



AUDITORIAS

COPIA CONTROLADA



Código: FO-CM-01-004

Version:03

Fecha de

Modificación:06/08/2014

INFORME PRELIMINAR AUDITORIA EFECTUADA A LA SECRETARIA GENERAL GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

1. AUDITORIA NRO: 15

2. AUDITORÍA:

EXPRESS GENERAL

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

4. PRESENTO DERECHO A LA CONTRADICCIÓN:

SI NO

5. FECHA DEL INFORME PARCIAL DE AUDITORIA: NOVIEMBRE 4 DE 2014

6. COMPONENTE AUDITADO: Gestión Administrativa (Nómina de personal administrativo, nómina de pensionados, hojas de vida, certificados, historia laboral y afiliaciones a la seguridad social.

7. TIPO DE PROCESO : APOYO

 <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>
--	---	---

8. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA

NRO.	OBJETIVO GENERAL	CUMPLIMIENTO SEGÚN EL RESULTADO DE LA AUDITORIA
1	<p>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.</p>	<p>Según la auditoría efectuada, se encontró una oficina ajustada a los lineamientos que determinan los decretos 900 y 901 de 2001, los cuales plantean la estructura de la administración departamental, sus funciones, dependencias y escalas salariales según sus distintas categorías de empleo; también adopta la planta de cargos y se determinan los grupos funcionales e informales y se distribuyen los diferentes empleos en cada una de las dependencias de la administración central del Departamento de Caldas.</p> <p>Cumple el grupo de gestión administrativa una de las metas principales de la misión de la secretaría general mencionada por el decreto 900, donde se resalta la de propender por un personal idóneo en la Administración Departamental, así también, como el cumplimiento de sus funciones de coordinar los procesos administrativos de personal de conformidad con la normatividad vigente.</p>

9. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

NRO.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CUMPLIMIENTO SEGÚN EL RESULTADO DE LA AUDITORIA
1	Verificar cumplimiento y manejo técnico de la nómina de pensionados y de personal administrativo.	Al verificarse el cierre de nómina se pudo observar que los conceptos de descuentos y pagos de la seguridad social son ajustados a la norma.
2	Revisar aleatoriamente las hojas de vida de los funcionarios activos para verificar cumplimiento de requisitos.	Al revisarse las hojas de vida de los funcionarios nombrados desde enero hasta agosto de 2014, se observó cumplimiento de requisitos de los allí nombrados.
3	Verificar tiempos y veracidad de la información de los certificados realizados.	Al momento de la auditoría se tenían certificados realizados con información veraz de acuerdo a los libros fuente de la información.
4	Revisar el manejo y cumplimiento a los requerimientos del sistema SIGEP.	Se revisó el sistema y se encontró ajustado a los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5	Revisar el cumplimiento de los jefes para evaluar el personal a cargo.	Al analizar las evidencias documentales se observa que en la mayoría de los hojas de vida revisadas, se tienen las evaluaciones del desempeño al día, de 416 funcionarios solo 18 no presentaron evaluación del desempeño, situación que se puso en conocimiento de la oficina de Control Disciplinario.

10. ALCANCE DE LA AUDITORIA

El alcance de la auditoria se refirió específicamente a las acciones emprendidas por el Grupo de Gestión Administrativa, con el fin de observar el cumplimiento que se da a normas y directrices internas y externas para el manejo del personal de planta.

La verificación se realizó mediante observación directa y entrevista con cada uno de los funcionarios que laboran en gestión administrativa, donde se revisaron selectivamente 11 hojas de vida de los últimos funcionarios nombrados en el año 2014 en los cargos, bien sea de libre nombramiento y remoción o de provisionalidad, se revisó la nómina del mes de septiembre de 2014, se observaron 6 certificados y se verificaron con los libros de tiempos laborados. También se revisaron los procedimientos que se realizan allí en cada uno de los cargos y el cumplimiento a la evaluación del desempeño.

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. Alba Lucía Duque Cardona	Profesional Especializado

13. NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS ENTREVISTADAS

Nombre del Entrevistado	Cargo del Entrevistado
Dra. Alba Lucía Duque Cardona	Profesional Especializado
Fabiola Escobar Cuervo	Auxiliar Administrativo
Luz Myriam Aguirre Hernández	Auxiliar Administrativo

 <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>
--	---	---

Fabian López Gómez	Auxiliar Administrativo
Alicia Cañaveral Betancur	Auxiliar Administrativo
Gladys Saíz López	Auxiliar Administrativo
Gloria Cecilia Vargas Mazo	Auxiliar Administrativo
Gloria Elsy Murillo Zapata	Técnico Operativo
Diana Alejandra Rojas Bedoya	Auxiliar Administrativo
Natalia Duque Poveda	Auxiliar Administrativo
Rubiela Fonseca Arias	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 594 de 2000 - Ley General de Archivo.
Decreto No. 431 de 2011 – Estatuto de Administración de Personal para los empleados públicos de la Administración Central del Departamento de Caldas.	Constitución Política de Colombia <ul style="list-style-type: none"> • Arts. 48 y 49 de la Seguridad Social • Arts. 122 a 126 de la Función Pública. • Art. 297 del Régimen Departamental.
	Decreto 19 de 2012 – “Ley Antitrámites”. <ul style="list-style-type: none"> • Art. 193 Transferencia de Cesantías. • Art. 227 Reporte al SIGEP
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004 – Arts.38 y 39 de Evaluación del desempeño.

	<p>AUDITORIAS</p> <p>COPIA CONTROLADA</p> 	 <p>Código: FO-CM-01-004 Version:03 Fecha de Modificacion:06/08/2014</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1562 de 2012 y Decreto 1443 de 2014, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
--	--

2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

La Auditoria Express realizada por la Unidad de Control Interno al grupo de Gestión Administrativa, fue instalada en el día 13 de Agosto de 2014 – Edificio Licorera, Oficina de Gestión Administrativa. La apertura fue realizada a las 9:30 de la mañana del mismo día, contando con la presencia de la Dra. Alba Lucía Duque Cardona como Jefe de Grupo en compañía de todos los funcionarios de la dependencia. La apertura de la auditoria express estuvo a cargo de la Doctora 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 13 de agosto hasta 25 de septiembre, Gestión Administrativa facilito 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.



AUDITORIAS

COPIA CONTROLADA



Código: FO-CM-01-004

Version:03

Fecha de

Modificación:06/08/2014

La auditoria se desarrolla bajo parámetros de identificación y análisis de las acciones que lleva a cabo la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Administrativa, 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.

Para la revisión de las hojas de vida de los funcionarios posesionados e ingresados a la planta de personal de la Gobernación de Caldas en el periodo Enero – Agosto de 2014, en nombramiento provisional o de libre nombramiento y remoción, se realizó un muestreo aleatorio del 55%, es decir de un total de 20 hojas de vida se revisaron 11, con el fin de observar cumplimiento a normatividad vigente, ellas son:

1. QUINTERO ZULUAGA ANYELA PATRICIA	C.C. 24.828.686
2. OCAMPO VILLEGAS ARGEMIRO	C.C. 10.285.846
3. ECHEVERRI CHICA DIEGO MAURICIO	C.C. 9.730.988
4. RENDON CHAPARRO ANDRES FDO.	C.C. 75.103.036
5. RAMIREZ BUITRAGO DIEGO FERNANDO	C.C. 1.058.816.574
6. HOYOS LOAIZA GLORIA	C.C. 24.756.839
7. CAÑÓN ARROYAVE JORGE EDUARDO	C.C. 10.236.394
8. LOAIZA BERMUDEZ DIANA ALEJANDRA	C.C. 1.053.813.382
9. PINILA HERNANDEZ ELIZABETH	C.C. 30.393.902
10. ARANZAZU ARANGO MARIA PATRICIA	C.C. 30.288.584
11. SILVA ERAZO GERMAN YOVANY	C.C. 75.093.228

Se observó en estos expedientes que están en buenas condiciones de archivo, están organizados y las hojas de vida revisadas cumplen con requisitos mínimos en cada cargo.

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

Certificados:

Allí se tramitan todos los certificados que solicitan los exempleados del departamento, quienes realizan sus solicitudes por correo, por necesidad expresa de un juzgado, a través

 <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>
--	--	--

de abogados, etc. Todas estas solicitudes son recepcionadas y tramitadas a través del registro de los datos en el formato que se tiene establecido de solicitud de tiempos de servicios con fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%, la cual debe ser radicada en la oficina de atención al ciudadano. De allí es trasladada la solicitud a gestión administrativa para que la oficina de certificados realice la búsqueda manual de los tiempos de servicios y realice el certificado, el cual a su vez es enviado a la auxiliar administrativa de gestión administrativa para que allí realice con base en este certificado los formatos CLEBPS.

Después son enviados a la oficina del correo para ser entregados al interesado o se dejan en la oficina para entregarlos de manera personal.

Actualización Planta de Personal y Vacaciones:

Realiza y mantiene actualizado el reporte de vacaciones de todos los funcionarios, así también los traslados, actos de posesión, actualiza la planta de personal con todas sus novedades y verifica el estado de las prórrogas (nombramientos provisionales, vacancias definitivas, pedir permisos a la CNSC, novedades administrativas excepto nómina). Tramita los permisos de estudios. La información que afecta la nómina es enviada a la funcionaria encargada de realizar la misma para que realice los ajustes del caso.

Historia Laboral para bono pensional:

Ingresan las solicitudes por atención al ciudadano o por solicitud directamente en la oficina de personal, allí se radica para ser enviada la información a certificados con el fin de que se busquen los tiempos de servicios con salarios y ellos emitan el certificado. Posteriormente este certificado es enviado a historia laboral para que con base en esta información se emitan los certificados en formatos CLEBPS. En esta oficina también realizan la búsqueda de información en los libros de deuda presunta, la cual debe tener la planilla y el listado.

Hojas de vida:

Este archivo de hojas de vida de personal activo y pensionados desde el año 2011 al 2014, se encuentra físicamente en las instalaciones del grupo de Gestión Administrativa. Las carpetas con las hojas de vida están ordenadas en orden alfabético por apellido. Este archivo se encuentra en muy buenas condiciones de limpieza y organización, solo le falta estantería para el acomodo de cajas y paquetes con documentos que se encuentran en el suelo.



El funcionario que le da manejo a las hojas de vida de la oficina de Gestión Administrativa, también debe organizar la documentación que le entregan sus compañeros para ser archivada en las hojas de vida correspondientes; además recibe correspondencia interna que debe entregar en las oficinas de la Gobernación de Caldas.

Certificaciones de Calidad de Empleado:

El certificado de calidad de empleado es un documento que expide la oficina de Gestión Administrativa a los empleados y exempleados del Departamento; quienes solicitan certificación deben informar si la requieren con funciones o sin funciones y dejar establecido el motivo o destino del certificado, bien sea para matrícula, bancos, embajadas, etc. Asesora los funcionarios en aspectos financieros, libranzas, créditos y convenios institucionales.

También se atiende personalmente a los pensionados y funcionarios administrativos, se generan los oficios requeridos por la jefe del grupo de Gestión Administrativa, da respuesta a derechos de petición, realiza certificaciones para la contratación de prestación de servicios, donde se certifica que no existe el personal de planta que pueda desempeñar las actividades que se requieren en una secretaría, maneja todas las afiliaciones a Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Confamiliares, radica la correspondencia de la toda la oficina y la orienta hacia sus compañeros según las funciones que cada uno desempeña y maneja una archivo con todos los documentos que genera en su oficina.

Pasivo pensional y evaluaciones del desempeño:

A través del sistema PASIVOCOL, se maneja el pasivo pensional de la Gobernación de Caldas de cada funcionario activo, pensionados, retirados sin requisitos y beneficiarios activos. Es un programa que incluye a todo el personal.

Esta dependencia también está dedicada a realizar el seguimiento a las evaluaciones del desempeño, su cumplimiento con los cronogramas establecidos, traslados, orientación permanente a usuarios internos y externos. Se realiza seguimiento a los funcionarios que cumplen la edad de pensión, se asesoran para el diligenciamiento de documentos para acceder a la pensión. Además de las funciones anteriormente enunciadas, también se hace la verificación de estudios realizados de los funcionarios que van ingresando a la planta de

 <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>
--	--	---

personal y certificación de títulos obtenidos; genera relación de derechos de petición respondidos. La funcionaria que maneja el pasivocol es la encargada de asignación de códigos para convenios con otras instituciones (verifica que estén inscritos en el Ministerio de Hacienda y genera resolución donde se aprueba el código para nómina).

Nómina de Pensionados:

En el procedimiento de nómina de pensionados, se generan respuestas a todas las inquietudes de los pensionados del departamento, tales como: Certificados laborales, desprendibles de pago, solicitudes de crédito y libranza, autorizaciones de libranzas con el visto bueno de la Jefe de Gestión Administrativa, certificados de no pensión, genera respuestas a oficios enviados por pensionados.

Según entrevista realizada a la funcionaria Diana Alejandra Rojas Bedoya, no hay nuevas pensiones desde que entro en vigencia la ley 100 de 1993, se tienen pensiones de vejez, de transmisión o sobreviviente.

Con corte a septiembre 22 de 2014, se tienen 1.249 pensionados.

También se tramitan las novedades de pensionados como: Embargos (alimentos y cooperativa), cambio de cuenta, créditos, paz y salvo, resoluciones (de transmisión de pensión y cumplimiento de sentencias judiciales) y certificados de defunción. Valida las certificaciones de estudio de hijos de pensionados menores de 25 años.

A través del sistema Antares es que se realiza y mantiene la nomina de pensionados del departamento, cuyos reportes se dan por periodos mensuales, son 14 mesadas al año. Se archivan cada mes la nómina con sus soportes respetivos. El archivo de esta dependencia esta organizado en carpetas por temas como: embargos, pagos cuentas, seguridad social, solicitud de pago a la secretaría general, resoluciones de pensionados, novedades, bancos, cooperativas, auxilios funerarios, supervivencia de pensionados en el exterior.

Administración del SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleado Público.

Por directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, las instituciones del estado deben implementar este sistema en cada ente territorial con el fin de que se ingrese en el sistema la información personal de cada empleado y se actualice cada vez que hayan cambios significativos en su hoja de vida. También se debe ingresar la declaración de rentas y bienes de cada funcionario antes del 31 de marzo de cada año, los cuales son obligatorios para todos los empleados de la Gobernación de Caldas.

Desde que inició el año 2014, se está realizando el cargue inicial de información en el sistema y también se está ingresando en este momento los manuales de funciones por dependencias, escalas salariales y decretos y ordenanzas de creación de dependencias. Por órdenes expresas de la DAFP, a partir de octubre de este año, se debe ingresar las funciones por cargo.

Nómina de personal administrativo:

En el procedimiento de nómina de personal administrativo, hasta el 5 de cada mes se reciben las novedades provenientes de entidades y hasta el 15 aproximadamente se reciben las novedades que afecten la nómina, provenientes de los funcionarios; posteriormente se ingresan las novedades y se envía a la Jefe de Grupo para su revisión con los soportes que llegaron tanto de funcionarios como de entidades externas, si existen dudas e inquietudes se analizan y se corrigen si es del caso.

Con el Visto bueno de aprobación, se realiza el cálculo del valor de la nómina, seguridad social y descuentos a terceros. Posteriormente se envía al Secretario General para su revisión y aprobación del Sr. Gobernador.

Cuando queda en firme la nómina se generan los reportes para pagos de seguridad social, fondos de pensiones, ARL y parafiscales, descuentos a terceros pormenorizado, reporte para contabilidad, informe para tesorería con el cuadro de bancos y listado de funcionarios por cada banco, reporte para banco agrario de los embargos y reporte para Fondo Nacional del Ahorro.

Después de generar los pagos, se sube al sistema los desprendibles de pago de cada funcionario para quien los requiera.

La funcionaria que tiene bajo su responsabilidad la realización de la nomina, también debe realizar la actualización de estudios de los funcionarios que llevan soportes a la oficina de Gestión Administrativa, para ser incluidas en sus hojas de vida.

También debe actualizar los embargos de los funcionarios administrativos de acuerdo a las prioridades, primero embargos de alimentos, después cooperativas y por ultimo las demandas civiles y de bancos o entidades.

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 HOJAS DE VIDA:

- En la auditoría realizada por parte de Control Interno a hojas de vida de Gestión Administrativa, se encontró un archivo muy bien organizado, aseado y limpio, donde impera el orden; el archivo se encuentra al día. Se nota conocimiento a profundidad en su quehacer diario por parte de quien maneja el archivo, además denota interés por hacer de su trabajo un espacio organizado y de fácil consulta.

b. PERSONAL COMPROMETIDO:

Es importante resaltar el compromiso de todos los funcionarios que laboran en Gestión Administrativa, se nota un ambiente laboral adecuado y con alto sentido de responsabilidad, lo cual evidencia cumplimiento del componente de Talento Humano del MECI.

2. ASPECTOS POR MEJORAR

 <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 Modificación:06/08/2014</p> </div>
--	--	---

3. DEBILIDADES

1. DEBILIDAD FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ARCHIVO:

CRITERIO:

NO SE EVIDENCIA CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 4° DE LA LEY 594 DE 2000 (LEY DE ARCHIVO), LA CUAL SEÑALA:

“Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos

. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos

. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad

. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad

. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

f) Administración y acceso

 <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 Modificación:06/08/2014</p> </div>
--	--	--

. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad

. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) Modernización

. **El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información,** estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos

. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos

. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva” [...]

DESCRIPCION DE LA SITUACIÓN:

La presente debilidad, toda vez que en la oficina de certificados del grupo de Gestión Administrativa adscrita a la Secretaría General, existe un archivo donde se realiza permanente consulta sobre los tiempos laborados de exfuncionarios del Departamento de Caldas, el cual se encuentra en malas condiciones físicas, estéticas y de seguridad, habiéndose encontrado lo siguiente, como se aprecia en las fotos:

- Documentos, libros y paquetes para archivar, ubicados en el piso.
- Estantería deficiente para atender la cantidad de material de archivo que se requiere organizar, además hay algunos sitios que se deben tapar con plástico para que no se mojen con la humedad que a veces se genera por la rotura o filtración de agua.



- El archivo está ubicado debajo de los baños del primer piso del edificio licorera, lo cual ha generado que cuando han existido daños en las baterías sanitarias se filtre humedad y se mojen los libros, esto ha sido foco no solo de humedad sino también de bichos y ácaros para los libros y paquetes de archivo que se encuentran allí, falta protección a los archivos de posibles filtraciones de agua.



- El espacio es poco adecuado para ser un archivo, no cuenta con buenos espacios de movilidad interior, ni buena ventilación. Tiene iluminación deficiente.



 <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 Modificación:06/08/2014</p> </div>
--	--	--

NOTA: Se envía copia de la presente auditoría al Jefe del Grupo de Archivo, por estar involucrada la dependencia en esta debilidad.

2. DEBILIDAD FRENTE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1562 DE 2012 Y DECRETO 1443 DE 2014 SISTEMA DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL.

CRITERIO:

NO SE EVIDENCIA CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LA LEY 1562 DE 2012 ARTICULO PRIMERO Y DECRETO 1443 DE 2014, EL CUAL SEÑALA:

“Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales”.

“Salud Ocupacional: Se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones”.

“Programa de Salud Ocupacional: en lo sucesivo se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Este Sistema consiste en

 <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>
--	--	---

el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo”

Decreto 1443/14 Capítulo III Artículo 8: “Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente”.

Capítulo V Artículo 24 Punto 5. “Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo: Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos”.

Parágrafo 1. “El empleador debe suministrar los equipos y elementos de protección personal (EPP) sin ningún costo para el trabajador e igualmente, debe desarrollar las acciones necesarias para que sean utilizados por los trabajadores, para que estos conozcan el deber y la forma correcta de utilizarlos y para que el mantenimiento o reemplazo de los mismos se haga de forma tal, que se asegure su buen funcionamiento y recambio según vida útil para la protección de los trabajadores”.

DESCRIPCION DE LA SITUACIÓN:

La presente debilidad, toda vez que en el archivo de certificados del Grupo de Gestión Administrativa, existe poco espacio para circulación y manipulación de los libros, **se**

deben parar en un balde para bajar los libros y expedientes porque el espacio de movilización es tan reducido que no permite pasar la escalera, lo que puede ocasionar riesgo de accidentes.



- Espacio físico de archivo con deficiente aseo y limpieza, se visualiza mucho polvo y mugre en pisos y en oficinas, lo que puede generar posible riesgo de enfermedad.
- Se observa poca limpieza en libros, archivadores y cajas.



- Las funcionarias que desempeñan funciones en el archivo de certificados no cuentan con guantes, tapabocas, ni delantales.



 <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="display: flex; justify-content: space-around;">  </div> <p>Código: FO-CM-01-004 Version:03 Fecha de Modificación:06/08/2014</p>
--	--	---

- Cuentan con escalas en madera no aptas para subir, lo que puede ocasionar el riesgo de accidentes.



NOTA: Se envía copia de la presente auditoría a la Jefe del Grupo de Gestión y Desarrollo Humano por estar involucrada la dependencia en esta debilidad.

3. 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:

CRITERIO:

NO SE EVIDENCIA CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LOS DECRETOS 900 Y 901 DE 2001, LOS CUALES SENALAN:

La secretaria general en su articulado del decreto 900 de 2001 el cual enuncia en los objetivos de la secretaria general en su punto “1. Brindar apoyo administrativo permanente a todas las dependencias del Departamento, ofreciéndole los elementos que requieren para el desarrollo de sus correspondientes misiones y objetivos”. En sus funciones del decreto 900

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

en los punto 5 y 18 respectivamente, señala “Realizar las proyecciones de apropiación de recursos y programar la adquisición de bienes y servicios. “Dirigir, coordinar y administrar el sistema de correspondencia de la Administración Central y establecer los instructivos y directrices pertinentes.

DESCRIPCION DE LA SITUACIÓN:

No se está dando cumplimiento a lo establecido en el punto 1 de los objetivos de la Secretaria General, toda vez que al momento de realizar la auditoría, el Grupo de Gestión Administrativa, no contaba con los recursos necesarios referente al servicio de mensajería para poder cumplir sus funciones, entre las cuales está el envío de correspondencia dando respuestas a tutelas, derechos de petición y solicitudes de los usuarios.

La Secretaría General suscribió 2 contratos de Correspondencia. El primero de ellos el No. 270214-0147 con un término de duración de 6 meses, el cual iba desde el 27 de Febrero hasta el 27 de Agosto de 2014.

El segundo contrato No. 02102014-0458, se suscribió con un término de duración de 3 meses, desde el 2 de Octubre hasta el 31 de Diciembre de 2014.

Se evidencia que se tuvo un mes sin el contrato de correspondencia, lo cual puede ocasionar el riesgo de demandas por no entregar a tiempo las respuestas a derechos de petición y solicitudes de usuarios y entidades.

NOTA: Se envía copia de la presente auditoría al Jefe del Grupo de Atención al Ciudadano por estar involucrada la dependencia en esta debilidad.

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.

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

- Las evidencias fotográficas se encuentran en este informe.

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

Cumplimiento a planes de mejoramiento.

19. RECOMENDACIONES:

- Se recomienda que antes de iniciar búsqueda de tiempos laborados, solicitar a Colpensiones certificado de semanas cotizadas, pues esto agilizaría el proceso de emisión de la información.
- Se sugiere capacitar y sensibilizar a los funcionarios sobre el manejo adecuado de los archivos de las dependencias, pues ello facilita la búsqueda de información cuando los usuarios así lo requieran.
- Se propone dotar el archivo de hojas de vida de escalera tijera y de 2 estanterías, ello permitirá una mejor organización y excelente manipulación de los libros y cajas.
- Se sugiere modernizar el Hardware de los funcionarios de Gestión Administrativa, ello permite una mayor agilidad y eficacia en las funciones que desarrollan.
- Se recomienda reacomodar las oficinas de Gestión Administrativa que atienden público, a fin de que los funcionarios tengan los espacios mas amplios y queden de frente al público que atienden.
- Se invita a realizar valoración por parte Salud Ocupacional, de acuerdo a información suministrada por las funcionarias del archivo de certificados, donde manifiestan que no se ha realizado visita por parte de esta oficina para determinar los riesgos a los cuales están sometidas.

COPIA CONTROLADA



- Se sugiere reforzar con Recurso Humano, la oficina de certificados con el fin de reconstruir los expedientes, libros y nóminas que están en este archivo y que se encuentran en mal estado de conservación; especialmente los expedientes de los municipios.

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

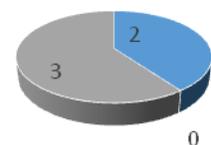
DESCRIPCIÓN

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



AUDITORIAS

COPIA CONTROLADA



Código: FO-CM-01-004

Version:03

Fecha de

Modificación:06/08/2014

INDICE

FECHA DEL INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	1
COMPONENETE 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>AUDITORIAS</p> <p>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.

COPIA CONTROLADA



	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; opacity: 0.5;">COPIA CONTROLADA</p> 	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">  </div> <p>Código: FO-CM-01-004 Version:03 Fecha de Modificación:06/08/2014</p>
--	--	--

	<p>sino en la oficina de prensa.</p> <p style="color: red;">VERIFICAR FECHA</p>		