



ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOSCONIA CESAR

INFORME DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Bosconia, Diciembre de 2016

GENERALIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

*Definida en la Ley 87 de 1993, como “**Uno de los componentes del Sistema de Control Interno, del nivel gerencial o directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos**”.*

*La Oficina de Coordinación del Control Interno se constituye así en el “**control de controles**” por excelencia, ya que en su labor evaluadora determina la efectividad del Sistema de control de la entidad, con miras a coadyuvar a la alta dirección en la toma de decisiones que redireccionen el accionar administrativo hacia la consecución de sus fines.*

Por eso, ante todo, la función de las oficinas de Control Interno debe ser considerada como un proceso retroalimentador y de mejoramiento continuo para la gerencia pública, en tal sentido, esta labor debe ser realizada de manera permanente y oportuna, por cuanto el éxito de la gerencia radica en tomar decisiones asertivas y en el tiempo indicado.

MARCO LEGAL

En desarrollo del mandato constitucional y en relación directa, a la Unidad u Oficina de Control Interno, el siguiente es el marco legal que determina el accionar y roles de la misma.

Ley 87 de 1993. *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”:*

Artículo 9 Definición de la Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno.

Artículo 10 Jefe de la Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno.

Artículo 11 Designación de la Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno.

Artículo 12 Funciones de los Auditores.

Artículo 14 Informe de los funcionarios del Control Interno.

Decreto 1826 de 1994. *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993”.*

Artículo 1º. Créase La Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, en las estructuras de los Ministerios y Departamentos Administrativos en los cuales no exista tal Oficina, la cual dependerá del Despacho del respectivo Ministro o Director de Departamento Administrativo y tendrá los objetivos y funciones establecidas en la Ley 87 de 1993.

Artículo 2º. El Jefe de la Oficina de Coordinación del Control Interno será designado según lo dispuesto en los artículos 10 y 11 de la Ley 87 de 1993 y además de las funciones señaladas en el artículo 12 de la misma, deberá presentar un informe Ejecutivo anual al Ministro o Director del Departamento Administrativo correspondiente, acerca del estado del Sistema de control interno,

los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

Artículo 3º. En los Ministerios y Departamentos Administrativos en los cuales la Oficina de Coordinación del Control Interno tenga a su cargo funciones disciplinarias, tales funciones pasarán a ser ejercidas por la Secretaría General de la respectiva entidad u organismo o por la dependencia a la cual el representante de la entidad asigne tales funciones.

En ningún caso corresponderá a la Oficina de Coordinación del Control Interno ejercer el control previo mediante refrendaciones a los actos de la administración.

Directiva presidencial 02 de 1994. *“Desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional”. Reafirma las funciones de la Unidad u Oficina de Control Interno establecidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993.*

Decreto 280 de 1996. *“Por medio del cual se crea el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden Nacional y Territorial”. Artículos 2 y 3 señalan la representatividad de los Jefes de las Unidades u Oficinas de Control Interno, o quien haga sus veces, ante el Consejo Asesor de Control Interno.*

Directiva Presidencial 01 de 1997. *Proporciona las directrices y se precisa el desarrollo del Sistema de Control Interno. Compete a la Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, apoyar a los directivos en el Desarrollo del Sistema de Control Interno, reevaluar los planes, fomentar la cultura de autocontrol de tal forma que contribuya al mejoramiento continuo, y a coadyuvar y, participar para implantar adecuado instrumentos de gestión y gerencia.*

Decreto 2070 de 1997. “Por medio del cual se modifica el artículo segundo del Decreto 280 de 1996”, referente a la modificación de la composición del Consejo Asesor de Control Interno.

Decreto 2145 de 1999. “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”. En lo relacionado con la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces:

Artículo 7 La Oficina o Unidad de Coordinación de Control Interno, o quien haga sus veces, asesora y apoya a los Directivos en el mejoramiento y desarrollo del Sistema de Control Interno, a través del desarrollo de sus funciones, como instancia facilitadora del Sistema de Control Interno.

Artículo 8 Las Oficinas de Coordinación de Control Interno, o quien haga sus veces, verifican la efectividad de los Sistemas de Control Interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, como instancia evaluadora del Sistema de Control Interno.

Artículo 12 Las Unidades u Oficinas de Control Interno, o quien haga sus veces, evalúa el proceso de planeación en toda su extensión.

Artículo 13 La Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, evalúa que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen en este contexto.

Artículo 14 La Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, evalúa los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Entidad,

con el fin de determinar su coherencia con los resultados comunes e inherentes a la misión institucional.

Artículo 15º. La Unidad u Oficina de Control Interno o, quien haga sus veces, debe evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman.

Decreto 2539 de 2000. *“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999”. Artículo 5, parágrafo 2. Los Jefes de Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, serán representados ante el Consejo Asesor por cuatro miembros elegidos según lo disponga el reglamento del Comité Interinstitucional de Control Interno del orden Nacional y Territorial.*

Decreto 1537 de 2001 *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado y se precisa el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, enmarcado en cinco tópicos: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de autocontrol y relación con entes externos.*



SUBSISTEMA DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

FORTALEZAS.

Los avances del Subsistema de Control Estratégico se materializan en el desarrollo que presenta cada uno de sus elementos de control; a continuación se relaciona en forma breve algunas de las actividades implementadas para el fortalecimiento del Subsistema.

- *La administración cuenta con un Código de Ética, el cual fue construido con el apoyo de todos los funcionarios y se ha socializado a través de talleres de concertación, encuestas de opinión y*

cartelera con los valores y principios institucionales que se encuentran en los pasillos de la entidad.

- Se encuentran dentro del Plan de Desarrollo Municipal definidas claramente la Misión, Visión, Políticas, objetivos y estrategias del Municipio.
- La alta dirección se compromete con las actividades de Control Interno.
- Existen los manuales de procesos y procedimientos en las diferentes dependencias de la Entidad, y se tienen identificado los procesos en cada una de ellas.
- Cuenta con el Manual de Funciones y Competencias Laborales Actualizado mediante el decreto N° 095 de 2015.
- La administración se encuentra desarrollando políticas para el Modelo de Administración de Riesgos, el cual fue producto de un arduo trabajo realizado en el año 2015, que arrojó como resultado la elaboración del Mapa de Riesgos Institucional.
- Establecimiento de Planes y Programas que permiten el cumplimiento de los objetivos institucionales. Planes que son objeto de constante revisión y ajuste de acuerdo a las necesidades del entorno y los Grupos de Interés con que interactúa la Entidad.
- Elaboración del Mapa de procesos de la Entidad que contiene los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control.
- Adopción de Políticas de Operación de la Entidad de acuerdo con los requerimientos del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
- Los Procedimientos se encuentran diseñados, documentados en el Manual de Procesos y Procedimientos y son conocidos por cada uno de los funcionarios. Así mismo, se tienen definidos los Controles para cada uno de ellos.
- Se han diseñado Indicadores de Gestión con la finalidad de evaluar el desempeño de la Administración.
- La Administración Municipal cuenta con un sistema integrado de redes de hardware y software en las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Central de Cuentas y Tesorería, lo que permite una comunicación fluida al interior de las dependencias. Este Sistema Integrado permite tener acceso a una información mas confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Aunque en el 2008, las Tablas de Retención Documental no se aplicaban correctamente, se comenzó la Actualización e Implementación de las Tablas de Retención Documental en cada una de las Dependencias y en el Archivo Municipal, a la expectativa de aumentar el nivel de implementación de los mismos.
- La página Web de la Entidad es un medio de información que juega un papel de suma importancia para la Administración Municipal.

- *En la Entidad se realiza el proceso de Rendición de Cuentas a la ciudadanía; proceso que se lleva a cabo el primer trimestre de cada vigencia y el que el señor Alcalde rinde informe sobre la gestión general de la Alcaldía, tanto de las áreas misionales y de apoyo.*

DEBILIDADES.

- *Se ha encontrado dificultades en el del elemento Modelo de Operación por Procesos, si bien es cierto que la Administración Municipal ha desarrollado productos vinculados a este elemento, consideramos necesarios revisarlos y ajustarlos a cada uno de estos procesos y procedimientos, para vincularlos a los macroprocesos identificados en el mapa de procesos y lograr así una mejora significativa en los mismos.*
- *Falta realizar el proceso de inducción al momento del ingreso de los funcionarios.*
- *No se cuenta con un programa de medicina del trabajo que permita la realización de exámenes de ingreso, de promoción y prevención y retiro de los funcionarios de la entidad.*
- *Falta de socialización de los responsables del manejo de los Mapas de Riesgos. Como también políticas que permitan un manejo adecuado de estos.(Identificación y Análisis), tipificando un riesgo enorme para la entidad puesto que no se tienen definidas políticas claras en este sentido y en nivel de mitigación de ocurrencia de riesgos administrativos es alto y si llegase a materializarse alguno de ellos tendría un impacto no muy conveniente para la entidad.*
- *Se evidenció que las oportunidades de mejora identificadas en el Subsistema de Control de Gestión están relacionadas con los elementos Procedimientos y Manual de Procedimientos, lo que indica que los adelantos que obtuvo la Entidad en la vigencia 2011 respecto a la construcción del mapa de procesos, actualización de los procedimientos y caracterización de los mismos requieren ser socializados.*
- *Faltan capacitaciones en el tema relacionado con la Construcción, Interpretación y análisis de Indicadores, con la capacidad de resaltar la importancia de medir Gestión Administrativa, a su vez se recomienda la revisión y ajustes de algunos de los productos diseñados para este componente.*
- *En cuanto a la Comunicación Organizacional, se evidencian falencias en el proceso de Comunicación Interna entre los Secretarios de*

Despacho y sus Funcionarios, la cual dificulta la participación de los mismos en los procesos que se adelantan por falta de información.

- *Poca aplicación de la Tabla de Retención Documental y de las normas generales de archivo y retención documental en las dependencias de la Entidad.*
- *Se tiene dificultades en el manejo de las solicitudes, quejas y reclamos por parte de la entidad, tipificando un alto riesgo para la administración y su representante legal, por las reiteradas falencias en términos y de contenidos de derechos de petición y solicitudes recibidas.*

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FORTALEZAS.

- *La Oficina de Control Interno cumple con la elaboración y presentación del Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno en cada vigencia.*
- *La Oficina de Control Interno en cumplimiento de las funciones asignadas realiza auditorías internas a las dependencias en forma sistemática, una vez realizadas las visitas se presentan los informes respectivos a las dependencias objeto de auditoría y al representante legal de la entidad.*
- *Resultado de las auditorías externas la Entidad ha suscrito Planes de Mejoramiento con la Contraloría General de la República, los cuales viene cumpliendo a través de la implementación y ejecución de las acciones correctivas. A dichos planes se les realiza seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno y la Contraloría General, los cuales se presentan en los términos previstos por el Ente de Control Fiscal.*
- *La Oficina de Control Interno brinda atención efectiva y oportuna en la medida que es solicitada y dentro de sus posibilidades, de conformidad con sus funciones.*

DEBILIDADES.



- *Las oportunidades de mejoramiento del Subsistema de Control de Evaluación radican en la implementación de acciones para el fortalecimiento de los elementos de autoevaluación del control y autoevaluación de la gestión, conceptos que deben ser claros, y que bien podría decirse se enmarcan dentro del concepto de los Fundamentos del MECI como lo son el AUTOCONTROL y la AUTOGESTIÓN.*
- *El Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad, aprobó la realización por parte de la oficina asesora de control interno del Plan Anual de Auditorias para la vigencia 2014, con base en los resultados de dicha auditoria y de visitas realizadas por la oficina de Control Interno a ciertas áreas de trabajo, no se han suscrito planes de mejoramiento individuales, dado que la auditoría realizada por esta oficina no se ha tenido en cuenta por parte del representante legal de la entidad y algunos de los miembros del equipo de gobierno, posibilitando la ocurrencia repetitiva de errores y malos procedimientos detectados en la auditoria, que muy probablemente tendrán consecuencias no muy favorables para la entidad, cuando los entes de control ejerzan la auditoria regular para la vigencia.*
- *Los controles y monitoreos de las operaciones al interior de las dependencias, deben estructurarse de una manera más formal.*

ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Alcaldía de Municipal de Bosconia Cesar, en cumplimiento de la Ley 87 de 1993, y demás normas sobre este Sistema, llevo a cabo la respectiva evaluación y posterior concepto de avance de implantación del MECI, en donde consistió la realización de un examen autónomo y sistemático de todas las acciones y gestiones llevadas a cabo por la Entidad en el cumplimiento de su Misión, Visión y Objetivos propuestos; con el fin de determinar si los recursos financieros, económicos, humanos y tecnológicos utilizados en este cometido, fueron eficientes, eficaces y efectivos en el logro porcentual de todos los indicadores de gestión. Además también se evaluó el grado de implementación del sistema de gestión de calidad, en donde sus resultados fueron:

En cuanto al MECI, se documento todos los subsistemas, componentes y elementos en un 100%, empezando su implantación y aplicación por parte de cada uno de los funcionarios, de lo cual se puede expresar que se logro el proceso de implementación del MECI, pero consideramos que algunos de estos productos adoptados por parte de la entidad deben de ser revisados y en alguno de los casos ajustados y/o actualizados con el propósito de cumplir adecuadamente con la función por la cual fueron diseñados y que se conviertan en una herramienta de cambio y transformación de la tradicional Administración Pública a Gerencia Publica a una administración moderna, capaz de afrontar los retos y objetivos planteados por el nivel directivo y permitir a su vez el cambio de actitud de todos sus servidores públicos, conllevándolos a la eficiencia, a la productividad, al buen trato para con sus compañeros y ciudadanía en general.

Adicionalmente se envió oportunamente el informe anual de control interno al departamento administrativo de la función pública DAFP, como lo evidencia la certificación adjunta.

CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACION

La Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, certifica que el Representante Legal de la Entidad relacionada a continuación, presentó electrónicamente la Encuesta de MECI VIGENCIA 2015.

Dicha información fue gestionada, elaborada y presentada en las fechas establecidas a través del Aplicativo MECI de acuerdo a la Circular No.100-01 de 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Entidad : ALCALDIA MUNICIPAL BOSCONIA
Representante Legal : JUAN ENRIQUE AARON RIVERO
Jefe de Control Interno : FABIO ALFONSO ARMENTA GONZALEZ
Radicado Informe Ejecutivo No:1229
Fecha de Reporte:22/02/2016 09:51:02 a.m.

En constancia firma,

MARÍA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ
Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites

Informe de Auditoría por parte de la Contraloría General de la República – Gerencia Departamental del Cesar Recursos del Sistema General de Participaciones Vigencia Fiscal 2015

A continuación se anexa la carta de Conclusiones de la auditoría de los recursos S.G.P de la vigencia fiscal 2015 realizada en el municipio de Bosconia Cesar:



Señor
JUAN ENRIQUE AARON RIVERO
Alcalde Municipio de Bosconia
Valledupar – Cesar

Respetado Señor Alcalde:

La Contraloría General de la República, con fundamento en las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política, Ley 42 de 1993 y la Ley 715 de 2001, realizó Actuación Especial de Fiscalización al municipio de Bosconia, a través de la evaluación de los principios de la gestión fiscal: economía, eficiencia, eficacia y equidad con que administró los recursos recibidos por concepto de transferencias del Sistema General de Participaciones durante la vigencia 2015 y los resultados de su gestión en los procesos examinados.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada por las diferentes dependencias del municipio y analizada por la Contraloría General de la República. La responsabilidad de este ente de control consiste en producir informe que contenga un concepto sobre los resultados alcanzados y el manejo de los recursos recibidos por transferencias del SGP, acorde con la normatividad aplicable.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental Colombianas (NAGC) compatibles con las Normas Internacionales de Auditoría - (NIA'S) y con políticas y procedimientos prescritos por la Contraloría General de la República.

La actuación incluye examinar, sobre una base selectiva, la evidencia que soporta las cifras, la gestión y los resultados del ente territorial y el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la adecuada implementación y funcionamiento de los mecanismos de control interno.

Los hallazgos se dieron a conocer oportunamente al Municipio, dentro del desarrollo de la Actuación Especial de Fiscalización y las respuestas de la entidad fueron analizadas, incluyendo en este informe lo que se consideró pertinente.

2.1. ALCANCE DE LA ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN

La actuación incluyó la comprobación de que las operaciones financieras, administrativas y económicas se realizaron conforme con las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables. Así mismo, evaluó los mecanismos del Control Interno.

En el trabajo de auditoría no se presentaron limitaciones que afectaran el alcance de nuestra actuación. :

En el desarrollo de la Actuación Especial se revisó la programación, elaboración y ejecución presupuestal de los recursos del SGP, así mismo la información de los documentos Conpes, los saldos libres de afectación (recursos del balance), la debida incorporación de los rendimientos financieros y el manejo de las cuentas bancarias y pagos efectuados, vigencia 2015.

Durante la vigencia 2015, el monto de los recursos transferidos del Nivel Nación por concepto del Sistema General de Participaciones para atender cada uno los componentes auditados, fue el siguiente:

Cuadro No. 1 Asignación recursos SGP 2015
Recursos asignados Según Conpes al Municipio de Bosconia

Componente	Vigencia 2015
Educación	1.583.354.201
Régimen Subsidiado	7.448.332.126
Salud Pública	319.730.827
Propósito General	2.204.960.019
Alimentación Escolar	225.479.056
Agua Potable	1.331.897.492
Primera Infancia	284.184.848
Fonpet	8.769.579
TOTAL	13.903.137.960

Fuente: DOCUMENTOS CONPES 177 de 2014 y 178, 179, 180 Y 181 de 2015.

Presupuestalmente, se evaluó el 1^{er}% de los recursos SGP del 2015.

Referente al componente de salud pública, se revisó y analizó que la formulación del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) corresponda con lo señalado en el Plan Territorial de Salud y el Plan de Desarrollo Territorial y el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el PIC frente a lo programado.

Igualmente, se revisó selectivamente la contratación efectuada por el municipio con la ESE Hospital San Juan Bosco para la ejecución de dicho Plan, con el fin de determinar su cumplimiento y oportunidad, estableciendo el monto y porcentaje de los recursos destinados a contratos de prestación de servicios profesionales al servicio de la Secretaría de Salud y otros conceptos (apoyo, funcionamiento y vigilancia), además se corroboró si los resultados de las actividades están dirigidos a la comunidad.

Se verificaron las acciones de seguimiento realizadas por el Ministerio de Salud y Protección Social en el Ente Territorial y finalmente se verificó si el Municipio realizó el saneamiento fiscal y la liquidación de los contratos correspondientes al Régimen Subsidiado.

Referente al componente calidad educativa, se analizó la adecuada ejecución de los recursos transferidos para el componente de calidad educativa (matrícula oficial), desde el área de presupuesto y tesorería.

Mediante una muestra de contratos suscritos por el municipio de Bosconia para desarrollar actividades relacionadas con calidad educativa-matrícula oficial, se verificó que el uso de estos recursos estuviera destinado a financiar los conceptos de gasto permitidos en el artículo 17 de la Ley 715 de 2001.

Así mismo, se evaluó la correcta inversión de los recursos del SGP destinados para prestar el servicio alimentación escolar en las Instituciones Educativas del municipio durante la vigencia 2015.

También, se examinó la ejecución para los sectores de agua potable y saneamiento básico y propósito general (Deportes, cultura, libre inversión otros sectores).

Finalmente, se verificó que la contratación desarrollada por el Ente Territorial con recursos del Sistema General de Participaciones durante la vigencia 2015, cumpliera con la normatividad aplicable y los principios de transparencia, responsabilidad, selección objetiva y economía.

El Equipo Auditor para la selección de la muestra contractual utilizó el método de selección aleatoria, para cada una de las asignaciones relacionadas con recursos del SGP, se tuvo en cuenta como criterios los objetos contractuales y los mayores valores de contratación.

Durante la vigencia 2015, el Municipio de Bosconia celebró 74 contratos y convenios por \$12.762.779.390,45, de los cuales se tomó una muestra de 43 contratos (incluye convenios) por \$12.135.327.354,45 que representan un 95% del total de los recursos comprometidos; de la siguiente manera:

Cuadro No. 2 - Muestra Contractual

COMPONENTE	CANTIDAD CONTRATOS	VALOR	MUESTRA	VALOR MUESTRA	PORCENTAJE MUESTRA
AGUA POTABLE	8	870.830.278	6	819.830.278	94%
ALIMENTACIÓN ESCOLAR	2	225.479.056	2	225.479.056	100%
PROPOPOSITO GENERAL CULTURA - DEPORTE	5	232.500.000	3	162.500.000	70%
EDUCACIÓN	5	964.099.465	4	752.695.910	78%
FONPET	4	1.959.569.124	4	1.959.569.124	100%
LIBRE INVERSIÓN	28	577.430.241	9	331.920.860	57%
PRIMERA INFANCIA	2	195.000.000	2	195.000.000	100%
REGIMEN SUBSIDIADO	12	7.448.332.126	12	7.448.332.126	100%
SALUD PUBLICA	8	289.439.100	1	240.000.000	83%
TOTALES	74	12.762.779.390	43	12.135.327.354	95%

Fuente: Oficina Jurídica/Elaboró Equipo Auditor. Recursos Régimen Subsidiado SSF

2.1. CONCEPTO DEL ANÁLISIS EFECTUADO

La Contraloría General de la República, como resultado de la Actuación Especial adelantada conceptúa que la gestión en la administración y manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones en los componentes de salud, educación propósito general, agua potable, alimentación escolar, Fonpet y primera infancia, durante la vigencia 2015, por parte del Municipio de Bosconia, cumple parcialmente con los principios de eficacia, eficiencia y economía evaluados, como consecuencia de los siguientes hechos:

La ejecución del Plan de Intervenciones Colectivas, PIC de la vigencia 2015 presenta deficiencias relacionadas con la carencia de documentos que soporten el desarrollo de las actividades contratadas con cargo a las dimensiones Seguridad Alimentaria y Nutricional y Salud Sexual y Reproductiva.

La administración municipal destinó recursos por \$23.380.100 del Sistema General de Participaciones – Salud Pública, para gastos de funcionamiento no susceptibles de ser financiados con estos recursos, desbordando las competencias legales establecidas en la Ley 715 de 2001 y normas concordantes. Así como el pago del contrato para la interventoría del régimen subsidiado.

Se presentan inconsistencias en la aplicabilidad de lo establecido en el Decreto No. 1080 de 2012 y demás normas aplicables en cuanto a los temas de pago a EPS, Deudas Reconocidas y no pagadas, y saldos de liquidación relacionados con contratos de aseguramiento de vigencias anteriores.

En general se encontraron falencias recurrentes en la supervisión e interventoría a la ejecución de los contratos de obra, adquisiciones de bienes servicios y en especial al cumplimiento de convenios interadministrativos para atender las actividades de salud pública del municipio, que se traducen en incumplimientos

contractuales, sobre los cuales se hizo alusión en los hallazgos fiscales precedentes.

Por último se observaron debilidades en el proceso de gestión documental en el cumplimiento de la Ley General de Archivo y Gestión Documental. Así como en la publicación de los contratos en el SECOP.

2.2. RELACIÓN DE HALLAZGOS

En desarrollo de la presente actuación se generaron doce (12) hallazgos administrativos de los cuales seis (6) tienen connotación fiscal por \$188.941.080, cinco (5) tienen presunta incidencia disciplinaria, uno (1) posible connotación penal y uno (1) otra incidencia que será trasladado a la Superintendencia de Salud y al Ministerio de Salud y la Protección Social.

2.3. PLAN DE MEJORAMIENTO

La Entidad Territorial deberá formular un Plan de Mejoramiento sobre los hallazgos consignados en el informe, dentro de los 15 días hábiles siguientes al recibo del mismo, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 17 de la Resolución Orgánica 7350 del 29 de noviembre de 2013, el cual deberá registrar en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes-SIRECI, con el fin de incluir las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes.

Para efectos de la habilitación en el SIRECI, es necesario que remitan copia del oficio de radicación y/o documento soporte que evidencie la fecha exacta del recibo del presente informe.

Sobre dicho plan, la Contraloría General de la República no emitirá pronunciamiento, sino que dentro de la siguiente actuación de vigilancia y control, fiscal, se evaluará la efectividad de las acciones emprendidas para eliminar las causas de los hallazgo detectados.

Bogotá, D.C.

JOSÉ ANTONIO SOTO MURGAS
Contralor Delegado Sector Social

Aprobó: Carolina Sánchez Bravo, DWF
Revisó: Olga Lina Barrant Supervisor
Elaboró: Equipo auditor

RECOMENDACIONES

Una vez verificada la existencia del cumplimiento de los requisitos para la implementación del MECI y la aplicabilidad de sus elementos de Control en la Alcaldía Municipal de Bosconia Cesar, se evidencian aspectos que deben ser fortalecidos para darle mejora continua al Sistema de Control Interno, bajo la estructura del MECI 1000:2014.

Por lo tanto, se considera pertinente adoptar las siguientes recomendaciones, resaltando la importancia de la transversalidad y correlación de los elementos de control del Sistema.

- Fortalecer las herramientas y estrategias de comunicación, de tal forma que permitan socializar los avances que tiene la Entidad sobre la implementación del MECI.*
- Fortalecer el elemento Desarrollo del Talento Humano en lo concerniente a que los programas de bienestar social.*
- Resultado de las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno, se considera que aun falta definir la secuencia e Interacción de algunos procesos y documentar el proceso de intervención administrativa unificarlo y estandarizarlo.*
- En la parte de archivo se recomienda tomar todas las medidas con el fin de darle aplicabilidad a un plan de mejoramiento, que busque subsanar la parte organizacional (foliado) de las respetivas carpetas donde reposan toda la información de los contratos revisados dando aplicabilidad a la Ley 594 de 2000.*

- *En lo referente a la liquidación de los contratos, se recomienda darle aplicabilidad a los tiempos establecidos por la Ley en procura esto se realice en lo posible de manera bilateral.*
- *Fortalecer el trabajo en equipo en la Oficina Asesora Jurídica, de tal forma que contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y de Gestión Contractual de la entidad.*
- *Fortalecer la cultura del autocontrol y mejoramiento continuo en los procesos asignados en la Oficina Asesora de Jurídica, con el fin de mejorar los controles y resultados en la gestión.*
- *Implementar acciones correctivas y preventivas como producto de las no conformidades detectadas en los ejercicios de autoevaluación del control y gestión.*
- *Implementar el plan de mejoramiento por proceso e individual de tal forma que contribuya al mejoramiento continuo de los controles y de la gestión y resultados alcanzados por parte de la Oficina Asesora de Jurídica.*
- *Realizar procesos de sensibilización y capacitación a los servidores públicos de la entidad relacionados con el fomento de la cultura de autocontrol y mejoramiento continuo de los procesos.*
- *Mejorar las funciones de supervisión e interventoría de los diferentes procesos contractuales asignados a las diferentes dependencias, en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción y en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.*
- *Mejorar la gestión documental y archivística en la Oficina Asesora de Jurídica, de tal forma que se cumpla los principios de procedencia y orden natural en los expedientes o carpetas del archivo de gestión.*
- *Remitir oportunamente a la Oficina Jurídica los soportes para que sean archivados en la carpeta contractual, de tal forma que se evidencie el impulso del proceso y la gestión de la Oficina Asesora Jurídica para obtener los resultados deseados ya que es obligación de ésta, velar porque todos los informes y soportes de la gestión y del desarrollo de convenios y/o contratos estén al día y conforme los lineamientos normativos de esta entidad.*

- *Pasando al tema del cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 del 2000; el proceso de Gestión Documental en la entidad ha desarrollado unas etapas significativas al interior de la misma, específicamente en el archivo central que está dotado de implementos que garantizan la adecuada conservación de la información que en el reposa y en el tema de digitalización de la información se encuentra en proceso de la Misma, sobre todo en los asuntos contractuales y los actos administrativos generados por la entidad; no obstante, todavía manejamos serias dificultades específicamente en el tema de los Archivos de Gestión para cada una de las dependencias.*

FABIO ARMENTA GONZÁLEZ
Jefe de Control Interno.