

AUDITORIAS INTERNAS VIGENCIA 2010 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Introducción

En cumplimiento al cronograma de Control Interno formulado para la vigencia 2010, se realizó la Auditoría a los procedimientos de Talento Humano, del 17 de Marzo al 9 de Abril de 2010.

Para el ejercicio de auditoría se utilizaron las normas y técnicas metodológicas que sigue la Auditoría General de la República, lo cual facilita el examen y búsqueda de evidencias, con la verificación ocular, verbal escrita y documental.

Primordialmente se verifica el cumplimiento de perfiles de conformidad con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales. También se revisó el programa de incentivos, capacitación, salud ocupacional, actividades relacionadas con bienestar social y prestaciones sociales.

El presente informe de auditoría contiene el resultado de la evaluación efectuada a los diferentes procesos que realiza el área de talento humano, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad que rigen a la administración pública.

Objetivo General

La Auditoría al área del talento humano tiene como objetivo primordial verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con los procesos de vinculación, desvinculación, incentivos, capacitación, salud ocupacional, actividades relacionadas con el bienestar social, administración de salarios y prestaciones sociales establecidos por la normatividad vigente y que permite garantizar la transparencia y equidad en cada uno de ellos, a fin de evaluar la gestión adelantada en este proceso

Objetivos Específicos

- Comprobar que el manual de funciones y competencias laborales este acorde a la estructura orgánica aprobada.
- Determinar que el personal vinculado al ente público cumpla con las políticas establecidas en el manual de funciones y competencias laborales respecto al perfil requerido para el cargo, experiencia mínima, requisitos de nombramiento y planta de personal aprobada.
- Comprobar que los cálculos de provisiones para prestaciones sociales y continencias están de conformidad con las bases y porcentajes establecidos en las normas legales y a las políticas y criterios del ente público.
- Verificar que las hojas de vida se encuentren debidamente archivadas, y actualizadas de acuerdo a los soportes existentes y la normatividad vigente.
- Verificar de acuerdo a la normatividad vigente y a los actos administrativos internos la Comisión de Personal cumpla con sus funciones.
- Verificar la ejecución de los Planes y/o Programas de Bienestar Social, Capacitación, Salud Ocupacional, Inducción y Reinducción e incentivos vigencia 2009 y proyección de los mismos para el 2010.

Metodología utilizada

- Planeación
- Ejecución
- Informe Preliminar
- Mesa de Trabajo
- Informe Final
- Mesa de Trabajo
- Plan de Mejoramiento
- Seguimiento al Plan de Mejoramiento

En la auditoria se tomó una muestra selectiva de hojas de vida y de la información representativa que soporta la gestión del área de Talento Humano, de acuerdo a las funciones que realiza, políticas y procedimientos de auditoría, por tanto se requirió acorde con ellas la planeación y ejecución del trabajo, de manera que el examen y el resultado de las pruebas proporcione una base razonable para fundamentar la opinión y los conceptos expresados en el informe.

Hallazgos positivos

Gestión administrativa

- La Contraloría cuenta con grupo de funcionarios de diferentes profesiones que fortalecen con sus conocimientos y experiencia el ejercicio de control fiscal de la entidad.
- El 74% de la planta de personal está asignada a procesos misionales.

Nomina

- Se lleva un kardex manual de novedades y deducibles, en forma organizada y oportuna.
- Las novedades de nómina las reporta Secretaria General a través de un formato que relaciona y soporta la información, acatando la recomendación hecha por la Oficina de Control Interno en la anterior auditoría.
- Los funcionarios se encuentran debidamente afiliados a las entidades de seguridad social y a la caja de subsidio familiar.

Hojas de vida

- Se constató que las personas vinculadas a la entidad cumplen con el perfil requerido para el cargo que ocupan, de conformidad al Manual de Funciones vigente.
- El valor liquidado por concepto de cesantías se consigna antes del 15 de febrero del año siguiente en cuenta individual del trabajador en el fondo de cesantías que el eligió.

Prestaciones sociales

Cesantías

- El valor liquidado por concepto de cesantías se consigna antes del 15 de febrero del año siguiente en cuenta individual del trabajador, en el fondo de cesantías que cada uno eligió.
- A partir del mes de Septiembre de 2008 se abrió una cuenta de Ahorros con IDESAN para administrar las cesantías de los funcionarios pertenecientes al régimen de retroactividad; esta cuenta genera unos intereses a favor de la entidad.
- Existe oportunidad en la consignación de Cesantías a los diferentes fondos y en el trámite de las mismas a los funcionarios que las soliciten parcial o definitivamente.

Programa de bienestar social

- La Contraloría General de Santander ha realizado para sus empleados, actividades de integración, recreación y deporte a través del programa de bienestar social permitiendo su desarrollo integral.
- El programa de Bienestar social se formula teniendo en cuenta las necesidades e iniciativas de los funcionarios y los lineamientos en cuanto a política de mejoramiento, objetivos corporativos, misión y visión de la Entidad.

Programa de salud ocupacional

- Elección de miembros del Comité de Salud Ocupacional y su conformación.
- Aprobación ante el Ministerio de trabajo y de la Protección Social del nuevo Comité de Salud Ocupacional.
- Entre las actividades a destacar está la creación del Plan de Emergencias en la vigencia 2009, el cual fue socializado con los funcionarios de la Entidad.

Programa de capacitación

- Se reconoce la gestión del Señor Contralor, respecto a las capacitaciones que se ofrecieron en la cabecera de cada Provincia de Santander, en temas de actualidad y específicamente en la implementación y manejo del SIA (Sistema Integrado de Auditoría) para la rendición electrónica de la cuenta de los sujetos de control. Estos seminarios fueron liderados por el Contralor y dictados por Profesionales de la Entidad con vaga experiencia y conocimiento de los temas. La participación de los sujetos de control fue de un 80% con una asistencia general de 650 personas.

Hallazgos negativos

Gestión administrativa

- La Secretaría General a pesar de estar ejecutando los Planes y Programas relacionados con el desarrollo del clima organizacional, no hace socialización de los mismos con el personal de la entidad.

Comisión de personal

- Revisados los oficios de citación y las Actas de Reunión, se pudo verificar que durante un lapso de cuatro meses en el 2008 (Agosto a Diciembre) y en el 2009 (Abril a Julio) y Febrero y Marzo de 2010 no se realizó ninguna reunión. Se debe dar cumplimiento al numeral 1 del Artículo N° 16 de la Ley 909 de 2004 *“Esta Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la entidad u organismo o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones”*.

Evaluación del desempeño laboral

- No se ha dado cumplimiento a la Resolución N° 000888 de 31 de Diciembre de 2008, donde contempla la adopción transitoria del Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados que ocupen en propiedad cargos de carrera administrativa en la Contraloría General de Santander, mientras se expide la ley especial de carrera aplicable a las Contralorías territoriales.
- No se realizó la prueba piloto del sistema en el segundo semestre de 2009, entre el 1º de Agosto y el 31 de Diciembre, con el fin de que los evaluadores y evaluados entendieran el sistema y pudiesen detectar falencias.

Programa de salud ocupacional

➤ El Profesiograma elaborado y entregado en Diciembre de 2009 por la ARP COLMENA sobre la evaluación de los puestos de trabajo, no se ha socializado.

- No se ha socializado el Panorama de Riesgos.
- El 50% de los funcionarios no conoce el Programa de Salud Ocupacional.

Programa de capacitación

- El 60% de los funcionarios no conoce el Programa de Capacitación.

Programa de estímulos e incentivos

- No se ha formulado el Programa de Estímulos e incentivos en la Entidad para la vigencia 2010 donde contemple quienes, como, cuando y donde se desarrollará el programa.
- Dentro de este programa deben estar contemplados por lo menos 6 incentivos de los contenidos en el Decreto 1567 de 1998 de acuerdo a su artículo 34.

Comité de compras y contratación de bienes y servicios de la contraloría

Desde la creación del Comité de Compras y Contratación de Bienes y Servicios (Resolución N° 000258 de Abril 30 de 2008), solo se encontró constancia de dos reuniones a la fecha. No se está dando cumplimiento al Artículo 6º de la Resolución N° 000258 de 2010.

Recomendaciones

- La Oficina de Control Interno recalca enfáticamente el cumplimiento de la ley General de Carrera Administrativa en la Contraloría General de Santander; el responsable del proceso de Talento Humano es el Secretario General y tiene la obligación de realizar la evaluación del desempeño laboral del personal siguiendo la metodología e instrucciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil. El incumplimiento del deber de hacer la evaluación constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable (art. 39 y 40 Ley 909 de 2004).
- En conclusión los empleados de carrera administrativa deben ser evaluados y calificados. Corresponde a la Contraloría General de Santander adoptar y aplicar el Sistema Tipo mientras elabora y somete a aprobación de la CNSC su propio sistema, reiterando que la evaluación del desempeño laboral tiene carácter vinculante para las partes y es una obligación que le asiste para los que intervienen en el proceso; en atención a lo advertido es importante que se adelanten acciones que garanticen el proceso.
- De acuerdo a la encuesta realizada, en promedio el 82% de los funcionarios de la entidad conoce el Manual de ética y Manual de Inducción y Reinducción. El 18% que lo desconoce corresponde a personas vinculadas en la vigencia 2009 – 2010, por lo tanto recomendamos hacer lo pertinente con estos nuevos funcionarios.
- Respecto al resultado de la encuesta en lo relacionado con Bienestar Social se hace necesaria la socialización de dicho programa con el personal de la Entidad.

AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Introducción

En cumplimiento al Programa de Auditorías de Control Interno formulado para la vigencia 2010, se realizó la Auditoría al Proceso de Gestión de responsabilidad fiscal del 26 de Abril al 14 de Mayo de 2010.

Para el ejercicio de auditoría se utilizaron las normas y técnicas metodológicas que sigue la Auditoría General de la República, lo cual facilita el examen y búsqueda de evidencias, con la verificación ocular, verbal escrita y documental. Primordialmente se verifica el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley 610 de 2000 y demás normas concordantes, a los procesos que se tramitan y a las actuaciones necesarias para el desarrollo de los mismos, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, eficacia, debidos proceso y equidad que rigen a la administración pública.

Objetivo general

El objetivo primordial es verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con los procesos de Responsabilidad Fiscal y si son consecuentes con la misión institucional.

Objetivos específicos

- Establecer que se esté dando cumplimiento a los términos establecidos en la Ley 610 de 2000, para el trámite de los procesos.
- Confirmar si se está dando aplicación a los principios orientadores de la acción fiscal, en desarrollo de los procesos seleccionados.
- Determinar si se está dando aplicación a los procedimientos que correspondan a una oficina de Secretaría Común.

Alcance y apertura

La evaluación a los Procesos de Responsabilidad Fiscal como parte de la Auditoría Interna a la Contraloría General de Santander, se realizó de acuerdo a una muestra

representativa tomada por cada abogado en donde se verifica el cumplimiento de la Ley 610 de 2000. Para los procesos de las vigencias 2009-2010.

Metodología utilizada

Esta auditoría se realizó tomando como Modelo la Metodología de la Auditoria General de la República y se basa en las siguientes etapas:

- Planeación
- Ejecución
- Informe Preliminar
- Informe Final
- Plan de Mejoramiento

La ejecución de la evaluación se realizó sobre una muestra selectiva de los procesos que cursan en la oficina de Responsabilidad Fiscal, respecto a la información representativa que soporta la gestión de la dependencia auditada, de acuerdo a las funciones que realiza, políticas y procedimientos de auditoria y la Ley 610 de 2000 y demás normas concordantes, por tanto se requirió acorde con ellas la planeación y ejecución del trabajo, de manera que el examen y el resultado de las pruebas proporcione una base razonable para fundamentar la opinión y los conceptos expresados en el informe.

La Oficina Procesos de Responsabilidad Fiscal, tiene su fundamento jurídico en Ley 610 de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los Procesos de Responsabilidad Fiscal; dicha oficina se encuentra compuesta por el jefe de la oficina, quien ostenta el cargo de Sub Contralor Delegado para los procesos de Responsabilidad Fiscal, Administrativos Sancionatorios y Jurisdicción Coactiva. Se encuentran ocho (8) abogados comisionados para la instrucción de los procesos y una secretaria quien tiene a su cargo la Oficina de Secretaria Común, y Cinco (5) judicantes.

Hallazgos negativos

- Existe un número mínimo de procesos a los cuales se le dictan medidas cautelares, y cuando se realiza la investigación de bienes donde existen propiedades del demandado, no se oficia oportunamente a los despachos judiciales para que se tenga en cuenta el remanente a favor de este ente de control fiscal y evitar que los presuntos responsables se insolventen.
- Existen procesos a los cuales han solicitado información sobre bienes y a pesar de tener una respuesta positiva sobre los mismos no decretan medidas cautelares de inmediato si no dejan pasar 7 a 9 meses
- No se cumplen los términos establecidos para las indagaciones preliminares.
- No se cumple con lo establecido en la Resolución 880 de Diciembre de 2008, sobre las funciones de secretaria común.
- No se aperturan los procesos una vez son trasladados por parte de la Sub contraloría delegada para el control fiscal teniendo los requisitos.
- No se encuentran los oficios remisorios de solicitudes a los demandados o a entidades donde se requiera información, lo cual imposibilita que exista prueba de envío de los mismos.
- Teniendo en cuenta los plazos fijados por el Sub contralor para procesos de responsabilidad fiscal sobre el cumplimiento de actuaciones por parte de los abogados no se realiza el seguimiento a estos, ya que en algunos procesos estos plazos ya se vencieron y no se han realizado las actuaciones pactadas.

- Se encontraron autos que reposan dentro del proceso que se encuentran sin firma del Subcontralor delegado para responsabilidad fiscal, por lo que se recomienda tener cuidado en relación a estos autos de fondo, toda vez que ello implica que el documento realmente nunca nació de la vida jurídica y conllevando de igual forma a una posible nulidad dentro del proceso. Ejemplo: (Proceso 007-2008) entre otros
- No se dejan copias de las actuaciones de fondo, ni son reportadas para la actualización de los libros.
- No se realiza la vinculación al garante para ninguno de los procesos vigencias 2009.
- No se aplica la ley de Archivo para los procesos ya que se encuentran con ganchos de cosedora, ganchos metálicos, y sin las normas contenidas en el Manual de archivo.
- No se oficia a los despachos judiciales para que se tome nota del remanente a favor de este ente de control fiscal y así evitar que los presuntos responsables puedan una vez que el respectivo juzgado les levante la medida, (hipoteca, embargo, entre otras) vender los bienes e insolventarse.
- Se observa recarga laboral en la persona que cumple las funciones de secretaria común.

Hallazgos positivos

- Se están realizando en debida forma las notificaciones que se tienen que surtir dentro de la instrucción del proceso.
- Se están realizando los respectivos reportes a la Procuraduría SIRI y a la Contraloría General de la Nación, de los responsables fiscales.

Recomendaciones

- El subcontralor delegada realiza actualmente un Acta de convalidación de hallazgos, sin embargo esta acta se debe realizar a todos los procesos que ingresen a esta entidad, teniendo en cuenta que en algunas ocasiones es necesario remitir por competencia a otros entes de control.
- Se recomienda dar entrada a los procesos a la oficina de Responsabilidad Fiscal mediante un Acta.
- Solicitar a los juzgados el remanente de los embargos. , por lo que es recomendable no esperar hasta que la oficina de jurisdicción coactiva realice esta gestión, sino realizar esta solicitud en la etapa de instrucción del proceso de Responsabilidad Fiscal.
- Se sugiere hacer los respectivos traslados cuando se determine fallo con responsabilidad fiscal.

AUDITORIA INTERNA A PROCESO DISCIPLINARIO

Introducción

En cumplimiento al programa de auditoría formulado por la oficina de Control Interno para la vigencia 2010, se realizó Auditoría del día 01 al 15 de Junio de 2010, con el fin de verificar el procedimiento de acuerdo a la ley 734 de 2002 correspondiente a los procesos disciplinarios de la vigencia 2008-2009.

El presente informe de auditoría contiene el resultado de la evaluación efectuada a los diferentes procesos disciplinarios que realiza el área de Control disciplinario interno, teniendo en cuenta los principios que rigen la acción disciplinaria como son: Titularidad de la potestad disciplinaria, Poder disciplinario preferente, Legalidad, Ilícitud sustancial, Debido proceso, Efecto general inmediato de las normas procesales, Reconocimiento de la dignidad humana, Presunción de inocencia, Gratuidad de la actuación disciplinaria, Ejecutoriedad, Celeridad de la actuación disciplinaria, Culpabilidad, Favorabilidad, Igualdad ante la ley disciplinaria, Función de la sanción disciplinaria, Derecho a la defensa, Proporcionalidad, Motivación, Interpretación de la ley disciplinaria, Aplicación de principios e integración normativa.

En cuanto a la parte procedimental se deben tener en cuenta los principios consagrados en el artículo 3 del código contencioso Administrativo así mismo se observaran los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción.

Objetivo general

El objetivo primordial es verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con los procesos disciplinarios.

Objetivos específicos

- Comprobar el cumplimiento a ley 734 de 2002, con relación al procedimiento establecido.
- Determinar que los procesos se les de la reserva necesaria garantizando los derechos de los disciplinados
- Verificar que se estén cumpliendo las funciones por cada uno de los funcionarios de la dependencia
- Verificar que los expedientes tanto los activos como los archivados se encuentren con la debida custodia y medidas de seguridad a fin de evitar posible pérdida de documentos.

Alcance y apertura

La evaluación a los Procesos de Control Interno Disciplinario se llevo a cabo como parte de la Auditoría Interna a la Contraloría General de Santander auditoría realizada de acuerdo a una muestra representativa de 6 procesos de los 36 procesos en total manejados por dicha dependencia, para los procesos manejados hasta la vigencia 2009, ya que los iniciados en la vigencia 2010 no detallan información relevante del proceso ya que existen procesos remitidos hasta el mes de marzo, por lo tanto los términos previstos para las indagaciones preliminares son de 6 meses.

Metodología utilizada

- Planeación
- Ejecución
- Informe Preliminar
- Informe Definitivo
- Plan de Mejoramiento

La auditoria se realizó sobre una muestra selectiva de los procesos que cursan en la oficina de control interno disciplinario, de acuerdo a las funciones que realiza, políticas y procedimientos de auditoría y la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes, por tanto se requirió acorde con ellas la planeación y ejecución del trabajo, de manera que el

examen y el resultado de las pruebas proporcione una base razonable para fundamentar la opinión y los conceptos expresados en el informe.

Una vez solicitada la información a la Oficina de Control Interno disciplinario sobre los procesos relacionados de las vigencias anteriores se puede observar que el origen principal de los procesos están relacionados con 40 procesos.

Hallazgos positivos

- Se han cumplido con las recomendaciones efectuadas por esta oficina sobre los edictos y organización de expedientes

Recomendaciones

- Existen documentos que no tienen nada que ver con el implicado, por lo tanto dichos documentos deben ser parte de la correspondencia recibida de la dependencia
- Existen enmendaduras en los Autos y oficios emanados de esta dependencia, en este proceso se deja como recomendación la verificación de estos documentos.
- Dentro de los folios 53, 129 y en el Auto de pliego de cargos de este proceso existen oficios con otra fecha hecha a la real se recomienda la verificación de las mismas.

AUDITORIA AL PROCESO DE GESTION FINANCIERA

En cumplimiento al Programa de Auditoría formulado por la Oficina de Control Interno para la vigencia 2010, se realizó Auditoría en las dependencias de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Nómina, de la Contraloría General de Santander durante los días 5 al 9 de Abril de 2010.

El control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera.

La evaluación del proceso se llevó a cabo de acuerdo con Normas de Auditoria Gubernamental Colombianas (NATC) compatibles con las Normas Internacionales de Auditoria (NIAS) y con políticas y procedimientos de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral prescritos por esta Contraloría consecuentes con las de general aceptación, por ende, requirió de planeación, verificación y examen, de tal forma que proporcione una base razonable para fundamentar nuestro concepto.

La auditoría se orientó en el análisis y evaluación de la gestión desarrollada por la Entidad, en los procesos Contables y Presupuestales, Tesorería y Nomina en el cumplimiento de las normas legales y metas establecidas dentro de los términos de eficiencia, oportunidad y calidad.

La revisión se realizó de acuerdo a las normas y principios, tomando pruebas aleatorias en cada uno de las dependencias.

El presente Informe contiene los resultados de la evaluación efectuado en los diferentes procesos auditados.

Objetivo general

Verificar los procedimientos y reglamentos internos del proceso de gestión financiera, comprobando que las transacciones y operaciones cumplan las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados prescritos por el Contador General.

Objetivos específicos

- Verificar los procedimientos establecidos para el área financiera.
- Realizar una muestra aleatoria de las principales cuentas.
- Verificar que las normas contables se cumplan con lo estipulado con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.
- Verificar el proceso de recaudo y de la gestión realizada por la entidad.
- Evaluar la gestión del gasto de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Evaluar que cada uno de los procesos cumplan con los lineamientos y normas legales vigentes.

Metodología utilizada

- Planeación
- Ejecución
- Informe Preliminar
- Mesa de Trabajo
- Informe Definitivo
- Mesa de Trabajo
- Plan de Mejoramiento

Hallazgos negativos

No existen

Hallazgos positivos

No existen

Recomendaciones

- El personal del área de tesorería, contabilidad y nómina debe conocer todos los procedimientos y procesos que se lleven a cabo en la oficina, para que estos procedimientos no se vean truncados, en causa de ausencias de algunos de ellos.
- Los informes para la legalización de viáticos y gastos de viaje debe reflejar cada una de las actividades o funciones, a los cuales fueron asignadas.

AUDITORIA AL PROCESO DE PARTICIPACION CIUDADANA

En cumplimiento al Programa de Auditoría formulado por la Oficina de Control Interno para la vigencia 2010, se realizó Auditoría Interna a la Oficina de Participación y desarrollo del control ciudadano, 22, 23, 24, 29, y 30 de Agosto, y los días 3, 8 y 9 de Septiembre de 2010.

La Contraloría General de Santander en cumplimiento a lo ordenado debe propender por la instauración de los mecanismos de participación ciudadana donde el pueblo regule la iniciativa popular legislativa y normativa, su existencia, efectividad, calidad y oportunidad. Los ciudadanos y sus organizaciones pueden ejercer control a través de los mecanismos previstos por la constitución Política y la ley. Como también, tienen derecho a manifestar toda queja, reclamo o sugerencia en la entidad sobre la cual se haya generado el evento. El control social, íntimamente ligado a la calidad de las políticas públicas, deben responder al compromiso del Estado para con el ciudadano y se estatuye en la participación de los mismos sobre el control a la gestión pública.

Los Órganos de Control Fiscal deben abrir espacios para la participación ciudadana, atender y resolver las solicitudes que formulen, con eficiencia y eficacia para lograr que la comunidad aumente su confianza en los organismos de control.

La Oficina de Control Interno considera relevante la evaluación de este proceso misional a través de la auditoría interna que adelanta, para verificar el cumplimiento a las normas fundamentales por las que se rige la participación democrática de las organizaciones civiles.

Objetivo General

Evaluar los mecanismos de participación ciudadana que existen en la entidad de acuerdo con los insumos, categorías (Talento humano, físicos, tecnológicos, etc.) y modalidades (convenios, audiencias públicas, Internet, etc.) y la gestión realizada por la contraloría en cuanto a la implementación, divulgación y uso de los mecanismos establecidos para la recepción de quejas y reclamos.

Objetivos Específicos

- Verificar la implementación de los mecanismos de participación ciudadana.
- Evaluar la gestión de la Contraloría General de Santander en la implementación de medios para la promoción y divulgación de los mecanismos de participación ciudadana.
- Identificar los mecanismos implementados por la entidad para la recepción y trámite de quejas y reclamos, al igual que evaluar las respuestas dadas a las mismas en términos de eficiencia, oportunidad y calidad.
- Determinar el grado de utilización por parte de la ciudadanía, de los mecanismos de participación ciudadana implementados por la Contraloría General de Santander.
- Determinar si los mecanismos implementados realmente son instrumentos de alcance a la comunidad.
- Identificar y evaluar los mecanismos de comunicación y divulgación y su nivel de impacto (resultado), empleados para difundir la participación ciudadana por parte de los entes vigilados.
- Verificar que los procedimientos para la divulgación y promoción de los mecanismos de participación implementados cumplan con sus objetivos, de conformidad a los planes proyectos y/o programas establecidos.

- Evaluar la eficiencia de las diferentes herramientas de comunicación y divulgación empleadas para difundir la participación ciudadana por parte de los entes vigilados. Esta efectividad se refleja en los resultados e impacto de los mismos, lo que se debe tener presente por parte del auditor al momento de ejecutar esta actividad.
- Identificar y evaluar el direccionamiento dado a las diferentes manifestaciones radicadas por la ciudadanía, así como el traslado por competencia a las dependencias y/o entidades correspondientes.

Metodología utilizada

- Planeación
- Ejecución
- Informe Preliminar
- Informe Definitivo
- Plan de Mejoramiento

Esta Auditoría dio inicio el 22 de Septiembre del presente año, mediante reunión de apertura con los funcionarios a cargo de la Oficina de Participación Ciudadana, liderada por la Profesional de Control Interno y con la supervisión permanente de la Jefe de dicha Oficina.

La Oficina de Participación y desarrollo del control ciudadano está integrada por dos Profesionales Especializados, un Sociólogo, una Comunicadora Social – Periodista y el Asesor de políticas institucionales.

Gracias a las gestiones realizadas por parte de la Alta Dirección, la oficina de participación cuenta con una estructura y organización adecuada para la recepción de quejas y reclamos ya que se dota de un espacio amplio donde se pueden atender a los ciudadanos; De igual manera esta oficina cuenta con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones (computador, Internet, línea telefónica, carpetas legajadoras, estantes y archivador).

Una vez comunicada la metodología de Auditoría, se procede a realizar el cuestionario de evaluación que contempla la sensibilización y capacitación, deliberación pública, veedurías y vigilancia ciudadana, auditorías articuladas y satisfacción de la ciudadanía, el cual se cotejó con soportes de resultado;

De acuerdo a la verificación realizada con los soportes, se puede establecer que el resultado de la encuesta no es coherente con el obtenido en la verificación.

Aspectos generales de auditoria

Es gratificante para esta oficina ver los resultados obtenidos por la Oficina de participación ciudadana, ya que haciendo un paralelo entre la vigencia 2008 y 2010, la Oficina de participación y desarrollo del Control Ciudadano ha tenido grandes avances.

Uno de ellos ha sido la adjudicación de la Oficina la cual cuenta en la actualidad de espacio amplio y suficiente para atender las necesidades de la ciudadanía. Igualmente se puede observar que existe un archivo organizado de cada una de las quejas, las cuales son fáciles de ubicar debido a que se encuentran identificadas y organizadas.

De otra parte y de acuerdo a lo establecido en la resolución 201 de 2010 se ha realizado

avances respecto a que una vez radicada la queja esta es registrada en un libro donde se realiza el control y seguimiento y se da solución definitiva a la queja.

Para la vigencia 2010 ha sido notorio la representación de la Contraloría General de Santander en los Municipios del departamento con el programa "EL CONTROL FISCAL EN SUS MANOS", liderado por la contraloría Auxiliar y la oficina de participación y desarrollo del control ciudadano. Este proyecto que se realizó en 10 Municipios del departamento permitió el contacto directo con los veedores ciudadanos, presidentes de juntas de acción comunal y líderes cívicos quienes recibieron asesoría y orientación sobre los mecanismos de participación ciudadana y la normatividad que regula las veedurías ciudadanas.

Para la Vigencia 2010 a 30 de Septiembre se presentaron las siguientes quejas: En trámite un total de 38, con solución de fondo 8 y en archivo 76, para un total de 122 quejas.

Hallazgos negativos

- No existe planeación para la elaboración del Programa de capacitación para la vigencia 2010 ya que las actividades planeadas no están de acuerdo al presupuesto y a las necesidades.
- No se da cumplimiento a lo estipulado en el programa de capacitación.
- En el programa de capacitación no se incluyen temas sobre la conformación de veedurías y sus normas.
- No se consolidan ni se realiza un informe detallado de acuerdo a las encuestas realizadas en las capacitaciones adelantadas por esta dependencia lo que permitiría conocer si las expectativas de los capacitados fueron cumplidas o en su defecto si se requieren más cosas para mejorar.
- No existen herramientas a través de la página de la Contraloría General de Santander para el conocimiento del ciudadano en lo referente a la conformación de veedurías ciudadanas.
- Las quejas archivadas de la vigencia 2009 y 2010 no se encuentran foliadas de acuerdo a la ley de archivo.
- Desconocimiento de la Resolución 201 de 2010 por parte de los funcionarios que intervienen con la oficina de participación y desarrollo del control ciudadano.
- En algunos casos no se cumplen con los tiempos establecidos para la contestación de fondo de las quejas.
- No se realiza seguimiento a las quejas que requieren de respuesta sobre auditorías y/o trámites.
- No se convocan a las organizaciones sociales, gremiales, académicas y demás organizaciones civiles, para que se vinculen en el proceso auditor y participen en algunas etapas del ejercicio del control fiscal.
- No se realizan mesas de trabajo articuladas, en las diferentes fases del proceso auditor, para hacer que la comunidad participe.
- No se realizan las respectivas actas de la apertura del buzón de sugerencias.

AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS

En cumplimiento al Plan Anual de Auditoria de Control Interno formulado para la vigencia 2010, se realizó Auditoría Interna al área de Recursos Físicos que comprende el procedimiento de Plan de Compras, Almacén, Inventarios, Archivo y PASIVOCOL del 8 al

25 de Junio de 2010.

La Auditoría de recursos físicos es el examen objetivo, crítico, sistemático, posterior y selectivo que se hace al área de Recursos Físicos, con el fin de establecer la eficiencia, eficacia, equidad y economía en la adquisición, distribución y disposición final de los bienes de la Contraloría.

Con esta Auditoría se pretende verificar la administración, adquisición y manejo de recursos físicos y evidenciar que la asignación, control y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles se fundamenten en los principios que rigen la entidad y respondan a las políticas planes y programas de la misma.

La adquisición de bienes y el manejo de recursos físicos, así como la gestión adelantada por el área de archivo, incluido PASIVOCOL, son procesos de vital importancia para el funcionamiento de la Contraloría General de Santander. La Oficina de Control Interno considera relevante la evaluación de estas áreas, frente a la adecuada adquisición, control, protección, distribución y uso de los bienes adquiridos y manejo de la información del archivo, en cumplimiento de la misión; para tal fin se siguen los lineamientos y procedimientos de auditoría interna establecidos en la metodología de la Auditoría General de La Republica.

Objetivo general

Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en la administración, adquisición, protección, distribución, uso y manejo de los recursos físicos y evidenciar que la asignación, control y salvaguarda de los bienes muebles se fundamenten en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y que respondan a las políticas, planes y programas de la entidad. Igualmente que se dé cumplimiento a la Ley General de Archivos (594 de 2000).

Objetivos específicos

- Verificar la existencia de procedimientos e instructivos para el manejo y control de recursos físicos, manejo de almacén y de los inventarios de bienes muebles, incluyendo los de consumo.
- Determinar si se cuenta con un inventario de los bienes de la entidad.
- Determinar que el inventario de los bienes se actualice periódicamente.
- Determinar que el inventario contemple la totalidad de los bienes de la entidad.
- Determinar que la propiedad de los bienes de la entidad esté debidamente documentada.
- Verificar que los inventarios estén contabilizados de acuerdo a las normas establecidas.
- Verificar que los bienes inventariados correspondan en todos sus aspectos a los bienes registrados en los listados o tarjetas kardex.
- Verificar que los saldos de los inventarios parciales de devolutivos en servicio en las dependencias de la entidad, coincida con el saldo total que arrojan los registros en el almacén.
- Verificar si el Almacén cuenta con adecuados controles de personas diferentes al almacén y un kardex actualizado para el control de las entradas y salidas de elementos del almacén.
- Verificar la forma como opera la entrega de elementos devolutivos y de consumo para su registro y control.

- Verificar la suscripción de pólizas de manejo y cumplimiento, amparando a los funcionarios y cuantías suficientes y lo exigido para la protección de los bienes.
- Verificar la frecuencia de realización de inventarios y bajo que modalidad.
- Verificar el reporte de Inventarios valorizados por parte del almacén al Contador General de la Nación.
- Verificar que el Almacén envíe al Contador de la Entidad el informe mensual de elementos de consumo y devolutivos, los cinco (5) primeros días del mes siguiente.
- Verificar si la distribución de los bienes adquiridos se efectúa en forma ágil y oportuna en la cantidad, calidad, características y especificaciones demandadas por las dependencias.
- Verificar el funcionamiento del procedimiento de elementos dados de baja.
- Verificar si las solicitudes de Papelería y Otros realizadas fueron efectuadas de acuerdo al estudio de necesidades.
- Verificar la aplicación y cumplimiento a los actos administrativos Resolución N° 000258 de 2008 y N° 000590 de 2005.

Metodología utilizada

- Planeación
- Ejecución
- Informe Preliminar
- Informe Definitivo
- Plan de Mejoramiento

Hallazgos negativos

Plan de compras

- La Resolución N° 000260 de 2008, contempla en su artículo sexto, que el certificado de existencia en el Plan de Compras del gasto que se proyecta contraer, será exigido por el **Tesorero General** (hoy Subdirector Financiero) como requisito indispensable para expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal...” y actualmente este procedimiento lo realiza el Secretario General; por tal motivo se debe dar cumplimiento al acto administrativo en mención o en su defecto proceder a modificarlo.
- No se puede consultar en el SICE el estado de ejecución del Plan de Compras porque en el Nivel de Ejecución del Plan de Compras del sistema, solo se realiza el registro de los bienes y/o servicios a contratar con el Valor Presupuestado; no diligencian las columnas del Valor Ejecutado y Porcentaje.
- El Administrador SICE debe brindar el soporte necesario para la correcta utilización del aplicativo SICE a todos los servidores responsables que tienen acceso al mismo, es decir debe verificar que tanto el Administrador del plan de compras como el Ordenador del gasto ejerzan sus funciones, esto con el fin de darle un buen manejo al registro dentro del SICE.
- El Administrador del SICE, debe consolidar la información que registra cada uno de los funcionarios que intervienen en este proceso.
- El Comité de Compras no está cumpliendo con las funciones contenidas en los Artículos 4º, 5º y 6º de la Resolución N° 000258 de Abril 30 de 2008, entre esas formular recomendaciones orientadas a la existencia de una adecuada planeación en los procesos de compra y adquisición de bienes de la entidad, lo cual se evidencia en 13 modificaciones realizadas al Plan de Compras de la vigencia 2009.
- Reiteramos el incumplimiento a los artículos 5º y 6º de la Resolución N° 00258 de 2008, respecto a que el Comité de Compras se debe reunir ordinariamente una

vez al mes y extraordinariamente cuando se necesite, dejando constancia en actas firmadas por todos los asistentes, se pudo establecer que solo se realizaron en la vigencia 2009, dos (2) reuniones para efectos de las modificaciones a realizar en el Plan de compras y una tercera para aprobación del Plan de Compras de la vigencia 2010. En el Plan de Compras 2010 se realizaron cinco (5) modificaciones de las cuales no existen actas del Comité de Compras donde se evalúan y aprueban dichos ajustes.

- La actas del Comité de Compras deben ser más explícitas en los temas tratados en cada reunión o anexar copia de las modificaciones realizadas al Plan de Compras, las cuales motivan dichas reuniones.
- Se debe incluir en el Manual de Operaciones de la Entidad el Procedimiento del Plan Compras y del Comité de Compras; esta observación se debe tener en cuenta en los ajustes que se realicen en MECI y Calidad, en atención a que no se ha incorporado.

Almacén

- Cuando se adquiera un elemento o bien se debe anexar al acta de recibo a satisfacción, la factura de compra para iniciar la historia del bien.
- Inmediatamente al ingreso de los elementos de consumo o devolutivos al Almacén se debe hacer un comprobante de entrada debidamente firmado por el responsable del Almacén. (Numeral 2.1.1.4 Resolución N° 000590 de 2005); procedimiento que se está omitiendo.
- Realizar impresiones periódicas del kardex de Almacén que se lleva en el computador en un archivo de Excel y conservar un archivo de seguridad que permita rescatar dichos datos en caso de un imprevisto por daño del equipo de cómputo o cualquier otra causa.
- Se debe totalizar el kardex al cierre de cada vigencia, con el fin de determinar la cantidad de elementos en stock, lo que permitirá realizar una planeación acertada de los elementos que la entidad requiere comprar para la próxima vigencia.
- No se lleva registro y control de los elementos devolutivos que reintegran las dependencias al Almacén.
- No se hace comprobante de salida para los elementos devolutivos que despacha el Almacén.
- Se encontraron algunos elementos de consumo vencidos en el almacén, a los cuales debe dárseles salida mediante acta de reconocimiento en comité de elementos de bajas.
- No se lleva un control de los elementos que se consumen en la entidad para establecer los estándares promedio de consumo por elemento y dependencia y así realizar una debida planeación de lo necesario para la próxima vigencia.

Inventarios

- Reiteramos lo manifestado en la auditoría anterior, que pese a nuestra recomendación no se ha hecho, respecto a la importancia de articular el proceso de inventarios con el Área Financiera a través del Software (ANT) el cual contiene las herramientas necesarias para la sistematización y actualización permanente del inventario de la Entidad.
- El valor del Inventario General de la Entidad no concuerda con el que aparece en el balance. Se debe revisar este aspecto y ajustar lo pertinente.

Administración de documentos

- La respuesta proyectada a los Derechos de Petición permanece 4 o 5 días en dicho trámite en Secretaría General para la firma. A manera de medida preventiva, estos oficios se deben firmar inmediatamente se proyectan, evitando con esto el vencimiento de términos.
- No se han trasladado al archivo central de la entidad las historias laborales de la vigencia 2004 a 2007 que reposan en Secretaría General; deben trasladarse al archivo central de la entidad para facilitar la expedición de las certificaciones de tiempo y dar cumplimiento a la ley de archivos.
- Se deben trasladar al Almacén algunos elementos devolutivos obsoletos o en desuso que se encuentran abandonados en el área de archivo: dos (2) ventiladores, una (1) impresora, una (1) persiana y una (1) bandera de la Contraloría.
- Hay cajas de archivo de las auditorías, abiertas y tiradas en el piso, debido a documentación que se saco para suministrar información a la Auditoría General de la República; no se ha organizado de nuevo porque el funcionario encargado de retornar los documentos al lugar de donde los sacó, no ha tenido tiempo.
- Reiterar a los funcionarios el cumplimiento al Manual de Archivo, entre otras tener cuidado en el manejo de los archivos, entregar al archivo mediante oficio, la documentación debidamente foliada y en las cajas que recomienda dicha norma y regresar en el menor tiempo posible cualquier documento que se facilite para consulta.
- Renovar y ubicar en lugar estratégico el extintor del archivo, el cual se encuentra con fecha de vencimiento a Diciembre de 2010 y depositado en una mesa.
- Proteger los archivos de los rayos del sol, a los cuales están expuestos permanentemente por falta de persianas en las ventanas, evitando su deterioro.
- Se recomienda asignar la función de fotocopiado a otro funcionario, en consideración a que esta actividad distrae y quita tiempo a la atención de consultas en el archivo y a la expedición de certificaciones.
- Por salud ocupacional recomendamos fumigación y control de ácaros.

Pasivocol

- La revisión y actualización que se adelanta de las historias laborales no se realiza conservando el orden consecutivo del archivo.
- Los formatos que se diligencian sobre tiempo laborado en otras entidades o información suministrada al vincularse a la entidad, deben archivar en las historias laborales correspondientes, evitando la pérdida de dicha documentación manteniéndola suelta en un cajón del archivador.
- Se recomienda cambiar el equipo de cómputo por uno más actualizado con el fin de garantizar el manejo del software y la información que se incorpora permanentemente.
- La mayor parte de las historias laborales referidas, están incompletas. Es recomendable solicitar a los funcionarios activos de la entidad las certificaciones laborales de otras entidades, con el fin de consolidar la historia laboral. A pesar de que se requirió diligenciar la información en un formato que se entregó a cada funcionario, algunos la registraron incompleta.

Hallazgos positivos

- En la Auditoría adelantada a la vigencia 2008, se pudo evidenciar que no se tenía stock de almacén al cerrar la vigencia; para el cierre de la vigencia 2009 se corrigió

esta deficiencia, ya que el Almacén contaba con la relación de elementos disponibles en bodega a 31 de Diciembre.

- Se está llevando el kardex de almacén en cuadros de Excel, donde se registra continuamente los movimientos que se realizan. Resaltamos este importante avance, el cual fue objeto de hallazgo en la auditoría 2008.
- El espacio del área de Almacén es adecuado para la cantidad de elementos de la entidad.
- Es notable el mejoramiento que presenta el área de Inventarios en relación con la evaluación que sobre la misma se adelantó en la vigencia 2008. Se pudo verificar la existencia del Inventario General de Elementos Devolutivos a 31 de Diciembre de 2009. Cada dependencia tiene el inventario general e individual por funcionario, debidamente firmado por el responsable.
- La entidad cuenta con una Póliza global para la protección de los bienes, con vigencia anual y vencimiento al 4 de Diciembre de 2010, la cual se renueva inmediatamente y se incluyen los bienes que se hayan adquirido durante la presente vigencia. Igualmente los bienes entregados por la Gobernación de Santander mediante comodato están amparados por la Póliza General de dicha Institución.