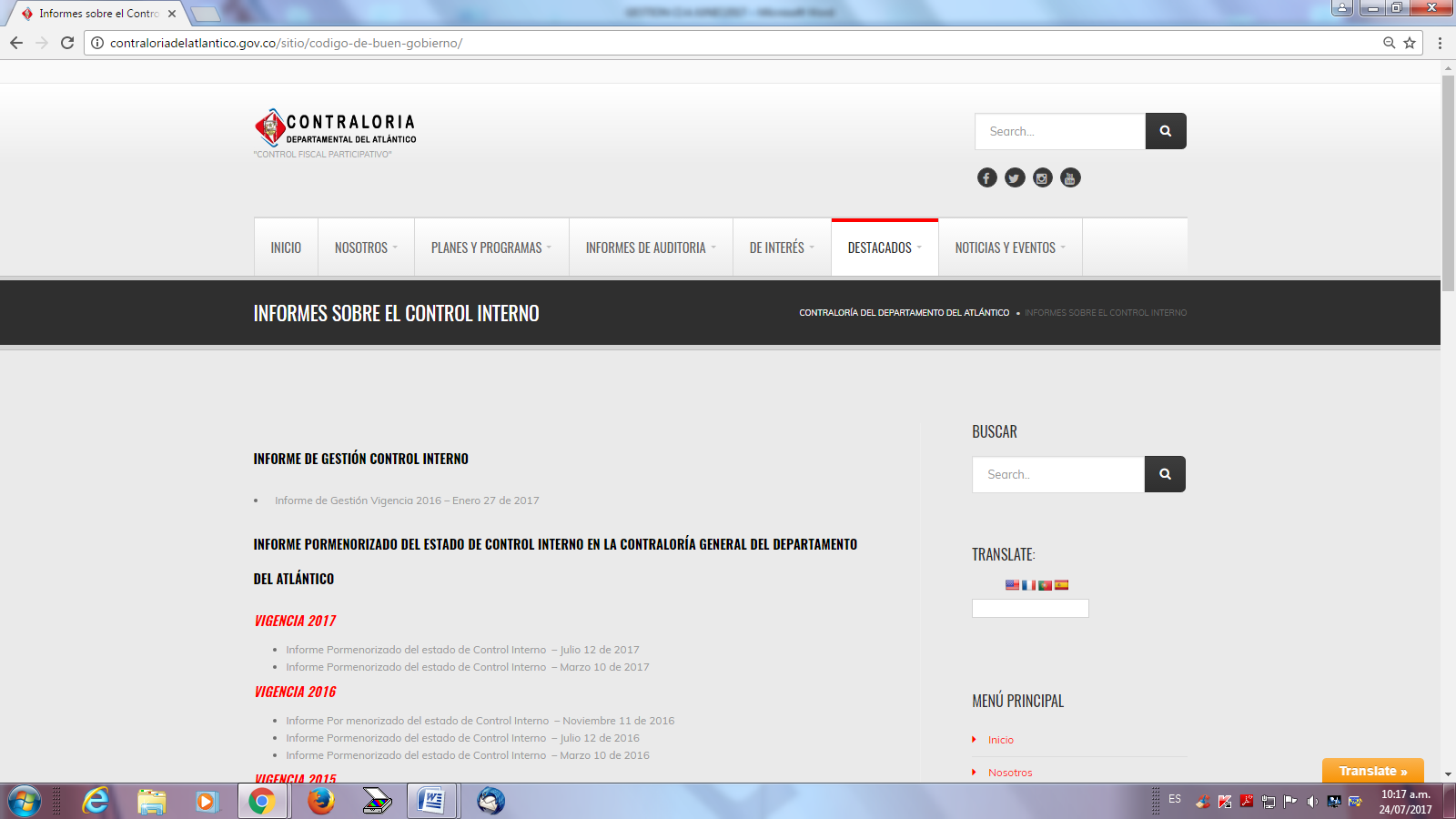
EVIDENCIAS:

* GC-230-17 de agosto 22 de 2017. Rad. Despacho 2433 dirigido a Despacho Talento Humano
* GC-243-17 de 18 de septiembre de 2017 Recorderis a Subsecretaría Despacho Talento Humano (Se recibe respuesta mediante TH-0525-17 de septiembre 22 de 2017.Se solicita información precisa mediante GC-252-17 de septiembre 25 de 2017 y recorderis con GC-280-17 de 18 de octubre de 2017
* . De acuerdo a Oficio GC-304-17 de 2 de noviembre de 2017, Radicado Despacho 3160 de 8 de noviembre de 2017, se remite Informe sobre Cumplimiento Verificación Ley de Cuotas.
* Monitoreamos la página web en temas de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad, informando oportunamente para mantener actualizado al Contralor y a la institución.
* La Gerencia de Control Interno realiza seguimientos periódicos a los diferentes procesos, procedimientos y demás actividades de nuestra entidad. Es así como se solicitó a Secretaría General revisión completa del Manual de Funciones publicado en la Página web. Encontrándose información duplicada y errada en cuanto a funciones correspondientes a dos cargos en la entidad. Se recomendó actualización y la revisión de Manual de Funciones en coherencia con la planta global de la Contraloría Departamental Atlántico, a fin de suministrar información veraz, útil y actualizada, en aras del mejoramiento continuo.

Evidencia: se verifica permanentemente. En la Pág. Web se cuelgan los informes así: Informes Pormenorizados-Seguimiento Plan Anticorrupción

GC-283-17 de 19 de octubre de 2017 a Secretaría General, copia a Despacho Radicado 2988 de octubre 20 de 2017.





* Se realizan actividades de seguimiento a respuestas de solicitud de información Colombia Compra Eficiente sobre segundo aviso en el retraso cumplimiento de las condiciones del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de vehículos, de acuerdo a instrucciones recibidas del Despacho para lo pertinente. Consta GC 012-17. Se envió respuesta a Colombia Compra Eficiente mediante oficio proyectado para firma del Sr. Contralor. Fecha 26 de mayo-2017
* Se efectúa seguimiento a reiteración denuncia instaurada por la Gerencia de la entidad ARESUR S.A. EPS, de acuerdo a comisión efectuada según oficio de la Subcontraloría SU 559-16. Mediante Oficios GC-014-17 se traslada a la Profesional Universitario de Control Interno, Mabel Rivera para fines de revisión y seguimiento. Por medio de GC-017-17 de enero 26 de 2017 se traslada Informe de seguimiento en respuesta a dicha denuncia, al Despacho de la Subcontraloría. Se informa mediante GC-015-17 en fecha 13 de enero De 2017 al Sr. Contralor, seguimiento preventivo al trámite efectuado a los Derechos de Petición
* Se efectuó seguimiento trámite derecho de petición de un ciudadano (Javier Fernández Palis –Presidente Sintraprovua) sobre compulsamiento de copias –Informe Final de Auditoría Regular practicada a la Universidad del Atlántico. Año 2016. Consta en respuesta formulada según Oficio GC-027-17 de 31 de Enero de 2017.Copía a Despacho Radicado 0306 de 31 de Enero de 2017.
* Se efectuó seguimiento trámite derecho de petición de un ciudadano (Rubén Moreno De las Salas, Presidente veeduría “Veecirecar”, sobre compulsamiento de copias –Informe Final de Auditoría Regular practicada a la Universidad del Atlántico. Año 2016. Consta en respuesta formulada según Oficio GC-064-17.
* Según consta en GC-057-17 de 8 de Febrero de 2017, se comisionó a los servidores públicos LUIS GABRIEL RINCON, GIOVANNI SOLANO, DIOGENES CAEZ, para el trámite y respuesta a denuncia en términos de ley, referente a hallazgos sobre irregularidades encontradas en la universidad del Atlántico. De acuerdo a Radicado GC-314-16 recibido de la Subcontralorìa, Mediante GC-099-17 de fecha 21 de Marzo de 2017 se comisiona al Ingeniero Luis Gabriel Rincón, Doctores Diógenes Cáez y Giovanni Solano Nieto a fin procedan a dar respuesta a dicha denuncia , atendiendo oficio Subcontraloría SU-148-17 de 14 de Marzo de 2017,Se recibe respuesta de dicha comisión con GC 127-17 de 28 de Abril de 2017 y se remite con GC 128-17 de Abril 28 de 2017 al Despacho de Subcontraloría el Informe Respectivo.
* Se trasladó a la Subcontraloría de la Contraloría Departamental Atlántico, expediente de denuncia contra la Señora Osmarla del Carmen Rueda Gómez, para lo concerniente a temas de Control Interno Disciplinario al interior de nuestra entidad. Consta en GC-217-17 de agosto 4 de 2017. Se efectúa nueva solicitud sobre informe surtido al traslado de expediente a Subcontraloría, según consta en GC-279-17 de 18 de octubre de 2017. Se recibe respuesta de Subcontraloría de acuerdo a comunicación fechada en octubre 23 de 2017.

Dando cumplimiento así a lo requerido por la Contraloría General de la

República dentro de los tiempos establecidos.

* Consolidar semestralmente los informes de gestión por dependencias para comunicar las actividades realizadas. Se evidencia en el presente informe su consolidación.
* Mediante GC-152-17de fecha 11 de mayo de 2017 se solicitó a los Dueños y/o Responsables de Procesos el Informe de Gestión a junio 30 del 2017. Con GC-209-17 y GC-201-17 de 13 de Julio de 2017 y GC-227-17 de agosto 17 de 2017 se efectúa recorderis a Dueños y Responsables de Procesos para reiterar entrega del Informe de Gestión a junio 30 de 2017.
* Consta en GC-303-17 en fecha 30 de octubre de 2017 se solicita a los Dueños y Responsables de Procesos el Informe de Gestión con corte a diciembre 10 de 2017.
* Coordinar el diseño y utilización de indicadores de gestión que permita medir el logro de acciones y actividades por procesos y dependencias, para mantener actualizada a la alta Dirección.

Se tiene programo Auditoria en el PGA 2017. Sobre Mapa de riesgos, tableros de control y planes de acción vigencia 2017- PGA 2017.

APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO CONTABLE EN LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL ATLANTICO

En el rol de supervisión asignado mediante Resolución 0000243 de 2016 emitida por el Despacho del Contralor, la Gerencia de Control Interno vela por la implementación del Cronograma de Trabajo para la aplicación del marco normativo contenido en dicho Resolución: Incorporar marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera y las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los Hechos Económicos aplicables a las entidades del gobierno.

Se oficia a la Subsecretaría de Despacho Financiera mediante GC-156-17 de 11 de Mayo de 2017 para envío de soportes o evidencias de las labores desarrolladas por ese Despacho y cumplir con las actividades asignadas. En espera de Informe.

INFORMES EJECUTIVOS MENSUALIZADOS SITUACION PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD (VIGENCIAS 2016-2017)

Cumpliendo con el marco de nuestra competencia funcional, para fines de verificación, seguimiento y control, la Gerencia de Control Interno solicitó a la Subsecretaría de Despacho Financiero, copia de los Informes mensual izados remitidos al Señor Contralor concerniente a un Informe Ejecutivo de la situación presupuestal de la Entidad, en los aspectos contables, saldos bancarios y del recaudo de las cuotas de auditaje para formular políticas que permitan el mejoramiento continuo de la Administración de los Recursos Financieros.

Evidencias: GC-281-2017 en fecha 19 de octubre de 2017. Copia a Despacho del Señor Contralor. Radicado 2989 de 20 de octubre de 2017. Según oficio s/n de fecha 23 de octubre de 2017 se recibe - Ejecuciones Presupuestales de los meses de Enero a Diciembre de 2016, de Enero a Septiembre de 2017; -Cuadro de cuotas de auditaje de los entes fiscalizados a Septiembre 30 de 2017 y –Balance General a 30 de Septiembre de 2017.

PARTICIPACION EN COMITÉ DIRECTIVO Y DE CONTROL INTERNO

* En nuestra condición de Secretaria Técnica del Comité Directivo y de Control Interno, se ha Convocado a la realización de Comité Directivo y de Control Interno, para analizar las actividades y resultados de la Entidad.

**Evidencia:**

Constan las Actas levantadas por la Gerente de Control Interno.

Elaboradas y transcritas por la Gerente de Control interno y suscritas por los asistentes miembros del comité directivo y de control interno de la entidad.

Según instrucciones impartidas por el Señor Contralor se oficia a los Directivos que forman parte del Comité Directivo y de Control Interno los compromisos adquiridos mediante Acta de Reunión No. 004 de abril 27 de 2017 y que deben realizarse al interior de nuestra entidad:

**Evidencia:**

Comunicaciones GC-129-17 de fecha mayo 3 de 2017 (Subsecretaría de Despacho Talento Humano), GC -130-17 de mayo 3 de 2017 (Secretaría General), GC-131-17 de mayo 3 de 2017(Subsecretaría de Despacho Financiera), GC-132-17 de mayo 3 de 2017(Subsecretaria de Despacho Jurídica), GC-133-17 de mayo 3 de 2017 (Subsecretaría de Despacho Talento Humano-Funcionario Técnico y Profesional Universitario)

* Verificar permanentemente la realización de los diferentes comités que funcionan en la Entidad para garantizar su operatividad. En desarrollo de esta función, la Gerencia hace seguimiento a los diferentes Comités existentes en la entidad.

**Comité Directivo y de Control Interno**. Se solicitó a la Secretaría General y Gerencia de Calidad, mediante oficio GC-141-17 de fecha 8 de Mayo de 2017, copia de actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, vigencia 2017 y copia del acto administrativo por medio del cual se constituyó el Comité de Calidad. Se recibió respuesta mediante comunicación SG-079-2017 de fecha 12 de Junio de 2017.

**Comité Conciliación**. Mediante oficio GC-142-17 de fecha 8 de Mayo de 2017 se solicitó al Subsecretario de Despacho Jurídica, copia de las actas del Comité de Conciliación, vigencia 2017 y copia de la Resolución que creó el Comité de Conciliación. Se recibió respuesta mediante oficio de fecha 10 de mayo de 2017.

**Comité de Compras**. Mediante oficio GC-143-17 de fecha 8 de Mayo de 2017 se solicitó a Secretaría General, copia de las actas del Comité de Compras, vigencia 2017 y copia del acto administrativo por medio del cual se constituyó el Comité de Compras. Se recibió respuesta mediante comunicación SG-079-2017 de fecha 12 de junio de 2017.

**Comité de Saneamiento Contable**. Mediante oficio GC- 144-17 de fecha 8 de Mayo de 2017 se solicitó a la Subsecretaría de Despacho -Área Financiera, copia de las actas del Comité de Saneamiento Contable, vigencia 2017 y copia del acto administrativo por medio del cual se constituyó dicho Comité. Se efectuó recorderis mediante GC-205-17 en fecha 8 de Mayo de 2017. Se recibió respuesta mediante comunicación de fecha 17 de Julio de 2017.

**Comité Paritario y de Salud Ocupacional y Bienestar Social**. Se solicitó a la Dra. Yesenia Ocampo, Profesional Especializado de Secretaría General, copia de las actas del Comité Paritario y de Salud Ocupacional y Bienestar Social, vigencia 2017 y copia del acto administrativo mediante el cual se constituyó dicho Comité. Se solicitó al Dr. Ivan Cajigas, Profesional Especializado de Secretaría General la misma información, con GC-204-17 de fecha 30 de junio de 2017. Se recibió respuesta mediante comunicación de fecha 1° de agosto de 2017.

**Comité Jurídico (**Responsabilidad Fiscal). Mediante oficio GC-146-17 de fecha 8 de mayo del 2017 se solicitó a la Subsecretaría de Despacho Jurídica, copia de las actas del Comité Jurídico, vigencia 2017 y copia del acto administrativo mediante el cual se constituyó dicho Comité. Se recibió respuesta mediante Oficio de fecha 10 de mayo de 2017.

**Comité Interinstitucional de Control Interno** **CICIATLANTICO**. En la presente vigencia se ha realizado actas de asesoría y acompañamiento a los entes sujetos de control de nuestra entidad, y se proyectó oficios para las Alcaldías, ESES, y Concejos Municipales en aras de fortalecer y lograr el cumplimiento de los documentos exigidos de Ley; mediante oficio de fecha 6 de enero de 2017 enviado al Despacho de la Contraloría Departamental Atlántico.

**Comité Integrado de Gestión (Calidad-MECI).** La Gerencia de Control Interno participó en la actualización, ajustes y mejoras al Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Contraloría Departamental del Atlántico, mediante Resolución 000115 del 11 de marzo del 2016.

**Comité de Control interno Disciplinario**. Mediante Oficio GC-147-17 de fecha 8 de mayo de 2017, se solicitó a Subcontraloría copia de las actas del Comité de Control Interno Disciplinario, vigencia 2017 y copia del acto administrativo por medio del cual se constituyó dicho Comité. Se recibió respuesta según radicado SU-274-17 de 16 de mayo de 2017

**Comité y/o grupo de Reacción Inmediata.** Se solicitó a Subcontraloría, mediante GC-148-17 en fecha 8 de mayo de 2017, copia de las actas del Comité y/o Grupo de reacción inmediata/auditoría exprés de la Contraloría Departamental Atlántico, vigencia 2017 y copia del acto administrativo por medio del cual se constituyó dicho Comité. Se efectuó recorderis mediante GC-202-17 de 30 de junio de 2017.Se recibió respuesta mediante comunicación SU490-17 de fecha 25 de Julio de 2017.

**Comité de Archivo**. Mediante Oficio GC-149-17 de fecha 8 de mayo de 2017, se solicitó a la Secretaría General, copia de las actas del Comité de Control Interno de Archivo, vigencia 2017 y copia del acto administrativo por medio del cual se constituyó dicho Comité. Se solicitó nuevamente en Oficio GC-203-17 de 30 de junio de 2017. A la espera de respuesta.

- Seguimiento y evaluación de la Misión Institucional.

- Velamos por el cumplimiento de las leyes, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría General del Departamento del Atlántico y recomendamos los ajustes que sean necesarios.

- Verificamos a través de los seguimientos y/o Auditorias que los controles definidos para los procesos y actividades de la Contraloría General del Departamento del Atlántico se cumplan por los responsables de su ejecución para que todas las dependencias ejerzan adecuadamente esta función.

SEGUIMIENTO PROCESO AUDITOR

La Gerencia de Control Interno, con el fin de verificar la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables, ofició al Despacho solicitud de informe sobre copia del Acto Administrativo mediante el cual se aprueba el Plan General de Auditoría Control Fiscal vigencia 2017 – Primer y Segundo Ciclo.

Así mismo la Relación de los Equipos Auditores por Auditoría asignada.

Evidencias: GC-179-17 de fecha 14 de junio de 2017. Radicado 1798 de junio 15 de 2017. En espera del informe respectivo, a efectos, verificar dicho proceso.

Se efectúa recorderis oficio GC-179-17 mediante GC-278-17 de 18 de Octubre de 2017. En espera de respuesta.

SEGUIMIENTO REPORTE AUDITORIA AL BALANCE

De acuerdo a información recibida vía correo electrónico, La Contraloría General de la República comunica a este Despacho, que la Resolución Orgánica No. 0007 de 2016 emitida por la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas, establece que los Contralores Departamentales, Distritales y Municipales deben reportar a través del aplicativo Audibal el informe de hallazgos contables, la opinión de los estados financieros y el concepto del control interno contable a más tardar el 15 de Mayo del 2017 y para esta actividad se debe reportar los funcionarios que desempeñarán el rol de supervisores, dentro del proceso auditor, con relación al registro en el aplicativo.

Actividades:

* Mediante correo electrónico fechado 7 de marzo de 2017 se envía a la Contraloría General de la República, formato excell conteniendo la información del supervisor en el Aplicativo Audibal.
* Según GC-109-17 de fecha 4 de abril de 2017, se traslada la información pertinente a la Subcontraloría, encargada de diligenciar lo requerido.
* De acuerdo a Oficio GC-135-17 de fecha 3 de mayo de 2017 se informa al Despacho de Subcontraloría el envío, vía correo electrónico, del formato para diligenciar información en aplicativo Audibal, recordando la fecha límite de envío información a la Contraloría General de la República.
* Se recibe de la Contraloría General de la República, en fecha 12 de mayo de 2017, vía correo electrónico, recordatorio término envío reporte.
* Se solicita por parte de la Subcontraloría, en mayo 12 de 2017, vía correo electrónico, prórroga para presentar información
* Se recibe respuesta a esta solicitud en la misma fecha, vía correo electrónico.
* Mediante GC-158-17 de mayo 15 de 2017, Radicado 1506 se envía al Despacho del Señor Contralor informe seguimiento efectuado a esta actividad.
* Siguiendo instrucciones del Señor Contralor Delegado para Economía y Finanzas Publicas a través de la Circular 2017EE0053734 de Junio 2 de 2017, la Subcontraloría envía vía correo electrónico respuesta al requerimiento. Se adjunta archivo conteniendo opinión, hallazgos y calificación del Control Interno Contable, dando así cumplimiento en los términos señalados por la Contraloría General de la República.

.

Con GC-267-17 de 11 de octubre de 2017 se solicita a la Subcontraloría de la CDA el Informe de Auditoría a los Estados Financieros practicada a los puntos y entes sujetos de control, vigencia 2015. Se requiere la misma información con GC-277-17 de 18 de octubre de 2017 incluyendo la vigencia de 2016. Se recibe respuesta con Oficio SU 812-17 de 19 de octubre de 2017 y se comisiona con GC-286-17 de 20 de Octubre de 2017 a los Profesionales Universitario Luis Gabriel Rincón y Rafael Brochero para efectuar seguimiento al Informe Consolidado de las auditorías realizadas a la razonabilidad de los estados financieros y evaluación de control interno contable vigencia 2015 y 2016. En espera de informe.

SEGUIMIENTO DESPACHO PLANEACION

La Gerencia de Control Interno dentro del marco de su competencia funcional, para fines de verificación, seguimiento y control, solicitó a la Oficina de Planeación-Despacho, copia de los informes periódicos rendidos al Señor Contralor Departamental sobre la Planeación y el desarrollo de las actividades realizadas por esa Oficina, mediante GC-282-2017 de 19 de octubre de 2017, con copia al Despacho del Señor Contralor Radicado 3015 de octubre 23 de 2015. Se recibe respuesta según oficio s/n de octubre 29 de 2017.

SEGUIMIENTO COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE

Mediante comunicación de fecha GC 144-17 Se requirió las actas de saneamiento contable, comité creado según resolución 000257 de fecha 05 de agosto de 2014, en la presente vigencia el comité se reunió en fecha abril 20 de 2017 y el acta aparece numerada Nro. 001. La Dirección operativa de dicho comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable recae en la Sub secretaría administrativa y financiera, Ver art. Segundo de la citada resolución en acápite anterior. Consta en Oficio de fecha 17 de Julio de 2017.

COMITÉ DEL GRUPO DE REACCION INMEDIATA (AUDITORIA EXPRES)

Constituido mediante Resolución Reglamentaria 000012 de fecha 05 de Marzo de 2012, en el seguimiento al Comité del Grupo de reacción inmediata según oficio GC 148-17, de fecha 8 de Mayo de 2017, y recorderis GC-202-17 de fecha 30 de Junio de 2017 y GC-213-17 de Julio 24 de 2017, se solicitó las Actas de dicho comité, y según Oficio SU 490-17 de fecha 25 de Julio de 2017 suscrito por Subcontraloría nos informan que para esta semestre del año 2017, no se han proyectado actas concernientes a este tema.

En virtud de lo establecido en la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad del control de gestión pública, especialmente en el capítulo VIII, medidas para EFICIENCIA Y EFICACIA DEL CONTROL FISCAL, señala expresamente en el Artículo 115.

“Facultades especiales: Los organismos de vigilancia y control fiscal, crearan un grupo especial de reacción inmediata con facultades de Policía Judicial previstas en la Ley 610 del 2000, el cual dentro de cualquier proceso misional de estos organismos y con la debida diligencia y cuidado en la conversación y cadena de custodia de las pruebas que recauden en la aplicación de las funciones de policía judicial, en armonía con las disposiciones del procedimiento penal, en cuanto sean compatibles con la naturaleza de las mismas. Estas potestades deben observar las garantías constitucionales en previstas en el artículo 29 de la Constitución Política.”

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, las políticas y los programas de la Entidad, el Contralor General, según el acto administrativo, podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta el desarrollo de los grupos de reacción inmediata, y con el propósito de no dejar provisto de talento humano las demás funciones misionales de la Contraloría Departamental.

De conformidad con lo anterior, en la entidad se creó el Grupo Auditor de Reacción Inmediata.

En consecuencia, es importante que se implemente y reglamente ***el Plan de Reacción Inmediata frente a denuncias o casos de corrupción que comporten un interés Departamental.*** Siendo el propósito el establecimiento de precisos lineamientos de actualización inmediata frente a casos de corrupción que revistan especial interés en las entidades de nuestro ámbito del control fiscal de transcendencia fiscal o económica, que requieren celeridad en lo que al trámite de indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad se refiere.

COMITÉ JURIDICO Y DE RESPONSABILIDAD FISCAL

El Comité Jurídico y de Responsabilidad Fiscal se crea mediante Resolución Reglamentaria Nro. 000010 de fecha 23 de Abril de 2014. Con el propósito de reforzar el proceso de Responsabilidad Fiscal y de Defensa Judicial de la Entidad. Cuyo objetivo contar con un Comité que garantice la imparcialidad y adecuada línea jurídica, cuando por la complejidad del tema se presenten diferencias conceptuales o jurídicas en las dependencias de origen.

Está conformado por:

- Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal

- Jefe sub secretaria del Despacho-Jurídico-Quien lo presidirá.

- Un funcionario de nivel profesional del Despacho del Contralor

- Un funcionario de nivel profesional de Jurisdicción Coactiva.

Las funciones del Comité Jurídico y de Responsabilidad Fiscal y de Comité Jurídico señaladas en la creación de dicho comité son las siguientes:

- Realizar seguimientos periódicos a todos y cada uno de los procesos que se encuentren en curso en la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal en todas sus etapas.

- Realizar seguimientos periódicos a todos y cada uno de los procesos que se encuentran en curso en la sub secretaría de despacho jurídica.

Visto lo anterior, en seguimiento al comité en mención, mediante oficio GC-146-17, solicitamos copias de las Actas del Comité Jurídico y de Responsabilidad Fiscal y el Sub secretario Jurídico, quien lo preside nos informa que para el año 2017, no se encuentran actas del Comité Jurídico consta en oficio de fecha 10 de Mayo de 2017, suscrito por el Dr. Vicente Berdugo Pacheco, Subsecretario Despacho – Jurídica.

Por lo anterior, no se evidencian actas levantadas de las sesiones, como insumo de las decisiones institucionales que se hayan tomado en aspectos fiscales y jurídicos sometidos a su consideración. El Acta es el soporte valido de la decisión que se adopte, Según el acto administrativo proferido Resolución Reglamentaria Nro. 000010 de fecha 23 de abril de 2014. Por tanto, y dada la importancia del referido comité, es importante se active para el cumplimiento de las funciones en materia jurídica y responsabilidad fiscal. Toda vez, que, en el Primer Semestre de 2017, ***no consta operatividad del mismo.***

Según el artículo quinto de la Resolución, el comité se reunirá una vez a la semana y/o cada vez que el señor contralor así lo decida o si lo solicita el contralor auxiliar de responsabilidad fiscal. En caso que se hayan adelantado reuniones, no se evidencian en actas respectivas.

COMITÉ DE CALIDAD

Mediante Resolución Reglamentaria 000115 de 11 de Marzo de 2016 se realizaron ajustes y mejoras al Sistema de Gestión de Calidad y se estableció el Sistema Integrado de Gestión-Meci-Calidad-SIG de la Contraloría Departamental del Atlántico. Se evidencia la realización de las siguientes reuniones:

-Acta No. 01 de 2017 de Febrero 10 de 2017

-Acta No. 02de 2017 de Abril 27 de 2017

Según Oficio GC-141-17 de fecha 87 de mayo de 2017 se solicitó a Secretaria General esta información y fue respondida mediante comunicación SG-079-2017 de Junio 12 de 2017, suscrita por el Secretario General JOSE IGNACIO ONORO RAMOS y recepcionado en Junio 14 de la presente vigencia.

COMITÉ DE COMPRAS

Se evidencio la Existencia del Comité de Compras y su operatividad, creado mediante Resolución Nr0. 000373 de 2009, y en la presente vigencia se han realizado reuniones de comité de compras según consta en Actas así:

-Acta No. 01-2017 de enero 17 de 2917

-Acta No. 02-2017 de febrero 9 de 2017

-Acta No. 03-2017 de mayo 17 de 2017

Se evidencian las actas en los archivos del Despacho de Secretaria General, las cuales fueron remitidas en Copia a la Gerencia de Control Interno, según oficio Nro. SG-079-2017 de junio 12 de 2017, Suscrito por el Secretario General de la Entidad, Dr. JOSE IGNACIO ONORO RAMOS y recepcionado en Junio 14 de 2017.

COMITÉ DE CONCILIACION

El comité fue creado según Resolución Reglamentaria 000019 de 04 de agosto de 2010, cuyo objeto es servir de instancia administrativa para el estudio y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la Contraloría Departamental del Atlántico.

Se ofició a la Sub secretaria Despacho Jurídico mediante oficio GC 142-17 de mayo 8 de 2017, y según oficio de fecha 10 de mayo de 2017, se recibe la información solicitada, manifestando que ***no se evidencia actas del Comité de Conciliación suscritas durante lo transcurrido de la vigencia 2017 (corte 30 de junio de 2017).***

COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

En fecha 30 de junio de 2017, mediante Oficio GC. 204-17 se solicitó información. Mediante. Se solicitó al Dr. Ivan Cajigas, Profesional Especializado de Secretaría General la misma información, con GC-204-17 de fecha 30 de junio, Responsable del Comité Paritario y salud ocupacional copias de las Actas levantadas en marco de este Comité. Esta información, fue recepcionada mediante comunicación de fecha agosto 1 de 2017.

El comité fue creado según Resolución Reglamentaria 000106 de 1 de marzo de 2016, cuya función principal es vigilar por el desarrollo de los programas de Salud Ocupacional, según lo establecido en la Ley 1562 de 2012 en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (SG-SST). Así mismo sirve como organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa. El Decreto 614 de 1984, artículos 24 y 25 establece obligaciones de los empleadores para la conformación y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial, actualmente COPASST

Está conformado por:

- 2 representantes del empleador

- 2 representantes de los trabajadores

Es de anotar que esté comité está funcionando, tal como consta en las actas correspondientes:

Acta 1 de 23 de Enero de 2017

Acta 2 de 24 de Febrero de 2017

Acta 3 de 24 de Marzo de 2017

Acta 4 de Abril 27 de 2017

Acta 5 de Mayo 23 de 2017

Reunión Extraordinaria Acta No. 1 de 6 de junio de 2017

COMITÉ DE ARCHIVO

El comité fue creado según Resolución Reglamentaria 000153 de 2006, como grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas de documentación y por ende de la información institucional, quien debe aprobar programas eficientes y ordenados para su ejecución, orientar coordinar, asesorar y constatar el cumplimiento de las actividades.

Se requirió información a la Secretaria General mediante Oficios GC-149-17 de fecha 8 de Mayo de 2017 y GC-20-3-17 de Junio 30 de 2017. Hasta la fecha no se ha recibido respuesta.

COMITÉ DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

El comité fue creado según Resolución Reglamentaria 000017 de Julio 18 de 1996 y 000018 de mayo 2 de 1997 y está conformado por:

-El Subcontralor

-El Secretario General

Un Asesor del Despacho del Contralor, designado por él

Se ofició a la Subcontraloría mediante oficio GC 147-17 de Mayo 8 de 2017 y según oficio SU-274-17 de 16 de Mayo de 2017 se recibe la información respectiva, informándonos que “***en la presente vigencia no hay actas del Comité de Control Interno Disciplinario”.***

SERVICIOS GENERALES

Se ejerce el control al uso de los vehículos oficiales, levantando las actas respectivas para determinar responsables de los mismos, atento a las necesidades de infraestructuras físicas, control de ingreso y salida para seguridad de las instalaciones, servicio oportuno de aseo, atención de los servidores Agua, tinto. Preservación del Orden y aseo en la entidad.

Se adelanta por parte de la Gerencia, Control a los vehículos - seguimientos de los mismos. Verificando el cumplimiento de la Reglamentación sobre su Uso.

La Gerencia de Control Interno en el marco de su competencia funcional y en aras de proteger los recursos de la entidad, conforme a la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, realizó inspección ocular el día 18 de octubre a los trabajos de remodelación ejecutados en los baños del piso 7. Es así como a través de comunicación GC-284-17 de octubre 19 de 2017, se hicieron varias observaciones con referencia a fallas encontradas en dichas obras de remodelación, por lo cual solicitó a la Secretaría General adelantar las acciones pertinentes para resolver las inconformidades encontradas en estas actividades. Se extendió copia a Despacho. Radicado 2990 de octubre 20 de 2017.

Consta en Oficio GC-308-17 de fecha 9 de noviembre de 2017 traslado al Auxiliar Administrativo Emiro Gastelbondo, del Oficio 284-17 recibido de Secretaría General, a fin constatar lo manifestado en dicho oficio mediante inspección a los baños del Piso 7 y realización del Informe respectivo.

Se recibe respuesta de acuerdo a Oficio GC-329-17. Se traslada la misma al Despacho de Contralor mediante GC-337-17 de fecha 13 de Diciembre de 2017.

SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS

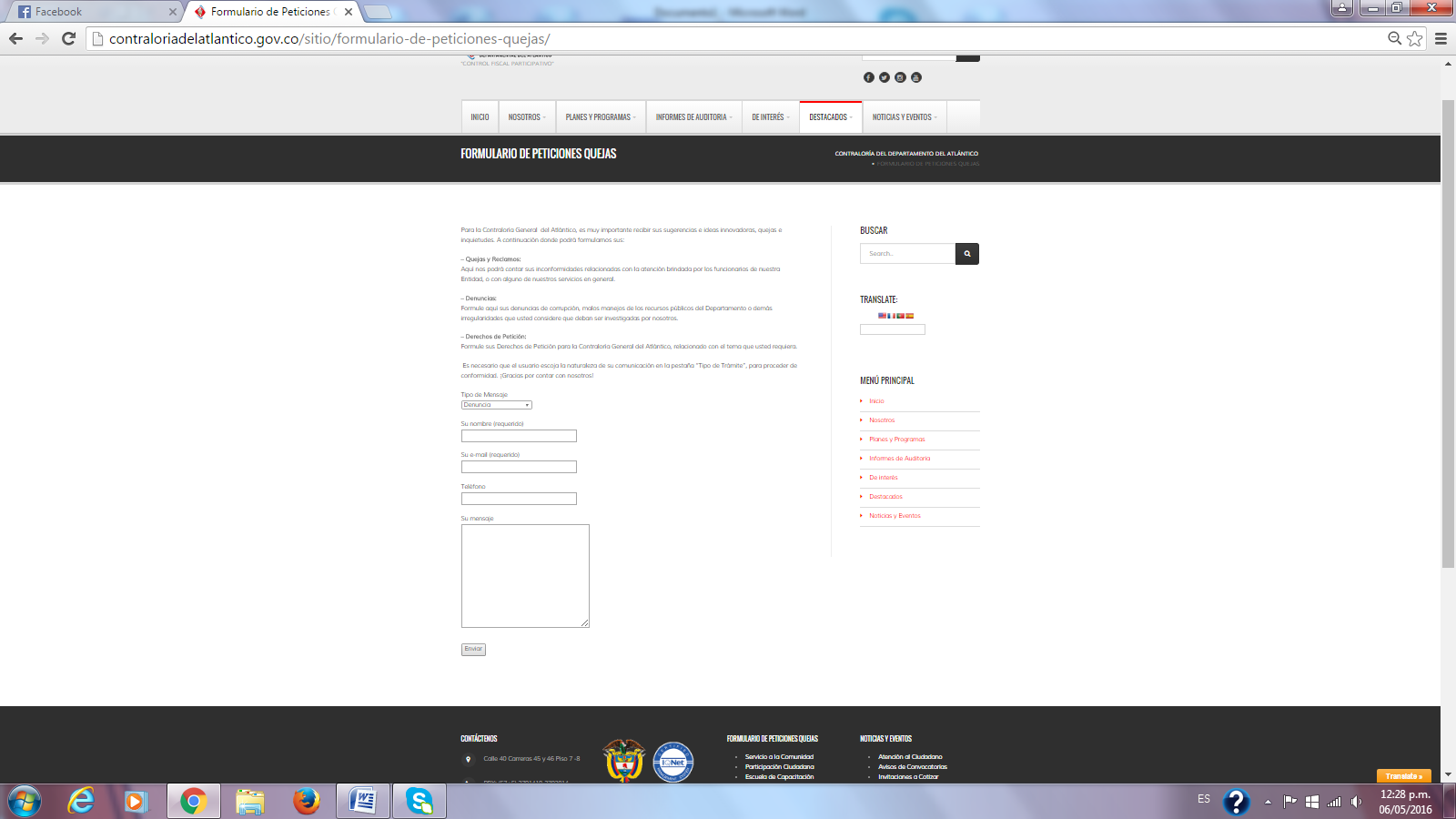
Se realizó seguimiento por parte de la Gerencia de Control Interno, a través del

Auxiliar Administrativo a la Página Oficial de la Contraloría General Departamental Atlántico y evidenciamos lo siguiente:

1. Página oficial de la **CONTRALORIA DEPARATAMENTAL DEL ATLANTICO.**

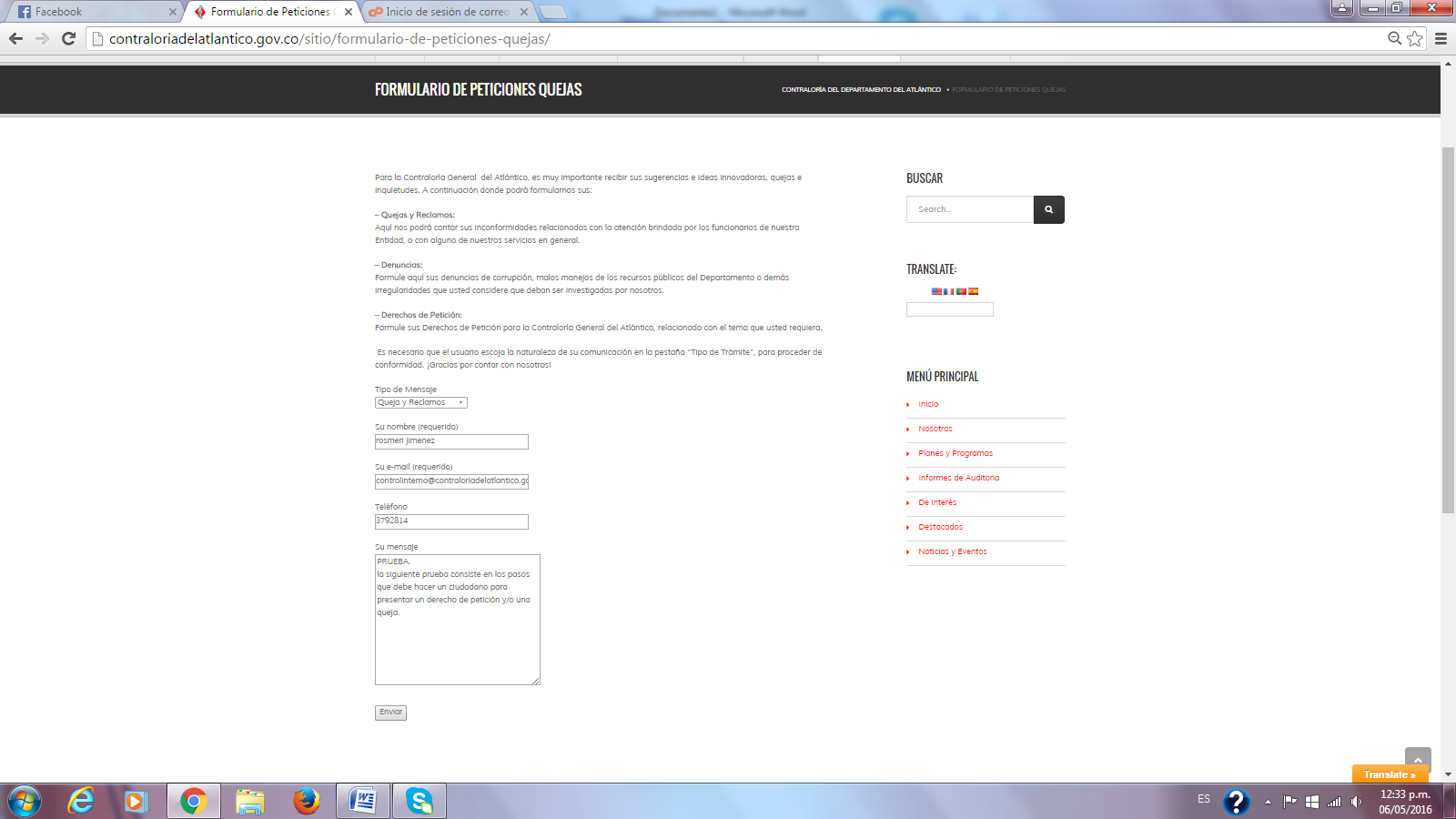


1. Formulario de peticiones quejas.



No hay forma de adjuntar ningún archivo o prueba que soporte la petición, queja o denuncia.

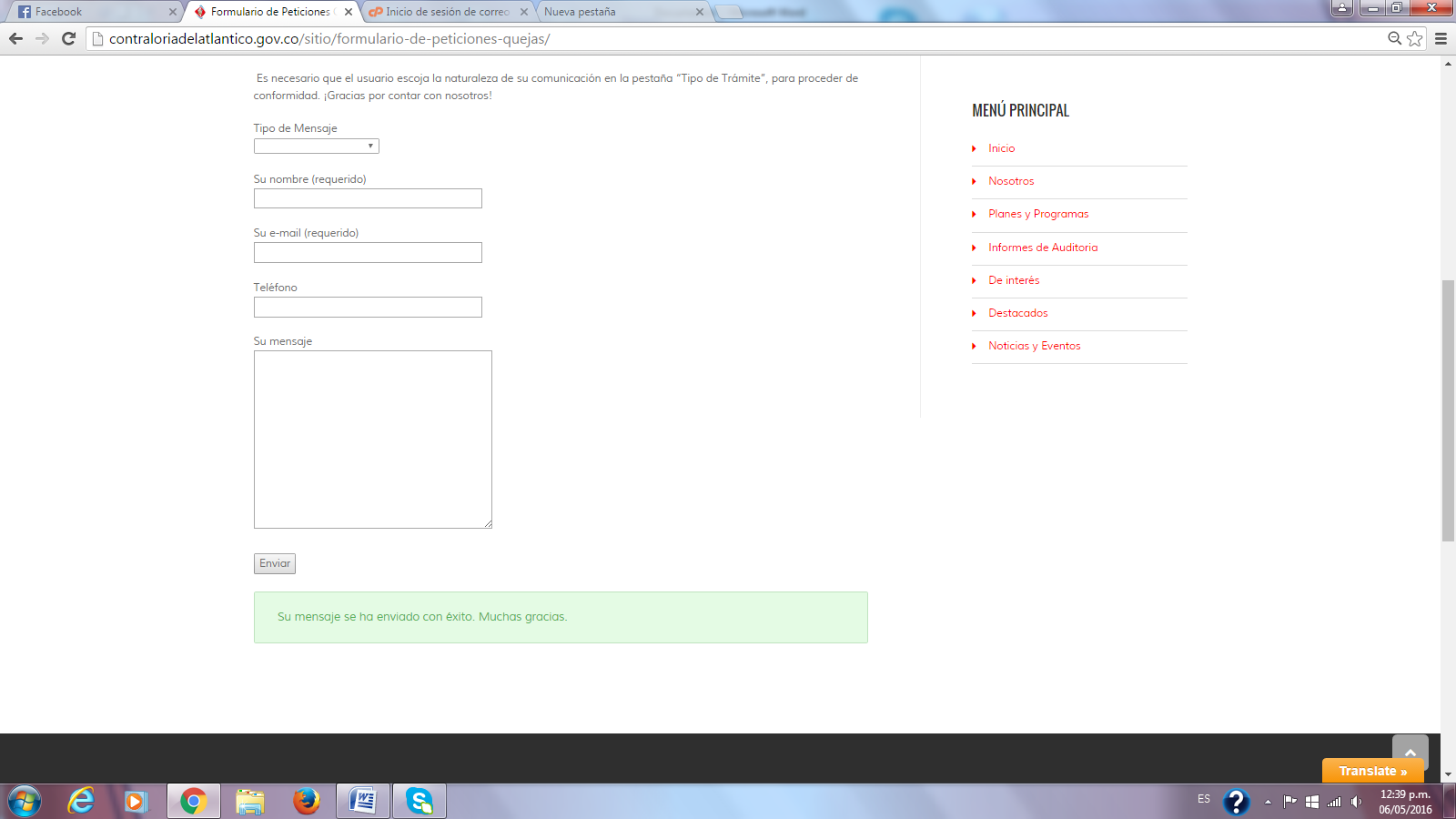
1. El siguiente paso consiste en llenar los datos del reclamante o denunciante, como se puede observar no requiere dirección de notificación, lo que supone que la respuesta solo ser hace llegar al email requerido.



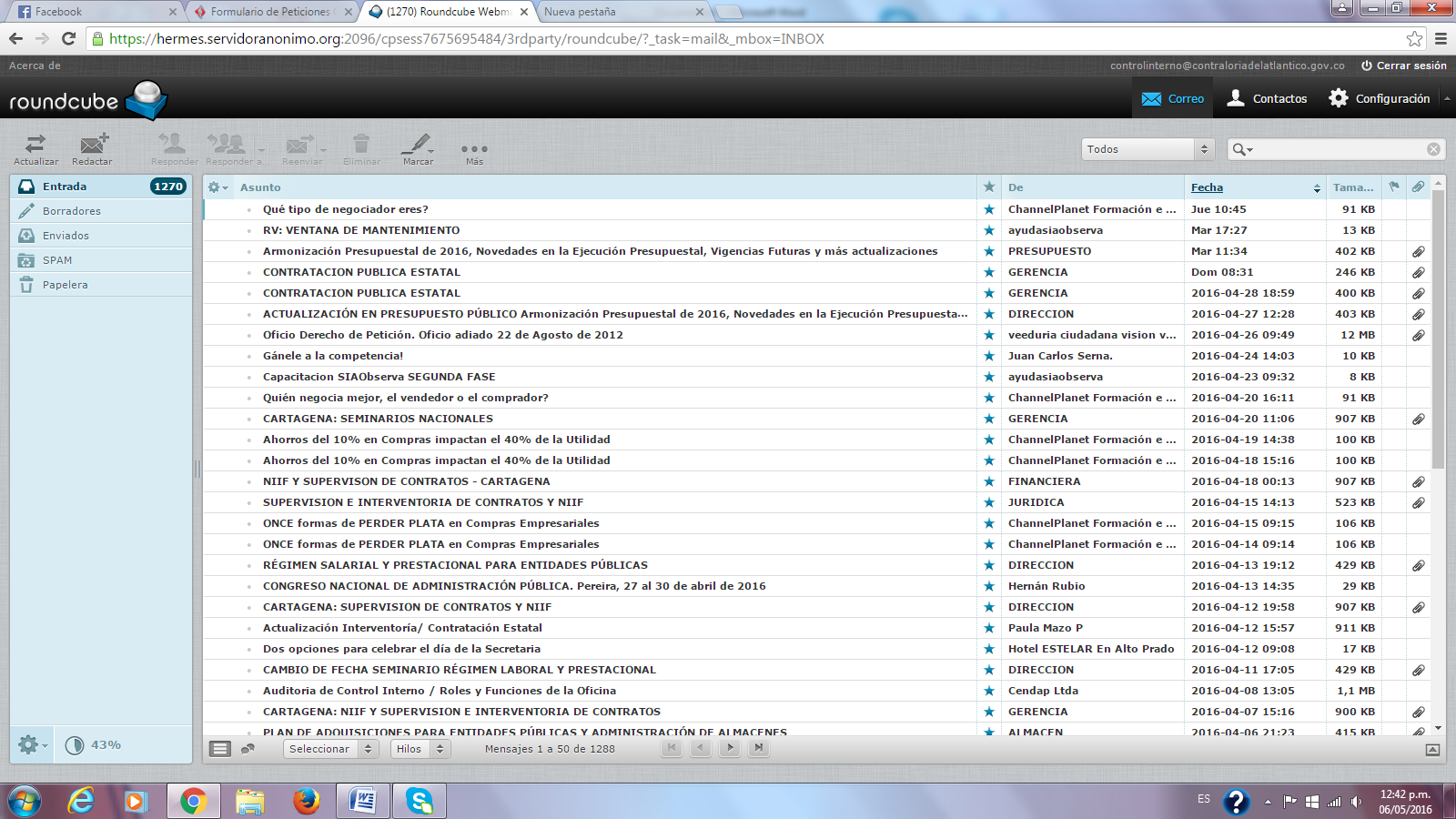
Al momento del ciudadano darle enviar, el aplicativo no genera un numero de CUN o número de radicado con el cual pueda hacerle seguimiento al derecho de petición, queja o denuncia.

El único mensaje que sale es: Su mensaje se ha enviado con éxito. Muchas gracias.

Lo anterior se mantiene.



1. Al correo que fue requerido no llega ninguna confirmación o número de radicado o ningún tipo de información con la que el ciudadano que radica la queja pueda hacerle seguimiento.



Apoyo en Auditorias de Control Fiscal por instrucciones del Despacho del Señor Contralor Departamental Atlántico.

La Gerente de Control Interno y Profesional Universitario del Despacho por razones del Perfil y cargo participaron en la Auditoria de la Universidad del Atlántico, el cual arrojo informe definitivo con hallazgos respectivos que cursan en las autoridades competentes.

RESPUESTA A SOLICITUDES PROCURADURIA EN RELACION A HALLAZGOS AUDITORIA UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO VIGENCIA 2014-2015.

La Procuraduría efectúa solicitudes soportes material probatorio que sustentan hallazgos resultantes de la Auditoría practicada a la Universidad del Atlántico, vigencias fiscales 2014-2015.

La Gerencia de Control Interno comisiona al Dr. Diógenes Caez, Profesional Universitario encargado de la Coordinación de la Auditoría para que proceda a darle cumplimiento a los requerimientos trasladados a este Despacho, para cumplir con lo solicitado, y posterior envío para firma del Señor Contralor y remisión al ente disciplinario.

Evidencias: GC-190-17 de fecha 23 de junio de 2017, GC-208-17 de Julio 13 de 2017, GC-218-17 de agosto 9 de 2017, GC-225-17 de 11 de agosto de 2017, GC-250-17 de 22 de septiembre de 2017

RECOMENDACIONES

1. Que el aplicativo dispuesto en la página web de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO para radicar las peticiones, quejas y denuncias cuente con un campo obligatorio donde el ciudadano tenga que suministrar la dirección de notificación tal como lo recomienda el código del contencioso administrativo (ley 1437 2011).
2. Que en el aplicativo dispuesto en la página web de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO para radicar las peticiones, quejas y denuncias el ciudadano tenga la opción de adjuntar las pruebas que él considere necesario para sustentar sus denuncias y peticiones.
3. Que al momento del ciudadano radicar una petición o denuncia vía web este automáticamente le genere un numero de radicado donde el ciudadano pueda hacerle seguimiento a su denuncia o queja, o que la constancia de la denuncia o queja radicada le sea enviada al correo suministrado en los campos que el ciudadano lleno al momento de radicar la queja.
4. Crear una línea o una extensión telefónica de atención al cliente encargado de la atención directa al ciudadano donde él pueda hacer las peticiones quejas y denuncias vía telefónica.
5. Se estudie la posibilidad de habilitar una línea anticorrupción, como una estrategia para combatir posibles actos de corrupción.

Estas recomendaciones se hacen teniendo como base nuestro eslogan “***control fiscal participativo***” y nuestro **PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

NUEVOS RETOS DE LA OFICINA CONFORME MECI 2014.

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 revaluación 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.

En el presente semestre de la presente vigencia (2017), hemos enfocado nuestro trabajo al cumplimiento de los informes de Ley y desarrollo del PGA 2017 (AUDITORIAS INTERNAS), en igual sentido, a propósito de la solicitud de diligenciamiento formato SIREL de la Auditoria General de la Republica adelantamos y preparamos toda la información necesaria del 2016 para tenerla dispuesta al proceso Auditor de la AGR.

**CUMPLIMIENTO DE LEY VIGENCIA 2017**

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(INF C.I CONTABLE) | RESOLUCION 357/07 DECRETO 2146/96 | LEGALIDAD | GOBERNACION  CONTADURIA GENERAL DE LA NACION | CUMPLIMIENTO FEBRERO 28  GC 66-17 15 FEB/17 .RADICADO 0572 .DESPACHO CONTRALOR  GC. 69-17 FINANCIERA  GC.67-17 GC-68-17 GOBERNACION |
|  | INFORME: LA GERENCIA DE CONTROL INTERNO PRESENTO EN LA PRESENTE VIGENCIA EL INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE |  |  |  | **Radicación del Informe:**  **Gobernación** Febrero 16 de 2017  **Financiera:** Febrero 16 de 2017  **Despacho** : Febrero 16 de 2017 |
| 2 | SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECI. | LEY 87 DE 1993 | LEGALIDAD | MAXIMO DIRECTIVO ENTIDAD | CONSTANTE EN COORDINACION CON PLANEACION. |
|  | INFORME: La Gerencia de Control Interno realizo las acciones pertinentes y seguimiento al proceso de Actualización MECI |  |  |  | Se expidió Oficio de fecha  4 de abril de 2017 a todos los dueños de procesos orientándoles sobre el Proceso de Actualización Meci. Consta recibido en el archivo del despacho de control interno de cada uno de los dueños y responsables de control interno.  En la presente vigencia 2017, realizamos recorderis y actualizamos manual de calidad teniendo en cuenta el Plan Estratégico del Presente Periodo.  En la Actualidad es la responsable de la AUDITORIA MECI. |
| 3 | INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO | LEY 1474 DEL 2011 | LEGALIDAD | CONTRALOR  PAGINA WEB INST | CUMPLIMIENTO CUATRIMESTRAL DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 2016 AL 12 DE MARZO DEL 2017 GC-092-17 RAD.0973 DE MARZO 15 DEL 2017.  DEL 12 DE MARZO AL 12 DE JULIO DE 2017. GC-207-17. RAD. 2048 DEL 12 DE JULIO DEL 2017.  DEL 12 DE JULIO DE 2017 AL 12 DE NOVIEMBRE DEL 2017.  GC-305-17 rad. 3161 DE 8 DE NOVIEMBRE DE 2017. |
|  | INFORME: De manera oportuna se entregó el informe Pormenorizado del Estado de Control Interno. |  |  |  |  |
| 4 | INFORME DE EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIAS | LEY 909 DEL 2004  DECRETO 1227 DEL 2005  CIRCULAR 004 DEL 2005  CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO | LEGALIDAD | MAXIMO DIRECTIVO ENTIDAD  PAG WEB | CUMPLIMIENTO  ANUAL (30 ENERO) |
|  | INFORME: Se cumplió con la entrega del informe por dependencias en el término legal y fue colgado a solicitud de la Auditoria General de la Republica en la Pag SIREL. |  |  |  | Se envió al Despacho del Señor Contralor y se subió al SIREL, En igual sentido, a la oficina de Planeación y sistemas siendo en la Página web de la Entidad. |
| 5 | SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO | LEY 87 NOV 1993  DECRETO 1599 DEL 2005 | LEGALIDAD | AGR  CONTRALOR  JEFES DE PROCESOS | CUMPLIMIENTO AVANCES TRIMESTRALES (AGR)  APOYA PLANEACION ING. MIGUEL ANGULO.  Evaluado en auditoria regular de la Auditoria Gral de Republica en un 90%. |
|  | INFORME:  En coordinación con el Ing. Miguel Angulo comisionado por el Señor Contralor Departamental realizamos el seguimiento del Plan de mejoramiento conforme ley. |  |  |  | En fecha 3 de Febrero de 2016 se rindió informe de seguimiento plan de mejoramiento dirigido al Dr. IVAN SIERRA PORTO, Gerente Seccional de la Auditoria General de la Republica. GC. 024-16 dirigido al Contralor, recepcionado Feb 3 de 2016. |
| 6 | INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO | DECRETO 1737 DE 1998  MODIFICADO POR EL DECRETO 984 DEL 2012.  LEY 1474 DEL 2011. | REPORTE | REPRESENTANTE LEGAL | CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL  GC 103-17 de 31 de Marzo de 2017 INFORME DE ENERO A MARZO DE 2017 RECIBIDO DESPACHO MARZO 31 DE 2017-  GC 201 DE 2017 30 de Junio INFORME TRIMESTRAL DE ABRIL A JUNIO DE 2017 RECIBIDO DESPACHO JUNIO 30 DE 2017  GC 257-17 DE 2017 29 DE SEPTIEMBRE.  INFORME TRIMESTRAL DE JULIO A SEPTIEMBRE DE 2017. RADICADO DESPACHO 2821 SEPTIEMBRE 29 DE 2017  TRIMESTRAL DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 20 DE 2017. RADICADO DESPACHO 3657 DICIEMBRE 29 DE 2017 |
|  | INFORME: Se expidió memorando con destino a la Aux Adtivo Con conocimientos contables DAYSI NUÑEZ para realizar el informe de Austeridad del gasto. |  |  |  | Memorando de encargo de fecha 14 de enero de 2017  Informe rendido de fecha GC 103-17 de fecha 31 de marzo de 2017 Rad. de marzo 31 de 2017  Informe rendido GC-201-17 de fecha 30 de junio 2017, Rad. Junio 30 de 2017  Informe rendido GC-257-17 de fecha 29 de septiembre de 2017, Rad. 2821  Informe rendido GC 341 de 2017 rad 3657 (29 de dic. 2017). |
| 7 | SEGUIMIENTO OFICINA DE QUEJAS Y RECLAMOS | LEY 1474 DEL 2011.  PQRS | LEGALIDAD |  | CUMPLIMIENTO SEMESTRAL  Se revisa el Proyecto de acto administrativo por el se ajustara la resolución 000010 de 2015 a las nuevas disposiciones de la Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de Petición y se sustituye un titulo del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. |
|  | INFORME: Mediante GC-161-17 se solicitó a Subcontraloría Relación de Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Denuncias recepcionadas en la entidad de Enero a Junio de 2017, Fecha de Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Denuncias y trámite otorgado para realizar el informe Seguimiento a la Atención de Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos |  |  |  | Informe rendido GC-215-17 de fecha 31 de Julio de 2017. Rad. En Despacho No. 2207 de Julio 31 de 2017.  DICIEMBRE 2017  INFORME RENDIDO GC-343-17 de fecha 29 de diciembre de 2017 |
| 8 | CUMPLIMIENTO NORMATIVO  USO DE SOFTWARE | DIRECTIVA PRESIDENCIAL  N002 DEL 2002  CIRCULAR N°04 DEL 22 DE DICIEMBRE DEL 2006 DEL CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL.  CIRCULAR 17 DEL 2011  DIRECCION NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR | LEGALIDAD |  | ACTIVIDADES DERECHO DE AUTOR. Se tramito el oficio sin número de fecha 16 de febrero de 2017, proveniente de la oficina de Sistema, en el marco del informe de Derecho de Autor. GC 053-17 de fecha 6 de febrero de 2017  CUMPLIMIENTO ANUAL |
|  | INFORME:  La Gerente de Control Interno, comisiono al Ing LUIS GABRIEL RINCON adscrito a este despacho para el trámite oportuno del informe de Ley. Se les reenvió vía correo electrónico la Información a diligenciar en concurso del Ing. De sistemas Yeison Tolosa. |  |  |  | Mediante Oficio de fecha 23 de Marzo del 2017. GC-100-17 Radicado 1132 de 30 de Marzo de 2017, se envió Informe al Despacho. Con GC-073-17 de Febrero 17 se comisiona al Ingeniero Luis Gabriel Rincón , Profesional Universitario de la Gerencia de Control Interno, por medio del cual hace entrega del Informe de Derechos de Autor |
| 9 | SEGUIMIENTO Y CONTROL PLAN DE ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO | Artículo 73 de la Ley 1474 del 2011, Decreto 2641 del 2012. | LEGALIDAD | Coordinador del Sistema Integrado de Gestion. | Se dará CUMPLIMIENTO con corte a  ABRIL 30  AGOSTO 31  DICIEMBRE 31 (P)  Y serán Colgados Pagina Web.  El de la vigencia 2017 con corte abril 30 se radicó Informe en Despacho en la misma fecha.  Se publicó, en la Pág. web de la Entidad.  En agosto 31 de 2017 se radica informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción.  Diciembre 2017. Encargado Emiro Gastelbondo |
| 10 | 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 | Se presentó en el término Legal a Fecha Febrero 28 de 2016.  ANUAL  Se diligencio la respectiva encuesta de la DAFP. |
|  | INFORME:  LA GERENTE DE CONTROL INTERNO, con apoyo de la Auxiliar Administrativo realizamos el informe ejecutivo anual de control interno. |  |  |  | Se subió al SIREL.  Se hizo entrega formal al despacho del señor contralor en fecha 13 de Enero de 2017 –GC -008-17-RAD. 0134.  Se realizó la encuesta MECI Y SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD y se anexo los soportes del certificado y encuestas que evidencia diligenciamiento en el término legal 28 de febrero de 2017.  Constan en el Despacho del Señor Contralor el Historial de Informes Ejecutivos anuales para su respectivo seguimiento a las recomendaciones allí plasmadas.  El historial enviado según comunicación de fecha 1 de Febrero - GC 032-17 |
| 11 | INFORME SOBRE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCION | LEY 1474 DEL 2011  ORGANOS DE CONTROL | LEGALIDAD |  | Se requirió el informe de actividades realizadas GC 005-17 de 5 de enero de 2017. Para seguimiento plan anticorrupción.  Se recaba información en las Audiencias públicas sobre denuncias por posibles actos de corrupción. |
|  | INFORME  Se implementa estrategia de verificación. |  |  |  | En cuadro especial se consignara el Seguimiento. |
| 12 | SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DE COMITÉ DE CONCILIACION | DECRETO 8716 DEL 2009 | LEGALIDAD  Y CONTRO REPORTE | REPRESENTANTE LEGAL | Se hace seguimiento –Sub secretaria Despacho-Jurídica  Oficio GC-142-17 de Mayo 8 de 2017 |
|  | INFORME:  La subsecretaria Jurídica mantiene informado a la gerencia previa solicitud que la gerencia realiza. |  |  |  | Se recibe respuesta según Oficio de fecha 10 de Mayo de 2017 recibido de Subsecretaría Despacho Jurídica |
| 13 | ENTREGA DE CARGOS : cada vez que haya entrega de cargo , el servidor público saliente deberá rendir informe ante el superior jerárquico y control interno | LEY 951 DEL 2005  ART 5,6,7,8 | ADMINISTRATIVO | CONTRALOR  GERENCIA DE CONTROL INTERNO | Se cumple  Cada vez que haya retiro o renuncia de un cargo. Constan en contenido del presente informe |
|  | INFORME:  Se presta el apoyo en seguimiento y verificación |  |  |  | Se evidencia en las actas respectivas que reposan en los archivos del Despacho. |
|  | 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 República. |  |  |  | Informes al despacho de las delegaciones y tareas eventuales. (Control al uso de los vehículos).  Asesorías y acompañamientos a los procesos. |
|  | AUDITORIA MECI |  |  |  | Se trasladó al Despacho del Sr, Contralor Informe Final Consolidado con GC 009-17 de fecha 16 de Enero de 2017 y recibido en Enero 20 de 2017. Se publicó en la página web de la entidad. |
|  | AUDITORIA DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO |  |  |  | De acuerdo a Memorando de Asignación de Auditoría No. 21  De fecha 27 de Septiembre de 2016 de Despacho de Contralor se designó a la Gerencia de Control Interno la realización de la Auditoría Universidad del Atlántico vigencias 2014-2015. |
|  | INFORME |  |  |  | El Informe Final se envió a Despacho para firma del Contralor en fecha 22 de Diciembre de 2’016 y envío a la Entidad auditada en fecha 30 de Diciembre de 2016 |
|  | SEGUIMIENTO Y VERIFICACION AL FONDO DE BIENESTAR Y CAPACITACION DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL ATLANTICO |  |  |  | SE ENCUENTRA EN VERIFICACION SE RECEPCIONO INFORME DE GESTION DE FECHA ENERO A JUNIO DE 2017 POR EL DIRECTOR DEL MISMO. FECHA 11 DE JULIO DE 2017 |
|  | CONTROL PREVIO A LA CONTRATACION |  |  |  | Se Comisiono a la Dra Mabel Rivera Profesional Universitaria. Para fines de la verificación. Se adelantó vigencia 2017 y lo que va corrido de la vigencia 2017, con la supervisión de la Gerente de Control Interno y la funcionaria encargada del proceso de contratación . |

**\*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”.***

*Se realizan los informes pormenorizados* en el término de Ley.

**\*CUMPLIMIENTO NORMAS DE CALIDAD**

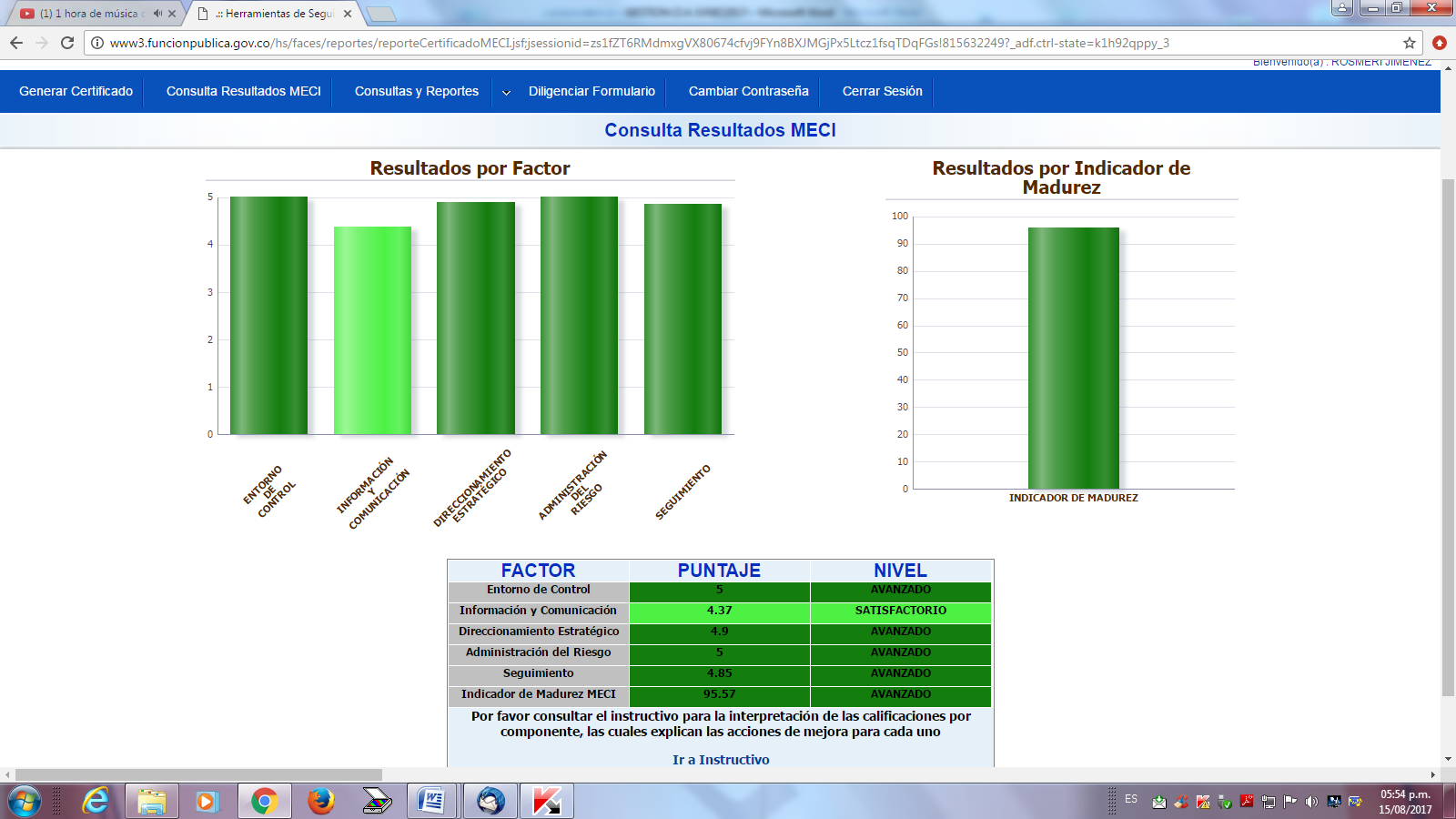
La Contraloría General Departamental del Atlántico, mediante Resolución 00156 de fecha 21 de marzo de 2012, realizo ajustes y mejoras al Sistema de Gestión de la Calidad y se establece el Sistema Integrado de Gestión MECI-CALIDAD SIG. Como una estrategia para el mantenimiento, revisión y perfeccionamiento 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 la presente vigencia recibimos visita de Seguimiento por parte del ICONTEC, logrando por parte de la entidad **CERO NO CONFIRMADADES**

.

\***CUMPLIMENTO INFORME EJECUTIVO ANUAL**

En el informe ejecutivo de control interno reportado al Departamento Administrativo de la Función Pública en el mes de febrero de 2017, la Contraloría General Departamento del Atlántico reportó un avance del sistema de control interno del 95.57%, 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 asesorías y acompañamientos a través de la Gerencia de Control Interno, capacitaciones y encuentros para enriquecer al talento humano y además para estar a tono con las nuevas disposiciones legales CALIDAD MECI. GUIA Territorial de Control Interno-Control Interno Contable.



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

Teniendo en cuenta la importancia del ejercicio del control interno, vale decir que contamos por parte de la Dirección 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.

Participamos en las Jornadas de Capacitación de F&C CONSULTORES realizadas en fecha 8, 8 y 10 de Febrero de 2017, Seminario Taller Evaluación del Desempeño bajo el Nuevo Modelo Acuerdo 565/16 CNSC.

Asistente: Dra. Rosmeri Cecilia Jiménez Molinares- Gerente de Control Interno.

Asistimos a Seminario de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatuto Anticorrupción y Delitos contra la Administración Pública, organizado por CENDAP y desarrollado en la ciudad de San Andrés los días 8, 9, 10 y 11 de Junio de 2017.

Asistencia: Dra. Rosmeri Jiménez Molinares-Gerente de Control Interno

Acudimos al Taller de Asesoría Integral de Fortalecimiento de capacidades institucionales en temas de Buen Gobierno los días 2 y 3 de Agosto de 2017 en el Museo Atlántico de Barranquilla, evento organizado por la Gobernación del Atlántico (Secretaría de Control Interno Departamental).

Asistencia: Emiro Gastelbondo Gómez y Daysi Núñez Moreno, auxiliares administrativos de la Gerencia de Control Interno.

Participamos en Seminario Nacional “Nuevos roles & responsabilidades del Jefe de Control Interno, Auditoría e Informes en el marzo de Decreto 684 de 2017 & Procedimiento de empalme , actualización Sistema Control Interno, organizado por CENDAP y desarrollado en la ciudad de Bogotá los días 2, 3 y 4 de Noviembre de 2017.

Asistencia: Dra. Rosmeri Cecilia Jiménez Molinares-Gerente de Control Interno.

Asistimos al Seminario Taller “Nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 –Diseño, implementación y fortalecimiento”, llevado a cabo en la ciudad de Cartagena, los días noviembre 30 y diciembre 1° de 2017.

Asistencia: Dra. Rosmeri Jiménez Molinares – Gerente de Control Interno.

Participamos en el Seminario “Nuevos Roles y Responsabilidades del Jefe de Control Interno, Auditorías e Informes en el marco del Decreto 648 de 2017 &Procedimiento de Empalme, celebrado en la ciudad de Cartagena, los días 23, 24 y 25 de noviembre de 2017.

**\*EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**AVANCES**

La entidad desarrolla mecanismos de medición, evaluación y verificación, necesarios para determinar la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno en la realización de *su propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad*; las operaciones se realizan de conformidad con los principios de la función pública establecidos en la Constitución Política, la ley y las políticas trazadas por la dirección en atención a las metas u objetivos previstos.

Cabe señalar que el proceso de Evaluación de la Gestión viene dando aplicación a su PGA 2017, en lo atinente a Informes de Ley y seguimientos, se organizó en la presente vigencia toda la documentación archivo de gestión.

* 1. **AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

En la Contraloría Departamental Atlántico se ha motivado a cada proceso y a sus funcionarios mediante las reuniones directivas comités y al interior de la entidad el trabajo en la medición de la efectividad de sus controles y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad. Motivándolos al AUTOCONTROL, evaluando sus planes de acción para ello, contando con el acompañamiento y asesoría del proceso de evaluación a la Gestión.

* + 1. **Autoevaluación**

En relación con la Autoevaluación hemos considerado importante recomendar que cada dueño o responsable de proceso con su equipo de trabajo verifique el desarrollo y cumplimiento de sus acciones, que contribuirán al cumplimiento de los objetivos institucionales. Se resalta el trabajo en equipo y la confianza entre los miembros del equipo. Se trabaja en la mejora la calidad en la información sobre el estado del control y los riesgos existentes. Es importante el trabajo de autoevaluación, toda vez que minimiza la desconfianza y prevención sobre las auditorías internas requeridas por el Sistema de Control Interno, tal como lo precisa el Modelo Estándar de Control Interno. “Uno de los pilares del Modelo es el autocontrol, entendido como la capacidad que tiene cada servidor público para detectar las desviaciones en su trabajo y realizar los correctivos necesarios”.

* 1. **COMPONENTE DE AUDITORÍA INTERNA**

La Gerencia de Control Interno, y su equipo de trabajo es la responsable de realizar la Evaluación del Sistema de Control Interno a través de su rol de evaluador independiente (Decreto 1537 de 2001), observando siempre un criterio de independencia frente a la operación y la autonomía de los actos de la administración. Igualmente, la responsable presenta informes a la Dirección y al Comité Directivo y de Control Interno de la entidad.

* + 1. **Auditoría Interna**

La auditoría por parte de la Gerencia de Control Interno y su equipo está acorde con la planeación estratégica de la entidad, estableciendo prioridades frente a la programación de auditorías, sujeto a un Plan General de Auditorias de la Vigencia, 2017 teniendo claro que no se puede pretender auditar todo o que se auditen temas que son prioritarios para el cumplimiento de los objetivos de la organización. La Gerencia en la vigencia 2017 a la fecha de este informe, ha desarrollado sus seguimientos o verificaciones eventuales. Se preparan los informes específicos al despacho. A través de estos informes, seguimientos y /o recomendaciones se pretende que la alta dirección atienda las sugerencias planteadas por parte de control interno, en aras de la mejora en los procesos.

Siguiendo el nuevo modelo, la Oficina de Control Interno, realizara Auditorías internas a procesos, actividades u operaciones, no contempladas en el Programa Anual de Auditoría, cuando lo determina el representante legal o las condiciones así lo ameriten, lo anterior, sin perjuicio de las asesorías personalizadas por parte de la gerencia de control interno.

La Gerencia de control interno se mantiene en su labor de ASISTENCIA A COMITES DE TRABAJO/ OTRAS ACTIVIDADES

* Asistencia a las Reuniones del Comité de Conciliación de la Contraloría Departamental Atlántico, cuando la convoquen.
* Asistencia a las Reuniones del Comité de Interinstitucional de control interno CICI NACIONAL Y CICI ATLANTICO (presidencia). Conforme al reglamento.
* Asistencia a las reuniones de la Comité de Contratación de la Contraloría Departamental Atlántico (comité evaluador), cuando se requiera.
* Programación y asistencia de las reuniones del Comité Directivo y de Control Interno. Previas orientaciones del Señor Contralor.
* Asistencia a las Reuniones del Comité de Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría Departamental Atlántico. Comité de Calidad, conforme a convocatorias.
* Asistencia a las reuniones del Comité Interno de Archivo, cuando se requiera
* 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. Actualización del Nuevo MECI Y Guía de Auditoria.
* Se realiza capacitaciones en materia de control interno MECI, a través del Comité de Calidad. En coordinación con el Ing. Miguel Angulo Coordinador de Calidad. .
* 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.
* Cumplimiento de Delegaciones otorgadas por el Señor Contralor- en el marco de documentos en traslados y/o por encargo del Cargo.
* Atención a requerimientos de la Contraloría General de la Republica en el marco de la Auditoria Regular.

.

**\*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 2017 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. Los planes de acción de la vigencia 2017 fueron colgados en la pag web de la Entidad.

**\*SEGUIMIENTO PLANES DE ACCION**

En la Gerencia de Control Interno se realiza seguimiento al Plan de Acción, para la vigencia 2017, teniendo en cuenta el PGA 2017.

**SEGUIMIENTO SISTEMAS DE QUEJAS Y RECLAMOS**

1 de enero a 30 de junio de 2017- GC 215-2017 RADICADO 2207, INFORME EN EL DESPACHO 31 DE JULIO DE 2017. 29 de diciembre de 2017 – GC 343

\***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 2014 de la Gerencia de Control Interno. Brindamos apoyo a las entidades municipales sujetas a control en la implementación del MECI. Se realizan 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 apoya constantemente en una retroalimentación contribuyendo así a la mejora continua de sus procesos al Proceso de Gestión Documental al interior de la entidad.

* 1. **PLANES DE MEJORAMIENTO**

Se hacen los respectivos seguimientos al plan de mejoramiento suscrito con la Auditoria General de la Republica, los cuales constan en cada una de las carpetas de seguimientos que reposan en la Gerencia de Control Interno. Enviados los avances de manera virtual por parte del Despacho del Señor Contralor por intermedio y apoyo de la gerencia de control interno y el ing. De planeación del Despacho.

**1.3.1 Plan de Mejoramiento.**

Se ofició a Dueños y Responsables de Procesos remitiéndose Tabla Consolidada de Hallazgos resultante del Informe Final de la Auditoría Regular practicada a la CDA, vigencia 2016, a fin cumplir con los términos y acciones correctivas a través de la presentación de Plan de Mejoramiento a través del Profesional Especializado de Despacho –Planeación.

Evidencias: GC-295-17, GC-296-17, GC-297-17, GC-298-17, GC-299-17 y GC-302-17 en fecha Octubre 27 de 2017

Con el Apoyo de Planeación de la Entidad se vienen realizando los seguimientos al Plan de Mejoramiento de la Auditoria General de la Republica AGR, y en coordinación con el equipo de control interno se verifican que las acciones de mejoras se han establecidas por cada proceso. **(Consta Carpeta Seguimiento planes de Mejoramiento AGR)**

Se recomienda mediante oficio de la gerencia que los responsables de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento, hagan seguimiento permanente al cumplimiento de las mismas. La Gerencia de Control Interno realiza seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en estos planes.

SITUACION ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES DE LA ENTIDAD

Definición de registro en Carrera Administrativa

Se reitera Punto de atención:

La Entidad profirió Resolución Nro. 000269 de 17 de Julio de 2015, relativa a comisión a unos servidores públicos, para fines de adelantar actualización de los registros públicos en carrera administrativa de los servidores públicos de la entidad en total 43 expedientes con documentos individuales devueltos por la Comisión Nacional del Servicio Civil por encontrarse incompletos para realizar el Registro Público de Carrera Administrativa. Es decir que los funcionarios que aparecen referenciados en el Oficio 7 julio de 2015 rad 1998 en el Despacho del Contralor según la CNSC Expediente rad. 5280 del 23 febrero de 2015, que cursa en este Despacho de Control Interno, se encuentran en trámite en el Registro Público de Carrera Administrativa. A la fecha la comisión designada conjuntamente con los servidores públicos interesados organizaron las carpetas pertinentes a fin dar cumplimiento al art. 49 del decreto 1227 de 2005 completando la información requerida y remitir por parte del Contralor, previa firma de la certificaciones de la Jefatura de Talento Humano, la Información a la Comisión respectiva para surtir el trámite de Registro ante esa entidad, toda vez, que según soportes observados este personal fue Inscrito según Comisión creada por la Entidad, sin embargo, no fueron enviados para su actualización oportunamente en el periodo indicado para ello. Por lo que se sugiere hacer seguimiento por parte del Despacho y Talento Humano, a fin se hagan valer los derechos de los servidores que la entidad en su oportunidad mediando concursos, incorporaciones, reorganizaciones administrativas, obtuvieron derechos de carrera como constan en sus soportes documentales, y solo hasta la vigencia 2015, se adelantan sus respectivas actualizaciones.

Se mantienen las recomendaciones de las vigencias 2012-2015-2016, 2017, con especial énfasis y parte que se encuentran en avance este proceso, previa atención del Despacho, Talento Humano y los servidores de parte interesada.

Se realizó trabajo en la presente vigencia de organizaciones de las carpetas de los 42 servidores y se presentaron personalmente en la Comisión Nacional del Servicio Civil. Tal como consta en informe del Sub secretario de Talento Humano, se está a la espera de los resultados del estudio para el respectivo registro.

**RECOMENDACIONES**

* Se continúe en el proceso de aplicación de las Tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad. (Ley 594 de 2000)
* El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente
* El artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 establece que se deben integrar los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad y este Sistema único se debe articular con el Sistema de Control Interno; en este sentido el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG surge como el mecanismo que facilitará dicha integración y articulación.
* Todas Las entidades públicas deben tener implementado los Sistemas de Gestión y Control Interno, nuevo modelo MIPG
* Se continúe con la aplicación del Plan Institucional de Capacitación PIC, y de acuerdo a las necesidades de personal adscrito a la entidad.
* Se mantenga el proceso de actualización del Sistema Salud Ocupacional y realizar los cambios al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo a las estipulaciones de Ley.
* Que los niveles jerárquicos permitan que la toma de decisiones se encuentre debidamente establecida a partir de las responsabilidades que tienen cada uno de ellos, y que los niveles de autoridad se identifiquen para evitar colisión de competencias y responsabilidades, Que cada funcionario realice sus funciones conforme a su manual aprobado de funciones y competencias.
* Las comunicaciones entre los niveles jerárquicos deben ser fluida y contar con canales directos entre todos los funcionarios conservando siempre el conducto regular y respetando los niveles de autoridad y responsabilidad.
* Se mantenga el trabajo coordinado a través de Planeación del Despacho en que los planes de la Entidad estén alineados con las Políticas de Desarrollo Administrativo.
* Que el Direccionamiento Estratégico de la entidad este acorde con la razón de ser de la entidad, al igual que con la normatividad que le es aplicable.
* Que exista una programación detallada de las actividades acorde con la Misión, Visión y objetivos definidos por la entidad.
* Se continúe con la implementación en la Entidad el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.
* Se mantenga el buen manejo presupuestal y financiero, a fin exista un buen saneamiento contable en la entidad, el cual fue motivo de felicitación en la entidad la vig 2015, por parte de la calificadora estándar and poors y DAFP.
* Se continúe las actividades de Gobierno en línea y Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, proponiéndoles a la Entidad la implementación de una LINEA ANTICORRUPCION, para atención de denuncias y quejas relacionadas con la misión de la entidad.
* En materia de la Aplicación del Régimen Disciplinario se recuerda nuevamente que la competencia del Control Interno Disciplinario, recae en la sub contraloría de la Entidad siendo la dependencia de un nivel jerárquico superior, no obstante, se recomienda revisar la norma que estableció el grupo y/o comité disciplinario que apoya a la sub contraloría.
* Mantener la Defensa Judicial de la Entidad en aras de la Seguridad Jurídica y Patrimonial de la misma.
* Dada la importancia de los Comités establecidos al interior de nuestra entidad, es importante se activen o se reúnan continuamente para el cumplimiento de las funciones en materia jurídica y responsabilidad fiscal, administrativa y de apoyo, toda vez, que en el Primer Semestre de 2017, no consta operatividad en algunos como lo amerita.
* Se resalta el trabajo de revisión y la Actualización de los Mapas de Riesgos siguiendo las directrices metodológicas de la DAFP. Trabajo realizado conjunto con Planeación y dueños de procesos.
* Se resalta nuevamente 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 GESTION y al fortalecimiento de la Participación ciudadana.
* Se destaca el trabajo de Equipo de la Alta Dirección y de los servidores públicos de la Entidad en el logro de los objetivos Institucionales.
* Se recomienda especial atención a las recomendaciones plasmadas por la Contralora Auxiliar de Responsabilidad Fiscal, en relación con la recolección del material probatorio por parte del auditor en el proceso de auditoría sea suficiente para imputar un proceso de responsabilidad fiscal bajo el sistema oral.
* Se recomienda al Proceso de Responsabilidad Fiscal evitar Caducidades o Prescripciones en los procesos, para ello, tomar especial atención en el tema, a efectos cumplir con las recomendaciones de la Auditoria General de la Republica nuestro ente de control superior.
* En igual sentido, se recomienda al Proceso de Participación ciudadana el cumplimiento estricto de los ordenamientos legales, dando cumplimiento en los términos a las peticiones quejas y reclamos que los ciudadanos formulen.
* Se resalta la organización física realizada en la presente vigencia de la Oficina de Sub secretaria de Despacho Financiera, en razón a la seguridad documental y adecuación de espacios del personal adscrito a la oficina para el buen desarrollo de las funciones.

**LOGROS**

**RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS REGULARES POR PARTE DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA:**

De los resultados de la Auditoria Regular de la VIGENCIA 2016- Los resultados MECI de la vigencia 2016, fue calificado como BUENA LA GESTION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD. (AGR 2016).

**ARMONIZACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.**

Teniendo en cuenta que el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control interno mediante circular Nro. 03 del 27 septiembre de 2005 impartió lineamientos generales para la implementación del Modelo Estándar de Control interno, resaltando la existencia de complementariedad, similitud y correspondencia entre los Sistemas de Control de Calidad y del Modelo Estándar de Control interno. La Contraloría Departamental del Atlántico, mediante Acto administrativo, implemento el Sistema Integrado de Gestión, logrando resultados altamente positivos en materia de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad, evidenciado en la CERTIFICACION DE RENOVACION EN CALIDAD Y LA CALIFICACION DE 100% EN MECI, por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

En la presente vigencia 2017, se trabajó en equipo bajo las directrices del señor Contralor y preparamos la atención de la visita del ICONTEC, para el mes de mayo fecha 30 y 31 de mayo de 2017. Consta en GC-162-17 de mayo 18 de 2017.

**MEJORAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA (2017)**

Se avanza en el mejoramiento de la Plataforma Tecnológica de la Entidad se realizan los ciclos de mantenimiento de servidores y equipos de cómputo el ánimo de mantener la plataforma tecnológica de la Entidad y en especial se propende por mantener la página web actualizada. Consta en actas de Comité de adquisiciones.

**INFORMES Y SEGUIMIENTOS QUE POR LEY RINDE LA GERENCIA DE CONTROL INTERNO Ley 87 de noviembre 29 de 1993**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NORMA** | **PERIOCIDAD** | **PRESENTADO A** | **MEDIO** |
| Ejecutivo anual evaluación sistema de control interno de cada vigencia. | Ley 87 de noviembre 29 de 1993, Decreto 1826 de agosto 3 de 1994, Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999, Decreto 2539 de 2000, Decreto 1599 de mayo 20 de 2005, Decreto 2621 de 3 de Agosto de 2006, decreto 1027 de 2007 y decreto 943 de mayo 23 de 2014. | Anual  Enero 30  Antes del 28 de Febrero | Representante legal, Comité técnico del sistema de control interno.  Departamento Administrativo de la Función Pública, Contraloría General de la Republica o Contralorías Departamentales o Municipales. | Físico, Electrónico, |
| Seguimiento a los mapas de riesgo institucionales | Ley 87 de noviembre 29 de 1993, Ley 489 de diciembre 29 de 1998, Decreto 2593 de 2000, Decreto 1599 de Mayo 20 de 2005, Decreto 2621 de 3 de Agosto de 2006 y decreto 943 de mayo 23 de 2014. | Cuatrimestral y/o en el marco de las auditorias. | Representante legal. Comité técnico del sistema de control interno. | Físico, Electrónico |
| Austeridad Gasto | Constitución política de Colombia art 189 numeral 20. Decreto 26 de 1998, decreto 1737 de 1998, decreto 476 de 2000, decreto 2785 de 2011. Ley 87 de 1993 y Ley 1474 de 2011 | Trimestral | Representante legal Comité técnico del sistema de control interno. | Físico  Electrónico |
|  | Ley 87 de noviembre 29 de 1993, Ley 489 de diciembre 29 de 1998, Decreto 2593 de 2000, Decreto 1599 de Mayo 20 de 2005, Decreto 2621 de 3 de Agosto de 2006 y decreto 943 de mayo 23 de 2014. | Plan de auditorias | Dueño del Proceso  Representante legal | Físico, electrónico |
| Seguimientos planes de mejoramiento, controles de advertencias | Ley 87 de noviembre 29 de 1993, Ley 489 de diciembre 29 de 1998, Decreto 2593 de 2000, Decreto 1599 de Mayo 20 de 2005, Decreto 2621 de 3 de Agosto de 2006 y decreto 943 de mayo 23 de 2014. | Plan de auditorias | Comité técnico del sistema de control interno o comité que haga sus veces | Intranet /informes del Despacho |

**Ley 678 de 2001**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INFORME | NORMA | PERIOCIDAD | PRESENTADO A | MEDIO |
| Seguimiento funciones del comité de conciliaciones | Ley 678 de agosto 3 de 2001, decreto 1716 de mayo 14 de 2009 | Anual  Enero 30 | Representante legal, Comité técnico del sistema de control interno. | Físico, reporte de Jurídica |

**Ley 909 de 2004**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INFORME | NORMA | PERIOCIDAD | PRESENTADO A | MEDIO |
| Evaluación institucional por dependencias | Ley 909 de 2004, art 39, decreto 1227 de 2005 art 52. | Anual  Enero 30 | Representante legal, Comité técnico del sistema de control interno. | Físico, Electrónico, sirel |

**Ley 1474 de 2011**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INFORME | NORMA | PERIOCIDAD | PRESENTADO A | MEDIO |
| Informe Pormenorizado del estado de control interno | Ley 1474 de 2011 art 9, Ley 87 de noviembre 29 de 1993, Decreto 1826 de agosto 3 de 1994, Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999, Decreto 2539 de 2000, Decreto 1599 de Mayo 20 de 2005, Decreto 2621 de 3 de Agosto de 2006 y decreto 943 de mayo 23 de 2014. | Cuatrimestral  Marzo11  Julio 11  Noviembre 11 | Comité técnico del sistema de control interno.  Ciudadanía en general y partes interesadas | Página web institucional  Presentados al despacho |
| Informe Atención Oficina de Quejas Sugerencias y Reclamos | Ley 1474 de 2011 articulo 76. | Semestral | Comité técnico del sistema de control interno. | Presentados al despacho -fisico |
| Seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano | Ley 1474 de 2011 artículo 73, decreto 2641 de 2012. | Cuatrimestral | Presentados al Despacho - | Página web institucional |
| Reportes posibles actos corrupción | Ley 1474 de 2011 artículo 9, decreto ley 019 de 2012 articulo 231. | Cuando se presenten | Entes de control | Físico |

Norma con fuerza de ley como se detalla:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INFORME | NORMA | PERIOCIDAD | PRESENTADO A | MEDIO |
| Reportes posibles actos corrupción | Ley 1474 de 2011 artículo 9, decreto ley 019 de 2012 articulo 231. | Cuando se presenten | Entes de control | Físico |

Los solicitados por la Contaduría General de la Nación como son:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INFORME | NORMA | PERIOCIDAD | PRESENTADO A | MEDIO |
| Control interno contable | Ley 87 de 1993, Decreto 1599 de Mayo 20 de 2005, Decreto 2621 de 3 de Agosto de 2006, decreto 1027 de 2007 y decreto 943 de mayo 23 de 2014.  Resolución 357 de julio 23 de 2008. | Anual  Antes del 28 de febrero | Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica o Contralorías Departamentales o Municipales. | Vía internet aplicativo CHIP Se presenta ante la Gobernación Departamental que consolida la información. |

Nota: Es el único informe que corresponde rendir a las oficinas de Control Interno a la Contaduría General de la Nación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Los solicitados por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno como son: INFORME | NORMA | PERIOCIDAD | PRESENTADO A | MEDIO |
| Ejecutivo anual sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia. | Ley 87 de noviembre 29 de 1993, Decreto 1826 de agosto 3 de 1994, Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999, Decreto 2539 de 2000, Decreto 1599 de Mayo 20 de 2005, Decreto 2621 de 3 de Agosto de 2006, decreto 1027 de 2007 y decreto 943 de mayo 23 de 2014. | Anual  Antes del 28 de febrero | Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, Departamento Administrativo de la Función Pública y Contraloría General de la Republica, Contralorías Departamentales o Municipales. | Vía internet aplicativo |
| Cumplimiento uso de software | Circular No. 04 del 22 de diciembre del 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional.  circular 17 del 2011  Dirección Nacional del Derecho de Autor | Anual  Antes del 15 de marzo | Dirección Nacional de Derechos de Autor | Vía internet -informe al Despacho. |

Nota: Existen otros informes a reportar por las entidades, siendo la única función de la Oficina de Control Interno hacer seguimiento que se reporten dentro de la oportunidad establecida en la normatividad vigente.

La Gerencia de Control Interno presentó en los términos legales, los Informes de las vigencias 2012, 2013, 2014 y 2015 y 2016, 2017 como consta en los archivos de Nuestra dependencia y del Despacho del Contralor y en la vigencia 2017, en los mismos términos, viene cumpliendo con las disposiciones legales.

**INFORMES DE LEY** Se Evidencia en la Página web de la Entidad.

**INFORME DE GESTIÓN CONTROL INTERNO**

 [Informe de Gestión Vigencia 2016 – Enero 27 de 2017](http://contraloriadelatlantico.gov.co/archivos/INF.%20GESTION%20A%20NOV%2030%202016.pdf)

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

***VIGENCIA 2017***

* [Informe Pormenorizado del estado de Control Interno  – Noviembre 8 de 2017](http://contraloriadelatlantico.gov.co/2017/Cinterno/INFORME%20PORMENORIZADO%20DEL%20ESTADO%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20a%20NOV%20de%202017.pdf.pdf)
* [Informe Pormenorizado del estado de Control Interno  – Julio 12 de 2017](http://contraloriadelatlantico.gov.co/2017/Cinterno/INFORME%20PORMENORIZADO%20DEL%20ESTADO%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20a%20JULIO%20de%202017.pdf)
* [Informe Pormenorizado del estado de Control Interno  – Marzo 10 de 2017](http://contraloriadelatlantico.gov.co/2017/Cinterno/INFORME%20PORMENORIZADO%20DEL%20ESTADO%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20a%20Marzo%20de%202017.pdf)

***VIGENCIA 2016***

* [Informe Pormenorizado del estado de Control Interno  – Noviembre 11 de 2016](http://contraloriadelatlantico.gov.co/archivos/INFORME%20PORMENORIZADO%20DEL%20ESTADO%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20noviembre%2012.pdf)
* [Informe Pormenorizado del estado de Control Interno  – Julio 12 de 2016](http://contraloriadelatlantico.gov.co/archivos/INFORME%20PORMENORIZADO%20DEL%20ESTADO%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20julio%2012%20de%202016.pdf)
* [Informe Pormenorizado del estado de Control Interno  – Marzo 10 de 2016](http://contraloriadelatlantico.gov.co/archivos/INFORME%20PORMENORIZADO%20DEL%20ESTADO%20CONTROL%20INTERNO%2010%20MARZO%202016..pdf)

***VIGENCIA 2015***

* [Informe Pormenorizado del estado de Control Interno  – Julio 10 de 2015](http://contraloriadelatlantico.gov.co/archivos/INFORMECONTROLINTERNOJULIO2015.pdf)
* [Informe Pormenorizado del estado de Control Interno  – Marzo 12 de 2015](http://contraloriadelatlantico.gov.co/archivos/controlinternomarzo.pdf)
* [Informe Pormenorizado del estado de Control Interno  – Noviembre 10 de 2015](http://contraloriadelatlantico.gov.co/archivos/informepormenorizadoNOVIEMBRE2015.pdf)

***VIGENCIA 2014***

* [Informe Pormenorizado del estado de Control Interno  – Noviembre 12 de 2014](http://contraloriadelatlantico.gov.co/archivos/PORMENORIZADO_NOV122014.pdf)
* [Informe Pormenorizado del estado de Control Interno  – Julio 12 de 2014](http://contraloriadelatlantico.gov.co/archivos/INFORME%20PORMENORIZADO%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20JULIO%2012%20DE%202014.pdf)
* [Informe Pormenorizado del estado de Control Interno  – Marzo 12 de 2014](http://contraloriadelatlantico.gov.co/auditorias/INFORME%C3%BD%C3%BD%C3%BDmarzo122014%20(1).pdf)

***VIGENCIA 2013***

* [Informe Pormenorizado del estado de Control Interno  –   Noviembre 13 de 2013](http://contraloriadelatlantico.gov.co/auditorias/INFORME%20PORMENORIZADO%20DEL%20ESTADO%20CONTROL%20INTERNO%20NOV%2013%20DE%202012.pdf)
* [Informe Pormenorizado del estado de Control Interno  –   Julio 13 de 2013](http://contraloriadelatlantico.gov.co/auditorias/informepormenorizadojuliodel2013..pdf)
* [Informe Pormenorizado del estado de Control Interno  – Marzo 12 de 2013](http://contraloriadelatlantico.gov.co/auditorias/Inf_03132013.pdf)

***VIGENCIA 2012***

* [Informe Pormenorizado del estado de Control Interno  –   Noviembre 13 de 2012](http://www.contraloriadelatlantico.gov.co/auditorias/INFORME%20PORMENORIZADO%20DEL%20ESTADO%20CONTROL%20INTERNO%20NOV%2013%20DE%202012.pdf)
* [Informe Pormenorizado del estado de Control Interno  –   Julio 13 de 2012](http://www.contraloriadelatlantico.gov.co/auditorias/INFORME_PORMENORIZADO_DEL_ESTADO_CI_CDA_03-07.pdf)
* [Informe Pormenorizado del estado de Control Interno  – Marzo 13 de 2012](http://www.contraloriadelatlantico.gov.co/auditorias/INFORME_PORMENORIZADO_DEL_CONTROL_INTERNO_CDA.pdf)

**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

* [Reporte Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – Diciembre 30 de 2017](http://contraloriadelatlantico.gov.co/2017/Cinterno/SEGUIMIENTO%20PLAN%20ANTICORRUPCION%20Y%20DE%20ATENCI%C3%93N%20AL%20CIUDADANO%202017%20DIC%2030.pdf)
* [Reporte Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano- Agosto 31 de 2017](http://contraloriadelatlantico.gov.co/2017/Cinterno/SEGUIMIENTO%20PLAN%20ANTICORRUPCION%20Y%20DE%20ATENCI%C3%93N%20AL%20CIUDADANO%202017.%20AGOSTO%2030%20.pdf)
* [Reporte Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano- Abril 28 de 2017](http://contraloriadelatlantico.gov.co/archivos/SEGUIMIENTO%20PLAN%20ANTICORRUPCION%20Y%20DE%20ATENCI%C3%93N%20AL%20CIUDADANO%202017%20ABRIL%2028.pdf)
* [Reporte Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano- Diciembre 30 de 2016](http://contraloriadelatlantico.gov.co/archivos/SEGUIMIENTO%20PLAN%20ANTICORRUPCION%20Y%20DE%20ATENCI%C3%93N%20AL%20CIUDADANO%202016%20DICIEMBRE%2030.pdf)
* [Reporte Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano- Agosto 31 de 2016](http://contraloriadelatlantico.gov.co/archivos/SEGUIMIENTO%20PLAN%20ANTICORRUPCION%20Y%20DE%20ATENCI%C3%93N%20AL%20CIUDADANO%2030%20de%20agosto%20de%202016.pdf)
* [Reporte Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano- Abril 30 de 2016](http://contraloriadelatlantico.gov.co/archivos/SEGUIMIENTO%20PLAN%20ANTICORRUPCION%20Y%20DE%20ATENCI%C3%93N%20AL%20CIUDADANO%2030%20de%20abril%20de%202016..pdf)
* [Reporte Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano- Diciembre 23 de 2015](http://contraloriadelatlantico.gov.co/archivos/INF.SEGUIMIENTO%20PLAN%20ANTICORRUPCION%20DICIEMBRE%20DEL%202015.pdf)
* [Reporte Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-Agosto 25 de 2015](http://contraloriadelatlantico.gov.co/archivos/INFORME%20DE%20SEGUIMIENTO%20PLAN%20ANTICORRUPCION%20Y%20DE%20ATENCI%C3%93N%20AL%20CIUDADANO%20agosto%2025-15.pdf)
* [Reporte Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-Abril 30 de 2015](http://contraloriadelatlantico.gov.co/archivos/INFORME%20SEGUIMIENTO%20PLAN%20ANTICORRUPCION%20ABRIL%2030%202015.pdf)
* [Reporte Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-Enero 30 de 2015](http://contraloriadelatlantico.gov.co/archivos/INFORMESEGUIMIENTOPLANANTICORRUPCIONenero30DEL2015.pdf)
* [Reporte Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-Diciembre 22 de 2014](http://contraloriadelatlantico.gov.co/archivos/INFORME%20DE%20SEGUIMIENTO%20PLAN%20ANTICORRUPCION%20Y%20DE%20ATENCI%C3%93N%20AL%20CIUDADANO%20dic%2022-2014.pdf)
* [Reporte Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-Agosto 25 de 2014](http://contraloriadelatlantico.gov.co/archivos/controlinterno.pdf)
* [Reporte Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-Abril 30 de 2014](http://www.contraloriadelatlantico.gov.co/auditorias/INFORME%20DE%20SEGUIMIENTO%20PLAN%20ANTICORRUPCION%20Y%20DE%20ATENCI%C3%93N%20AL%20CIUDADANO%20A%20ABRIL%2028%202014.pdf)
* [Reporte Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-Enero 31 de 2014](http://www.contraloriadelatlantico.gov.co/auditorias/INFORMESEGUIMIENTO_31ENERO2014.pdf)
* [Reporte Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-Diciembre 22 de 2013](http://www.contraloriadelatlantico.gov.co/archivos/INFORME%20DE%20SEGUIMIENTO%20PLAN%20ANTICORRUPCION%20Y%20DE%20ATENCI%C3%93N%20AL%20CIUDADANO%20DIC%20DE%202013.pdf)
* [Reporte Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-Agosto 15 de 2013](http://www.contraloriadelatlantico.gov.co/auditorias/PLAN_ANTICORRUPCION.pdf)

En la vigencia 2018 se emprenderán acciones para dar cumplimento en lo establecido El artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 establece que se deben integrar los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad y este Sistema único se debe articular con el Sistema de Control Interno; en este sentido el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG surge como el mecanismo que facilitará dicha integración y articulación.

Todas Las entidades públicas deben tener implementado los Sistemas de Gestión y Control Interno, nuevo modelo MIPG

**¿Qué es MIPG?**

MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto1499 de 2017.

Los servidores públicos Capacitados en el tema por parte de la Entidad en el mes de diciembre de 2017, fueron Doctores Rosmeri Jiménez Gerente de Control Interno, Diógenes A. Romero, Secretario Privado, Miguel Angulo B. Profesional Especializado de Planeación.

MIPG operara en la entidad por disposición legal a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones, entre las cuales se encuentra el Talento Humano como corazón del Modelo; MIPG incorpora el ciclo de gestión PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) y, adicionalmente, incluye elementos propios de una gestión pública moderna y democrática: la información, la comunicación, y la gestión del conocimiento y la innovación. El Control Interno se integra, a través del MECI, como una de las dimensiones del Modelo, constituyéndose en el factor fundamental para garantizar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Estas dimensiones se entienden como el conjunto de políticas, prácticas, herramientas o instrumentos con un propósito común, que, puestas en marcha de manera articulada e intercomunicada, permitirán que MIPG logre sus objetivos.

**CONCEPTO GENERAL**

La Contraloría General Departamental Atlántico, en razón de su misión institucional, ha implementado importantes instrumentos y herramientas para el fortalecimiento de la capacidad de gestión administrativa y financiera.

La administración de los recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros asignados a la Entidad, en el presente año con corte diciembre de 2017, se ha efectuado con rigurosos criterios de austeridad y eficiencia, en concordancia con lineamientos del Gobierno Nacional; y gracias a las herramientas implementadas se obtienen resultados altamente satisfactorios en la prestación de nuestros servicios.

En la presente vigencia a través de la Gerencia de Control Interno se viene propendiendo por fortalecer el control preventivo con el fin de que los entes sometidos al ejercicio del control puedan tomar las medidas conducente a evitar la lesión patrimonial al erario público, se apoya y orienta a los sujetos de Control y al interior de la entidad, la Sub contraloría viene Impulsando el control comunitario, se trabaja en la Formación a los funcionarios que manejan el erario público, y a través del Proceso de Jurisdicción Coactivo se propende por mejorar la eficiencia en materia de cobro coactivo, la Secretaria General teniendo en cuenta las competencias funcionales propende por la mejora en las instalaciones, el suministro de elementos requeridos conforme a las necesidades de cada dependencia, en igual sentido, lleva a cabo lo relativo a la Contratación y capacitaciones del personal adscrito de la entidad, finalmente, resaltamos el trabajo del Señor Contralor en la Gestión de Convenios entre entidades públicas y privadas: pretende gestionar recursos físicos, tecnológicos y humanos, a través de alianzas y convenios interadministrativos para el mejoramiento de la gestión administrativa.

En estos términos rindo informe consolidado de las gestiones de la oficina de control interno

**Este informe está acorde al informe pormenorizado de la presente vigencia.**

**Artículo****9°. *Reportes del responsable de control interno*.** Modifíquese el artículo [14](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300#14) de la Ley 87 de 1993, que quedará así:

El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en una entidad de la rama ejecutiva del orden nacional será un servidor público de libre nombramiento y remoción, designado por el Presidente de la República.

 [Modificado por el art. 231, Decreto Nacional 019 de 2012](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45322" \l "231). Este servidor público, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.

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.

Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.”. -

Colorario con lo anterior, como se puede apreciar en los informes de cada proceso, este Despacho puede manifestar que la entidad viene realizando acciones de control fiscal que se evidencian en las respectivas auditorias que ejecuta el Proceso Auditor en cumplimiento al PGA 2017 aprobado (CICLOS). Constan los Informes de Auditoria en sus respectivas carpetas y bajo la custodia y control documental de la Oficina de Planeación del Despacho.

El Proceso de direccionamiento estratégico liderado por el Señor Contralor y cuyo accionar consta en las actas de reunión levantadas. Se deja expresa constancia que, en relación con las Auditorías realizadas por el Proceso Auditor de esta Entidad, en el despacho de Control Interno, no cursa queja alguna, en igual sentido, no cursan quejas o denuncias que se relacionen con posibles actos de corrupción en los procesos de la entidad.

Previas directrices del Señor Contralor se trabaja en un ambiente agradable, de estudio y /o capacitación, manteniendo al personal motivado con acciones de incremento salarial, apoyos tecnológicos, pagos de salarios oportunos, dotación de equipos y papelería que facilitan la Gestión de los diferentes despachos, se trabaja en un ambiente armónico y de dialogo por una Control Fiscal Participativo, donde prima el Auto control, la Auto evaluación y seguimiento para el logro de los objetivos Institucionales.

Se evidencia en los informes de cada proceso el cumplimiento de las competencias funcionales y desarrollo de los respectivos planes de acción.

Para la presente vigencia 2018, estaremos atendiendo lo establecido en la norma relativo a los Roles de la Oficina de control interno**.**

**Artículo** **17.** Modifíquese el artículo [2.2.21.5.3](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62518#2.2.21.5.3) del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así:

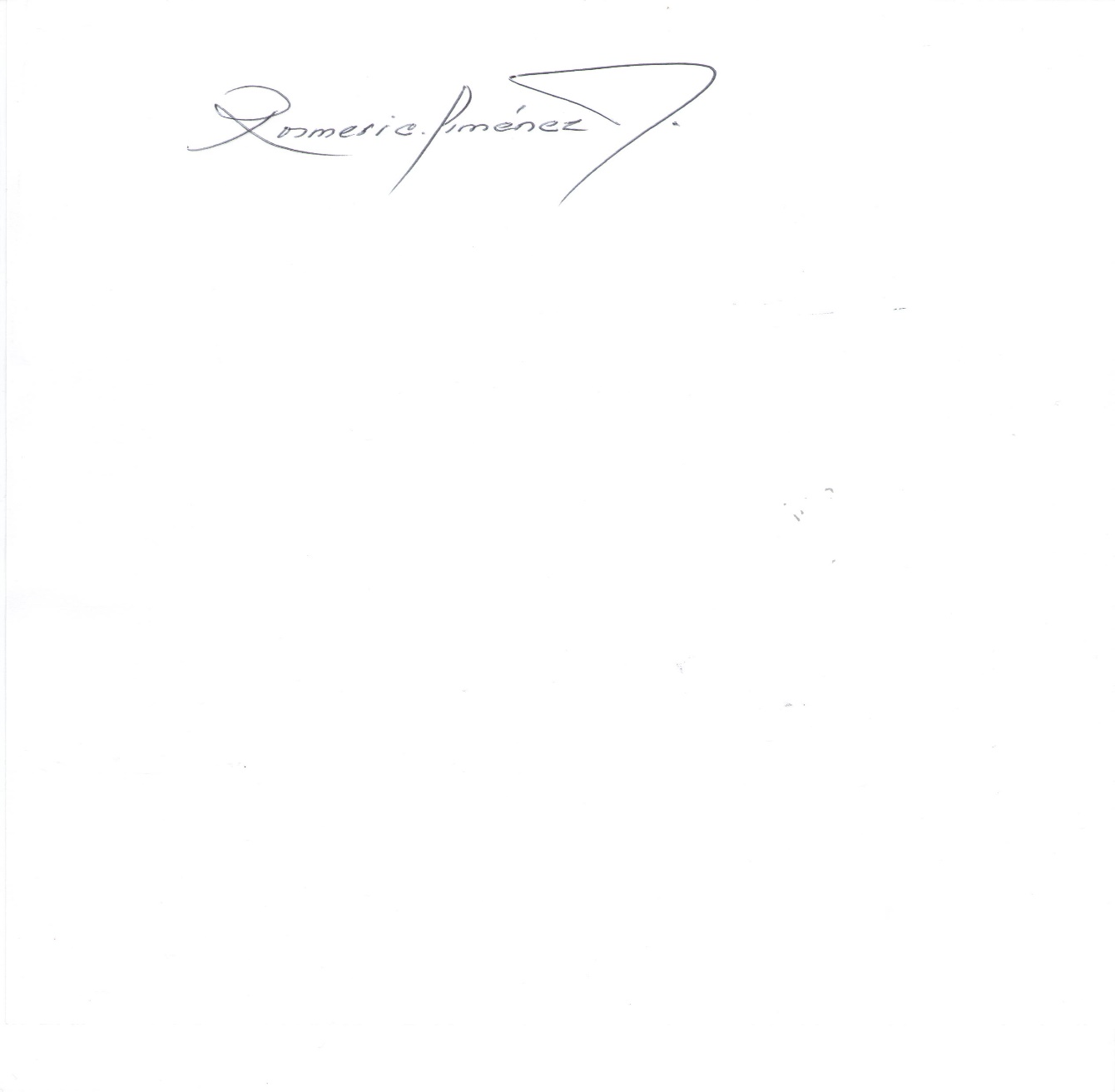
“**Artículo 2.2.21.5.3 *De las oficinas de control interno***. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.



La anterior tabla fue tomada como formato modelo de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En estos términos rendimos Informe Consolidado de la Gestión Institucional y evaluación por áreas o dependencias para fines de la evaluación del desempeño.

Atentamente,



**ROSMERI CECILIA JIMENEZ MOLINARES**

Gerente de Control Interno

Proyectó: Equipo de Control Interno –Rosmeri Jiménez –Mabel Rivera-Luis Gabriel Rincón –

Daysi Núñez – Emiro Gastelbondo-

Revisó: Rosmeri Jiménez.