



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

150.031.023

SAD 137720

Santiago de Cali, 28 SEP 2011

DESPACHO DEL GOBERNADOR
Secretaría General

Nombre: Alexander

Fecha: 28 SEP 2011

Mora: 4.00

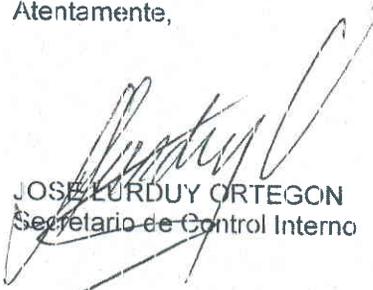
Doctor:
FRANCISCO JOSE LOURIDO MUÑOZ
Gobernador del Valle del Cauca.
Presente

Asunto: INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2011 – SECRETARIA DE CONTROL INTERNO.

Cordial saludo:

Para su información me permito remitirle en ocho (8) folios escritos el informe correspondiente al mes de septiembre de 2011, en ejercicio del Programa Anual de Auditorías.

Atentamente,


JOSE LURDUY ORTEGON
Secretario de Control Interno

Redactor: José Lurduy Ortégón.
Transcriptor: Ruby Pérez Mora





DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO

150-

Doctor
FRANCISCO JOSE LOURIDO M.
Gobernador
Departamento del Valle del Cauca
Presente

ASUNTO: INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE. REALIZACIÓN PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS:

Se ejecuto el programa anual de auditorias en los siguientes temas:

- Auditoria al Plan de Acción
- Auditoria al MECI
- Auditoria a la Contratación
- Auditoria Gestión Documental
- Auditoria Contable
- Avance Plan de Mejoramiento

Estas auditorias se llevaron a cabo en las (17) secretarias, las (2) oficinas el Departamento administrativo de Control Interno Disciplinario y la Casa del Valle.

- Para el 14 de septiembre de 2011 se llevaran a cabo las reuniones de seguimiento a las secretarias.
- La verificación por parte de los auditores de Control Interno de los avances en las acciones de mejora y observaciones planteadas a las secretarias en el proceso de auditaje en los dos primeros informes de auditoria.
- Mediante cuadro de seguimiento y chequeo realizado en cumplimiento de la circular 019 de julio 26 de 2011 numeradas 1,1.1, 1.2, se verifico los avances y resultados del proceso auditado y se formulo el tercer informe respectivo, enviado a cada secretario.

INFORME PROVISIONAL DE LA AUDITORIAS Y SEGUIMIENTO A LA GESTION

1. La evaluación de la gestión deberá efectuarse cada tres meses ya que la experiencia llevada a cabo por Control Interno demostró que ello contribuye a la mejora de la calidad y la gestión.
2. En los temas auditados y de seguimiento a la calidad y la gestión administrativa se observa avance en:



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO

2.1. IMPLEMENTACION MECI -- CALIDAD (SIG)

- El comité de control interno y aprobó 87 procesos y procedimientos, de los productos del SIG lo que permite la implementación en cada secretaria del SIG. Solo queda pendiente lo correspondiente a salud como consta en las actas del Comité Coordinador de Control Interno.
- Las secretarías han socializado y están implementando los procesos y procedimientos del SIG.

1.2. PROCESOS CONTRACTUALES

- Liquidación de los contratos 2010 quedan pendientes en salud (97) y educación (19).
- Los informes de interventoría auditados por los funcionarios de Control Interno cumplen en su mayoría con la Ley 1474 de 2011. Se ha mejorado la gestión documental y de chequeo de los documentos mediante la aplicación de instructivos, listas de chequeo, elaborados para tal fin por la Secretaría de Control Interno y las secretarías

1.3. PLANES DE MEJORAMIENTO

- Las secretarías han atendido las recomendaciones de Control Interno de atender los hallazgos con los órganos de Control. Y de esta manera han notificado a la Contraloría Departamental de dichos avances y su cumplimiento.

1.4. GESTION DOCUMENTAL

- Se ha mejorado en la gestión documental, aplicación de tablas de retención, Ley de archivo, atención de correspondencia, manejo del SADE y por iniciativa de Control Interno se conformo un comité de apoyo a la Gestión Documental en el cual participan dos funcionarias de Control Interno.

1.5. PLANES DE ACCION

- Las secretarías efectuados los procesos contractuales están en la ejecución de metas y actividades de los proyectos alcanzando cumplimiento de entre el 50 y 100%

1.6. ASPECTOS HACIENDA PUBLICA, CONTABLES Y FINANCIEROS

- Se le ha dado una mayor organización a la información financiera, actualización de informes, implementación del software de control de información, se avanza en el control del gasto e inversión, pago del déficit de la deuda pública y obligaciones para



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO

con terceros y reorganización general de las labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Las secretarías de Desarrollo Institucional en la corrección de pagos del decreto 2108 de 1992, y lo relacionado con pensiones y cesantías, la secretaría de educación en la organización de los pagos por homologación y nominas y la secretaría Jurídica en la atención y solución de los temas de defensa jurídica del departamento y vigencias futuras. Estos tres temas con repercusiones inmediatas y futuras en la mejora de las finanzas departamentales. En cada secretaría reposan los soportes respectivos.

2. Se detectaron las siguientes DEBILIDADES:

2.1. PLANES DE ACCION

- Las secretarías no especifican debidamente la población objetivo y beneficiario específico en los proyectos de manera que colocan "toda la población del Valle del Cauca" lo que afecta la evaluación de la inversión por beneficiario y los resultados e impacto de los proyectos.
- Hay proyectos que no tienen sostenibilidad de lo cual se le informó a las secretarías para que corrijan esta situación
- A la fecha la mayoría de las secretarías tienen metas y proyectos en cero o en inicio de ejecución, por tal motivo se les solicitó para la evaluación de noviembre de 2011 un informe detallado de su cumplimiento.
- En el caso de la Secretaría de Educación varias de las metas no se han cumplido porque a los contratos no se les ha pagado los anticipos.
- El ejercicio provisional de evaluación de eficiencia, eficacia y efectividad demostró que es necesario que la secretaría de planeación y Control Interno establezcan los indicadores para medir este tipo de acciones en las secretarías y poder así efectuar un seguimiento más real a la gestión de las secretarías.

2.2. ASPECTOS FINANCIEROS

- La coordinación de la tesorería, jurídica, desarrollo Institucional y salud en el tema de la resolución de los embargos que hay frente a los ingresos del departamento. Control interno trazo con estas secretarías correctivos y recomendaciones para una mayor sinergia en la atención de estos temas.
- La subsecretaría de rentas en el proceso de cobro de cartera, la implementación del cobro persuasivo por los años 2008, 2009, lo cual se puede configurar en un hallazgo fiscal y también en una observación de la Contraloría General de la República. Frente al tema Control interno ha requerido permanentemente el cumplimiento del plan del plan de cartera.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO

2.3. PROCESOS CONTRACTUALES

- Los informes de interventoría presentan debilidades los cuales deben ser ajustados a lo consagrado en la Ley 1474 los Artículos 82, 83 y 84. Control interno emitió circular No. 052 SAD 133696 del 21 de julio de 2011 al respecto.
- Quedan por liquidación contratos en el año 2010 a pesar de la constante solicitud de Control interno de que estos procesos se agilicen tanto en cada secretaría como en la secretaría Jurídica.

2.4. GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CALIDAD

- Los líderes de estos procesos: Secretaría de Desarrollo Institucional y Planeación deben reforzar el proceso pedagógico, de inducción, socialización e implementación de estos procesos, de manera continua. Estos INSTRUMENTOS fundamentales para la calidad y el mejoramiento de los resultados institucionales ameritan procesos de emprendimiento y reforzamiento permanente y de una cultura de mejoramiento de la calidad, lo cual no se logra con medidas correctivas, sino de aprendizaje y asesoría continuos.
- En estos dos aspectos la secretaría de Control Interno ha realizado todas las acciones pertinentes, convocando y coordinando reuniones, haciendo recomendaciones en los temas de archivo y documentales y apoyando la labor de los líderes de estos procesos: Archivo y gerencia del SIG y adelantando medidas de persuasión y de aprender haciendo.

LOS RESULTADOS PROVISIONALES DE LAS AUDITORIAS:

En su tercera fase las auditorías presentaron recomendaciones y observaciones específicas que se remitieron a las secretarías y reposan en los informes de auditoría.

Las siguientes son recomendaciones generales que los líderes de procesos: Jurídica – Contratación; Planeación - Gestión de Calidad y Planes e Mejoramiento y Planes de Acción; Desarrollo Social – Gestión Documental; Hacienda – Aspectos Contables y financieros deben atender y resolver. Además cada secretaría como responsable del Control Interno deberá corregir para que no se configuren hallazgos y planes de mejoramiento.

1. PROCESOS DE CONTRATACIÓN

- Los contratos de la vigencia 2010, deben quedar liquidados en su totalidad.
- Foliar debidamente los documentos en las carpetas de contratos Organizar las carpetas de los contratos aplicando las Tablas de Retención Documental y la Ley de archivo.
- Convocar a las veedurías ciudadanas de la comunidad beneficiada o apoyar su constitución.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO

- Dar cumplimiento a los objetos de los Contratos, en el plazo determinado en los Otro sí.
- Programar las visitas a los municipios y veredas donde se están desarrollando los proyectos, para verificar el cumplimiento de los mismos y notificar a la Secretaría de Control Interno, para hacerles el acompañamiento acordado.
- Los informes de interventoría se limitan a expresar que se cumplió a cabalidad con el objeto del contrato, no se justifica claramente si el contratista cumplió con las obligaciones pactadas.
- Dar a conocer a los interventores de los contratos vigencia 2011, que se debe cumplir con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 – Ley anticorrupción.
- Es necesario que los informes del Interventor y/o supervisor sean de manera más precisos. En el informe de Interventoría no se refleja el detalle de fechas y lugares y las actividades a realizar, de acuerdo a lo señalado en el objeto del Contrato.
- Con respecto a los contratos, en salud con: Unidad Ejecutora de Saneamiento – UES, Hospital Universitario del Valle. Hospital Psiquiátrico. Hospital Mario Correa Rengifo. Les falta los informes de: interventoría, el informe de la entidad y el informe de las veedurías ciudadanas.
- Se determinaron avances en los proceso de archivo y documentales de los contratos además de la implementación de listas de control y chequeo documental.

2. EJECUCION PLANES DE ACCIÓN

- Agilizar el cumplimiento de las metas y las actividades ya que hay secretarías que tienen a septiembre de 2011 estos componentes en cero cumplimiento.
- Adelantar las acciones necesarias para dar cumplimiento en el segundo semestre a las metas trazadas en el plan de acción presentado en el Consejo de Gobierno del 7 de Julio de 2010.
- Actualizar los proyectos en el SEPPI, además de establecer en ellos, la sostenibilidad de los proyectos, los beneficiarios y población objetivo por grupo etareo, vital, población vulnerable, género y demás grupos poblacionales.

3. GESTIÓN DOCUMENTAL

- La secretaría de Desarrollo Institucional, debe capacitar en el tema de archivo y correspondencia.
- La Secretaría de Telemática, debe realizar estrategias de comunicación a través de la intranet para el manejo del SADE, cuyo fin es manejar una sola información.
- Seguir implementando en forma definitiva y como lo ordena la Ley de archivos, el proceso documental de la oficina, la implementación correcta del SADE, para no repesar correspondencia, derechos de Petición y Quejas y Reclamos.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO

- Socializar las tablas de retención documental al interior de las Secretarías y continuar con la actualización de las tablas de retención documental
- Actualizar por parte de los servidores públicos el sistema SADE. Continuar con el procedimiento de descargar la correspondencia represada en el aplicativo SADE
- Continuar aplicando las tablas de retención documental y dando respuesta a la correspondencia dentro de los términos establecidos en el decreto 0322 de 2010.
- Identificar a los funcionarios que deben responder las Quejas y Reclamos por el aplicativo.
- Dar cumplimiento a lo indicado por la Oficina de Archivo en la aplicación de la estandarización de los comunicados oficiales, (circulares internas, externas, oficios y demás documentos) y darlas a conocer a todos los funcionarios para dar inicio a su implementación con el fin de tener una sola imagen corporativa de la entidad.
- Secretaría de Salud: Adelantar las acciones pertinentes, para levantar en forma definitiva las Tablas de Retención Documental, solicitar directamente al Secretario de Telemática para que ponga al día los computadores de la Secretaría de Salud en los Programas para la aplicación del SADE. Que la funcionaria responsable del Proceso de Gestión Documental de la Secretaría que tenga evacuada en un 100 % la bandeja SADE al 30 de septiembre que no haya ningún documento represado. En Quejas y Reclamos, adelantar Las acciones correspondientes para que el 30 de septiembre de 2011, esté 100 % evacuada la correspondencia represada.

4. GESTIÓN DE CALIDAD SIG

- Continuar con la socialización de los procesos y procedimientos aprobados por el Comité de Control Interno en cada secretaría para que haya apropiación directa por cada funcionario.
- Implementación definitiva de los procesos y procedimientos del SIG ya aprobados por el Comité de Control Interno.
- La Gerencia del SIG debe adelantar los trámites para articular sus procesos con las demás Secretarías que tengan que ver con recursos Internacionales, y unificar el Proceso de Gestión de Recursos Internacionales, ya que estas dependencias se encuentran representadas en la cadena de valor de la Gobernación del valle del Cauca.
- Terminar el ajuste de los procesos y procedimientos con los responsables de cada uno de ellos.
- Es importante que los funcionarios conozcan los procesos y productos de la dependencia, pero es necesario que la Secretaría de Telemática o la Gerencia del Proyecto SIG realice capacitación a aquellos funcionarios que realizan funciones que apuntan a procesos transversales dentro de la entidad como por ejemplo los que tienen asignado las funciones del manejo del SAP y lo relacionado con los contratos u otra actividad.
- A través de la Gerencia del SIG, capaciten e instruyan a los funcionarios que laboran en la Casa del Valle en el tema del MECI y de Gestión de calidad, y que participen activamente



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

para en la caracterización de los procesos y procedimientos a los cuales apuntan, con el fin de que realmente trabajen por procesos y lleven así la puesta en marcha de los mismos

- Una vez aprobados por el Comité Coordinador de Control Interno, el Proceso y los Subprocesos, socializarlos e implementarlos al interior de la Secretaria de salud Departamental.

5. CUMPLIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

- Los Secretarios-as deben culminar la ejecución de las acciones correctivas propuestas en los planes de mejoramiento para subsanar los hallazgos que faltan por cumplir al 100%.

6. ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

- Adelantar las acciones pertinentes en el proceso de cobro persuasivo de las vigencias 2008, 2009 y 2010, ya que de no hacerlo nos generara un hallazgo fiscal y detrimento patrimonial.
- Adelantar acciones tendientes a fortalecer los ingresos corrientes, generar nuevas fuentes de financiación para el pago del déficit de vigencias anteriores y aprovisionar recursos en el fondo de contingencias.
- Con el fin de mejorar la eficiencia en el recaudo de los impuestos se deben definir mejores estrategias en los procesos de fiscalización, liquidación y recaudo de los tributos.
- Recuperar la cartera teniendo identificadas las deudas de cobro prioritario, las de mayor volumen y las próximas a prescribir.
- Hacer seguimiento al cumplimiento al decreto 0292 de abril 24 de 2007 por medio del cual se adoptan políticas de austeridad en la Administración Departamental.

CONSIDERACIONES FINALES SOBRE ESTE INFORME

La evaluación bimestral de la gestión y la calidad que formulamos este año como componente del proyecto de la cultura del control y que implementamos con todo éxito dio sus frutos, al lado de la ejecución del programa anual de auditorías que acabamos de terminar en su tercera fase. Pudimos con el apoyo de todas las secretarías y sus equipos de trabajo evaluar casi que permanentemente la gestión administrativa en 6 componentes: Procesos de Contratación, Planes de Acción y Mejoramiento, Gestión Documental, SIG-MECI y Aspectos contable y financieros.

Así los secretarios y sus equipos pudieron autoevaluarse presentar sus informes, ver sus avances y debilidades, adelantar acciones de mejora a las observaciones mutuas, recibimos retroalimentación permanente, nos hicimos recomendaciones y buscamos apoyos compartidos, creamos sinergias, acuerdos de voluntades.

Realizamos a la fecha 4 sesiones bimestrales de evaluación de los temas citados. Para un total de 100 reuniones, más las múltiples sesiones de apoyo y visitas a las secretarías para el seguimiento de los compromisos y las respuestas escritas que dimos a todos los requerimientos que las secretarías nos hicieron los cuales se los cumplimos a cabalidad.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO

En ello participaron directamente cerca de 200 funcionarios de alto nivel que sacaron lo mejor de su desempeño para reflejar el trabajo de las secretarías. Avanzar y avanzar en el buen gobierno.

De manera indirecta esta gestión repercutió en el conjunto de los funcionarios de la gobernación: Enlaces de control interno, de los planes de acción, responsables de archivo, de proyectos, de contratación, de procesos e información, quejas, reclamos, asuntos secretariales y de logística en todas las secretarías.

Por ello Sr. Gobernador, al cerrar este ciclo, quiero hacer un reconocimiento a los servidores públicos del equipo de trabajo de la Secretaría de Control Interno. A los Secretarios-as de despacho que nunca faltaron a las evaluaciones, y a los que faltaron que no se excusen la próxima vez ya que están avisados con dos meses de anticipación. A los subsecretarios-as, directores-as técnicos-as, que asistieron. A los profesionales especializados y de carrera de los diferentes niveles, al personal administrativo y de contrato que nos brindaron la información y aceptaron nuestras recomendaciones. A las secretarías ejecutivas que transmitían nuestros correos e información, coordinaban reuniones, a los mensajeros y conductores que entregaron nuestros informes y nos sirvieron de canales de comunicación y a todas las personas que laboran para que mejore la gestión y el buen gobierno. Son los más y los mejores en esta gobernación.

En especial a nuestros críticos los cuales con sus observaciones y comentarios nos hicieron mejorar, corregir, retroceder a tiempo para avanzar en mejores condiciones y más preparados. A la comisión de personal, a los Sindicatos, a los miembros el COPASO y comités de trabajo de la gobernación.

La calidad y el buen servicio se hace cuando uno los valora y nos nace en lo más profundo de nuestro ser, porque con ello le prestamos un mejor servicio a la comunidad y esto si que es bien difícil asimilarlo y aprenderlo. Colocar los intereses generales por encima de los particulares como manda la Constitución Política y que muchos olvidan. Lo cual a nosotros, su equipo de gobierno, bajo su orientación nos tocó aquí recomponer. Ese postulado de que los recursos públicos son sagrados y están es para el bien común.

Nos resta para el 30 de septiembre de 2011. Esperar las observaciones y acciones de mejora de las secretarías, espero no hacer ningún plan de mejoramiento a menos que los secretarios desatendan nuestras recomendaciones, cosa que no creo posible.

Con base en lo anterior hacer el cierre de las auditorías y contribuir a preparar la rendición de cuentas y las Actas de Cierre de la Gestión. De usted Atentamente,


JOSE LURDUY ORTEGON
Secretario de Control Interno

Redactor:
Transcriptor:

Jose Lurduy Ortega
Sandra P. Cifuentes