



INFORME A NOVIEMBRE 15 DE 2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PRESENTADO POR:

ELEANY RODRIGUEZ CANO

Jefe de Control Interno

ESCUELA CONTRA LA DROGADICCIÓN

GERARDO VANEGAS JARAMILLO.

Subdirector Administrativo y Financiero.

Director Encargado

Medellín 15 de noviembre de 2022.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA **UNIDOS**



Escuela Contra La Drogadicción

Avenida Chipre (Vía Llanogrande) Rionegro - Antioquia

Correo electrónico: Comunicaciones@escuelacontraladrogadiccion.gov.co

www.escuelacontraladrogadiccion.gov.co

NIT: 901341579-3

INFORME DE GESTION DE ENERO A NOVIEMBRE 15 DEL AÑO 2022

OFICINA CONTROL INTERNO

En cumplimiento de lo dispuesto en el plan de trabajo de la oficina de control interno, aprobado mediante acta No 1 de febrero 4 de 2022, se consagro que se debe presentar un informe semestral de gestión semestral. Por lo tanto procedemos a detallar las actividades y tareas realizadas en la oficina de control interno durante el 14 de enero de 2002 fecha en la cual me poseione como jefe de control interno al 30 de junio de 2022.

Lo anterior de conformidad a los establecido en el artículo 156 del Decreto 2106 de 2019, el cual consagra:

“ARTÍCULO 156. Reportes del responsable de control interno. El artículo [14](#) de la Ley 87 de 1993, modificado por los artículos [9](#) de la Ley 1474 de 2011 y [231](#) del Decreto 019 de 2012, quedará así:

“ARTÍCULO 14. Reportes del responsable de control interno. El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en una entidad de la Rama Ejecutiva del orden nacional será un servidor público de libre nombramiento y remoción, designado por el Presidente de la República.

Este servidor público, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.

El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, un informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.

En aquellas entidades que no dispongan de sitio web, los informes a que hace referencia el presente artículo deberán publicarse en medios de fácil acceso a la ciudadanía...”

Antes de proceder hacer el informe de gestión detallado, es importante resaltar y hacer una pequeña introducción de la creación de la escuela contra la drogadicción, toda vez que esta fue creada el 24 de noviembre de 2018 mediante ordenanza 24 e inicio su funcionamiento en enero del 2019, y a partir de allí la entidad tiene 2 años para su operación y estructura y de acuerdo a ello sus obligaciones como establecimiento público descentralizado obligado a implementar el modelo de planeación y de medición del desempeño a partir del año 2022, pues su manual de funciones es del 20 de diciembre de 2019, fecha en la cual fue adoptado mediante Resolución No 002 de 2019. Concepto que emitió la función pública mediante oficio del 24 de febrero de 2022 con radicado No 20225000089571.



Al respecto, decimos que la creación de la escuela contra la drogadicción, fue creada mediante Ordenanza No 24 del 14 de noviembre de 2018, la honorable Asamblea Departamental creó la "ESCUELA CONTRA LA DROGADICCIÓN", como un establecimiento público del orden departamental, adscrita a la Seccional de Salud de Antioquia, que tiene como objetivo llevar a cabo las funciones administrativas de liderar el proceso de investigación y gestión del conocimiento y la generación de insumos para la cualificación de los procedimientos relacionados con las adicciones y articulación de los actores relacionados. Será una entidad de consulta permanente y de apoyo a la investigación al Departamento, Distritos, Municipios y sus entidades descentralizadas, para la formulación de los componentes de esta línea. Se constituyó, patrimonialmente de la siguiente manera: 10.000 millones de pesos para el primer año de su creación y una suma, igual para el segundo año. Asimismo, se autorizó contar como mínimo 1.280 salarios mínimos legales mensuales vigentes por año, provenientes de recursos de inversión de la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia.

Con el Decreto 2019070001541 del 20 de marzo 2019, se reglamenta la ORDENANZA No 24 de noviembre de 2018, definiendo la denominación, la naturaleza jurídica, el domicilio, el objeto y las funciones.

Posteriormente mediante Acuerdo número 001- del 10 de diciembre de 2019, de adoptaron los estatutos de la escuela contra drogadicción, con el acuerdo No 002 del 10 de diciembre de 2019 se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2019 y el con acuerdo No 003 del 10 enero del 19 de diciembre de 2019 se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, con el acuerdo 06 del 18 de diciembre de 2020 se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2021 y con el acuerdo No 10 del 7 de enero de 2022 se se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2022.

Que mediante Decreto Departamental 2020070001369 del 15 de mayo de 2020 se nombra al doctor Fabio Villa Rodríguez como director de la Escuela Contra la Drogadicción y en el año 2022 en enero 14 se nombra la jefe de control interno para un periodo fijo de 4 años 2022 a 2025, mediante decreto No 2022700000212 del 4 de enero de 2022.

Decimos entonces que la Escuela Contra la Drogadicción, es un establecimiento público, del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, regida por las normas que regulan la administración pública en los términos de la ley 489 de 1998, Artículos 68 y siguientes, creada por Ordenanza 24 del 14 de noviembre de 2018.



El objeto principal de la Escuela Contra la Drogadicción de Antioquia, es ser una entidad de consulta permanente, apoyo a la investigación, innovación, gestión y apropiación social del conocimiento. Además, de la generación de insumos para la cualificación de los procedimientos relacionados con las adicciones, y la articulación de todos los actores relacionados con el tema de drogadicción del Departamento de Antioquia. Igualmente, liderar el proceso de investigación en tratamientos para las adicciones, actuar como articulador de los actores relacionados y servir de apoyo a todas las demás organizaciones encargadas del tema de Drogadicción en los diferentes territorios del departamento de Antioquia. La Escuela desarrolla funciones administrativas y actividades que sirven a la consultoría y apoyo en el tema relacionado.

El Plan departamental de desarrollo de Antioquia, “Unidos por la vida” 2020 – 2023; puntualmente en la cuarta línea estratégica, “Nuestra vida”, componente dos, Bienestar activo y saludable para Antioquia, programa 4.2.7 “Salud para el alma, salud mental y convivencia”; se ha propuesto proteger, promover y mejorar la salud mental de la población antioqueña, cuyo alcance es el fortalecimiento de las habilidades para la vida y fomentar la resiliencia, a través de la prevención de las adicciones y consumo de sustancias psicoactivas, prevención de cualquier forma de violencia y un abordaje integral e integrado a las personas con trastornos mentales y del comportamiento; cuyo fin es la generación y gestión del nuevo conocimiento, la promoción, la prevención, la atención y la rehabilitación para apoyar y contribuir en los procesos de formación e intervención del consumo problemático de sustancias psicoactivas .

En el plan de desarrollo de la Escuela contra la drogadicción, en el numeral 9 se establecen las líneas estrategias, programas y proyectos y se consagran **la línea de investigación e innovación** con el propósito de ampliar y fomentar la generación del conocimiento e investigación sobre los fenómenos sobre los fenómenos relacionados con la oferta y consumo de SPA que aporten a la transformación social y medio ambiental de la realidad con énfasis en las poblaciones más vulnerables, **la línea de apropiación social del conocimiento** con el propósito de crear canales de difusión de estrategias y resultados, respecto a los monitoreos y análisis de información que en términos de adicciones se generen a su vez garantizar la aplicación de nuevas metodologías que surjan relacionadas con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y recuperación de adicciones y **la línea de apoyo técnico articulación social del conocimiento** con el propósito de orientar, acompañar y articular a los diferentes actores del sistema en la adopción y/o adaptación de la legislación vigente y de nuevos conocimientos, en materia de promoción de hábitos de vida saludable, prevención del consumo problemático de sustancias psicoactivas y otras adicciones; por medio del apoyo técnico y seguimiento.



Es importante resaltar que la entidad funciona en un inmueble de propiedad de la Gobernación de Antioquia ubicado en el sector Llano grande Rionegro, el cual le entregó a la escuela mediante un contrato de comodato No 2019 CD160001 del 30 de diciembre de 2019 y con una duración de 5 años y con el siguiente alcance (clausula segunda):



Una vez realizada esta especie de introducción, procederemos a detallar el presente informe de gestión de la Oficina de Control Interno, el cual consta de tres aspectos generales; la gestión realizada por la oficina de control interno, informes de ley, el plan de acción y auditorías internas realizadas a la fecha, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por el comité institucional de control interno y de conformidad a la dimensión 7 de MIPG. Aclarando que solo cuenta con una funcionaria que es la jefe y no tiene funcionarios de apoyo.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG desarrolla siete (7) dimensiones operativas, dentro de las que se encuentra la Dimensión siete (7) denominada Control Interno, esta dimensión agrupa un conjunto de políticas, prácticas o instrumentos que tienen como propósito permitirle a la organización realizar actividades que le conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las directrices plasmadas en su planeación institucional en el marco de los valores del servicio público; además, de reflexionar sobre diferentes aspectos que direccionan el éxito de la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.



El artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, dispone: “Intégrese en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

El Decreto 1083 de 2015, Decreto Único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno.

La séptima dimensión de MIPG, y la Política de Control Interno, se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI.

Es importante indicar que el Modelo Estándar de Control Interno -MECI se actualiza en el marco de MIPG; el MECI ha sido y continuará siendo la base para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las entidades, que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 87 de 1993. En este sentido, el MECI es el Modelo que deberá implementar la Escuela Contra la Drogadicción tanto las entidades objeto de MIPG, como aquellas a las que no les aplica dicho Modelo; los lineamientos para su implementación se enmarcan esta séptima Dimensión.

Para MIPG es importante incorporar la política de control interno transversal a todas las actividades, procesos, procedimientos, políticas asociadas a la gestión, de manera tal que, a través de sus componentes, sea posible valorar la efectividad de la estructura de control interno.

Para ello, las entidades, en términos generales deberán diseñar y mantener la estructura del MECI a través de sus cinco componentes i) Ambiente de Control; ii) Evaluación del Riesgo; iii) Actividades de Control; iv) Información y Comunicación; v) Actividades de Monitoreo. Así mismo, es necesario asignar las responsabilidades en la materia, a cada uno de los servidores, acorde con el esquema de las líneas de defensa.

1.GESTION REALIZADA A NOVIEMBRE 15 DE 2022 LA OFICINA CONTROL INTERNO.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA **UNIDOS**

Escuela Contra La Drogadicción

Avenida Chipre (Vía Llanogrande) Rionegro - Antioquia

Correo electrónico: Comunicaciones@escuelacontraladrogadiccion.gov.co

www.escuelacontraladrogadiccion.gov.co

NIT: 901341579-3

Durante la vigencia del 14 de enero al 15 de noviembre de 2022, la oficina de control interno realizo las diferentes tareas, actividades y funciones, de conformidad a lo establecido en la Constitución Nacional artículo 269, ley 87 de 1993, Decreto 1083 de 2015 modificado por los Decretos 648 de 2017 y 612 de 2018 y de acuerdo al plan de trabajo y plan de auditorías de la oficina de control interno.

PLAN DE TRABAJO.

- Se elaboro y presentó el plan de trabajo vigencia 2022 al comité interadministrativo de control interno realizado el 2 de febrero en la que se aprobó el comité de control interno y se aprobó el plan de trabajo y plan de Auditorias Vigencia 2022 la cual entrego a cada asistente dos documentos: uno que es el plan de auditorías vigencia 2022 que contiene introducción, objetivos, marco normativo, alcance de la Auditoria, procedimiento de Auditoria y programación y expone el plan de trabajo vigencia 2022, el cual contiene objetivo general, marco legal, observaciones, responsables y fecha de ejecución e indica que contiene 4 componentes, así:
 - 5 auditorías basadas en riesgos
 - Informes de Ley
 - Desarrollo de otros roles de las Oficinas de Control Interno
 - Otras obligaciones administrativas.
- Revisión del proyecto de constitución del comité de Control Interno que dejo el anterior jefe de control interno y presentación del mismo para su aprobación, la cual se mediante Resolución No 015 del 3 de febrero de 2022, por medio de la cual se integra y establece el reglamento de funcionamiento institucional de control interno de la escuela contra la drogadicción.

INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION.

En este semestre se presentaron dos informes de seguimiento al plan anticorrupción:

- El primero informe, se presentó el 25 de enero de 2022 (periodo septiembre a diciembre del año 2021), fue publicado en la página web y en este informe se indicó que: *“EL Plan anticorrupción revisado fue el de la vigencia 2020, toda vez que en el*



año 2021 no se implementado, ni se actualizo; por ende, se le pasa al Director Administrativo y Financiero de la escuela el plan anticorrupción existente con las modificaciones respectivas, con el fin de que sea revisado, publicado e implementado y así poder hacerle los seguimientos respectivos de parte de la oficina de control interno.

Se recomienda actualizar, implementar el plan anticorrupción para la vigencia 2021 - 2022 para poder realizar los seguimientos respectivos, especialmente seguimiento a los riesgos de corrupción por parte de la oficina asesora de control interno y poder establecer mecanismos reales para su administración”.

- En el segundo informe de seguimiento, se presentó el 2 de junio de 2022, (periodo enero a abril de 2022), en el cual se solicitó su publicación en la página web y en este informe se recomendó: “Se recomienda realizar e implementar para el segundo semestre cada de una de las actividades consagradas en el plan anticorrupción de acuerdo al cronograma establecido en los diferentes componentes, los cuales son: gestión del riesgo de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias y mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

Lo anterior con el fin de hacer el seguimiento en el segundo semestre a las actividades establecidos en el plan anticorrupción por parte de la oficina de control interno y de acuerdo al cronograma, tendientes a cumplir los objetivos propuestos en dicho plan, formulando acciones que permitan evitar actos de corrupción y al mejoramiento de la atención y el servicio al ciudadano, las cuales brinden herramientas contundentes a la comunidad en general, con el fin de buscar una gestión transparente al servicio de los ciudadanos”.

- En el tercer informe de seguimiento, se presentó el 7 de septiembre de 2022, (periodo mayo a agosto de 2022), según correo electrónico del 6 de septiembre enviado por el subdirector administrativo y financiero, indicó que por decisión del comité administrativo, estas actividades están establecidas para hacerlas el 16 de septiembre en mesa de trabajo que se realizara con la alta dirección, el personal y a la asesora externa en estos temas.

No obstante en este informe se recomendó lo siguiente: “Se recomienda realizar e implementar las actividades consagradas en el plan anticorrupción del año 2022 de acuerdo al cronograma establecido en los diferentes componentes, los cuales son: gestión del riesgo de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias y mecanismos para la transparencia y acceso a la información y poner en



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA UNIDOS

Escuela Contra La Drogadicción

Avenida Chipre (Vía Llanogrande) Rionegro - Antioquia

Correo electrónico: Comunicaciones@escuelacontraladrogadiccion.gov.co

www.escuelacontraladrogadiccion.gov.co

NIT: 901341579-3

funcionamiento la página web. Toda vez que al verificar las actividades propuestas para los meses de junio a agosto, no se han realizado todas las actividades, incumpliendo con ello el cronograma propuesto y afectando el avance de las actividades del plan de trabajo de la entidad para el año 2022.

Por ende es importante que la alta dirección y los líderes de los procesos se comprometan en la ejecución e implementación de las tareas y actividades encomendadas a cada uno, verificando que se cumplan de acuerdo al cronograma propuesto y velando por que se desarrollen las actividades establecidos en el plan anticorrupción para que puedan ser verificadas por parte de la oficina de control interno, tendientes a cumplir los objetivos propuestos en dicho plan, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas y para proponer mejoras y constatar que en la Entidad se implementen políticas de Administración de riesgos de corrupción y mecanismos reales para su administración, las cuales no se han implementado a la fecha”.

SEGUIMIENTO RENDICION DE CUENTA ANUAL A LA CGA Y REPORTES MENSUALES.

En este periodo de 2022 se realizaron acompañamiento y revisión a los informes que debe presentar la entidad a la Contraloría General de Antioquia y a la contaduría General de la Republica.

Revisión y acompañamiento a la entidad en la rendición de cuenta a la Contraloría General de Antioquia en la plataforma – SIA OBSERVA presentada antes del 28 de febrero y mediante oficio del 4 de marzo se le informo al director en el que se reportaron los informes presentados entre febrero y 4 de marzo.

- La rendición de la cuenta anual a la Contraloría General de Antioquia, según resolución No 20215000017775 del 27 de octubre de 2021, por medio de la cual se establece los términos y condiciones para rendir las cuentas por parte de todos los Entes que fiscaliza, esta rendición la consolido y la monto a la plataforma el funcionario de sistemas con acompañamiento con control interno, la cual se presentó el 25 de febrero dentro del término establecido para ello.
- Se presento el informe de control interno contable el 26 de febrero dentro del término establecido para ello en la página de la Contaduría a través del consolidador de Hacienda e información pública CHIP, con apoyo de las funcionarias competentes.



- Se presentó el informe de derechos de autor software en la página de la Dirección Nacional de derechos de autor el 3 de marzo, con apoyo del funcionario de sistemas.
- Se revisaron aleatoriamente algunos informes que se presentaron en la plataforma de la página de la CGA SIA OBERVA.

INFORMES DE ARQUEOS DE CAJA MENOR.

Durante esta vigencia del año 2022 a noviembre 15 se han realizado 7 arqueos de caja menor y se hicieron los informes respectivos basados en cumplimiento en lo establecido en el decreto 111 de 1996, el decreto 1068 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único reglamentario del sector de Hacienda y Crédito Público en su capítulo 7 “OTRAS DISPOSICIONES” Título 5 “CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES”, y para cumplir con el Plan de Trabajo de la Oficina de Control Interno y el Rol de Evaluación y Seguimiento establecido en el Decreto 648 de 2017 y en la Ley 87 de 1993 y la Resolución No 43 de junio 25 de 2021 y en cada informe se anexaron los formatos de arqueo de caja menor debidamente firmados por la funcionaria encargada Angela María Montoya Betancur. Es de anotar que la base de caja menor para el año 2022 es de \$2.000.000 y con un monto máximo de \$200.000 por recibo.

- **Primer arqueo de caja menor del 28 de febrero de 2022**, se realizaron varias observaciones y 4 recomendaciones, al respecto:

1. *Se debe hacer formato con número consecutivos que contenga por lo menos los datos del concepto a autorizar, el funcionario a quien se autoriza y la firma que lo certifique, según lo consagrado en el artículo 4 de la Resolución No 43 de junio 25 de 2021.*

2. *Los recibos de caja menor se deben enumerar y diligenciar al momento de la entrega del dinero.*

3. *En la legalización de los gastos para efectos del reembolso se deben exigir el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo décimo tercero de la Resolución No 43 de junio 25 de 2021.*

4. *Como se realizó cambio de responsable del manejo de caja menor en el mes de febrero, se debió realizar un arqueo con corte a la fecha dejando constancia firmado por los dos involucrados. (Art. Décimo quinto de la Resolución No 43).*



- **Segundo arqueo de caja menor del 30 de marzo**, en la que se realizaron observaciones y 2 recomendaciones, este informe tuvo una respuesta del director y se aclara por parte de control interno mediante oficio del 8 de abril, las recomendaciones fueron:

1. *Se recomienda que se reglamente la caja menor de la ECD*

2. *Se recomienda que se revise con la oficina asesora jurídica los pagos descritos en los numerales 3, 6 y 7 de las observaciones a fin de que determine los procesos de contratación a realizarse en estos casos.*

- **Tercer arqueo de caja menor de abril y mayo, presentado el 2 de junio** en la que se realizaron observaciones y 2 recomendaciones, las cuales fueron:

1. *Teniendo en cuenta que en el mes de abril el día 29, no se pudo hacer el arqueo de caja menor, por cuanto la funcionaria manifestó que apenas la estaba organizando, se recomienda que esto no suceda nuevamente, pues lo que se trata en el arqueo de caja menor es que el dinero este completo y acorde a los recibos de pagos con sus respectivos soportes y lo que se hace es una verificación de los comprobantes legalizados o los comprobantes provisionales con el efectivo y que este valor este completo.*

2. *Se recomienda que se revise con la subdirección administrativa las observaciones descritas en los pagos correspondientes a los numerales 2 al 6, a fin de que se tomen las medidas administrativas respectivas y a la oficina asesora jurídica para que determine los procesos de contratación a realizarse en estos casos.*

- **Cuarto arqueo de caja menor de junio, presentado el 29 de junio** en la que se realizaron varias observaciones y una recomendación consistente en que: se revise con la subdirección administrativa las observaciones a fin de que se tomen las medidas administrativas respectivas y a la oficina asesora jurídica para que determine los procesos de contratación a realizarse en estos casos.
- **Quinto arqueo de caja menor del mes de agosto, presentado el 2 de septiembre**, en la que se realizaron varias observaciones y una recomendación consistente en: “ *se recomienda que revisen coordinadamente la subdirección administrativa y la asesora jurídica las observaciones que se han realizado en los informes de caja menor, como combustible y aceite para la guadaña, cambio de aceite y mantenimiento del vehículo oficial, compra de café y aromáticas, a fin de que se tomen las medidas administrativas*



respectivas". Se anexan el acta de arqueo de caja menor, la relación de gastos del mes de agosto y se anexan copia de los recibos No 131, 132, 135, 151 y 152 con el soporte de pago.

Sexto informe de arqueo de caja menor del mes de octubre, presentado el 31 de octubre, en la que se realizaron varias observaciones y una recomendación consistente en: Se procedió hacer una revisión de los recibos, los soportes de todos y cada uno de los gastos realizados por la ECD en el mes de octubre de 2022, por caja menor y se encontró lo siguiente:

1. Los recibos de caja menor están debidamente enumerados del 187 al 205, los cuales suman \$1.513.800.
2. En efectivo se encontraron la suma de cuatrocientos ochenta y seis mil doscientos pesos, (\$486.200).
3. Los recibos No 187 tanqueo de vehículo, 188 tanque de vehículo, 194 compra de shampoo, protector y ambientador del vehículo, 197 mantenimiento del vehículo y compra de aceite y 198 mantenimiento del vehículo y compra de aceite y estos dos últimos recibos son compras divididas, se fraccio el pago que excede el monto del 10% de caja menor, es el mismo proveedor y en la misma fecha; se reitera que estos pagos se deben hacer por el acuerdo macro de suministro de combustible (tienda virtual), que tiene la entidad para ello o el contrato de suministro y mantenimiento previo proceso contractual; este tema se debe revisar con la subdirección administrativa y la jurídica. Además, se debe hacer un control respecto a estos pagos, toda vez que en los diferentes informes de arqueos de caja menor, se evidencian pagos por estos mismos conceptos.

Respecto a los recibos No 192, 200, 202, de mantenimiento de equipos y sistemas, se deben hacer esos pagos en virtud del contrato de mantenimiento y suministro de elementos de computos, previo proceso contractual. Además, con el recibo No 195 compra de caja de guantes, estas compras por este concepto se ven compras muy seguidas en los diferentes arqueos de caja menor, estos se deben hacer por compra de elementos de aseo.

Ademas se recomendó: Se recomienda a la alta dirección, que revisen coordinadamente con la subdirección administrativa y la asesora jurídica, las observaciones que se realizaron en este arqueo de caja menor, al igual que las otras observaciones que se han realizado en los informes de caja menor anteriores, a fin de que se tomen las medidas administrativas respectivas.

INFORMES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PUBLICO.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA UNIDOS



Se han realizado a la fecha dos informes de austeridad en el gasto público, los cuales se realizaron así:

El primer informe se realizó el 25 de abril, comprendió los meses de enero a marzo y se presentó al Director y a la alta dirección, mediante oficio del 25 de abril, en cumplimiento a lo establecido en el plan anual de trabajo de la oficina de Control Interno y especialmente en lo establecido con los Decretos 1009 del 14 de julio del 2020 y el Decreto de 4558 del 25 de noviembre del 2021 de la Gobernación de Antioquia otras disposiciones que regulan la materia; en el que se revisa los gastos de unos temas específicos durante los meses de enero, febrero y marzo.

1. Pagos de servicios personales y nómina de los meses enero, febrero y marzo de 2022.
2. Pagos de horas extras o relación de compensatorios
3. Gastos de honorarios.
4. Viáticos y gastos de viaje
5. Materiales y suministro – papelería y útiles de escritorio.
6. Impresos y publicaciones
7. Servicios públicos
8. Combustible – mantenimiento vehículo oficial
9. Parqueaderos y peajes.
10. Servicios de telefonía celular.

Y se concluyó que: se deben revisar los pagos de servicios públicos en el mes de marzo a fin de determinar que pudo causar dicho aumento en el casi 50%. Se anexa factura de servicios públicos del 25 de marzo del 2022.

Con respecto a los conceptos de honorarios y servicios se aumentó en más del 300% de febrero a marzo, respecto de los cuales deberán realizar el análisis correspondiente y si es del caso implementar acciones de mejora.

Respecto al rubro de pagos de viáticos, se ve un aumento grande en el mes de marzo comparada con los meses de enero y febrero, por ende, se debe realizar el análisis del mismo a fin de implementar acciones.

Además, se hizo una recomendación general, “como se evidencia de la relación de los pagos realizados por cada uno de los conceptos, durante el mes de marzo se ve un incremento grande en los ítems de honorarios y servicios, viáticos y gastos de viaje y en el pago de servicios públicos; los



cuales ameritan un análisis administrativo y si es del caso implementar acciones para asegurar el ahorro acorde con los lineamientos de los decretos de austeridad en el gasto público”.

El segundo informe se realizó el 30 de septiembre, comprendió los meses de abril, mayo y junio, se revisaron los mismos conceptos del primer informe y se hicieron unas observaciones y recomendaciones, al respecto: “Se evidencia un aumento en los rubros de viáticos y gastos de viaje y en el rubro de combustible y mantenimiento de vehículo en el mes de junio. Al respecto la contadora indica que: “*los viáticos se han incrementado por las investigaciones y el acompañamiento que está haciendo la entidad a cada municipio, en el mes de junio hubo causación de viáticos de la empleada Natalia Galeano a la ciudad de México \$7.866.211. El combustible en el mes de junio no se incrementó, la empresa no había enviado las facturas de los meses anteriores”.*

En el informe que presento la subdirección administrativa y financiera, no se relacionaron los pagos por concepto de parqueaderos y peajes y no se indicaron los rubros presupuéstales y registros contables que están relacionados con el gasto. (Información que se revisara en el próximo informe) y se concluyó que: “De la información suministrada por la subdirección administrativa y financiera, se deduce que la entidad no realizó pagos por concepto de horas extras, impresos y publicaciones, ni servicio de telefonía celular. Con respecto a los conceptos de viáticos y gastos de viaje el aumento en el mes de junio se ve justificado en los funcionarios del área misional y el director que se desplazan a los diferentes municipios a realizar acompañamiento en los proyectos que adelanta la entidad, como lo certifica la contadora. Soportes que se revisaran posteriormente.

Con relación al aumento del combustible en el mes de junio, según lo manifiesta la contadora esto se debe a que la empresa encargada de suministrarlo, no había enviado las facturas de los meses anteriores. No obstante según el acumulado de los 3 meses por \$5.299.135 que si se divide por 3 meses da un promedio mensual de \$1.766.300, lo cual es un valor alto teniendo en cuenta que a los funcionarios de la subdirección científica y al director se les pagaron viáticos y gastos de viaje, cuando se desplazan a los municipios hacer acompañamiento en los proyectos de la entidad; por lo que se debe llevar un control por parte de la subdirección administrativa y financiera y solicitar las facturas de forma mensual al proveedor con el fin de llevar un control de gastos”.

AUDITORIAS INTERNAS REALIZADAS SEGUN PLAN DE AUDITORIAS.

En el transcurso del año y hasta el 15 de noviembre, de acuerdo al plan de auditorías, se han realizado cuatro auditorías internas, una a la subdirección Administrativa y financiera, otra a la subdirección Científica, la tercera a la oficina asesora jurídica y la cuarta a comunicaciones y está en ejecución la última auditoria de talento humano.



Las primeras cuatro se terminaron en su totalidad, se realizaron los aperturas y clausura con todo el personal como se evidencia en las actas y carpetas de cada auditoria que reposan en los informes, se presentaron los pre- informes respectivos para su revisión y observaciones y posteriormente se presento el informe definitivo físico y en medio magnético a cada jefe de área y al director. En dichos informes se estructuran con la introducción, el alcance, objetivos generales, objetivos específicos, descripción, evidencias, reuniones con los funcionarios, revisión de documentos y soportes y al final se realizaron observaciones, recomendaciones y conclusiones.

Subdirección Administrativa y Financiera.

En el informe se realizaron varias observaciones, recomendaciones y conclusiones, para efectos de este informe solo se van a detallar y transcribir las recomendaciones y las conclusiones.

Al respecto,

Recomendaciones.

- 1. Se recomienda hacer el backup de forma mensual y llevar el control con una planilla por cada funcionario, previamente se les pasa un correo electrónico recordando y llevar el registro del mismo.*
- 2. Aprobar las políticas de sistemas ya elaboraron para socializarlas e implementarlas.*
- 3. La entidad debe tener un sistema o programa que almacene la información. (no que cada funcionario lo tenga de forma personal) y llevar el registro del mismo.*
- 4. El área sistemas en compañía de comunicaciones deben hacer seguimiento, apoyo y acompañamiento a la página web de la entidad y mantenerla actualizada y que cumpla con la ley de transparencia.*
- 5. Respecto al inventario de los equipos de cómputo, portátiles, equipos de sistemas y software debe tenerlo actualizado y bajo responsabilidad de cada funcionario y en caso de la salida de un funcionario o contratista dejarlo a cargo del jefe del área o de sistemas.*
- 6. Revisar y aprobar el plan estratégico de tecnologías de la información ya elaborado por el funcionario de sistemas.*



Recomendaciones generales.

1. *Elaborar el mapa de riesgos de todas las áreas de la subdirección administrativa y financiera.*
2. *Elaborar los planes de acción del área*
3. *Aprobar y revisar las políticas del área ya elaboradas por los funcionarios.*
4. *Organizar el archivo central e implementar el manual de gestión documental.*
5. *Centralizar toda la información en el archivo con los documentos originales de todas las áreas y adecuación del espacio físico.*
6. *Actualizar y poner en funcionamiento la página web de la entidad y que cumpla con lo consagrado en la ley de transparencia.*
7. *Se le recomienda el Director y a la alta dirección de la Escuela contra la drogadicción brindarnos un apoyo especial de un cantador (auditor) que me pueda apoyar en la oficina de Control interno, para los temas de contabilidad, presupuesto, tesorería, gastos e inversión de los recursos de la Entidad, con el fin de poder hacer una auditoria más detallada y específica en estos temas.*

Conclusiones Generales.

1. *Las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto realizan su información de forma manual, pero a pesar de ello se ve organización en cada una de las áreas auditadas.*
2. *El archivo de la entidad no está centralizado pues se tiene información en varias áreas dispersa y esto afecta el buen desarrollo de gestión documental.*
3. *Se tienen varias políticas del área de sistemas ya elaboraron, pero falta su revisión, implementación y socialización, así como el plan estratégico de tecnologías de la información.*
4. *La información de la entidad se debe preservar, conservar, guardar y custodiar; ya sea en un servidor o en la nube (servicio del almacenamiento del cloud) o en el sistema que la ECD considere pertinente; toda vez que en el momento no se cuenta con ello.*



5. *Al auditar cada una de las áreas de la subdirección administrativa y financiera, se evidencia que no se cuenta con un plan de acción, ni con el mapa de riesgos, los cuales son importantes para realizar controles y evitar errores administrativos.*
6. *Respecto al tema presupuestal la entidad no tiene un proyecto de acción y medidas que puedan generarle recursos propios a la ECD.*
7. *Los documentos revisados que se pasan a tesorería, contabilidad y presupuesto deben tener el visto bueno de quien lo elabora y deben anexar los documentos bien detallados que soporten el pago.*

Subdirección científica.

En el informe se realizaron varias observaciones, recomendación y conclusiones, para efectos de este informe solo se van a detallar y transcribir las recomendaciones y las conclusiones generales.

Al respecto,

Recomendaciones Generales

1. *La institución debe agilizar la implementación de manuales de procesos y procedimientos del área.*
2. *El área misional debe elaborar el mapa de riesgos del área misional o subdirección científica.*
3. *Se recomienda que al elaborar los planes de acción que respalden las resoluciones de transferencias que realiza la Seccional de Salud de Antioquia a la entidad, se complementen con los planes de trabajo de cada Resolución y tener en cuenta lo que se pide en cada una de ellas de acuerdo a las condiciones y requerimientos establecidos.*
4. *Se recomienda que por funciones y control el área jurídica elabore las actas de terminación y liquidación de los contratos y convenios que se realizan en el área misional, pero si no las van a elaborar si debe la oficina asesora jurídica revisarlas, aprobar y poner visto bueno.*



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA **UNIDOS**

5. *Implementar un tablero como se presenta en el anexo (Elaborado Edwin Alvarez), en el que se alimenta mensualmente por cada funcionario y se pueda hacer un seguimiento al plan de acción propuesta por el área misional o establecer otro mecanismo que permita hacer seguimiento de forma práctica al plan de acción y a los avances realizados por cada funcionario.*
6. *Actualizar y poner en funcionamiento la página web de la entidad y que cumpla con lo consagrado en la ley de transparencia y que se publiquen todas las investigaciones, artículos, proyectos, eventos, seminarios etc, que puedan ser vistos por el público en general.*
7. *Se recomienda hacer el backup de los proyectos, investigaciones artículos y demás procesos que se desarrollen en el área misional y que se hayan terminado en su totalidad y llevar un control con unas planillas o como lo consideren que realice el área misional*
8. *El área misional debe tener un sistema o programa que almacene toda la información de sus investigaciones.*
9. *Se le recomienda el director y a la alta dirección de la Escuela contra la drogadicción brindarnos un apoyo especial de un funcionario contratista que pueda apoyar en la oficina de Control interno en las auditorías internas.*

Frente a las recomendaciones generales, el subdirector científico allego vía correo electrónico unas aclaraciones, las cuales se validan y se les da respuesta en el informe:

Respuesta Recomendaciones generales:

- *Con respecto al numeral 1, si se ubica en el aparte de recomendaciones seria pertinente redactarlo indicando que la institución debe agilizar la implementación de manuales de procesos y procedimientos.*

Respuesta control interno. Se acata esta aclaración del subdirector científico y redacto de esta forma en las recomendaciones generales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA **UNIDOS**

- *Con respecto al punto 3 los planes de acción cumplen las exigencias de plan de trabajo de la seccional de salud y son homologados en secretaria como planes de trabajo en la medida en que en este se incluye actividad o acción, responsable, equipo de apoyo, presupuesto y cronograma de trabajo, para constatar esta información se puede dirigir a la carpeta compartida a la contraloría general en la que están las evidencias de las contrataciones que fue aprobada por la seccional y la contraloría, carpeta que fue actualizada, proceso en el cual usted hizo parte en el mes de abril de 2022 previo a la actual auditoria interna.*

Respuesta control interno. Respecto al plan de trabajo es diferente al plan de acción, el plan de trabajo es la ruta o mapa que establece el camino para conseguir las metas y objetivos de la entidad y el plan de acción es detallar las actividades concretas, reponsables, la descripción del objetivo a alcanzar, establece los recursos y herramientas necesarios para conseguir esos objetivos y metas, establece tiempo de ejecución etc; no obstante, si la Seccional de salud se la avaló así para los traslados presupuestales está bien.

- *Con respecto al punto 4 se aclara que desde el área jurídica siempre se hacen las revisiones respectivas cuando los supervisores las envían, se tienen evidencias en los correos, incluso se hacen devoluciones respectivas, del mismo modo se agregará dentro de los formatos el visto bueno del área jurídica.*

Sobre este tema es importante mencionar que según las funciones y las responsabilidades de los supervisores se encuentra la de suscribir las actas de terminación y de liquidación si bien estas requieren vistos buenos y revisados del área jurídica, es responsabilidad de los supervisores realizar estas actas y no del área jurídica completamente, ya que son los supervisores quienes están al tanto de toda la evolución del contrato. adjunto guía de Colombia Compra Eficiente (ver Anexo 4) específicamente apartados donde se menciona la vigilancia administrativa de los contratos, la vigilancia financiera de los contratos y la responsabilidad de los supervisores e interventores.

Respuesta control interno. La asesora jurídica aclara la responsabilidad que tiene los supervisores y se remite a la guía de Colombia compra eficiente, pero esa no es la observación que se hace en el tema misional, lo que se está indicando es que los funcionarios del área misional que se les designa como supervisores, ellos mismos hacen las actas de terminación y liquidación de los contratos que supervisan, pero no pasan por la asesora jurídica para su revisión y visto bueno como se evidencio en los contratos que se relacionaron en la línea 1 y el algunos actas que se revisaron en los archivos de cada funcionario. Por ende, se hizo la recomendación de que la oficina jurídica revise las actas de liquidación y supervisión y les dé el visto bueno antes de pasarlas al archivo; no



obstante este tema se revisara en detalle en la auditoria que se realizara a la oficina asesora jurídica.

- *Con respecto al punto 5, para el año 2021 se contaba con una matriz de alertas en el que se seguimiento se daba a través de la funcionaria Yorleny y el subdirector, en el momento en que se evidenciaban dificultad en los avances se marcaba con un color rojo al proyecto y se le realizaba el acompañamiento pertinente, se acoge la recomendación de mejorar el instrumento y se anexa matriz de seguimiento utilizada al correo electrónico en el cual se envía este documento.*
- *Con respecto al punto 6 se reitera que el área misional no es la encargada del adecuado funcionamiento de la página web y de nuevo se reitera lo expresado en el ítem 3 del apartado observaciones de las tres líneas.*

Respuesta control interno: Esta clara la respuesta dada por la subdirección científica.

Conclusiones Generales.

1. *El área misional guarda en la nube la información de cada uno de los proyectos en los que participan, pero no los unifican por proyectos, investigaciones, artículos, actividades etc, lo que hace que la información este incompleta y dispersa en varios equipos, lo que dificulta el control de los mismos; es decir esta conclusión más que todo emerge la invitación a mejorar el sistema y acatar la sugerencia de reconfigurar la forma de recopilación de la información. Además, no se hace entrega física a la oficina del archivo para su conservación y custodia, por ende se invita a los funcionarios del área misional a que entreguen los documentos físicos al archivo central.*
2. *Al auditar el área de la subdirección científica, se evidencia que falta hacer un mejor seguimiento al plan de acción y no cuenta con un el mapa de riesgos, los cuales son importantes para realizar controles y evitar errores administrativos. Pero como respuesta a este punto el subdirector científico adjunta la evidencia del seguimiento al plan de acción que se realiza y se compromete a mejorar el seguimiento y los formatos (Anexo 5).*
3. *En la escuela contra la drogadicción a la fecha no existe un comité científico que apruebe las investigaciones, artículos publicables con criterios objetivos y técnicos, para determinar los temas a investigar, para revisar las personas o entidades que*



sean idóneas para ello etc. No debe quedar en manos de un solo funcionario la aprobación de las investigaciones o artículos o estas tareas tan específicas de la entidad. En este sentido el subdirector aclara que: “La Escuela debe constituir un comité operativo o un mecanismo que haga sus veces que se encarga de funciones estrictamente administrativas respecto a los recursos destinados a los proyectos de investigación y su acople al plan de desarrollo. Este comité tiene un carácter administrativo y financiero y en ninguna circunstancia funge como validador de los criterios de originalidad, ética en la investigación, metodología y pertinencia de los proyectos. Adicional a este comité, cada proyecto de investigación debe pasar por una revisión del comité de ética para la investigación, ya operativo en la Escuela desde mayo de 2022”. Es de anotar que según el plan de desarrollo se tiene proyectado para el año 2023 la constitución del comité científico.

4. A la fecha de la auditoria, solo hay una investigación publicada en la web de la entidad, todas las investigaciones, artículos, proyectos, guías, manuales y demás documentos que contengan temas importantes misionales de impacto se deben publicar en la página web de la entidad. Como lo establece la ley de transparencia la ley 1712 de 2014.
5. Que se articulen las líneas de trabajo misional con un punto de encuentro que llegue a la comunidad y en estrategia del territorio que permitan un análisis integral de la información y socializarla por subregiones, lineamientos que debe dar la línea 2 de apropiación social del conocimiento.

Frente a las conclusiones, el subdirector científico allego vía correo electrónico las siguientes aclaraciones:

“Conclusiones

- Con respecto al punto 1 del apartado de conclusiones se aclara que las responsabilidades de la organización y la unificación de la información del área misional estaba sobre la funcionaria Yorleny y de allí se le hacía seguimiento, tiempo después de su salida se descubrió que la información en el drive asociada al correo institucional de ella fue eliminada en el momento en el que es dado de baja su cuenta por lo cual se requirió la reunificación de la información, en este proceso de reunificación usted hizo parte del equipo de trabajo y la información ya estaba lista en el momento de la realización de la auditoría, en esta conclusión más que todo emerge la invitación a mejora el sistema y se acata la sugerencia de reconfigurar la forma de recopilación de la información.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA UNIDOS

Escuela Contra La Drogadicción

Avenida Chipre (Vía Llanogrande) Rionegro - Antioquia

Correo electrónico: Comunicaciones@escuelacontraladrogadiccion.gov.co

www.escuelacontraladrogadiccion.gov.co

NIT: 901341579-3

- Como respuesta al punto 2 se adjunta la evidencia del seguimiento al plan de acción (ver Anexo 5)
- Con respecto al punto 3 comité científico Santiago como asesor científico refiere que: La Escuela debe constituir un comité operativo o un mecanismo que haga sus veces que se encarga de funciones estrictamente administrativas respecto a los recursos destinados a los proyectos de investigación y su acople al plan de desarrollo. Este comité tiene un carácter administrativo y financiero y en ninguna circunstancia funge como validador de los criterios de originalidad, ética en la investigación, metodología y pertinencia de los proyectos. Adicional a este comité, cada proyecto de investigación debe pasar por una revisión del comité de ética para la investigación, ya operativo en la Escuela desde mayo de 2022, junto con la aprobación del comité científico. El comité científico puede operar de dos formas, por constitución permanente o por convocatoria eventual en función de los proyectos. Su composición debe basarse en investigadores categorizados por Minciencias, presidido por el profesional con mayor nivel de formación o mayor nivel de categoría en su CVLAC. Los otros integrantes deben ser un experto en el tema del proyecto, y un experto en metodología. En este momento, la Escuela está formulando el documento de política de comités científicos, para comenzar funcionamiento en julio de 2023.
- Con respecto al punto 4 remitirse a la respuesta del ítem 3 del apartado observaciones de las tres líneas de este mismo documento”.

Área Jurídica.

Se inició y aperturo en junio 7 la auditoría interna del área jurídica con todo el personal y se inició su ejecución el 15 de junio, me reuní con cada funcionarios y contratista, se levantaron actas de las reuniones, se revisaron los contratos en el SECOP I y II, los contratos de carpetas físicas, actas de comité de contratación y todos los documentos solicitados en el desarrollo de la misma, se presentó el pre-informe y se socializarlo en reunión y posteriormente se entregó el informe definitivo previa la respuesta a observaciones realizadas.

Al respecto,

RECOMENDACIONES.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA **UNIDOS**

1.” Revisar, supervisar y reportar la información contractual que se presenta de forma mensual en la plataforma de SIA OBSERVA de la CGA, por parte de la oficina asesora jurídica o bajo su supervisión. La oficina asesora jurídica debe responsabilizarse del manejo de la plataforma de SIA OBSERVA o por lo menos debe tener la supervisión y revisión de la información que se reporta en esta plataforma; toda vez que allí debe reportarse a la Contraloría General de Antioquia la información completa de los contratos que realiza cada mes la entidad.

2.Las actas que realice la oficina asesora jurídica de acuerdo a sus funciones y tareas asignadas, deben contener número del acta de forma consecutiva, la fecha, temas tratados, firma, el listado de asistencia y los anexos. (Ver observación que se realizó en este tema).

3.Revisar, aprobar y firmar los estudios previos, las actas de inicio, las actas de terminación y liquidación de los contratos y convenios suscritos en la entidad, son tareas y funciones de oficina asesora jurídica. Toda vez que la oficina jurídica es la encargada de brindar asesoría a los procesos de la institución en la toma de decisiones, realizando la revisión de los documentos, actas y contratos de la entidad y conceptualización sobre los actos administrativos a expedir.

4. Revisar y Completar el manual de funciones adoptado por la entidad, mediante resolución No 002 del 20 de diciembre del 2019, el cual fue aprobado mediante la Resolución No 24 del 20 de enero del 2020, toda vez que al revisarlo no contempla las funciones de una oficina jurídica en su totalidad, los procesos de escogencia en contratación directa y las nuevas reformas en materia de contratación.

5.En las minutas de los contratos y convenios que se realicen para desarrollar temas de investigación, artículos y proyectos misionales, especialmente cuando sean dos contratistas y las obligaciones son muy similares, es importante que se detallen dentro de una cláusula del contrato los productos a entregar por parte del contratista. Además, que se definan claramente las obligaciones de las partes a fin de que no se dispersen las funciones y actividades de cada uno y se pueda hacer una debida supervisión.

6. Exigirle al contratista dentro de las obligaciones contractuales que entreguen el producto final y última versión en medio físico y en medio magnético para que lo puedan adjuntar y montar a la plataforma del SECOP y dejar una copia en el archivo central la carpeta del contrato y convenio respectivo.

7.Publicar los contratos suscritos y los procesos contractuales por parte de la entidad en la página web, al igual que los manuales de contratación, normas, decretos, resoluciones etc. Como lo establece la ley de transparencia la ley 1712 de 2014 y según lo establece el manual de contratación de la entidad en su numeral 4.2.3.

8.Revisar y actualizar el manual de contratación (ver en el ítem de revisión de este manual).



9. La oficina asesora jurídica, debe revisar, aprobar y firmar las actas de inicio, las actas de terminación y liquidación, los estudios previos de los contratos y convenios suscritos en la entidad, al igual que debe avalar y firmar las minutas de los contratos y los otrosí si hay lugar a ello. (ver detalle de revisión de contratos).

10. El área jurídica debe elaborar el mapa de riesgos respectivo.

11. Se recomienda que la oficina asesora jurídica pasar al archivo de la entidad las carpetas completas con el proceso contractual y con los soportes respectivos en orden cronológica y debidamente foliados, toda vez que en la revisión de algunos contratos y convenios, se observó que están archivados en desorden, sin tener en cuenta las fechas de expedición de cada documento, sin foliarlos (mirar los comentarios que se realizaron en cada revisión de los contratos), y sin tener un control en la entrega de los documentos, se deben hacer de acuerdo a lo establecido en el manual de gestión documental y deben ser coherentes con la información que se sube al SECOP I y II”.

CONCLUSIONES GENERALES.

1. “En el año 2021 la Escuela contra la drogadicción suscribió 61 contratos, de los cuales se realizaron 53 por contratación directa, 7 fueron realizados por proceso de selección, 4 contratos con otrosí y un contrato que se solicitó el número del contrato, pero no se ejecutó (ECD 2021-059), de dichos contratos se revisaron 14 en el SECOP I y II y 11 contratos en medio físico y 4 contratos en SIA OBSERVA, en algunos se evidenciaron información incompleta como se indicó en la parte inicial en cada contrato revisado, se les hicieron recomendaciones y anotaciones, los cuales deben tener en cuenta la oficina jurídica.

2. Al auditar el área jurídica, se evidencia que no hay seguimiento al plan de acción, no cuenta con un el mapa de riesgos, los cuales son importantes para realizar controles y evitar errores administrativos y jurídicos.

3. A la oficina asesora jurídica le falta unificar más sus funciones, pues algunas tareas se ven dispersas como los temas de elaboración de actas de inicio de los contratos, los cuales realiza el supervisor y no tienen aprobación, ni firma, ni visto bueno de jurídica, algunos contratos los elabora pero no les pone vb y firma, las actas de terminación y liquidación las elaboran los supervisores, pero no los aprueba, ni los firma jurídica, al igual que los estudios previos y los otrosí; funciones estas que debe liderar, revisar y aprobar la oficina asesora jurídica.

4. Al revisar la plataforma de SIA OBSERVA, se evidencia que quien reporta la información a la CGA es la tesorera, pero la oficina jurídica que es la responsable del tema contractual en la entidad, si no la va a presentar, la debe revisar y supervisar; debe apropiarse del tema.



5. Revisar las observaciones detalladas y seguir las recomendaciones dadas a fin de hacer una mejora continua en los procesos.

6. Mediante resolución 21-2020 del 29 de enero de 2020 se estructura el Comité de Orientación y Seguimiento a la contratación, cuya finalidad es la de contar con una instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la Entidad; se revisaron las actas del comité de contratación realizado en el año 2021, las cuales fueron 8 actas suscritas de marzo a octubre en las cuales se encontró que en el comité se llevan en los estudios previos para realizar la contratación de forma directa con el contratista ya definido, no se evidencia las propuestas presentadas, ni los entes que se invitan a presentar las propuestas. Según el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 señala que la modalidad de contratación directa procede en algunos casos entre esos, el de los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. Es fundamental para que se contrate de manera directa que la situación encuadre en cualquiera de las causales mencionadas; las Entidades Compradoras para poder iniciar un proceso por la modalidad de contratación directa deben expedir en un acto administrativo debidamente justificado y argumentado jurídicamente, donde señalen:

- La causal que se invoca para contratar directamente.
- El objeto del contrato.
- Presupuesto para la contratación y **las condiciones que exigirá al contratista.**
- Lugar en el cual interesados pueden consultar los estudios y documentos previos

Las anteriores causales, buscan cumplir los fines del Estado, garantizando los principios de la contratación, entre ellos la selección objetiva, la transparencia, eficiencia, eficacia.

7. En los contratos revisados no se evidencia las propuestas presentadas y no hay un documento que soporte como se determina la escogencia del contratista, así sea contratación directa, toda vez que no está claro este proceso en el manual de contratación y en las actas del comité de contratación revisadas solo se presenta el contratista sea persona natural o jurídica, previamente escogido, por ende es importante consagrar claramente este proceso en el manual de contratación de la entidad, pues la mayoría de los contratos suscritos por la ECD son por contratación directa.

8. Se deben acatar las observaciones y recomendaciones realizadas en cada tema revisado y auditados del área jurídica, a fin de mejorar los procesos, procedimientos de la entidad que conlleven a la aplicación de medidas para prevenir, detectar y corregir errores y situaciones que se presenten al interior del área y de la entidad y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

Respuesta control interno.

Son claras las respuestas dadas al pre informe de la auditoría por parte de la oficina asesora jurídica, hay un compromiso de mejora de parte del área jurídica y del director por cuanto acogen



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA UNIDOS

las observaciones y recomendaciones dadas en el pre informe, no obstante con el fin de revisar la documentación y soportes respectivos de los contratos, se realizará una auditoria de seguimiento a finales del 2022 para verificar lo indicado por la asesora jurídica y por el director en la respuesta al pre informe de la auditoria entregada el 30 de septiembre a control interno”.

Oficina de Comunicaciones.

Se inició y aperturo el 30 de agosto de 2022 con la comunicadora de la entidad y se revisó la información solicitada en el acta de apertura, se entregó y socializo el preinforme en octubre 14 de 2022 y se entregó el informe definitivo previa la respuesta a las observaciones entregada el 14 de octubre.

Al respecto se realizaron observaciones, recomendaciones y conclusiones generales.

RECOMENDACIONES GENERALES.

- 1. El área de comunicaciones debe revisar y aprobar las presentaciones, publicidad, piezas gráficas, videos y demás documentos que sean de uso de la entidad y que se necesiten para eventos, socializaciones y demás actividades externas.*
- 2. Revisar, aprobar todos los formatos y presentaciones de la entidad ya sea que se necesiten de uso interno o externo.*
- 3. Revisar y completar el manual de funciones adoptado por la entidad, mediante resolución No 002 del 20 de diciembre del 2019, el cual no contempla las funciones totales de la oficina de comunicaciones.*
- 4. Exigirle al contratista dentro de las obligaciones contractuales que entreguen el producto final y última versión en medio físico y en medio magnético para que lo puedan adjuntar y montar a la plataforma del SECOP y dejar una copia en el archivo central en la carpeta del contrato y convenio respectivo que reposa en el archivo, cuando la designen supervisión de contratos o tenga contratos a su cargo; toda vez que al revisarle los documentos y soportes de los 4 contratos que superviso la comunicadora tiene la información en su PC.*
- 5. Publicar los eventos, actividades, información para la comunidad, los avances del plan de acción, los proyectos y programas adelantados por la escuela contra la drogadicción en la página de web de la entidad, tal y como se indica en el manual de funciones y como lo establece la ley de transparencia la ley 1712 de 2014.*



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA UNIDOS

6. El área de comunicaciones debe elaborar el mapa de riesgos respectivo. (ver estatuto anticorrupción).

7. Se recomienda que la oficina de comunicaciones siga llenando los bases de datos de medios que dejo una de las contratistas y las demás bases de datos que requiera la entidad para su desarrollo y cumplimiento de sus objetivos, que las actualice, las recopile y las administre.

8. Se recomienda al área de comunicaciones que lidere el tema de presentación de los informes de gestión por áreas en el formato que designe para le rendición de la cuenta anual, (es importante que se presenten a 30 de noviembre o los primeros días de diciembre para que la oficina de comunicaciones los pueda revisar, hacer las correcciones respectivas en los formatos propuestos y unificados para pasarlo a la dirección ya corregidos.

9. Se recomienda al área de comunicaciones, establecer un formato que evalué las actividades, los eventos realizados por la entidad y que midan el impacto de los mismos.

10. La funcionaria de comunicaciones recomienda planear con anticipación las agendas y los diferentes eventos de la ECD y los que se den sobre la marcha tener en cuenta a comunicaciones para el apoyo y difusión de los mismos, ya que muchas actividades no se visibilizan por que no son anunciadas al área de comunicaciones.

CONCLUSIONES GENERALES.

1. En el año 2021 la Escuela contra la drogadicción suscribió 4 contratos de apoyo al área de comunicaciones y a algunos proyectos de la entidad con persona natural y uno con persona jurídica – empresa de publicidad CBW, para el apoyo en el proyecto de cafeteros; la información que se tiene de forma virtual por la comunicadora en su PC en general está bien llevada y en formatos muy claros para la supervisión, pero se recomienda que el contratista entregue los productos en medio magnético en una USB, soportes y productos en archivos que se dejen subir a la plataforma del SECOP II y en medio físico para que puedan ser conservados en el archivo de la entidad y algunos errores que son más de forma, como se indicó en la parte inicial en cada contrato revisado, se les hicieron algunas recomendaciones, los cuales deben tener en cuenta la oficina de comunicaciones.

2. Al auditar el área de comunicaciones se evidencia que no tiene su propio plan de acción, toda vez que lo hace en el marco o inmerso con la subdirección científica, por ende no se un seguimiento al plan de acción, por lo que se recomienda que haga su propio plan de acción del área que sea transversal a todas las áreas; además no cuenta con un el mapa de riesgos, los cuales están en proceso de elaboración (dice la comunicadora), información importante para realizar controles y evitar errores administrativos.



3. Se deben acatar las observaciones y recomendaciones realizadas al área de comunicaciones, a fin de mejorar los procesos, procedimientos de la entidad que conlleven a la aplicación de medidas para prevenir, detectar y corregir errores y situaciones que se presenten al interior del área y de la entidad y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

4. La alta dirección, le debe dar a la oficina de comunicaciones una mayor importancia en la entidad para que apoye todas las áreas y lidere de forma Activa en compañía de las subdirecciones los proyectos y actividades internas y externas de la entidad.

5. Poner en funcionamiento la página Web de la entidad para que la oficina de comunicaciones pueda publicar los eventos, proyectos, actividades, documentos publicidad, campañas y demás eventos que requiera la entidad, toda vez que a la fecha se están publicando algunos eventos solo por redes sociales.

Respuesta de comunicaciones. “El proceso de página Web está en implementación, este está a la fecha en revisión de ofertas en la plataforma de SECOP 2 mediante el número ECD-MC-006-2022”.

Talento Humano.

Se inició y aperturo el 6 de octubre de 2022 con el subdirector administrativo y financiero y la auxiliar administrativa de apoyo, realizamos reuniones de trabajo, se revisó la información solicitada, actas de comités etc, y está en ejecución.

OFICIOS EMITIDOS.

Se realizaron varios oficios al director con copia al comité administrativo en el que se relacionan diferentes temas que debe realizar la entidad, tales como la elaboración de planes de acción, solicitud implementación y avance de MIPG, revisión del SIGEP, elaboración de planes de acción de cada área, presentación del informe del FURAG - medición del desempeño, oficios de presentación de informes, solicitud de elaboración de los planes de mejora de las auditorías realizadas, avances de MIPEG, políticas públicas de la entidad entre otros.

Se elaboraron los diferentes formatos para presentar los informes y se hizo apoyo y acompañamiento a las áreas cuando lo solicitaron.

REUNIONES DE TRABAJO.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA UNIDOS

Durante lo que va corrido del año, participe en varios comités, mesas de trabajo y reuniones, en las cuales se revisaron y tocaron temas de Control interno, de dichas reuniones se tienen las respectivas actas que evidencian la participación en las mismas.

- Participación en algunos comités administrativos del 24 de enero al 30 de mayo. (Fecha en la cual decidí no volver según oficio que se le entrego al director y al comité administrativo).
- Participación en mesas de trabajo en temas de calidad, MIPG, planes de acción, en temas de consolidación de información informes para la Contraloría General de la República, FURAG, planes de acción, mesa de trabajo para dar respuesta a la Seccional de salud de Antioquia.
- Participación en el comité Institucional de Control interno, en la que se han realizado tres reuniones a la fecha y hemos elaborado las actas respectivas en calidad de secretaria técnica del comité.
- Participación en las reuniones y capacitaciones del conglomerado de la Gobernación de Antioquia con los jefes de control interno.

MIPG Y FURAG – MENDICION DEL DESEMPEÑO.

Se realizó acompañamiento en este proceso a las diferentes áreas y al contratista de calidad y de MIPG, se revisaron algunas políticas que se van a aprobar para implementar en el segundo semestre.

Además, se realizaron oficios, mesas de trabajo y acompañamiento en la presentación del FURAG realizado en el mes de febrero, posteriormente se revisó los resultados de la medición del desempeño para realizar los planes de mejora respectivos.

OTROS INFORMES DE LEY PRESNETADOS EN LA VIGENCIA DEL 2022.

1. INFORME LEY DE TRANSPARENCIA.

En el informe de transparencia, entregado mediante oficio del 27 de abril al director en cumplimiento al plan de trabajo de la oficina de control interno, en la que se tiene como una de las tareas “*revisión a cumplimiento de ley de transparencia*”; se procede hacer la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA **UNIDOS**

verificación de los ítems correspondientes en la página web de la Entidad de conformidad a la ley 1712 de 2014.

Al respecto, se encuentra que la página de la entidad tiene en **transparencia** los siguientes ítems:

Control interno

Normatividad – Resoluciones, pero no tiene contenido

Audiencia pública – no tiene contenido

Estados financieros – contiene los estados financieros del año 2020 y del año 2021. (Se adjunta evidencia fotográfica).

INFORME DE LAS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.

Este informe de las PQRS se presentó el 26 de julio, toda vez que es un informe que se presenta semestral y el periodo era del 1 de enero al 30 de junio y se presenta en julio; por ende de este informe se dará información en el segundo informe de gestión del segundo periodo del año 2022, en los que se detallan aspectos a mejorar y unas conclusiones generales.

Al respecto,

ASPECTOS A MEJORAR.

“1.Poner en funcionamiento la página de la web de la entidad, como mecanismo de publicación de la Entidad y especialmente en el módulo referente a las PQRS, tal y como lo establece el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, la cual establece que en la página web de toda entidad deberá existir un link de PQRS para que los ciudadanos realicen sus comentarios.

2.Se debe habilitar el celular que designo la entidad y que esta publicada en la página web como canal de comunicación entre la comunidad y la entidad y designar un funcionario que se responsabilice de contestarla oportunamente, ya que no está funcionando. Al igual que la línea telefónica fija.

3. Se deben poner en funcionamiento los medios por los cuales se presenten las PQRS a la entidad; esto es líneas telefónicas, buzón de sugerencias y la página web; toda vez que no están funcionando.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA **UNIDOS**



Teniendo en cuenta que no está en funcionamiento la página web de la entidad, ni se ha implementado el proceso de las PQRS, se recomienda a la alta dirección poner en funcionamiento y actualizar la página web de la entidad, como mecanismo idóneo para implementar las PQRS e implementar y poner en funcionamiento los procesos establecidos para este tema en el estatuto anticorrupción y en la normatividad vigente.

Se recomienda a la alta dirección tomar las medidas y acciones pertinentes a fin de poner en funcionamiento el módulo de las PQRS y afianzar los canales de comunicación apropiados físicos y digitales para la atención de las mismas.

Se recomienda efectuar campañas de sensibilización e implementación por parte de la oficina de comunicaciones dirigida a las diferentes áreas donde se informe el procedimiento a seguir en cuanto a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias establecido en el estatuto anticorrupción adoptado en la Escuela contra la drogadicción o en su defecto el proceso que establezca la entidad para la implementación de las PQRS.

Fortalecer la cultura del autocontrol en los funcionarios a través de capacitaciones en temas relacionados con tramite de peticiones, tiempo de respuestas, quejas, sugerencias y reclamos, riesgos, responsabilidades y procedimientos internos aplicables.

Diseñar controles y responsables para asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y tiempos de respuesta establecidos en la normatividad vigente y en el estatuto anticorrupción adoptado en la entidad, así como en lo consagrado en el manual de gestión documental en lo referente a los derechos de petición y tutelas”.

2.PLAN DE ACCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - SEGUIMIENTO.

Se relaciona y detalla el plan de acción que tiene la oficina de control interno para la vigencia 2022, el cual contempla meta específica, indicador, variables, frecuencia y responsable.

 <p>ESCUELA CONTRA LA DROGADICCIÓN Luis Carlos Galán Sarmiento UNIDOS</p>	<p>Plan de Acción Control Interno Vigencia 2022</p>
---	--



Objetivo del Proceso	
Efectuar el seguimiento y evaluación a los resultados de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los roles establecidos para control interno, contribuyendo al mejoramiento continuo de la Entidad.	
Proceso	Control Interno
Área Responsable	Oficina Asesora Control Interno
Objetivo Institucional	Apoyados en las TIC, administrar de manera eficiente los recursos propios, con honestidad, transparencia y legalidad para garantizar la sostenibilidad de la entidad.

Nº	Meta Específica	Indicador	Variables Indicador	Frecuencia de Medición	Responsable
1	Lograr la ejecución en un 100% del Programa de auditorías internas de la vigencia 2022 respectiva en los términos establecidos.	Programa de auditorías ejecutadas. <i>Indicador de Eficacia</i>	(# de auditorías internas realizadas / # de auditorías internas programadas) *100	Anual	Jefe Oficina Asesora de Control interno
2	Realizar el 100% de los informes de seguimiento acordes a la Ley y el Plan de trabajo propio del área.	Informes realizados y publicados. <i>Indicador de Eficacia</i>	# de informes (de Ley y Plan de trabajo) realizados/ # de informes (de Ley Plan de trabajo) programados * 100	Semestral	Jefe Oficina Asesora de Control interno
3	Informe de seguimiento al mapa de riesgos institucional.	Generar informes de tratamiento al mapa de Riesgos y total de riesgos. <i>Indicador de Eficacia</i>	2 Informes elaborados del mapa de riesgos	Semestral	Jefe Oficina Asesora de Control interno
4	Campañas de fortalecimiento del autocontrol realizadas	Realizar por lo menos 2 campañas de fortalecimiento cultural en el año.	Campañas ejecutadas/campañas planeadas.	Semestral	Jefe Oficina Asesora de Control interno



5	Cerrar como eficaces el 100 % de las acciones correctivas y de mejora que se levanten en el proceso (si hay lugar a ellas)	Eficacia de las acciones correctivas y de mejora	Número de acciones cerradas/número total de acciones levantadas que están vigentes.	Semestral	Jefe Oficina Asesora de Control interno
6	Tratar el 100% de los riesgos asignados a el proceso (en caso de que se detecten)	Gestión del Riesgo	(# de riesgos tratados/ # total de riesgos detectados) * 100	Semestral	Jefe Oficina Asesora de Control interno

Responsable del proceso	Eleany Rodríguez cano	Cargo	Jefe Oficina Control Interno		
Elaborado	Eleany Rodríguez cano		D 10	M 02	A 22
Actualizado	Eleany Rodríguez cano		D 10	M 02	A 22
Revisado	Eleany Rodríguez cano		D 10	M 02	A 22
Aprobado	Eleany Rodríguez cano		D 10	M 02	A 22

Seguimiento al plan de acción de la oficina de control interno.

De acuerdo al cronograma de trabajo de la oficina de control interno, los seguimientos a los planes de acción de las diferentes áreas de la entidad se realizarán en el segundo semestre. No obstante, es de anotar que la oficina de control interno viene realizando los informes de ley en las fechas requeridas y de acuerdo al plan de trabajo, al igual que las auditorías internas, como se detalló en el informe de gestión relacionado en el numeral anterior.

3.SEGUIMIENTO A MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD.

Respecto al mapa de riesgos de riesgos de la Entidad, no se ha realizado seguimiento toda vez que está en proceso de elaboración y a la fecha no lo han entregado para su seguimiento,

4. INFORME LEY DE CUOTAS.



Este informe se presentó el 14 de septiembre de 2022, En virtud del cumplimiento de la ley 581 de 2000 “*Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.*”, adicionado por el Decreto 455 del 2020, el cual se adiciona el Capítulo 3 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la paridad en los empleos de nivel directivo.

En el que se hace la siguiente recomendación: “*Se recomienda a la oficina de recurso humano o quien haga sus veces, reportar de manera oportuna con el diligenciamiento de la información requerida en el reporte de datos de la Ley de Cuotas para la vigencia 2022 de la escuela contra la drogadicción, una vez este habilitado el formato en la página de la función pública, toda vez que en el año 2021 no se reportó.*”

Lo anterior, con el fin de cumplir con lo consagrado en la ley 581 de 2000 adicionada por el Decreto 455 del 2020 Artículo 2.2.12.3.3. Participación efectiva de la mujer.

En consecuencia, es importante que se tenga en cuenta que para la vigencia 2022 se debe reportar dicha información en la plataforma de la función pública a 17 de septiembre o una vez este habilitado el formato y se tenga en cuenta que para el año 2022 mínimo el 50% de los cargos de nivel directivo serán desempeñados por mujeres, tal y como lo establece el artículo 2.2.12.3.3. Participación efectiva de la mujer del Decreto 455 del 2020”.

5. INFORME DE INVENTARIOS DE CONSUMO

Este informe se realizó en compañía del subdirector administrativo y financiero, en el que se procede a realizar un inventario de los bienes de consumo de la entidad el día 15 de septiembre de 2022 al funcionario designado para ello (Andrés Bedoya Solís) y de acuerdo a ello se presentó posteriormente un informe, el cual se realizaron unas observaciones y recomendaciones, al respecto se indicó que:

1. “*Se le indico al funcionario encargado de los inventarios de aseo y elementos de papelería establecer una orden de pedido firmada por el jefe del área, con el fin de que pueda hacer un mayor control de los elementos que entrega a los funcionarios. Se le da un modelo para que lo adopte y lo establezca a partir de la fecha.*”

2. *Se le recomienda al funcionario, unificar en el mismo formato un solo inventario para elementos de aseo y para elementos de papelería, lo nuevo y lo viejo para tener un mejor control de los mismos.*



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA UNIDOS

Escuela Contra La Drogadicción

Avenida Chipre (Vía Llanogrande) Rionegro - Antioquia

Correo electrónico: Comunicaciones@escuelacontraladrogadiccion.gov.co

www.escuelacontraladrogadiccion.gov.co

NIT: 901341579-3

3. Se le recomienda al funcionario que aclare los inventarios de sobres de tamaño carta y de oficio con las ordenes de salida y planillas físicas y con las remisiones y facturas del proveedor – dispapeles, con el fin de aclarar el tema. Además se le indica que haga la entrega de forma personal de los elementos de consumo que le soliciten los funcionarios, mediante un formato de orden de pedido con el visto bueno del jefe del área (se le entrega un modelo de formato para su revisión e implementación).

4. Se le recomienda al subdirector administrativo y financiero que le oriente al profesional universitario de sistemas para que haga un control de copias mensual de cada fotocopiadora de las diferentes áreas en un formato físico que debe reportar al área. (subdirección administrativa, subdirección científica, jurídica y secretaria ejecutiva del director). Además, se le indica que tenga en cuenta los inventarios de aseo y de papelería existentes en bodega para que de esos elementos no se hagan más pedidos para la vigencia 2023 y se hagan pedidos solo de lo que se necesite en las diferentes áreas y puedan hacer una adecuada planeación de las compras. (El **principio de planeación** tiene fundamento y se infiere de los artículos 209 CP y artículos 24 y siguientes de la ley 80).

5. Se recomienda al funcionario encargado de los inventarios de consumo, llevar un mejor orden de los espacios físicos organizados en estanterías o armarios que permitan una mejor custodia y preservación de dichos elementos. (ver evidencia fotográfica) y en lo posible unificar todos los inventarios físicos de bienes tanto de papelería como de aseo en un solo espacio en caso de que disponga de esos espacios, para tener un mejor control de los mismos.

Se anexan el acta firmada por las partes del 15 de septiembre de 2022 y modelo de formato de orden de pedido.

6. INFORME SIGEP 11

Este informe se presentó el 30 de agosto, Dando cumplimiento al plan de trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno para la vigencia 2021 y a los roles de esta dependencia consagradas en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 648 de 2017 y las demás competencias conferidas en la Ley a las Oficinas de Control Interno, se efectuó el seguimiento y verificación al ingreso de la información relativa a las hojas de vida y el formulario de Bienes y Rentas de los funcionarios en el sistema de información SIGEP.

En dicho informe se realizaron unas recomendaciones, consisten en: “La Oficina Asesora de Control Interno recomienda al Subdirector Administrativo que adelante las estrategias necesarias



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA UNIDOS

Escuela Contra La Drogadicción

Avenida Chipre (Vía Llanogrande) Rionegro - Antioquia

Correo electrónico: Comunicaciones@escuelacontraladrogadiccion.gov.co

www.escuelacontraladrogadiccion.gov.co

NIT: 901341579-3

para que los funcionarios cumplan con la obligación legal de mantener actualizada sus datos en el sistema de información SIGEP II y realizar seguimiento permanente para retirar los funcionarios que no laboran en la entidad, así mismo de revisar los correspondientes registros para que estos no aparezcan doblemente en los registros, como se le indico al funcionario de sistemas quien nos apoyó en la revisión en el SIGEP II”.

7. INFORME DE POLITICAS PUBLICAS.

Dando cumplimiento al plan de trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno, se presenta el siguiente informe de seguimiento y evaluación a las Políticas Institucionales de la Escuela contra la drogadicción, enmarcado dentro de los roles establecidos en la ley 87 de 1993 y disposiciones contempladas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, donde se formulan las políticas de gestión y desempeño institucional; se procede a presentar el informe el 30 de septiembre en el que se realizan unas conclusiones y unas recomendaciones respectivas.

Al respecto,

Conclusión: “Durante la vigencia del año 2022 se evidenció la elaboración de las 16 políticas que le aplican a la Escuela contra la drogadicción, las cuales están pendientes de revisión por parte de la asesora externa de la subdirección administrativa y financiera, para su posterior aprobación en el comité de gestión y desempeño institucional de la entidad y con ello iniciar su implementación y socialización respectiva.

Están aprobadas las 5 políticas que conforman la política de gestión del talento humano, pero están en proceso de actualización y revisión por parte de la oficina asesora jurídica de la entidad, las cuales son:

- *Política de prevención control de alcohol y drogas.*
- *Política de Convivencia laboral*
- *Política de elementos y equipos de protección personal.*
- *Política de prevención preparación y respuesta ante emergencias.*
- *Política de seguridad y salud en el trabajo, con su respectivo Manuel de sistema de gestión y seguridad en el trabajo.*

Respecto al comité de desempeño institucional, la escuela contra la drogadicción elaboro dos resoluciones: una es la resolución No 95 del 17 de diciembre del 2020, por medio de la cual se integra y establece el reglamento de funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño de la ECD y la otra resolución No 44 del 6 de abril del 2022 por medio de la cual se



integra y establece el reglamento de funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño de la ECD, la cual deroga la resolución No 95 del 2020.

Durante la vigencia del comité institucional de gestión y desempeño creado por la resolución No 95 del 2020, no hay evidencia de actas de reuniones realizadas por el comité; no obstante a partir de la integración de la resolución No 44 del 2022, se evidencian 3 actas del comité y en el acta del 6 de junio de 2022 se presenta la política de talento humano completa y las políticas de la entidad elaboradas para su respectiva revisión y posterior aprobación”.

Sr realizaron las siguientes recomendaciones:

1.”Se debe continuar en la documentación, actualización, revisión, aprobación e implementación de políticas de la escuela contra la drogadicción, toda vez que estas indican cómo funciona la organización y enmarcan normativamente el que hacer de la entidad y la ejecución de las tareas de cada uno de los procesos de la institución.

2. Se recomienda elaborar el mapa de riesgos de la entidad, socializarlo e implementarlo para su posterior seguimiento.

3. Se recomienda elaborar el manual de acuerdo a lo establecido en la Resolución No 211 del 2021 y demás modificaciones o procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación”.

Nota General. Resalto que todos los informes, oficios, actas, documentos soportes y anexos reposan de forma física en la oficina de control interno y en la secretaria ejecutiva de la Dirección de forma física y en medio magnético. No obstante, se pasarán a la oficina de gestión documental para su custodia y archivo. Además se le pasan tanto al director como a los miembros del comité administrativo.

Atentamente,

ELEANY RODRIGUEZ CANO
Jefe oficina Control Interno
Escuela contra la Drogadicción.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA **UNIDOS**