**INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO**

Abril de 2016 –Julio de 2016

La oficina de Control interno durante este periodo, realizó análisis sistemático de algunos procesos la cual arrojo las siguientes conclusiones;

Dentro de la capacidad que tiene la entidad para aplicar de manera participativa los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad que permitan el desarrollo e implementación del sistema de calidad de control interno se realizó un seguimiento a las oficinas de:

***-Comunicación y Protocolo.***

Se verifico los diferentes medios utilizados por estas dependencias, cuales está implementando, tiene definida políticas, cuenta con un plan estratégico aprobado.

- cuenta con página web, redes sociales, como faceboo0k, Instagram, Twiter, canal de You tobe y un programa institucional emitido en Telecaribe.

No cuenta con:

-con equipos que le permitan mantener grandes volúmenes de información.

-No cuenta con actualización tecnológica en sus sistemas de información.

- No cuenta con un sistema de comunicación interna.

- La información del personal de planta está incompleta además de no contar con teléfonos de contactos.

-La información de trámites de distintos formatos o formularios requeridos no se encuentran disponibles en línea.

- Los informes de gestión y evaluación de auditorías no se publican.

- La parte correspondiente a la atención al ciudadano dentro de la oficina de comunicaciones no hay una revisión, no hay ningún funcionario encargado de esta parte y además no esta contemplado dentro de las obligaciones de la oficina.

***-Asesora de Planeación.***

Esta oficina la más compleja de la entidad, puesto que es la responsable del direccionamiento estratégico de la entidad, encargada de la formulación de los planes propuesto de la entidad en los próximos cuatro años, se revisó cada uno de los puntos establecidos para establecer con cuales se cuenta y cual serían las recomendaciones a seguir. En este seguimiento se contó con el apoyo de la oficina Banco de Proyectos que hace parte de planeación.

En esta oficina se encontró lo siguiente:

- Cuenta con misión, Visión, objetivos institucionales.

- Se realizan la respectiva rendición de cuentas, los resultados son divulgados en la página web de la entidad.

- Se cuentan con unos indicadores pero esto son revisados anualmente.

- Cada oficina cuenta con plan de trabajo, con unas metas establecidas, se han asignado responsabilidades, se maneja el índice de desempeño integral contemplado dentro del manual.

- Se cuenta con un seguimiento por parte de la oficina de control Interno a los diferentes cronogramas establecidos.

- Los planes de mejoramiento están colgados en la página web de la gobernación.

- El plan de desarrollo se encuentra socializado a cada uno de los responsables de su cumplimiento, mas no se encuentra socializado con los funcionarios.

***-Talento Humano.***

Cuenta con políticas, programas, manuales y procedimientos establecidos que le permiten el buen desarrollo de los procesos establecidos por la entidad.

* Cuenta con un plan institucional de capacitación.
* La formulación de proyectos de aprendizaje se guía por las directrices de la función pública.
* Se cuenta con convenios con entidades como la ESAP, SENA, Universidad del Magdalena entre otras para brindar capacitación a los funcionarios.
* El plan institucional de capacitación se encuentra revisado, actualizado y ajustado a las necesidades, se le entrega un cronograma a las dependencias para solicitar autorización del jefe y se realiza la respectiva capacitación.
* Respecto al programa de incentivos se realizan actividades donde se hacen premiaciones y condecoraciones.
* El programa de incentivos es revisado y actualizado cada año y sus modificaciones son colgadas en la página web de la entidad.
* Dentro de la cultura organizacional se encuentran los programas de estímulo, existe un código del buen gobierno.
* No hay evidencia de evaluación de desempeño.
* Hay personal con derecho a carrera son 93 no están especificados por nivel jerárquico.
* No existen cargos de gerencia pública.
* Mujeres afrocolombiana en cargo de nivel decisorio uno.

***-Bienestar Social.***

Brinda las herramientas al cuerpo profesional que permite mantener ambientes laborales óptimos, a nivel de bienestar para sus funcionarios cumple con lo establecido para el desarrollo de las actividades contempladas dentro de la entidad.

-Se realiza medición del clima laboral cada dos años.

-Dentro de los espacios de esparcimiento, la responsable de la oficina de bienestar social manifestó que existe una sala de esparcimiento la cual a la fecha no ha sido utilizada.

- Existe un programa para pre pensionados a la fecha no se encuentra aprobado.

- Hay registros de asistencia a capacitaciones pero no está especificado por nivel jerárquico.

-Dentro de las actividades desarrolladas la que no se identifico fue en Educación en artes y artesanías.

***-Control Interno***

Encargada del seguimiento MECI, se contó con la colaboración del jefe de cuentas que nos suministró información contable que nos permitió el desarrollo de la encuesta, además de los diferentes funcionarios que hacen parte de la oficina de control interno

-Cuenta con equipo

- Están identificado los objetivos institucionales.

- Cuenta con un comité de coordinación de control interno activo.

-Los procesos están caracterizado, están identificado los riesgos, tiene indicadores que miden eficacia, eficiencia y efectividad.

- El manual de operaciones contiene: los mapas de procesos, mapas de procesos, roles y responsabilidades de las personas con procesos a cargo, los indicadores de procesos.

- La estructura de la entidad está documentada y actualizada.

- El manual de operaciones es de fácil acceso para los servidores, se utiliza como herramienta de consulta, se utiliza como herramienta para los funcionarios para entender su papel dentro de los procesos.

- Se encuentra definido el programa de auditorías internas.

- Se encuentra definido el plan de mejoramiento institucional.

- No hay definidos planes de mejoramiento individual.

***-Archivo y Correspondencia.***

La oficina de Archivo y Correspondencia es la más fraccionada, ya que el archivo se encuentra dividido y no reposa en solo sitio, lo que dificulta muchas veces contar con la información oportuna a nivel externo, cuenta con un manual pero no se encuentra aprobado están realizándole los respectivos ajustes, además de la tabla de valoración documental que no se encuentra.

* Cuenta con un comité de archivo.
* Cuenta con el programa PGD
* El registro de recepción de información esta consignada en libros.
* No cuenta con TVD y no hay PINAR.
* Se encontró registro de reuniones.
* Se resalta la información identificada como prioridad.
* No se han determinado mecanismo para realizar disposición de documentos.
* No hay mecanismo establecido en el caso de riesgo de pérdida de documento.
* Los archivos están dispuesto en orden cronológico.
* Existe un formato único de transferencia.

Contabilidad

Dentro delas responsabilidades de la oficina de contabilidad se cuenta con:

* Políticas contables.
* Cuenta con los procedimientos contables.
* El proceso contable está debidamente documentado y actualizado.
* Se encuentra definido e identificado los niveles de autoridad y responsabilidad.
* Los hechos y operaciones contables, se ejecutan a través del programa de contabilidad SIIAF.
* Las conciliaciones, cruces de saldos entre las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad se realiza trimestralmente.
* Los procesos contables no cuentan con un archivo todo está consignado en el programa SIIAF.

Este seguimiento se realiza con el fin de identificar los procesos y procedimientos de cada dependencia. Esto nos permite identificar que se está ejecutando y en donde hay mayor dificultad para cumplir con los lineamientos establecidos por la entidad.

Además comprender el control interno es ejecutado por personas, garantiza coordinación de acciones de manera intencional, consciente y efectiva al definir los flujos de información y comunicación que permite a los funcionarios públicos anticipar y corregir de manera oportuna las debilidades que se presentan en su quehacer dentro de la entidad.

Con esto además se busca que los directivos de cada dependencia tengan la responsabilidad de direccionar y orientar el control interno para que se cumplan con sus objetivos.

Esta información nos permite reorientar la función administrativa y utilizar la información para retroalimentar a cada una de las partes interesadas.

En desarrollo de política de transparencia y para efectos de cumplir con la ley Anticorrupción, y Gobierno en Línea se viene adelantando conjuntamente con el DAFP, la incorporación de los tramites en la plataforma del SUIT 3.0, al momento se encuentran incorporados o inscritos satisfactoriamente cincuenta (50), tramites que representan un 62,5 %, se encuentran sin gestión 14; cuatro (4) en revisión por parte de la DAFP Y 12 se encuentran con tareas pendientes.

Se realizó solicitud de informe semestral sobre el proceso PQRS en la entidad.

Se realizó seguimiento a la Estrategia Anticorrupción, con corte a 30 de junio de 2016, el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano que se suscribió el pasado mes de marzo debe ser sometido a las actualizaciones o metodología formulada por el DNP 2.0 y al decreto No 124 de 2016.

Durante este periodo se desarrollaron las auditorías internas de las dependencias de, Tesorería, Secretaria General (Talento Humano, Bienestar Social, )

**TALENTO HUMANO.**

Durante la vigencia 2015 no se realizó el plan de Capacitación, para esta anualidad se encuentra en proceso de elaboración, las capacitaciones que se realizan no se están replicando en la entidad.

No hay Plan de Vacaciones, solo se realiza una relación de salidas, no se realiza Inducción y Re inducción.

Muy a pesar que la entidad adquirió un software para el registro de la información de los funcionarios, no se encuentra en uso.

 **BIENESTAR SOCIAL:**

**Se procedió a verificar los avances del nuevo sistema de gestión de seguridad y Salud en el trabajo enmarcados Decreto 1072 de 2015, según Decreto 017 del Ministerio de trabajo, todas las entidades deberán sustituir el programa de salud ocupacional por el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG- SS T). A más tardar el 31 de enero de 2017.En la actualidad el programa se encuentra documentado, lleva un avance del 80%, donde está pendiente por implementar los procedimientos, ser aprobado y a su vez socializado a todos los funcionarios de la Gobernación del Magdalena.**

**El comité paritario revisa anualmente el programa de capacitación y seguridad en salud. Se anexa evidencia de actas de reuniones realizadas para la revisión del programa.**

**En el proceso de la auditoria se evidencio las actas d**e reunión del COPASST, cuenta con los registro de firmas de los asistentes, observándose que este comité cumple en trabajar en la mejora de los requisitos establecidos ´por la norma en brindar buenas condiciones de trabajo y bienestar a los funcionarios de la Gobernación del Magdalena. Las reuniones son programadas y realizadas una vez por mes.

**Los compromisos pendientes de las reuniones ejecutadas se retoman y revisan nuevamente hasta llegar a su revisión, En caso de no cumplir dichos compromisos se le da una prorroga hasta cumplir con el compromiso establecidos.**

**La Oficina de Bienestar cuenta con el apoyo de una representante de la ARL Colpatria que apoya el desarrollo de las pausas activas en forma grupal por dependencias bajo la supervisión de la Doctora Ingrid Peña. Se evidencio el registro fotográfico de las actividades realizadas a diferentes dependencias de ejercicios de las pausas activas, campaña cuyo objetivo fue evitan enfermedades laborales, cumpliendo con los requisitos establecidos en ley. Una actividad reciente es la semana de la salud, realizaron actividades como: rumba terapias, masajes relajantes, exámenes de la vista, electro cardiograma realizado durante los días 16 al 20 de Mayo,**

**Se evidencio el registro del programa de desvinculación de pre pensionados. Se encuentra documentado. Pendiente para realizar el acto administrativo y ser socializado a los funcionarios. Anexo copia de programa).**

**Se solicitó información a la funcionaria auditada de los exámenes médicos de ingreso, periódicos y retiro de los funcionarios. Expreso, que la oficina de bienestar a enviado oficios informando a la Oficina de Talento Humano y Secretaria General que no se está realizando los exámenes ocupacionales a los funcionarios que ingresan y se retiran de la entidad.**

**MARIO SANJUANELO DURAN**

**Jefe de Control Interno**