



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION



**INFORME PORMENORIZADO DEL PROCESO DE EMPALME
- CIRCULAR CONJUNTA N° 018 DE 2015**

Jefe de Control Interno,
o quien haga sus veces:

JAVIER VICENTE GALLON IBARRA

Fecha de elaboración: 26/04/2016

FASE DE VALIDACION Y USO DE LA INFORMACION

Fechas en la que se desarrolla la fase: Enero – Marzo de 2016

Dando cumplimiento a la circular conjunta No. 018 de 2015, me permito presentar el informe correspondiente a la Gobernación del Putumayo, sobre la Tercera Fase de Validación y Uso de la Información de conformidad a lo reportado por cada uno de los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina así;

SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL

“ Marco Fiscal de Mediano Plazo 2016 – 2025

Con la información plasmada en este documento, específicamente lo relacionado con el Plan Financiero, se actualizaron las proyecciones de rentas para la financiación del nuevo Plan de Desarrollo 2016-2019, las cuales se presentaron ante el Consejo de Gobierno y se remitieron a la Secretaría de Planeación Departamental para la elaboración del plan plurianual de inversiones.

- ✎ **Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos, reservas presupuestales, cuentas por pagar y registros contables de las operaciones causadas, con corte 31 de diciembre de 2015.**

Esta información se utilizó para:

- ✓ Elaboración del Plan Financiero Territorial de Salud 2016-2019.
- ✓ Presentación de informes FUT, SIA, SIRECI.
- ✓ Atender requerimientos de información al cierre del ejercicio fiscal 2015
- ✓ Conciliar información con tesorería, rentas y contabilidad, para realizar el proceso de cierre y apertura de vigencia 2016
- ✓ Se elaboraron y presentaron los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2015.
- ✓ Se determinaron los recursos de balance, específicamente recursos del sector salud y educación, y se presentaron los proyectos de ordenanza de adición al Presupuesto General del Departamento. Proyectos que se convirtieron en las Ordenanzas No. 722 y 723 del 04 de abril de 2016.

✎ **Presupuesto General del Departamento 2016**

El Presupuesto de Rentas y Gastos del Departamento del Putumayo y se dictan otras disposiciones, para la Vigencia Fiscal comprendida entre el 1o. de Enero y el 31 de Diciembre del año 2016, se ordenó por medio de la

Ordenanza 711 del 27 de noviembre de 2015, y se liquidó con el Decreto 0412 del 31 de diciembre de 2015.

Con base en estos documentos se dio apertura a los libros de presupuesto y se inició la ejecución presupuestal de la vigencia 2016.

Reservas presupuestales y cuentas por pagar vigencia 2015

Las reservas presupuestales de la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2015, se constituyeron mediante el Decreto No. 419 del 31 de diciembre de 2015. Y, las cuentas por pagar correspondientes a la vigencia fiscal 2015, se constituyeron por medio la Resolución No. 1814 del 31 de diciembre de 2015.

Con esta información se está dando trámite a los compromisos legalmente adquiridos y que al 31 de diciembre de 2015 no se habían cumplido (reservas), y al pago de las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y aquellas en las que la administración recibió a satisfacción los bienes y servicios pactados pero que a 31 de diciembre no se pagaron.

Contratos de arrendamiento No.589 y 590 de 2015

Para garantizar la continuidad de la prestación del servicio de liquidación de impuestos y custodia de mercancías aprehendidas en las oficinas de Puerto Asís y Sibundoy, se realizó adicionales por los meses de febrero y marzo de 2016 de los contratos de arrendamiento No.589 y 590 de 2015.

Convenio No.028 de 2013- Programa anticontrabando

En lo referente al convenio No.028 de 2013- Programa anticontrabando, se proyectó oficio dirigido a la Federación de Departamentos, para que se adicione al convenio el aporte correspondiente a la vigencia 2015, el cual no fue girado en su momento. Este oficio se encuentra en el despacho de la Gobernadora para su respectiva revisión y firma.”

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

“ 1 Administrativa

La información relacionada en el *informe de gestión* se hizo de manera general, es decir no fue tan útil porque no había claridad en los temas, debido a que en el fondo de los procesos se encontraron situaciones más complejas como por ejemplo talento humano, unos funcionarios en otros empleos cumpliendo funciones diferentes a los del encargo.

Funcionarios pre pensionados sin ningún plan de retiro, que le permita enfrentarse a la vida civil que le garantice a los pensionados ejercer otras actividades y no queden desamparados.

La implementación del Sistema Integral de Calidad sin socializarlo detalladamente por lo tanto los funcionarios desconocen de los procesos adelantados y algunas actividades certificadas.

No se informó sobre los contratos pendientes a vencerse ni se encontró ningún adelanto sobre dichos procesos tema específico el contrato de vigilancia, el cual se requiere de planificación para su contratación.

1. Jurídica

No se relacionaron unos contratos los cuales se encontraban con términos de liquidación vencidos. Algunos de

ellos tienen anticipos lo que hace que esos casos deben tomar otras medidas jurídicas para su liquidación. Dichos procesos se mencionaron en el informe de empalme fase 2.

Todas esas irregularidades de una u otra forma afectan nuestro desarrollo institucional, porque implica retomar esos casos y analizarlos detalladamente.”

SECRETARIA DE SALUD

“Me permito informar que el manejo que se le dio al informe de gestión fue el adecuado, aunque no proporciono mucha ayuda ya que la información fue insuficiente y sesgada para las proyecciones que este despacho tiene como objetivo para dar cumplimiento a los compromisos realizados por la señora gobernadora del Putumayo.”

SECRETARIA DE GOBIERNO

“La información y documentos recibidos en el proceso de empalme, fueron claros y oportunos, en la medida que se contó con los insumos para dar continuidad a los procesos desarrollados dentro de la secretaría y a la identificación de acciones prioritarias en los programas misionales que esta desarrolla.

Así mismo, representó un insumo importante para la construcción del Plan de Desarrollo “Juntos podemos transformar 2016-2019”, al disponer de información actualizada sobre datos estadísticos, necesidades prioritarias y principales retos de cada uno de los programas, enfocados a su respectiva población beneficiaria.

Este proceso, a su vez permitió identificar y emprender acciones para la dinamización de las diferentes instancias de competencia a esta secretaría, en cumplimiento a la ley.”

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

“Las recomendaciones contempladas en los documentos y en los archivos corresponden al mes de noviembre, por lo tanto la información que recibí en esta secretaría no fue concreta para determinar acciones misionales y administrativas, sobre el quehacer de este Despacho.”

SECRETARIA DE EDUCACION

“Calidad educativa y permanencia educativa, educación para todos: Cobertura con acceso y permanencia, infraestructura educativa para la paz y fortalecimiento institucional-eficiencia.

Así mismo se incluyen los siguientes subprogramas hacia la excelencia docente, experiencias significativas, proyectos pedagógicos transversales, programa departamental de Bilingüismo-Putumayo Bilingüe, articulación entre niveles educativos, uso y aplicación de los medios y tecnología de la información y comunicación TICs, jornada única, recursos para el aprendizaje, formato de acceso a la educación superior, acceso con permanencia y calidad, gestión de riesgo y emergencia, inclusión de población con equidad, Putumayo libre de analfabetismo, necesidades educativas especiales, educación rural-PER, educación inicial, fortalecimiento al sistema de información, educación-población por fuera del sistema, Talento Humano, atención al ciudadano, Sistema de Gestión de Calidad, el anterior plan de desarrollo se deriva de la información de empalme, diagnóstico interno y externo del sector (Mesas de construcción participativa).

La Oficina Jurídica de la SED, a través de sus funcionarios entregó un consolidado de acciones de tutela e

incidentes de desacato, en donde se estipulaba el estado actual de las mismas, algunas pendientes de notificación de fallo, lo que permitió el seguimiento inmediato de las mismas y las respuesta a requerimientos dentro de los términos legales.

Es de anotar que el archivo físico de las acciones de tutelas se encuentra debidamente organizado y numerado en su totalidad lo que facilita la búsqueda de los procesos. La información también fue entregada en medio magnético (Proyecciones de respuesta a acciones de tutela, incidentes de desacato), lo que ha brindado celeridad en la respuesta de las mismas, toda vez que se cuenta ya con un historial de seguimiento.

Respecto a los contratos, la Oficina Jurídica de la SED, a través de su funcionaria de apoyo en asuntos contractuales, también entregó un consolidado en medio físico y magnético de contratos debidamente ejecutados y otros en ejecución, como es el caso de:

- Contrato 370 de 30 de Marzo de 2015, cuyo objeto es "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA FIJA CON MEDIO HUMANO SIN ARMAS Y CON MEDIO CANINO PARA LAS INSTITUCIONES Y SEDES EDUCATIVAS UBICADOS EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO" que finalizó el 27 de Marzo de 2016.
- Contrato 388 de 10 de Abril de 2015, cuyo objeto es "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO" que se encuentra actualmente en ejecución.
- Contrato No. 371 de 30 de Marzo de 2015, cuyo objeto es "CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, ASEO Y SERVICIOS GENERALES EN DIFERENTES SEDES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO" que se encuentra actualmente en ejecución.

Lo que permitió por parte del actual Gobierno realizar los adicionales en valor y en tiempo durante los primeros meses de la presente anualidad y por parte del supervisor, continuar con la vigilancia, seguimiento y control de la ejecución contractual.

Así mismo, la entrega en medio magnético del expediente de la declaratoria de incumplimiento y caducidad del contrato No. 433 de 12 de Mayo de 2015, cuyo objeto es "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE 526 NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES PERTENECIENTES AL PUEBLO MURUI, MATRICULADOS EN SUS CENTROS EDUCATIVOS (526 ESTUDIANTES CON CANASTA PARCIAL), EN EL MARCO DEL DECRETO 2500 DE 2010", permitió el seguimiento del mismo por parte de esta dependencia, del cual se tiene que actualmente el expediente original reposa por competencia en la Oficina Jurídica de la Gobernación del Putumayo (oficio 30 de Marzo de 2016, emitido por Tesorero General del Departamento)."

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

- * a) Seguridad de archivos, claves de ingreso a sistemas informativos y/o aplicativos a efectos de reportar información a entidades de orden nacional o de operación de los sistemas internos de la organización
- b) Organización clara y detallada de toda la información contractual de la Gobernación, alcaldía distrital, metropolitana o municipal, respectivamente, incluyendo vigencias futuras;
- c) Informar clara y detalladamente qué contratos finalizan en el periodo de transición anotando los servicios afectan:
- d) Información presupuestal, estados financieros y proyectos aprobado ejecutar diferenciando el presupuesto del Informe contable;
- e) Relación clara y detallada de las obligaciones (pasivos) y estado de la deuda de la gobernación o municipio,
- f) Relación de procesos vigentes de responsabilidad fiscal, disciplinaria y de aquellos procesos judiciales y/o administrativos en los que la Gobernación o municipio sea parte:
- g) Relación de proyectos financiados directa o conjuntamente con entidades nacionales, departamentos u otros

municipios, detallando su estado actual.

h) Información en capítulo especial sobre la gestión de la entidad territorial en materia de prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, la documentación soporte deberá permitir evidenciar su entrega al equipo de la Administración entrante, a los órganos de control, así como a los representantes de las mesas municipales y departamentales de víctimas del conflicto armado.

Lo anterior, debido a que la información suministrada con corte 31/10/2015 se encuentra incompleta y/o no es suficientemente clara (por ejemplo: la base de datos de contratos se diligenció en un 40% - 50% y la mayoría de contratos no reflejaban fecha de finalización actualizada) (literales b y c), no se entregaron llaves ni relación de estado o ubicación de maquinaria amarilla a cargo de la Gobernación, no se halló relación y estado de los procesos expuestos en el literal f, ni actualización de convenios interadministrativos entre la Gobernación y otros entes aportantes bajo la supervisión de la SID (literal g), ni información de víctimas del conflicto armado (literal h). Así mismo, el personal Contratista no realizó una formal entrega documental (física y digital), a través de la cual se tuviera conocimiento del estado de cada una de sus actividades que estaba desempeñando, observaciones sobre los contratos a los que se realizaba apoyo en la supervisión y estado actualizado de los mismos para continuar con la adecuada gestión en la administración entrante.

Cabe resaltar que lo indicado en el párrafo anterior es una parte de las observaciones y/o conclusiones que pude evidenciar respecto al informe de empalme; sin embargo, el detalle de lo revisado se encuentra en el informe de cierre de empalme remitido a su oficina, tal y como se indicó al inicio del presente documento. Así las cosas, si bien la administración saliente entregó un informe a la administración entrante, considero que lo depositado en él es insuficiente para garantizar una buena y/o adecuada gestión en el período 2016 — 2019.”

SECRETARIA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

“La información fue utilizada por el equipo de trabajo de la administración entrante con el propósito de conocer el estado institucional de la gobernación y el estado en el que se encontraban los procesos contractuales que permitiera establecer que acciones y compromisos quedaban pendientes en cada uno de ellos y que se debía dar continuidad para lograr una correcta ejecución en las actividades de cada uno de ellos por parte de la nueva administración; atendiendo a los preceptos de la ley 951 de 2005 que reglamenta el proceso de empalme, y bajo las orientaciones de la Resolución orgánica de la Contraloría General de la República 7350 de 2013 por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que “Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes — SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República” y la Circular Conjunta 0018 de 2015 de la Procuraduría y la Contraloría general de la Nación.”

OFICINA JURIDICA

“Teniendo en cuenta los términos perentorios que se manejan en los diferentes asuntos relacionados con la funcionalidad y competencias de la misma, tales como: Procesos Judiciales, Acciones Populares, Derechos de Petición, Conceptos Jurídicos, Constancias de Legalidad de Acuerdos Municipales, Acciones de Tutela, entre otros; esta dependencia desde la fecha de toma de mi Posesión en el cargo de Jefe de la Oficina Jurídica (13 de Enero del presente año), continuó con el trámite correspondiente, inicialmente con el Apoyo del Personal de Profesionales Universitarios y Especializados de Planta de la Gobernación adscritos a esta dependencia, los cuales fueron reubicados como se estableció inicialmente por parte de la señora Gobernadora de acuerdo a los lineamientos y recomendaciones establecidas por el Gobernador saliente y posteriormente con el Apoyo de Profesionales del Derecho, Judicantes y demás personal contratado para el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades encomendadas a esta dependencia en cumplimiento a sus competencias funcionales.

Me permito manifestar que no se presentó ninguna observación al Informe de Empalme Final presentado por la Jefe de la Oficina Jurídica saliente y por lo tanto respecto a la FASE 3 de VALIDACIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN; esta información fue correcta y de gran utilidad, toda vez que la misma se encuentra debidamente escaneada y digitalizada en las respectivas Bases de Datos que maneja la Oficina Jurídica de acuerdo a los temas arriba mencionados y Formatos presentados de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional para la presentación de los Informes de Empalme.”

SECRETARIA DE PLANEACION

“Las Información recibida en el proceso de empalme y entrega de acta de informe de gestión, la Secretaria de planeación Departamental ha procedido con la planeación y ejecución de planes de contingencias o choque frete a las dificultades o posibles desviaciones que se han venido evidenciando en las diferentes áreas o dependencias que conforman la Secretaria.”

OFICINA DE CONTRATACION

“INFORME DE GESTIÓN:

La información registra en dicha acta permitió:

- Conocer la estructura y equipo de trabajo de la oficina de contratación.
- Establecer los cuales son los bienes a cargo de esta jefatura
- Determinar la existencia de manuales y delegaciones.
- A través de la información registrada en el SIGEP, se dio continuidad al proceso de mantenimiento actualizado de la información que se reporta a la plataforma.
- Se dio continuidad a la utilización de los formatos SIG

GESTIÓN CONTRACTUAL.

La relación de los procesos contractuales suministrada dentro de éste formato sirvió como base para:

- Diligenciamiento de los formatos F_20, F_13AGR, F_19.5.1 SGP, F_50.7, y F_26_CDP, en cumplimiento a los informes requeridos por los entes de control.-
- Consultas por parte de los Secretarios de Despacho, entes de control y ciudadanía en general.
- Expedición de certificaciones laborales.

GESTION DOCUMENTAL

El uso de la información de este formato ha sido de consulta.

OBSERVACIONES A LA INFORMACIÓN RECIBIDA:

Inventario de muebles y equipos:

- Dentro de la relación descrita en el Acta de gestión se registran tres (03) Escáner Cama plana automático, de los cuales en la oficina solo hay dos (02).
- Se registra un Folderama y un archivador rodante. El inventario en físico presenta que son dos archivadores rodantes y no existe el Folderama. Según información del personal de la oficina se realizó un cambio con la oficina de Gestión Humana, a quienes se les entrego el Folderama a cambio

del Archivador Rodante.

Gestión Documental:

- Desde la fecha que asumí el cargo como jefe de la Oficina de Contratación el 26/01/2015, hasta la fecha se han observado algunos expedientes de procesos contractuales de las vigencias 2014 y 2015, con faltantes de folios, en algunos faltan firmas de los funcionarios responsables, se observa que hace falta la carpeta No. 10 del Contrato No. 475 del 2014, cuyo objeto contractual es "Ejecutar proyecto implantación de los estudios y construcción de dos centros de desarrollo infantil en los municipios de Orito y Puerto Asís Putumayo". Algunos procesos de selección carecen del plan de inversión del anticipo lo que se ha visto reflejado al momento de la legalización de la póliza e igualmente no se especifica cómo se deben amortizar las sumas entregadas en calidad de anticipo.
- Las instalaciones físicas donde funciona la oficina de Contratación presenta deterioros por humedad y filtraciones de aguas lluvias (inconvenientes en el techo), generando riesgos para los equipos y los documentos de la oficina.

En conclusión se establece que la información registrada en el informe de empalme no fue precisa ni suficiente."

INSTITUTO DE CULTURA, DEPORTES, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL PUTUMAYO

"La información obtenida deslumbra la crisis financiera que atraviesa Indercultrua Putumayo, como consecuencia de la escases de las fuentes de financiación (funcionamiento, como en inversión), cabe resaltar que la administración saliente no entregó a tiempo los informes requeridos a los entes de control, la poca información obtenida ha servido para realizar una proyección de las metas a cumplir de Indercultura y sobretodo los correctivos y estrategias a utilizar para lograr recuperar financieramente e institucionalmente al instituto, para la formulación del plan de desarrollo, informe de los cien días, mejorar propuesta institucional entre otras."



JAVIER VICENTE GALLON IBARRA
Jefe Oficina Control Interno de Gestión



Proyectó: *Martha Cecilia Leyton*
Profesional Universitario OCI

