|  |  |
| --- | --- |
| Logo Función Pública | **Evaluación de Gestión por Dependencias** Oficina de Control Interno |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Fecha: 15-01-2019 | | | 2. Dependencia a evaluar: GRUPO GESTION CONTRACTUAL (GGC) | | |
| 3. Objetivos Institucionales relacionados con la dependencia:  Objetivo No.3 Consolidar a Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador. | | | | | |
| 4. PRODUCTO SGI | 5. MEDICIÓN DE PRODUCTOS | | | | |
| 5.1. Avance producto SGI (%) | 5.2. Análisis de Resultados | | | 5.3. Evaluación control interno (10%) |
| Material pedagógico para el proceso de Gestión de Recursos publicado | 100 | Este producto se programó para ser entregado en el mes julio. Se evidencia el trabajo coordinado entre la Secretaria General y todos sus Grupos a cargo y la OTIC, para articular el material pedagógico, el cual una vez definido, continuó con la etapa de diseño y desarrollo. Su publicación final se llevó a cabo en el mes de junio - Micrositio de EVA, con el objeto que los servidores del Departamento conozcan el trámite para la Gestión de Obras, Bienes y Servicios.  Evidencia:  <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestion_2018/index.html>  *La Oficina de Control Interno, evidencia el cumplimiento del producto.* | | | 8 |
| Procesos contractuales gestionados | 100 | El Grupo de Gestión Contractual reporta en el aplicativo SGI, para el primer semestre un avance del 100% en la Gestión contractual (procesos de selección 180), los cuales fueron publicados en yaksa y en SECOP II. Se atendieron todas las solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones – PAA. De otra parte, en el segundo 142 procesos contractuales, fueron adelantados y adjudicados; para un consolidado anual de 322 contratos.  Así mismo, durante la vigencia 2 procesos contractuales fueron declarados desiertos y 12 procesos fueron anulados y/o cancelados. Todos los contratos se gestionan a través del SECOP II y adicionalmente se publican en la página web de la Entidad, a través del link de Transparencia.  *Es importante que los archivos mencionados como evidencia del cumplimiento de los productos, sean coincidentes con las diferentes fuentes de información manejadas por el Grupo. Lo anterior, por cuanto se observó:*  *-Registro base de datos “cuadro reparto y cuadro de seguimiento contratos 2018”: Total proceso gestionados 322.*  *-Registro carpeta Yaksa “Contratos digitalizados”: Total contratos digitalizados 307 archivos y 6 archivos de convenios digitalizado.*  *-Con relación a la digitalización de los contratos, se observó a la fecha de verificación que no se encontraban la totalidad de los contratos digitalizados o archivados en Yaksa. Señala el Grupo que esto no se logró, en razón a que al contratista que tiene a cargo esta labor, se le venció el contrato a mediados del mes de diciembre, quedando contratos que fueron firmados con posterioridad sin digitalizar. Actualmente ya se encuentra la contratista, quien está adelantando esta gestión.*  *La Oficina de Control Interno, evidenció que los reportes mensuales de la ejecución contractual (link de transparencia de Función Pública), se reportan mes vencido. Para la fecha de seguimiento, se observa que no se ha publicado la ejecución correspondiente a los meses de noviembre y diciembre de 2018; al revisar el archivo del mes de noviembre, se evidenció solo un contrato celebrado en el mes de octubre, frente a lo señalado en la base de datos, que registra 11 contratos suscritos en ese mes.*    Evidencia:  [\\Yaksa\12002ggc\2018\TRD\CONTRATOS\_DIGITALIZADOS](file:///\\Yaksa\12002ggc\2018\TRD\CONTRATOS_DIGITALIZADOS)  <http://www.funcionpublica.gov.co/contratacion#contenido-informes-de-ejecucion-2018>  *Se evidencia el cumplimiento de los procesos contractuales gestionados; sin embargo, se recomienda fortalecer el reporte de la información contractual en la página de la entidad y en Yaksa.* | | | 1.4 |
| Resultados de la contratación de la Entidad reportados en SIRECI | 100 | Este producto se programó con periodicidad trimestral, iniciando en el mes de enero con el reporte del informe SIRECI, correspondiente al último trimestre de 2017.  *Se evidencia el cumplimiento en la presentación de los informes, con sus correspondientes certificados de transmisión de la Contraloría General de la Republica (enero, abril, julio y octubre).*  [\\Yaksa\12002ggc\2017\TRD\DOCUMENTOS\_APOYO\INFORMES\GESTION](file:///\\Yaksa\12002ggc\2017\TRD\DOCUMENTOS_APOYO\INFORMES\GESTION)  2017-12-31\_Certificado\_212\_20171231\_3  2017-12-31\_Informe\_sireci\_cuarto\_trimestre\_2017  [\\Yaksa\12002ggc\2018\DOCUMENTOS\_APOYO\INFORMES\_GESTION](file:///\\Yaksa\12002ggc\2018\DOCUMENTOS_APOYO\INFORMES_GESTION)  2018-04-17\_Certificado\_212\_20180331\_3  2018-07-17\_Certificado\_212\_20180630\_3  2018-10-17\_Certificado\_212\_20180930\_3 | | | 0.6 |
| TOTAL | | | | | 10 |
| 6. Evaluación de la Oficina de Control Interno a los compromisos de la dependencia: La Oficina de Control Interno, evidencia el cumplimiento de los compromisos establecidos en la planeación 2018, por parte del Grupo de Gestión Contractual. Con relación al producto denominado “Material pedagógico para el proceso de Gestión de Recursos publicado***”. Por considerar que es un documento que establece lineamientos claros y sencillos, de utilidad para los servidores públicos de Función Pública; es pertinente se tenga en cuenta su socialización.***  Respecto al producto “Procesos contractuales gestionados”, se observa la gestión llevada a cabo por el Grupo de Gestión Contractual***; sin embargo, es importante verificar las evidencias que sustentan el cumplimiento de los productos, por cuanto se mencionan carpetas que no se encuentran actualizadas con la totalidad de los archivos.***   * 1. Indicadores  1. Material pedagógico para el proceso de Gestión de Recursos publicado: Mide el avance de ejecución de las actividades definidas para la publicación del material pedagógico desarrollado por el proceso de gestión de recursos. Frecuencia personalizada (febrero a julio) Meta 100%. Ascendente.   Se evidencia el logro del indicador, la meta se cumplió. Se recomienda reportar los avances del indicador, de manera oportuna ya que se registraron solo hasta el mes de octubre.   1. Procesos contractuales gestionados: Mide el logro del objetivo propuesto en cada subproceso, considerando el nivel de cumplimiento de los productos internos clave que resultan del PHVA o ciclo de transformación. Frecuencia: Mensual. Meta 100%. Se establecieron variables para este indicador así:  * Procesos Contractuales: El GGC reporta que, durante los meses de enero a diciembre, se tramitaron el 100% de los procesos contractuales programados en el PAA. * Publicaciones SECOP: El 100% de los contratos celebrados a diciembre, fueron publicados en SECOP. * Procesos Archivados: El área registra avance del 100% de la documentación de los contratos celebrados, archivados en Yaksa. ***La Oficina de Control Interno, se evidencio que no se encuentra la totalidad de los contratos digitalizados, solo se evidencia 307 contratos y 6 convenios, y de acuerdo con el consolidado se suscribieron 322 contratos.*** * Publicaciones PAA: El 100% de las solicitudes de publicación del PAA enero a diciembre, fueron atendidas. Capacitaciones Ejecutadas: Se realizaron las capacitaciones programadas (enero abril y octubre).   El indicador es el resultado de sumar las variables:  Procesos\_Contractuales+Publicaciones\_SECOP+Procesos\_Archivados+Publicaciones\_PAA+Capacitaciones\_Ejecutadas  Se registra en el SGI un avance del 100% al mes de diciembre.   1. Resultados de la contratación de la Entidad reportados en SIRECI: Gestión contractual de la vigencia anterior publicada en el SIRECI. Frecuencia personalizada. Meta 100% Ascendente.   Se pudo verificar el logro del indicador, el reporte y trasmisión oportuna del informe a la Contraloría General de la Republica.  6.2 Riesgos  El Grupo de Gestión Contractual, forma parte del Proceso Gestión de Recursos, razón por la cual los riesgos están asociados a este proceso.  El riesgo “Desempeño insuficiente en la Gestión de los Procesos”, se encuentra en categoría baja, razón por la cual no se realizan acciones correctivas.  A continuación, se detalla cuadro de riesgos:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Riesgo | Causa | Acción preventiva | Fecha inicio | Fecha fin | Reporte avances | | Destinación o uso indebido de recursos públicos (corrupción) | Desconocimiento o inadecuada aplicación de la normativa vigente, de lineamientos y procedimientos | El coordinador de cada grupo cada dos meses realiza seguimiento a la ejecución actividades de cada subproceso evidenciado en actas de reunión o correo electrónico. | 01/06/18 | 30/12/18 | Se realizan reuniones para asignar los procesos de contratación solicitados por las áreas, socializar diferentes temas relacionados con el Grupo, se envía por medio de correo electrónico toda la documentación tendiente adelantar el proceso de selección. Igualmente reportan reuniones mensuales (agosto–diciembre) en las que se efectuó el seguimiento a la ejecución de actividades. | | Ataques informáticos | El profesional asignado cada vez que se requiera actualiza al personal en los temas relacionados al uso o destinación indebida de recursos públicos. Como evidencia se conservan actas de reunión. | El grupo realiza el registro mensual indicando que no fue necesario realizar actualizar frente al tema relacionado con el uso o destinación indebida de recursos públicos, toda vez que el Grupo de Gestión Contractual vela por que se cumplan las finalidades y cometidos estatales establecidos en la ley o en los reglamentos. En octubre y diciembre se registra que la Coordinadora realizó una actualización sobre el uso o destinación indebida de recursos públicos. | | Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.  (corrupción) | Abuso de poder | El coordinador del grupo de gestión contractual cada vez que se requiera invitara a la Oficina de Control Interno, con el fin de hacer presencia en las diferentes etapas de la contratación para fortalecer el seguimiento a la gestión. Como evidencia se conservan correos electrónicos. | 01/06/18 | 30/12/18 | No se hace reporte acorde con la acción preventiva durante los meses junio y julio. De agosto a diciembre se registra que se celebraron los comités de contratación con la presencia de Control Interno. Las evidencias relacionadas hacen referencia a la remisión de estudios previos a los miembros del comité y a Control Interno para las consideraciones previas al mismo. | | Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados | El profesional asignado cada vez que se requiera actualiza al personal en los temas relacionados al uso o destinación indebida de recursos públicos. Como evidencia se conservan actas de reunión. | 01/06/18 | 30/12/18 | Se observa que la acción preventiva no atacando la causa del riesgo, pues hace referencia al uso indebido de recursos públicos. Se registra los meses de octubre y diciembre la actualización sobre el uso o destinación indebida de recursos públicos, por parte de la coordinadora. | | Tráfico de influencias | El coordinador cada dos meses realiza seguimiento a la ejecución de actividades, se evidencia en actas de reunión o correos electrónicos. | 01/06/18 | 30/12/18 | En junio se enviaron correos electrónicos a los profesionales solicitando realizar actividades relacionadas con la ejecución contractual. La coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, realizó reunión con el grupo en los meses de agosto a noviembre para efectuar el seguimiento a la ejecución de actividades. |   Cada uno de los riesgos identificados en el mapa de riesgos de corrupción, fue evaluado por la Oficina de Control Interno en informe presentado en el mes de diciembre de 2018. | | | | | |
| 7. Recomendaciones de mejoramiento de la Oficina de Control Interno:  * La Oficina de Control Interno, de acuerdo con lo evidenciado en el producto “Procesos contractuales Gestionados”, sugiere la verificación minuciosa de los reportes de la ejecución contractual, publicada en el botón de Transparencia de la página web de Función Pública, frente a lo registrado en el archivo “cuadro de reparto y cuadro de seguimiento de contratos 2018”. Lo anterior con el fin de contar con información coherente, oportuna y veraz hacia el ciudadano y entes de control. * Frente a los indicadores, se observó debilidades en el registro de los avances, igualmente la información registrada no coincide con la evidencia reportada (no se encuentran la totalidad de contratos digitalizados, en la carpeta Yaksa). * Así mismo, frente a los riesgos, es importante generar actividades que sean acordes a la acción preventiva establecida, y que estas también se encuentren alineadas a las causas por cuanto se evidencian que las actividades reportadas son reiteradas en varios riesgos y en algunos no se registran avances. Por ejemplo, causas como “ataques informáticos” la acción preventiva no ataca la causa. Así mismo sucede con la causa “inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados”, se registra acciones que hacen referencia al uso indebido de recursos públicos.   Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno, en el informe y matriz de seguimiento a los riesgos de corrupción definidos en Función Pública, que fue enviado a cada uno de los responsables en los meses de diciembre 2018 y enero 2019.   * Conforme lo anterior, se sugiere que se fortalezca la calidad de la información y los soportes que evidencian el cumplimiento de los productos; con el fin que esta sea consistente con la gestión llevada a cabo por la Dependencia. | | | | | |
| 8. Firmas:  SANDRA MILENA RAMIREZ OSORIO  Auditor (es) | | | | LUZ STELLA PATIÑO JURADO  Jefe Oficina de Control Interno | |

Instructivo Diligenciamiento Formato Evaluación de Gestión por Dependencias

Oficina de Control Interno

1. Fecha: en esta columna registre la fecha de elaboración del informe de evaluación

2. Dependencia a evaluar: indique el nombre de la dependencia a la cual se le práctica la evaluación de gestión.

3. Objetivos Institucionales relacionados con la dependencia: relacione los objetivos de la entidad asociados a los objetivos prioritarios de la dependencia a evaluar.

4. Producto: escriba el nombre del producto (estratégico y operativo) asociado al cumplimiento del objetivo institucional, definido en el plan de acción anual.

5. Medición de Productos: la medición de compromisos busca evaluar objetivamente el desempeño de la dependencia, a través de la evaluación del cumplimiento de los productos estratégicos y operativos definidos en el plan de acción anual. Este ítem se despliega a través de tres (3) componentes:

5.1. Avance Producto SGI (%): en esta columna registre el avance en porcentaje del producto (establecido previamente en el plan de acción)

5.2. Análisis de Resultados (%): se describe brevemente el análisis e interpretación de los resultados, teniendo como fundamento los avances cuantitativos, cualitativos y las evidencias registradas.

5.3. Evaluación Control Interno (10%): se describe el valor equivalente al 10% del avance del producto que se está evaluando (definido en el SGI), con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, modificado mediante Acuerdo 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 relacionado con la evaluación de desempeño laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en periodo de prueba.

6. Evaluación de la Oficina de Control Interno a los compromisos de la dependencia: en esta columna la Oficina de Control Interno, producto de su estudio, análisis integral de la dependencia y su buen juicio deberá plasmar los resultados de la evaluación de la misma. En esta evaluación se tendrá en cuenta el resultado de los riesgos e indicadores identificados por cada dependencia.

7. Recomendaciones de Mejoramiento de la Oficina de Control Interno: como producto de la tarea de mejoramiento continuo propia del Jefe de Control Interno, en esta columna se identificarán las acciones y estrategias de mejoramiento que permitan superar las limitaciones presentadas en la gestión de la dependencia y le faciliten una gestión mucho más eficiente y eficaz. Estas recomendaciones deberán ser totalmente consistentes con las establecidas en el Plan de Mejoramiento Institucional.

8. Firmas: en esta columna el (los) auditor (es) y el Jefe de la Oficina de Control Interno mediante su firma suscribirán la evaluación realizada.