INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011

JEFE DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES	**FABRICIO MANUEL OSPINO TORRES**	**PERIODO DE EVALUACIÓN: JULIO – DICIEMBRE 2019. FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 31 DE 2020.**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 9° de la Ley 1474 de 2011, el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión de la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla, presenta el Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno, elaborado para el período comprendido entre Julio y Octubre de 2019.

Es preciso tener en cuenta que con la expedición del Decreto 1499 de 2017, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), reglamentó el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de Calidad, unificando un solo Sistema de Gestión, el cual se articula con el Sistema de Control Interno definido en la Ley 87 de 1993, éste sistema fue adoptado por la Dirección Distrital de Liquidaciones, mediante la Resolución 285 del 15 de Diciembre de 2017, el cual se denomina Modelo Integrado de Planeación Y Gestión – MIPG y se encuentra en proceso de implementación.

Nos permitimos a continuación establecer los avances de cada componente del MECI durante el periodo a informar:

1. AMBIENTE DE CONTROL

La entidad cuenta con un Código de Integridad, el cual fue socializado con funcionarios y contratistas, en fecha Marzo 29 y Abril 12 de 2019, con dicha socialización se busca la adopción efectiva del Código de Integridad y así lograr fortalecer la cultura organizacional en los aspectos relacionados con las políticas, principios y valores de los servidores de la entidad. El Código de Integridad expedido por el Distrito de Barranquilla y adoptado por la Dirección Distrital de Liquidaciones, mediante resolución No. 300 de fecha Noviembre 7 de 2018, el cual se encuentra publicado en la pagina web de la entidad.

El Plan de Auditorias Internas de Gestión vigencia 2019, se desarrolló según lo establecido en el mencionado Plan, cumpliéndose a la fecha de este informe, la realización de CATORCE (14) auditorias y se suscribieron CUATRO (4) Planes de Mejoramiento que lograron superarse en su totalidad, lográndose determinar un cumplimiento del 100% del Plan de Auditorias y de los Planes de Mejoramiento establecidos.

Por parte de Gestión Documental, en especial por funcionarios y contratistas competentes, se mantiene especial control sobre el manejo de radicados y en especial de PQRDS, a través del uso del aplicativo RADDO, herramienta informática de Gestión Documental, que permite establecer un seguimiento permanente de la documentación y en especial de los radicados que se tipifican con términos de vencimiento establecidos por ley, esto en busca de su

atención y respuesta, en cumplimiento de la norma. Actividad que permite el fortalecimiento de la cultura del control y autocontrol en la entidad.

El Comité Coordinador de Control Interno de Gestión, se desarrolló según cronograma establecido para el 2019, realizándose la última sesión el pasado 10 de Diciembre cumpliéndose con los objetivos y agenda establecida en ese comité, para la vigencia 2019, se celebraron tres (3) comités, en las siguientes fechas: 17 de Septiembre, 19 de Junio y 4 de Abril de 2019, de igual forma se cumplió con los objetivos y agenda establecida en cada comité.

La entidad por parte del área de atención al usuario, cumplió con la realización de encuestas de satisfacción de usuarios, lo cual permite mediante su análisis y tabulación tener una percepción de satisfacción de los tramites y servicios prestados por la entidad.

La entidad tiene dispuesto un link en su pagina Web http://www.dirliquidaciones.gov.co/index.php/atencion-al-usuario/peticiones-quejas-reclamos-denuncias que permite a la ciudadanía en general radicar cualquier petición, Queja, Reclamo o Denuncia, con el fin facilitar y fortalecer la atención y como un mecanismo de anticorrupción.

La Coordinadora Jurídica, encargada del área de Contratos, ha venido actualizando la información por parte de contratistas en la plataforma SIGEP; igualmente, el personal de planta cumplió con la actualización de información según lo establecido por ley.

Institucionalmente se encuentran establecidos Manuales de Procesos, Procedimientos y Funciones, los cuales permiten establecer mecanismos de control en el cumplimiento de actividades y funciones, por parte de funcionarios y contratistas.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se cumplió para la vigencia 2019 según lo establecido, realizándose en las siguientes fechas y cumpliéndose la agenda y objetivos establecidos en este comité: Se cumplió en Marzo 29 de 2019, Junio 28 de 2019, Agosto 14 de 2019 y Diciembre 23 de 2019.

La entidad ha cumplido con la elaboración, publicación y adelantado actividades de cumplimiento del Plan de Acción Institucional, Plan Anual de Compras, Plan de Acción Integrado, Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano, entre otros.

- Plan de Acción y Plan de Acción Integrado.

Con relación al Plan de Acción Institucional, se pudo determinar que se tenían programadas a cumplirse para la vigencia 2019 un total de 23 actividades, obteniendo una calificación de cumplimiento al cierre de la vigencia del 56,95%, esto teniendo en cuenta que el proceso liquidatorio tiene 16 actividades a cargo de las cuales, su cumplimiento no dependen en un cien por ciento del área o proceso, ya que en su mayoría son actividades que se deben cumplir con la participación del Distrito y otra en los fallos que resulten en los estrados judiciales.

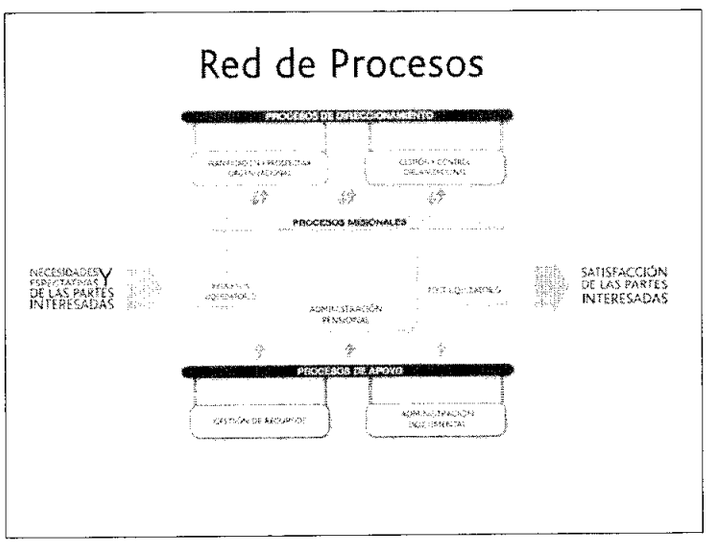
- Gestión del Talento Humano.

El área de Talento Humano en la entidad, es un eje importante en el fortalecimiento del Ambiente de Control, en razón a que permite el logro de los objetivos y resultados institucionales, para tal efecto ésta área cuenta con un Plan Institucional de Gestión Humana, Plan de Capacitación – PIC- , Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Anual de Seguridad Social en el Trabajo, Plan Anual de Vacantes, Manual de Funciones y Competencias Laborales, donde se identifican y actualizan la caracterización de los empleos conforme a las necesidades y servicios, el Manual de Funciones, el cual fue actualizado en cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 815 de 2018, Manuales de Procesos y Procedimientos, entre otros.

En la vigencia 2019, la entidad contaba con 20 cargos en su planta, de ellos solo 10 cargos se encuentran provistos.

La entidad opera por procesos, encontrándose establecidos siete (7) tipos de procesos, como son: Planeación y Prospectiva Organizacional; Administración Documental; Gestión de Recursos; Proceso postliquidatorio; Gestión y Control Organizacional; Proceso Liquidatorio y Proceso de Administración Pensional.

De igual manera se tienen establecidos Manuales de Procesos y Procedimientos a cargo de las diferentes áreas y procesos, los cuales permiten establecer mecanismos de control en el cumplimiento de actividades y funciones, por parte de funcionarios y contratistas. Los procesos establecidos se conforman de las áreas señaladas en el siguiente cuadro:



- Plan de Capacitación – PIC -

Para la vigencia 2019, la entidad ejecutó su Plan de Capacitación -PIC- , en un 3%, esto teniendo en cuenta que se habían estimado un total de 17 capacitaciones y solo se realizo una, lo cual se refleja en el indicador a cargo del área de Gestión Humana. Es importante mencionar que para la vigencia 2019 la entidad no contaba con recursos dinerarios, para el cumplimiento del Plan de Capacitación.

- Programa de Inducción y Reinducción

El programa de Inducción y Reinducción se llevó a cabo en jornadas de capacitación inducción realizadas en Marzo 29 y Abril 12 de 2019.

- Plan de Bienestar e Incentivos.

Para el Plan de Bienestar e Incentivos, la entidad en la vigencia 2019, realizó una jornada de Salud y Bienestar con los funcionarios y contratistas, en Diciembre 5 de 2019, realizó en Cajacopi, la actividad de fin de año, con los funcionarios, contratistas y sus familiares, se entregaron regalos a los hijos de los funcionarios y se realizaron actividades recreativas.

- Servicio al Ciudadano

La entidad cuenta en su página web con el link de Atención al Usuario, que contiene, Radicador de PQRDS, PQRSDF, Participación Ciudadana y Trámites y Servicios, canales de atención que permiten el contacto directo con los usuarios. Igualmente cuenta con la "Carta al Trato Digno", con el fin de dar a conocer los derechos constitucionales y legales, que la entidad se compromete a asegurar para que el trato a todos los usuarios sea equitativo, respetuoso, sin distinción alguna, considerado y diligente, garantizando un servicio con calidad, oportunidad y atención prioritaria de las peticiones a través de todos los canales de atención dispuestos(presencial, virtual, telefónico y escrito)

Estos temas se evidencian en los siguientes link:

http://www.dirliquidaciones.gov.co/index.php/atencion-al-usuario

http://www.dirliquidaciones.gov.co/index.php/atencion-al-usuario/peticiones-quejas-reclamos-denuncias

http://www.dirliquidaciones.gov.co/index.php/atencion-al-usuario/pqrsdf-solicitudes-de-caracter-reservado

http://www.dirliquidaciones.gov.co/index.php/atencion-al-usuario/carta-al-trato-digno

2. GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES:

La entidad cuenta con su Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción, los cuales se revisaron y controlaron, bajo el esquema establecido en el MECI: Política de Administración del Riesgo, Identificación del Riesgo y Análisis y Valoración del Riesgo. Actividades a cargo de los Líderes y funcionarios de cada proceso. Dentro de las auditorias realizadas se revisa el tratamiento de riesgos y aplicación de controles por parte de los auditados con riesgos definidos en sus procesos, que a la fecha se determina la no manifestación de riesgos que impacten los procesos auditados.

El pasado 22 de Abril de 2019, los líderes de procesos y jefes de áreas establecieron reunión de trabajo para la revisión de los Riesgos de Gestión y Corrupción, así como de sus controles, con el objeto de determinar la efectividad de los mismos y garantizar el cumplimiento de procesos, procedimientos, metas, indicadores y en especial de la Misión y Visión Institucional.

La Oficina de CIG, viene cumpliendo con los seguimientos al cumplimiento de la Estrategia Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el cual es publicado en pagina Web de la entidad.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

La Oficina de Control Interno de Gestión viene cumpliendo con su Plan de Auditorias Internas de Gestión vigencia 2019, habiendo realizando a la fecha ocho (8) procesos de Auditorias Internas de Gestión y se han suscrito Planes de Mejoramiento, esto en busca de corregir desviación, fortalecer los procesos y la mejora continua a nivel institucional.

En el último Comité Coordinador de CIG, entre los temas tratados, se reviso el cumplimiento de actividades establecidas en el Plan de Acción Institucional, determinándose, que las actividades postliquidatorias están en un cumplimiento promedio 0,30% y las actividades del PAP-EDT (Patrimonio Autónomo Pensional de la EDT) van en el 1,87%, haciendo claridad que algunas de estas actividades en su cumplimiento, corresponden a fallos de tipo jurídico que como es lógico, no dependen de actividades meramente institucionales, sino de decisiones que se darán en los estrados judiciales y otros cumplimientos de actividades que están sujetos a disponibilidad de recursos. De lo anterior la entidad adelanta las acciones del caso en busca del cumplimiento de actividades. Los lideres de procesos hacen revisión y seguimiento al cumplimiento de indicadores de gestión de sus procesos.

Las actividades de control y seguimiento a cargo de los diferentes procesos y áreas, en el desarrollo de sus actividades, han permitido el cumplimiento de sus actividades y procedimientos, cumpliéndose lo determinado en los Manuales de Procesos y Procedimientos.

Los entidad tiene establecida una política de operación por procesos, se han establecidos unos Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción, Indicadores de Gestión, lineamientos para la atención de las PQRD, entre otros aspectos sobre los cuales se ejerce control y seguimiento.

Contratos: En el primer semestre de este año se suscribieron ciento cuarenta y nueve (149) contratos y para el segundo semestre se suscribieron sesenta y un (61) contratos a cargo de la Dirección Distrital de Liquidaciones. En su mayoría contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Haciendo claridad que la contratación durante los primeros cinco (5) meses se realizo mensual (mes a mes), esto por razones de tipo presupuestal en consideración al Acuerdo 300 de Febrero 25 de 2019, en el cual se otorgaron facultades al Alcalde Distrital, para la liquidación de la entidad, situación que a la fecha no se ha presentado. Y a partir de Junio se realiza con una mejor planificación teniendo en cuenta aspectos presupuestales.

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Institucionalmente y con el apoyo especial del área de TIC, se vienen fortaleciendo los contenidos de información en la pagina Web de la entidad, con el fin de garantizar información precisa, confiable y de interés para la comunidad en general y en cumplimiento de las normas que establecen que tipo de información debe ser la que tienen que contener como mínimo las entidades estatales en sus paginas Web.

Se debe precisar que institucionalmente se ha cumplido con los reportes de información determinados por ley a cargo de las diferentes áreas que conforman la entidad y que debe ser reportada a diferentes entes y en especial a los entes de control que regulan la entidad. Entre estos reportes se encuentran los reportados en plataforma CHIP (Presupuestal y Contable), Plataforma SIA (Contraloría), FURAG II (Plataforma DAFP), entre otros.

La entidad cuenta con unas políticas de Gestión Documental, establecidas en la Ley, como son: PINAR, PGD, TRD, TVD, igualmente contamos con procesos y procedimientos, los cuales están a cargo del Proceso de Gestión Documental.

La comunicación en doble vía, interna y externa se ha mantenido, como política de la entidad, los trámites y servicios que presta, se vienen cumpliendo y atendiendo de manera fácil y ágil, de manera presencial o personalizada a través de las diferentes herramientas tecnológicas dispuestas por parte de la entidad, promoviéndose una prestación de servicios imparcial y bajo la legalidad establecida, tal como se determina de igual manera en el Plan Anticorrupción.

Se ha mantenido el uso de las herramientas tecnológicas, puestas al servicio de la entidad, como son FOMPLUS, SADENET, DIRLIQ, RADDO, Intranet, Pagina Web Institucional, herramientas que permiten una efectiva comunicación interna, externa y un buen desarrollo de los procesos.

La Dirección Distrital de Liquidaciones ha mantenido en uso la Intranet de la entidad, la cual se convierte en una herramienta informática interna de gran ayuda con contenidos que facilitan la comunicación y gestión institucional.

La entidad cuenta con una Ventanilla Única, para la gestión documental, la cual se soporta en una herramienta tecnológica, denominada RADDO que permite la administración y control de documentos, facilitando el manejo de la correspondencia y su atención y en especial del control de términos de respuesta. Aplicativo que permite el fortalecimiento del autocontrol en funcionarios y contratistas competentes en la atención de radicados, permitiendo que cada competente pueda revisar a través de éste el estado de atención de los respectivos radicados asignados, según los términos establecidos por ley.

Se ha mantenido una efectiva comunicación e interacción entre los procesos y sus áreas, lo que ha permitido el cumplimiento de actividades y de la gestión de la entidad, haciendo que los objetivos y metas establecidas en lo general se cumplan.

La entidad ha venido actualizando información en su pagina Web, teniendo en cuenta que es uno de los medios mas importantes para relacionarse y comunicarse con su usuarios, por esta razón se debe mantener revisión, control y actualización de los contenidos de la pagina institucional.

Los funcionarios / contratistas encargados de la atención de las PQRD, han venido cumpliendo con la atención y respuestas de éstas en los términos establecidos por ley, garantizando la entrega de información y satisfacción del los usuarios externos. En la actualidad la entidad cuenta con un solo punto de atención, ubicado en calle 34 No. 43-79 piso 5° Paseo Bolívar, sede principal de la entidad en la cual se atienden trámites y prestan servicios a cargo de la entidad.

5. MONITOREO Y SUPERVISIÓN CONTINUA

Durante la vigencia 2019, la oficina de CIG cumplió con el Plan de Auditorias Internas de Gestión vigencia 2019 y se realizaron catorce (14) procesos de Auditorias Internas de Gestión, algunas de las cuales dieron origen a la suscripción de Planes de Mejoramiento, en busca de corrección de desviaciones, fortalecimiento de los procesos y la mejora continua a nivel institucional. Determinando que se establecieron cuatro (4) planes de mejoramiento, los cuales se cumplieron. Recordando que estos mecanismos de evaluación y seguimiento buscan fortalece la cultura del control, el autocontrol y la autoevaluación a nivel institucional.

La Oficina de Control Interno de Gestión cumplió con lo establecido por ley, en lo relacionado con la Evaluación del Control Interno Contable en el mes de Febrero de la presente anualidad, así como con la rendición del informe de Derechos de Autor, FURAG II, entre otros. De igual forma se ha cumplido con el seguimiento al cumplimiento de rendición de informes por parte de la entidad.

Como mecanismo de autoevaluación se vienen cumpliendo entre otros, unos comités, como son: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Coordinador de Control Interno y algunas reuniones de trabajo.

La encargada de atención al usuario, hace una revisión de las encuestas de servicios con el objeto de poder establecer el comportamiento en la atención y prestación de servicios a cargo de funcionarios / contratistas de la entidad, para realizar ajustes en caso de ser necesario y así garantizar una buena gestión institucional.

Consideramos importante mencionar que la Dirección Distrital de Liquidaciones se encuentra realizando ejercicio de autodiagnóstico para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, cuyo procedimiento se realiza utilizando la herramienta dispuesta para tal fin, por parte de la función pública.

RECOMENDACIONES

La Alta Dirección y sus funcionarios / contratistas, deben mantener el firme compromiso de velar por el cumplimiento de actividades encaminadas a la implementación del MIPG y cumplir con la efectiva integración de sus sistemas de gestión y en especial de su sostenimiento, para así garantizar un buen desempeño institucional.

Hay que mantener el fortalecimiento de la cultura del autocontrol, siendo éste un compromiso de funcionarios y contratistas, para garantizar la buena gestión de la entidad y el cumplimiento de procesos, procedimientos, misión, visión, objetivos y metas institucionales.

Mantener el seguimiento permanente y revisión de los Riesgos de Gestión y Corrupción y en especial la revisión y valoración de sus controles.

Hay que mantener la calidad y austeridad en el gasto público y la permanente revisión del PAC en la atención de compromisos. Cumpliendo con una efectiva calidad del gasto publico.

Hay que mantener el control y seguimiento permanente a la atención y respuesta de las PQRSD en los términos establecidos por la ley, esto por parte de funcionarios y contratistas competentes, buscando una buena prestación de servicios y una gestión eficiente para la entidad, siempre en procura de la mejora continua y las respuestas de fondo.

Se recomienda, según la disponibilidad de recursos, se pueda dar cumplimiento al PIC (Plan de Capacitación Institucional) en busca del fortalecimiento del recurso humano y de igual forma las inversiones necesarias y objetivas para un mejor desarrollo tecnológico, fortalecer la seguridad de la información y la administración documental y archivo.

Se debe mantener actualizada la información y contenidos de la pagina Web de la entidad, esto en cumplimiento de las directrices legales establecidas por el gobierno nacional, con el objeto de garantizar el acceso a la información, cumplimiento del plan anticorrupción y la política de gobierno digital, gobierno en linea y la participación ciudadana, en la medida que los recursos disponibles de toda índole así lo permitan.

FABRICIO MANUEL OSPINO TORRES
Jefe de Control Interno de Gestión
Dirección Distrital de Liquidaciones