

NFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE RIOHACHA-CUARTO CUATRIMESTRE VIGENCIA-NOV-2018-MAR-2019.

Reportado por: Luis Eduardo Torres Díaz Jefe Oficina de Control Interno	Periodo Reportado:	NOV-12-2018-MAR-11-2019
	Fecha De Reporte:	MAR-12- de 2019

AVANCES

- Con la Implementación de la ley 1712- de 2.014, Ley de transparencia y el derecho a la información pública nacional, su decreto reglamentario y la resolución No. 3564 de 2.015 Mini Tic al interior de la Alcaldía Distrital de Riohacha, Una vez analizado los resultado del FURAG-Desempeño Institucional donde se obtuvo una calificación de 59,1%, Desempeño de información y comunicación 60,7% y Política de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción 57,9%. Se consolidó el proceso de acompañamiento con la secretaria de Transparencia de la Presidencia de la república, lo que indujo al manejo conforme a las exigencias de la Matriz de cumplimiento de la procuraduría General de la Nación. En éste sentido en la actualidad, la página Web inicia su funcionamiento acorde a la norma la citada.
 - La descripción de su estructura orgánica, funciones, la ubicación de sus sedes, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.
 - Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
 - Un directorio que incluya el cargo, correo electrónico y teléfonos del despacho de los empleados y funcionarios, las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratista.
 - El Plan Anual de Adquisiciones.
 - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (artículo 9 Ley 1712 de 2014).
 - Los informes de gestión, evaluación y auditoría.
 - El link de quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de fácil acceso para todos los ciudadanos (artículo 76 Ley 1474 de 2011).
 - Así mismo, se tienen publicados en la web institucional la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos (En concordancia con la Ley 962 de 2005, el Decreto Ley 019 de 2012, los lineamientos de Gobierno en Línea, entre otros).

- Con la firma del Convenio No.320 de fecha 30 de Diciembre de 2018, entre la función Pública y el Distrito de Riohacha, se inicia el proceso de acompañamiento para la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG. El cual plantea

desarrollar productos como la gestión del Conocimiento, Gestión del Talento Humano, Rediseño Institucional, Líneas de Esquemas de Defensa, integridad, Participación Transparencia y Servicio al Ciudadano y cierre Exitoso de Gobierno. En este sentido se pretende que al finalizar la vigencia del 2.019 se pueda desarrollar un verdadero sistema de calidad en la Institución,

- En otro orden de ideas, de acuerdo a la sección de comité de desempeño (Acta 001 de Enero de 2019), se presentaron y se aprobaron los planes Institucionales de y estratégicos de la entidad conforme al Decreto 612 de 2.018, en lo que tiene que ver con la implementación del modelo integral de planeación y Gestión-**MIPG**, según la siguiente descripción.
 - Plan anual de vacantes
 - Plan de Previsión de Recursos Humanos
 - Plan estratégico de talento Humano
 - Plan Institucional de capacitación
 - Plan de Incentivos Institucionales
 - Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.
- Los miembros de la secretaria técnica de planeación presentaron el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, el cual fue evaluado y presento ajustes los cuales se subsanaron y finalmente aprobado.
- Se contabiliza conforme al catálogo de cuentas, según Resolución 620 emanada de la CGN para el Sector Público aplicable a la entidad, en un avance del 65% presentando los informes y reportes contables requeridos por la normatividad vigente, esto acorde a la desarrollo de la contratación de expertos en la aplicabilidad de la resolución 533 de 2015. Productos del contrato como políticas contables, homologación, catálogo de cuentas.
- Se cuenta con un sistema de información para la captura, procesamiento, almacenamiento y difusión ORFEO, permite a la entidad administrar la correspondencia de manera eficiente.
- Existen, están Aprobadas e implementadas las TRD, TVD, sin embargo no hay avances significativos en lo que refiere al PGD, PINAR, Política de Gestión Documental. La entidad ha documentado los procesos de gestión documental, cuenta con Tablas de Retención Documental, en sus archivos de gestión y el Central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, ha determinado criterios para la realización de transferencia de archivos y se han definido mecanismos para realizar la disposición de documentos.
- Se Utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera económica, social y ambiental de la entidad.
- La entidad cuenta con una estrategia de comunicación interna (que incluye política, plan y canales de comunicación) que permite el flujo de información entre sus diferentes niveles y áreas. La entidad le hace seguimiento o mejoras a sus canales de comunicación internos y externos continuamente.
- El mecanismo adoptado por la entidad para la recepción y registro, distribución y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, es eficiente, sin embargo persisten respuestas inoportunas por alguno de los responsables institucionales.

- Si se incluyó y ejecutó la estrategia de rendición de cuentas en el marco del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la vigencia, formulándose acciones de información (calidad y lenguaje claro sobre los procesos y resultados de la gestión pública), diálogo (explicar, escuchar y retroalimentar la gestión) e incentivos (a los servidores públicos y a los ciudadanos).
- La información recolectada con respecto a sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas es analizada continuamente. La información recolectada con respecto a la percepción externa de la gestión, las necesidades y prioridades en la prestación del servicio, satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas, recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores, de la entidad.
- Para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, la entidad tiene en cuenta requerimientos legales y presupuestales y los objetivos institucionales, para el caso de los Proyectos que se pretenden financiar con Recursos del Sistema General de Regalías, se da cumplimiento a los requisitos que señalan los acuerdos de la Comisión Rectora de Regalías, y la Dirección de Banco de Programas y proyectos para todos los casos certifica la coherencia de los proyectos radicados en la entidad con el Plan de Desarrollo Municipal.
- En cuanto a administración del riesgo, se formularon medidas de mitigación de estos, para los de corrupción, conforme a la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, para algunos de los procesos institucionales.
- La entidad cuenta con Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría General Departamental de La Guajira y con la Contraloría General de la Republica, conforme a las metodologías que tienen definidos para ello cada entidad, así mismo se tiene uno vigente con el Departamento Nacional de Planeación.
- Conforme a la implementación de la ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario y de acuerdo al acompañamiento de la secretaria de transparencia se recomienda trabajar y fortalecer. La gestión documental soportada en las (TRD) tablas de retención documental (PGD) Programa de gestión documental. Gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información conforme a la metodología planteada de la entidad, Mecanismos para la trazabilidad sobre las transacciones realizadas en el sistema de información, publicación de la información de la entidad en su sitio Web u otro espacio accesible para los ciudadanos, acciones de dialogo implementada a través de múltiples canales de mejora.
- En este sentido la entidad puede consultar los lineamientos previstos en el MIPG-modelo integral de planeación y gestión, apoyándose en las herramientas de autodiagnóstico de política de gestión documental y transparencia
- El comité Institucional de control interno aprobó el plan anual de auditoria

DIFICULTADES

- No se cuenta con un área de atención al ciudadano de manera adecuada, es confusa la entrada a la Alcaldía, sin ningún proceso de señalización
- No se retroalimenta la Estrategia de comunicación interna pese a que por fallas en esta, se ha evidenciado incumplimiento de deberes legales y/o formales de la administración
- No se formuló acciones de mejoramiento como resultado de la evaluación de la estrategia de rendición de cuentas.

- Respecto al programa de Bienestar e incentivos determinado la entidad cabe indicar que no se cuenta con esquemas para realizar evaluación de los programas adelantados.
- En las instalaciones del Instram (ente descentralizado del distrito) se encuentra un Fondo Documental Acumulado que corresponde a periodos anteriores con estructuras orgánicas no vigentes.
- Pese a la insistencia de la Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad de la Información Financiera de la entidad, se ejecuta la política de depuración contable de manera parcial por todos los actores del proceso contable.
- Se encuentra documentada de manera parcial la política contable mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia de la entidad son debidamente informados al área contable.
- No se han levantado Planes de Mejoramiento Individual, dado a que no se han efectuado evaluaciones de desempeño, igualmente cabe indicar que la medición de clima laboral se realiza de forma inoportuna.
- Aunque se adelantan acciones tendientes manejar los riesgos identificados al proceso contable desde los demás actores involucrados al proceso, no se tienen en cuenta los controles definidos
- No se tiene definido ni implementado programas para preparar al pre pensionado para el retiro del servicio.
- No siempre se publica mensualmente en un lugar visible y de fácil acceso a la comunidad del balance general y el estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental.
- El sistema de información financiero presenta un grado aceptable de robustez para mantener la integridad de la información, sin embargo no garantiza la confiabilidad de la información disponible, y la actualización y mantenimiento, no es eficiente en la medida en que se requiere de manera dependiente al proveedor (externo) para efectuarlos, el sistema fue evaluado por la Ingeniera de Sistemas, y emitió concepto que indica grandes debilidades en el mismo.
- No se revisa la eficiencia, eficacia y efectividad de la estrategia de comunicación interna (incluyendo política, plan y canales de comunicación)
- No se cuenta con un mecanismo documentado para los riesgos de pérdida de información en soporte físico.
- Solo a menos de la mitad de los procesos determinados para la ejecución de las funciones de la entidad se les ha elaborado caracterizaciones, identificación y gestión de los riesgos, y se le han definidos procedimientos para su ejecución.
- Se cuenta con políticas y procedimientos contables, sin embargo hay deficiencias en su ejecución por todos los actores involucrados en el proceso contable, así mismo en la ejecución de la política de depuración contable, es decir, que no todas las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia de la entidad son debidamente informados al área contable, lo cual redundaría negativamente en la fidelidad y confiabilidad e la información.
- Los indicadores de gestión de eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, que se encuentran definidos en los pocos procesos caracterizados, se utilizan y se alimentan, se valida su capacidad y consistencia de forma irregular, y poco son tenidas en cuenta los resultados de sus mediciones.
- No se formularon acciones de mejoramiento como resultado de la evaluación de cada una de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas (información, diálogo e incentivos).

- La Política de administración del riesgo no se formuló en el marco del Comité de Coordinación de Control Interno, ni para todos los procesos.
- Dentro de la vigencia que está siendo evaluada la entidad definió un Programa Anual de Auditorías, pero no fue aprobado, no contó con los requerimientos para su ejecución.
- No se dieron Planes de Mejoramiento Individual por lo que no se hicieron evaluaciones de desempeño.
- No hay avances significativos en lo que refiere al PGD, PINAR, Política de Gestión Documental.
 - Evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los servidores no se realiza con frecuencia.

RECOMENDACIONES

En aras de mejorar y/o fortalecer los procesos institucionales y el Sistema de Control Interno, presento las siguientes recomendaciones:

- Gestión documental soportada en la Tabla de Retención Documental (TRD) y del Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad.
- Gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información conforme a la metodología planteada por la entidad.
- Mecanismos para asegurar la trazabilidad sobre las transacciones realizadas en los sistemas de información.
- Publicación de la información de la entidad en su sitio web u otro espacio accesible para los ciudadanos.
- Acciones de diálogo implementada a través de múltiples canales y mejora de la gestión a partir de la retroalimentación de los grupos de valor..
- Se recomienda empoderar a todas las partes interesadas de la entidad, respecto al uso organizacional de los diferentes canales de comunicación externos e internos de la entidad, como sitio Web, redes sociales, espacios de radio, televisión, carteleras, correo electrónico, entre otros.
- Trabajar en la construcción y adopción del Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan Institucional de Archivo -PINAR, y la Política de Gestión Documental, dado a que son instrumentos de gestión que los órganos de control están haciéndole un seguimiento permanente.
- Mantener como un proceso permanente el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID en todos los archivos de gestión.
- Implementar programas para preparar a los pre pensionados para el retiro del servicio, ya se de la planta global como de la planta docente adscrita al ente territorial.
- En lo posible, y siempre guardando la viabilidad financiera y técnica, crear la Oficina de Atención al Ciudadano dentro de la Planta de Cargo, donde se direcciona toda la estrategia de Atención a PQRS, y demás asuntos de adecuada atención al ciudadano.
- Reemplazar el actual Sistema de Información Financiero –DBS- por uno que cumpla con los requerimientos de la entidad y sobre toda que permita la gestión, salvaguarda de información confiable y veraz.

- Tener presente los resultados de la aplicación de Indicadores e Índices, para la toma de decisiones en el máximo nivel decisorio de la entidad.
- Caracterizar todos los procesos y procedimientos de la entidad, que garantiza la operación de un modelo de operación por procesos, adicionalmente se sugiere se documente mecanismo para los riesgos de pérdida de información en soportes físicos y magnéticos.
- Dar estricto cumplimiento a las bases normativa de archivo, para la recuperación de la información contenida en el Fondo Documental existente, en aras de garantizar la salvaguarda de la historia institucional contenida en esos archivos.
- Implementar una política contable que permita que todas las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia de la entidad sean oportuna y debidamente informados al área contable para su contabilización.
- Desarrollar Evaluaciones de Desempeño a todo el personal de la entidad independientemente si son de carrera administrativa o no, como un mecanismo de control para fortalecer la capacidad institucional de su capital humano.
- Activar los Comités Institucionales que no se encuentran operando.
- Gestionar la concertación de objetivos para un periodo posterior evaluar el desempeño de los empleados.
- Se recomienda que el PQRS, debe contener como mínimo. Número de solicitudes recibidas, Numero de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, Tiempo de respuesta de cada solicitud, Numero de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.
- Se recomienda que el área de gestión documental y el área de tecnología realicen un análisis para determinar si los conjuntos (Sets), de datos abiertos conforman una serie o sub-serie documental, o son un documento o tipo documental en cuyo caso se debe incluir en la TRD, ya que por definición de un conjunto de datos, al ser producto dela función de una dependencia y generarse de manera periódica en un documento de archivo.
- Así como el registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, son publicados en datos abierto, se recomienda que, en prevalencia del principio de la calidad dela información la entidad, publique en formatos de datos abiertos las tablas de retención documental, los inventarios documentales, y cuadro de clasificación.
- La sugerencia está orientada a que todos los funcionarios de la Alcaldía se empoderen del convenio firmado con la Función Publica Puesto que es el inicio de reorientar los procesos administrativos en la institución, los cuales en la actualidad no se actualizan desde el 2015.