



AUDITORIAS

COPIA CONTROLADA



Código: FO-CM-01-004

Version:03

Fecha de

Modificación:06/08/2014

INFORME PRELIMINAR AUDITORIA EFECTUADA A LA SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES

1. AUDITORIA NRO: 19

2. AUDITORÍA:

EXPRESS GENERAL

3. ORIGEN DE LA AUDITORIA: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS VIGENCIA 2014

4. PRESENTO DERECHO A LA CONTRADICCION:

SI NO

5. FECHA DEL INFORME PARCIAL DE AUDITORIA: NOVIEMBRE 10 DE 2014

6. COMPONENTE AUDITADO: Prestaciones sociales (Reconocimiento cesantías, de bonos pensionales, de auxilios funerarios, transmisión de pensión, pago de cuotas partes pensionales, archivo).

7. TIPO DE PROCESO : APOYO

 <p>GOBERNACIÓN DE CALDAS EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD</p>	<p>AUDITORIAS</p> <p style="color: red; font-size: 1.2em; opacity: 0.5;">COPIA CONTROLADA</p> 	<div style="text-align: right;">  <p>Código: FO-CM-01-004 Version:03 Fecha de Modificación:06/08/2014</p> </div>
--	--	---

8. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA

NRO.	OBJETIVO GENERAL	CUMPLIMIENTO SEGÚN EL RESULTADO DE LA AUDITORIA
1	Determinar si los lineamientos establecidos en el decreto interno 900 y 901 expedido el 24 de diciembre de 2001 por el Gobernador del Departamento de Caldas, se están llevando a cabo por parte de la Unidad de Prestaciones Sociales.	<p>Después de la auditoría realizada, se encontró una oficina ajustada a los lineamientos que determinan los decretos 900 y 901 de 2001, los cuales plantean objetivos y funciones de la Secretaría General y en donde se observa que la Unidad de Prestaciones Sociales cumple con la finalidad asignada, como es la de dirigir y ejecutar los procesos de prestaciones sociales y seguridad social, de los servidores públicos y pensionados de la Administración Departamental.</p> <p>Sin embargo se presenta una debilidad, <u>en el no cumplimiento al numeral 10 del artículo 23 del Decreto 900 de 2001, en las funciones de la Unidad de Prestaciones Sociales</u>, como es no tener diseñado un procedimiento de información para el seguimiento del reconocimiento de las pensiones, la cual se presentará en el transcurso del informe.</p>

9. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

NRO.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CUMPLIMIENTO SEGÚN EL RESULTADO DE LA AUDITORIA
1	Verificar el cumplimiento a trámites de derechos de petición, acciones de tutela y demás actuaciones administrativas que se presenten como consecuencia de la liquidación y reconocimiento de Prestaciones Sociales y del pasivo pensional.	Al revisarse los derechos de petición que ingresaron en el mes de Octubre, se encontró que eran 5, los cuales se contestaron con oportunidad según lo estipula la ley.
2	Revisar que las certificaciones dentro del ámbito de su competencia se expidan de conformidad con el archivo documental que reposa en la dependencia.	Al momento de la auditoría se observaron los certificados del mes de Octubre y se pudo establecer que son realizados con información veraz de acuerdo a los expedientes y libros fuente de la información.
3	Verificar si existe un procedimiento de información para el seguimiento del	Se pudo establecer que no se tiene un procedimiento que permita hacer un real seguimiento del reconocimiento de

	<p>reconocimiento de las pensiones.</p>	<p>las pensiones, dado que no se cuenta con una trabajadora social que realice este seguimiento y además haga visitas sociales con el fin de determinar derechos a las sustituciones pensionales.</p>
4	<p>Verificar si existen procedimientos que permitan velar por la seguridad de los documentos que reposan en los expedientes.</p>	<p>Se observó en la Unidad de Prestaciones Sociales, que existen procedimiento y cultura de seguridad de los documentos que reposan en los expedientes y de los expedientes como tal.</p>
5	<p>Verificar los actos administrativos relacionados con el trámite del pasivo pensional de los Servidores Públicos de la Entidades que fueron sustituidas por el Fondo Público de Pensiones de Caldas.</p>	<p>Se expiden los actos administrativos de acuerdo a las solicitudes que se van presentando del pasivo pensional.</p>
6	<p>Verificar si se tienen implementados los procedimientos técnicos y administrativos necesarios, para el oportuno reconocimiento del pasivo pensional y de Prestaciones Sociales de los servidores y exservidores del Departamento.</p>	<p>Se tienen establecidos los procedimientos para el reconocimiento de pensiones y de prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios.</p>

10. ALCANCE DE LA AUDITORIA

El alcance de la auditoria se refirió específicamente a las acciones emprendidas por la Unidad de Prestaciones Sociales, con el fin de observar el cumplimiento que se da a la normatividad existente para el manejo de los pensionados del departamento, bonos pensionales, pago y cobro de cuotas partes pensionales.

La verificación se realizó mediante observación directa y entrevista con cada uno de los funcionarios que laboran en Prestaciones Sociales, se revisaron los derechos de petición (5) ingresados y con sus respectivas respuestas durante el mes de octubre de 2014, los cuales se encontraron contestados en el tiempo que la ley determina para ello; se observaron los certificados que habían expedidos al momento de la auditoria (3) en el mes de octubre, se verificaron con los libros o expedientes soportes y se encontraron ajustados a la realidad; también se realizó visita al archivo de Prestaciones Sociales, el cual se encuentra en buenas

 <p>GOBERNACIÓN DE CALDAS EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD</p>	<p>AUDITORIAS</p> <p style="color: red; font-size: 1.2em; opacity: 0.5;">COPIA CONTROLADA</p> 	 <p>Código: FO-CM-01-004 Version:03 Fecha de Modificación:06/08/2014</p>
--	--	---

condiciones de organización y sistematización de la información de lo que contiene el archivo.

11. NOMBRE DEL EQUIPO AUDITOR:

AUDITOR	PROFESION
ANA ESPERANZA VALENCIA RENDON	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

12. NOMBRE, CARGO, DE LAS AUTORIDADES DEL PROCESO

Nombre de la Autoridad	Cargo de la Autoridad
Dr. Juan Carlos Gómez Montoya	Secretario de Despacho
Dra. Kenya Mayiber Ruiz Granada	Profesional Especializado

13. NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS ENTREVISTADAS

Nombre del Entrevistado	Cargo del Entrevistado
Adriana María Méndez Bermúdez	Profesional Especializado
Mónica Castaño López	Profesional Universitario
Argemiro Ocampo Villegas	Auxiliar Administrativo
María Elena Hernández Márquez	Técnico Operativo
Ana Rosa Ayala Valero	Auxiliar Administrativo
Sandra Patricia Marín Alzate	Auxiliar Administrativo
Robeiro Ríos Osorio	Auxiliar Administrativo

14. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. PLANEACION DE LA AUDITORIA (REVISIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL)

Se revisó la siguiente documentación:

NORMAS Y DOCUMENTACION INTERNA	NORMAS Y DOCUMENTACION EXTERNAS
Decreto 900 y 901 expedidos el 24 de diciembre de 2001 por el Gobernador del Departamento Caldas.	<ul style="list-style-type: none"> Ley 100 de 1993. Sistema de Seguridad Social integral.
	Constitución Política de Colombia <ul style="list-style-type: none"> Arts. 48 y 49 de la Seguridad Social.
	Decreto 19 de 2012 – “Ley Antitrámites”. <ul style="list-style-type: none"> Art. 193 Transferencia de Cesantías.
	<ul style="list-style-type: none"> Ley 33 de 1985. Medidas en relación con las cajas de previsión y con las prestaciones sociales para el sector público.
	<ul style="list-style-type: none"> Ley 797 de 2003. Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.

2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

La Auditoria Express realizada por la Unidad de Control Interno a la Unidad de Prestaciones Sociales, fue instalada en el día 14 de Octubre de 2014 – Edificio Licorera, Oficina de Prestaciones Sociales. La apertura fue realizada a las 10:30 de la mañana del mismo día, contando con la presencia de la Abogada Kenya

 <p>GOBERNACIÓN DE CALDAS EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD</p>	<p style="text-align: center;">AUDITORIAS</p> <p style="text-align: center; color: red; opacity: 0.5;">COPIA CONTROLADA</p> 	<div style="text-align: right;">  <p>Código: FO-CM-01-004 Version:03 Fecha de Modificacion:06/08/2014</p> </div>
--	--	--

Mayiber Ruiz Granada como Jefe de Grupo, en compañía de todos los funcionarios de la dependencia. La apertura de la auditoria express estuvo a cargo de la Contadora Pública Gloria Marleny Alvarez Vasco, Profesional Especializado de la Unidad de Control Interno, cuya función fue orientar a los funcionarios para la realización de la misma, definiendo el objetivo general y los resultados esperados de tal actividad; la respuesta de los asistentes a dicha instalación fue muy positiva, dando paso de inmediato y de conformidad a la auditoria, las peticiones y documentación necesaria.

La Auditoria Express se desarrolló desde el 14 hasta el 31 de Octubre de la presente anualidad; La unidad de Prestaciones Sociales facilitó el espacio necesario para el cumplimiento de la auditoría dentro de las instalaciones de ellos, fue así como se logro acompañamiento permanente por parte de la Unidad de Control Interno y los funcionarios para la realización oportuna de los objetivos específicos de la auditoria.

En términos generales la auditoria se llevo a cabo normalmente, no se presentaron situaciones que pudieran haber afectado el proceso, todos los funcionarios estuvieron prestos a colaborar con el desarrollo de la misma.

La auditoria se desarrolla bajo parámetros de identificación y análisis de las acciones que lleva a cabo la Secretaría General a través de la Unidad de Prestaciones Sociales, para el procedimiento de la auditoria se planteo tomar como guía los decretos internos 900 y 901 de 2001, los cuales proporcionan una base de Misión, objetivos y funciones que deben ser cumplidos por dicha Secretaría.

También se tuvo como Guía la Ley 100 de 1993, Ley 33 de 1985, Ley 797 de 2003 y los decretos reglamentarios con el fin de establecer cumplimiento a normatividad vigente.

 <p>GOBERNACIÓN DE CALDAS EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD</p>	<p style="text-align: center;">AUDITORIAS</p> <p style="text-align: center; color: red; opacity: 0.5;">COPIA CONTROLADA</p> 	<div style="text-align: right;">  <p>Código: FO-CM-01-004 Version:03 Fecha de Modificacion:06/08/2014</p> </div>
--	--	---

Se realizó revisión a las diferentes actividades que se desarrollan en el grupo de Prestaciones Sociales así:

Trámite de Auxilio Funerario:

Este trámite solo opera si el fallecido es el pensionado, se analiza si tiene el derecho con base en la documentación soporte y se expide el acto administrativo de reconocimiento, se ingresa en un archivo excell y posteriormente en el libro radicador.

Transmisión de pensión, Objeciones de cuotas partes por cobrar y por pagar, derechos de petición, solicitudes de indemnización, devolución de aportes:

Para tramitar la transmisión de pensión, es necesario que se presente la documentación legal del pensionado fallecido y de quien solicita la sustitución, con el fin de verificar el derecho del reclamante, el cual de aportar todos los soportes de ley que permitan establecer el derecho.

Cuotas partes por pagar de gasto corriente:

Desde el 1 de Octubre de 2012 se paga el gasto corriente a partir de la cuenta de cobro que envían las empresas y se compara con el historial. Cuando el cobro es exacto o inferior al historial, se paga contra facturas, se arma el cuadro respectivo y se envía a la Secretaria de Hacienda para el pago.

Se hace resolución si existe diferencia entre lo cobrado y lo que se va a pagar que el Departamento ya tiene las liquidaciones.

Se realizan cruces de cuentas con algunas entidades como Alcaldía de Manizales, Municipio de Salamina y Municipio de Aguadas. A veces vienen a la Gobernación de Caldas, algunas de las empresas que cobran sus cuotas partes para llegar a acuerdos y generar los pagos.

Se hace necesario que se vayan depurando las cuentas para que se lleguen a consensos en pagos e intereses.

Se paga por todos los que cobren excepto los que no cumplen con los requisitos (porque no esta completo el título ejecutivo, o no se encuentra en la base de datos de la Gobernación; se comparan las facturas o cobros contra el físico y las bases de datos para saber si se puede pagar o no.

Siempre se generan los pagos siempre y cuando presenten los soportes, no se objeta nada de los cobros, dado que se paga y se aclaran los conceptos de lo que no se paga. Con la resolución se genera también la autorización de pago para la Secretaría de Hacienda con el respectivo soporte (Resolución o cuentas de cobro o facturas).

Cuando la Secretaría de Hacienda genera el pago envía el soporte a Prestaciones Sociales, como evidencia del pago y con este soporte se envía copia a la entidad a la cual se le hace el pago para que queden con la copia del soporte de pago. Todos los soportes de pago se archivan en las carpetas de cada una de las empresas.

 <p>GOBERNACIÓN DE CALDAS EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD</p>	<p style="text-align: center;">AUDITORIAS</p> <p style="text-align: center; color: red; opacity: 0.5;">COPIA CONTROLADA</p> 	 <p>Código: FO-CM-01-004 Version:03 Fecha de Modificacion:06/08/2014</p>
--	--	--

Liquidación de Cesantías, reliquidación de pensiones por sentencias, liquidación de bonos pensionales, liquidación de cesantías del personal administrativo nacionalizado.

Liquidación de Cesantías: Se radica la solicitud en el formato establecido para ese fin, se revisan los documentos y si están completos se liquidan las cesantías, se solicita el CDP y el RPC para poder expedir el acto administrativo de reconocimiento de cesantías y se notifica al interesado.

Reliquidación de pensiones por sentencias: Sólo se liquida si es a través de sentencia, se solicita certificación de pagos anteriores del pensionado, se procede a realizar la reliquidación y resolución para ser enviada a nómina de pensionados para ser incluida en la nómina del mes.

Liquidación de bonos pensionales: Se recibe la solicitud proveniente del fondo de pensiones o de Colpensiones y se verifica en el sistema del Ministerio de Hacienda, posteriormente se hace el acto administrativo si existe reconocimiento; de lo contrario se hace un oficio objetando la solicitud. Solo el señor Gobernador puede firmar este reconocimiento y se hace con recursos que el Departamento tiene en el FONPET (fondo nacional de pensiones de las entidades territoriales), ese fondo posee recursos tanto del Departamento como del Ministerio; éste es con el fin de pagar los bonos de las personas que lo solicitan a través de los fondos de pensiones o Colpensiones. Este fondo lo administra el Ministerio de Hacienda.

Liquidación de cesantías del personal administrativo nacionalizado: Este procedimiento es igual al que se realiza para el pago de cesantías de personal administrativo del departamento, la diferencia es que ésta se paga por el rubro 2103020107 con cargo al ejercicio de la delegación conferida al señor Gobernador.

Archivo:

Esta ordenado de forma que permite una fácil ubicación de soportes para los diferentes procesos internos que lo requieran; están organizados los archivadores por temas así: Pensiones activas, pensiones extintas y pensiones negadas, cuotas parte pensionales, cesantías activas, cesantías extintas, bonos pensionales. Las cajas tienen una numeración que permita su fácil ubicación por tema; además el funcionario que tiene bajo su responsabilidad el archivo, tiene una base de Excel muy completa que le permite conocer lo que hay en cada caja, lo cual facilita la búsqueda de los expedientes, adicionalmente lleva el registro de los documentos prestados y a quién, con fechas de préstamos y de devolución.

3. LA METODOLOGÍA UTILIZADA

- | | |
|------------------------------|---|
| a) Entrevista o indagación. | X |
| b) Observación o inspección. | X |
| c) Documentaria. | X |
| d) Otras Cual | |

4. TIPO DE CONTROL

TIPO DE CONTROL	SI	NO	OBSERVACIONES
✓ Financiero (Presupuestal)		X	
✓ Legal	X		Se confrontaron normas legales
✓ Procedimental	X		Se verifico el cumplimiento procedimental.
✓ Técnico		X	

15. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

1. FORTALEZAS

a. ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES:

- En la auditoría realizada por parte de Control Interno al Archivo de Prestaciones Sociales, se encontró un archivo muy bien organizado, donde se observa orden y que se encuentra al día. Se nota conocimiento a profundidad en su labor diaria por parte de quien maneja el archivo, además denota interés por hacer de su trabajo un espacio organizado y de fácil

 <p>GOBERNACIÓN DE CALDAS EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD</p>	<p style="text-align: center;">AUDITORIAS</p> <p style="text-align: center; color: red; font-size: 1.2em;">COPIA CONTROLADA</p> 	 <p>Código: FO-CM-01-004 Version:03 Fecha de Modificación:06/08/2014</p>
---	--	--

consulta con la base de datos en excell y en el libro radicador sobre los expedientes y su ubicación.

2. ASPECTOS POR MEJORAR

SITUACION ACTUAL	SITUACION FUTURA	PORQUE
<ul style="list-style-type: none"> Prestaciones sociales no cuenta con un profesional en el área social que permita realizar seguimiento y visitas especialmente en casos de solicitudes de transmisión de pensión. 	<p>Estudiar la posibilidad de que prestaciones sociales cuente con un profesional del área social que pueda coadyuvar con sus visitas a demostrar que una persona realmente tenga el derecho a la transmisión de pensión, por muerte de su conyugue o compañero (a) permanente..</p>	<p>Se podría evitar el riesgo de conceder pensiones de sustitución a personas que no ostenten el derecho. Además evita cargas prestacionales para la Gobernación de posibles pagos que no tiene necesidad de incurrir.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Los funcionarios de atención al ciudadano, reciben documentos para la Unidad de Prestaciones Sociales, los cuales deben ser revisados para que el oficio que ingresa contenga los datos de identificación del usuario, dado que se presenta que radican 	<p>Capacitar los funcionarios de atención al ciudadano, para que conozcan la importancia de recibir los documentos que ingresan a la Gobernación con todos los datos de identificación y así prestar un servicio optimo.</p>	<p>Se podría evita sanciones y tutelas por no dar respuestas oportunas a los usuarios por no conocer direcciones no teléfonos de contacto de los peticionarios.</p>

 <p>GOBERNACIÓN DE CALDAS EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD</p>	<p style="text-align: center;">AUDITORIAS</p> <p style="text-align: center; color: red; font-size: 1.2em;">COPIA CONTROLADA</p> 	<div style="text-align: right;">  <p>Código: FO-CM-01-004 Version:03 Fecha de Modificacion:06/08/2014</p> </div>
---	--	--

<p>correspondencia sin dirección ni teléfonos de contacto; a veces reciben la información y devuelven el original con la firma de recibido, dejando para Prestaciones Sociales la copia; los tramites de pensión o de cesantías, bonos, etc., requiere de los originales para definir la prestación o para dar respuesta a los peticionarios.</p>		
---	--	--

3. DEBILIDADES:

1. DEBILIDAD FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 900 DE 2001 ARTÍCULO 23 NUMERAL 10

CRITERIO:

NO SE MOSTRÓ EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL “PROCEDIMIENTO DE INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO DEL RECONOCIMIENTO DE LAS PENSIONES” COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 23 NUMERAL 10 DEL DERETO 900.

DESCRIPCION DE LA SITUACION:

En el momento de realizar la auditoría, no se evidenció prueba documental que demuestre que se tiene diseñado un procedimiento de información con el fin de realizar el seguimiento del reconocimiento de las pensiones.

 <p>GOBERNACIÓN DE CALDAS EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD</p>	<p style="text-align: center;">AUDITORIAS</p> <p style="text-align: center; color: red; opacity: 0.5;">COPIA CONTROLADA</p> 	 <p>Código: FO-CM-01-004 Version:03 Fecha de Modificación:06/08/2014</p>
--	--	--

16. ASPECTOS POR VERIFICAR EN LA PROXIMA AUDITORIA

- Seguimiento a Planes de Mejoramiento.

17. ANEXAR EVIDENCIAS (FÍSICAS, FOTOGRAFICAS, ETC)

- Las evidencias documentales reposan en la Unidad de Control Interno.

18. INFORMACION ACERCA DE LAS ACCIONES A EMPRENDER SI REQUIEREN PLAN DE MEJORAMIENTO:

Cumplimiento a planes de mejoramiento.

19. RECOMENDACIONES:

- Se recomienda que se envíe al archivo de Prestaciones Sociales, funcionarios que realicen una aspirada por los estantes donde se encuentran las cajas de archivo.
- Se recomienda que se dote de estantería para ubicar documentos y carpetas que se tienen en la oficina de Cuotas partes por pagar, que se encuentran sin poderse archivar de manera técnica porque no se posee estantes suficientes para realizar dicho trabajo archivístico.

20. GRAFICO DE RESUMEN DE (FORTALEZAS, DEBILIDADES, ASPECTOS POR MEJORAR, RECOMENDACIONES)



GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO
Profesional Especializado
Unidad de Control Interno

ANA ESPERANZA VALENCIA RENDON
Profesional Especializado
Unidad de Control Interno



AUDITORIAS

COPIA CONTROLADA



Código: FO-CM-01-004

Version:03

Fecha de

Modificación:06/08/2014

MATRIZ DEBILIDADES

GOBERNACION DE CALDAS

SECRETARIA GENERAL

GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

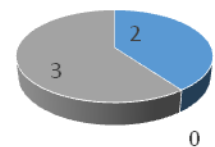
DESCRIPCIÓN

DEBILIDAD FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ARCHIVO

DEBILIDAD FRENTE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1562 DE 2012 Y DECRETO 1443 DE 2014 SISTEM

DEBILIDAD FRENTE AL CUMPLIMIENTO DEL PUNTO 1 DE LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL INDICADOS EN EL DECRETO 900 Y 901 DE 2001 CON RESPECTO A LA ADMINISTRACION DE LA CORRESPONDENCIA:

RESULTADO FINAL DE AUDITOR



■ FORTALEZAS ■ ASPECTOS POR MEJORAR ■ DEBILIDADES

INDICE

CONCEPTO	PAGINA
1. AUDITORIA NRO: 19	1
2. AUDITORÍA	1
3. ORIGEN DE LA AUDITORIA	1
4. PRESENTO DERECHO A LA CONTRADICCION :	1
5. FECHA DEL INFORME PARCIAL DE AUDITORIA:	1
6. COMPONENTE AUDITADO :	1
7. TIPO DE PROCESO :	1
8. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA:	2
9. OBJETIVOS ESPECIFICOS:	2
10. ALCANCE DE LA AUDITORIA	3
11. NOMBRE DEL EQUIPO AUDITOR:	4
12. NOMBRE, CARGO, DE LAS AUTORIDADES DEL PROCESO	4
13. NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS ENTREVISTADAS	4
14. ACTIVIDADES DESARROLLADAS	5
1. PLANEACION DE LA AUDITORIA (REVISIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL)	5
2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA:	5
3. LA METODOLOGÍA UTILIZADA	9
4. TIPO DE CONTROL	9
15. RESULTADOS DE LA AUDITORIA:	9
1. FORTALEZAS:	9
2. ASPECTOS POR MEJORAR	10
3. DEBILIDADES	11

 <p>GOBERNACIÓN DE CALDAS EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD</p>	<p>AUDITORIAS</p> <p><i>COPIA CONTROLADA</i></p> 	 <p>Código: FO-CM-01-004 Version:03 Fecha de Modificación:06/08/2014</p>
--	---	--

CONCEPTO		PAGINA
16. ASPECTOS POR VERIFICAR EN LA PROXIMA AUDITORIA:	12	
17. ANEXAR EVIDENCIAS (FÍSICAS, FOTOGRAFICAS, ETC)	12	
18. INFORMACION ACERCA DE LAS ACCIONES A EMPRENDER SI REQUIEREN PLAN DE MEJORAMIENTO:	12	
19. RECOMENDACIONES	12	
20. GRAFICO DE RESUMEN DE (FORTALEZAS, DEBILIDADES, ASPECTOS POR MEJORAR, RECOMENDACIONES	13	

INDICE

FECHA DEL INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	1
COMPONETE AUDITADO	1
TIPO DE PROCESO.....	1
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	3
NOMBRE, CARGO, DE LAS AUTORIDADES DEL PROCESO.....	5
NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS ENTREVISTADAS.....	5
ACTIVIDADES DESARROLLADAS.....	5
1. PLANEACION DE LA AUDITORIA (REVISION Y ANALISIS DOCUMENTAL)	5
2. EJECUCION DE LA AUDITORIA.....	6
3. METODOLOGIA UTILIZADA	7
4. TIPO DE CONTROL.....	8
RESULTADOS DE LA AUDITORIA.....	8
1. FORTALEZAS.....	8
2. ASPECTOS POR MEJORAR	8
3. OTROS ASPECTOS POR MEJORAR.....	10
4. DEBILIDADES.....	14
ASPECTOS POR VERIFICAR LA PROXIMA AUDITORIA.....	31
ANEXO DE EVIDENCIAS (FISICAS, FOTOGRAFICAS. ETC).....	31
INFORMACION ACERCA DE LAS ACCIONES A EMPRENDER SI REQUIEREN PLAN DE MEJORAMIENTO	31
RECOMENDACIONES	32
GRAFICO DE RESUMEN DE (FORTALEZAS, DEBILIDADES, ASPECTOS POR MEJORAR, RECOMENDACIONES)	32

 <p>GOBERNACIÓN DE CALDAS EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD</p>	<p style="text-align: center;">AUDITORIAS</p> <p style="text-align: center; color: red; opacity: 0.5;">COPIA CONTROLADA</p> 	 <p>Código: FO-CM-01-004 Version:03 Fecha de Modificación:06/08/2014</p>
--	--	---

a. **MECANISMOS DE VERIFICACION DE INFORMACION:**

Contar con mecanismos de verificación de información, como es revisar los certificados 1 a 1 con los libros soportes, así mismo verificar que la nómina sea confirmada con la tabla de descuentos, ha permitido que los certificados y la nómina se realice ajustada a los requerimientos técnicos y legales.

1. ASPECTOS POR MEJORAR:

Nº	DESCRIPCION DE LA SITUACION ACTUAL	DESCRIPCION DE LA SITUACION FUTURA	PORQUE IMPLEMENTARLA
1	El señor Argemiro Ocampo fue posesionado inicialmente en el cargo de auxiliar administrativo grado 1. Posteriormente se posesionó en el cargo de auxiliar administrativo grado 2, pero no se hizo renunciar al cargo anterior para acceder al nuevo cargo. VERIFICAR FECHA	Que siempre para acceder a un cargo de nombramiento en provisionalidad, se debe renunciar al nombramiento anterior.	Para evitar incurrir en alguna anomalía que se pudiera presentar de estar nombrado para 2 cargos simultáneamente.
2	El señor Diego Mauricio Echeverri Chica fue nombrado en el cargo de Profesional Especializado para la Secretaría de Cultura, pero al revisar el expediente contractual	Que los documentos soportes de la hoja de vida del funcionario tengan la firma en documentos que	Al firmar la hoja de vida, se está validando la veracidad de la información allí anotada.

	se aprecia que la hoja de vida no esta firmada por el funcionario posesionado. VERIFICAR FECHA	cobran importancia como la hoja de vida.	
3	El señor Andrés Fernando Rendón Chaparro fue nombrado en el cargo de Auxiliar Administrativo grado 2. Al revisar el expediente contractual se aprecia que la hoja de vida no esta firmada por el funcionario posesionado. VERIFICAR FECHA		
4	El señor Diego Fernando Ramírez Buitrago fue nombrado en el cargo de Director de Banda grado 2. Al revisar el expediente contractual se aprecia que la hoja de vida no esta firmada por el funcionario posesionado. VERIFICAR FECHA		
5	La señora Gloria Hoyos Loaiza fue nombrada en el cargo de Auxiliar Administrativo Grado 2. Al revisar el expediente contractual se aprecia que la hoja de vida no esta firmada por la funcionaria posesionada. VERIFICAR FECHA		
6	La señora Diana Alejandra Loaiza Bermúdez fue nombrada en el cargo de Auxiliar Administrativo Grado 2. Al revisar el expediente contractual se aprecia que no esta desarrollando sus funciones en la oficina para la cual fue nombrada		

 <p>GOBERNACIÓN DE CALDAS EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD</p>	<p style="text-align: center;">AUDITORIAS</p> <p style="text-align: center; color: red; font-size: 1.2em;">COPIA CONTROLADA</p> 	<div style="display: flex; justify-content: space-around;">    </div> <p>Código: FO-CM-01-004 Version:03 Fecha de Modificación:06/08/2014</p>
--	--	---

	sino en la oficina de prensa. VERIFICAR FECHA		

En caso de que la pensión de sobrevivencia se cause por muerte del pensionado, el cónyuge o **la compañera o compañero permanente** supérstite, deberá acreditar que estuvo haciendo vida marital con el causante hasta su muerte y haya convivido con el fallecido no menos de cinco (5) años continuos con anterioridad a su muerte; **Texto subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante [Sentencia C-1094 de 2003](#).**

b) En forma temporal, el cónyuge o **la compañera permanente** supérstite, siempre y cuando dicho beneficiario, a la fecha del fallecimiento del causante, tenga menos de 30 años de edad, y no haya procreado hijos con este. La pensión temporal se pagará mientras el beneficiario viva y tendrá una duración máxima de 20 años. En este caso, el beneficiario deberá cotizar al sistema para obtener su propia pensión, con cargo a dicha pensión. Si tiene hijos con el causante aplicará el literal a).

Declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante [Sentencia C-1094 de 2003](#).