



COMUNICACIÓN INTERNA

Código: F-GD-08

Versión: 6

Fecha actualización: 2018-09-25

200.07.07

Caldas Antioquia,

Para: JUAN CAMILO SOTO ANGEL - SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Proceso. Proceso de Gestión Humana

De: NANCY ESTELLA GARCIA OSPINA-JEFE DE CONTROL INTERNO

Asunto: Informe definitivo de la Auditoria Proceso de Gestión Humana

Respetado Doctor. Soto Ángel, reciba un cordial saludo.

Nos permitimos remitir el informe definitivo de Auditoria del Proceso de Gestión Humana- Secretaria de Servicios Administrativos para que se realice el Plan de Mejoramiento correspondiente y sea entregado a la oficina de Control Interno dentro del término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo.

Cordialmente,

NANCY ESTELLA GARCIA OSPINA
Jefe de Control Interno
Oficina de Control Interno

Con copia: Dr. Carlos Eduardo Duran Franco – Alcalde del Municipio de Caldas

Anexo: (26) folios

Proyectó: Maria Norelly Ríos Orozco-Profesional Auditor

07-054
16 de 2019
GISA



| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Código: F-EM-22 |
| | | Versión: 3 |
| | | Fecha actualización: 2018-08-09 |

| | | | |
|-------------------------------------|----------------|----------------|------------------|
| FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME | Día: 15 | Mes: 07 | Año: 2019 |
|-------------------------------------|----------------|----------------|------------------|

| | |
|-----------------------------------|--|
| Proceso: | Proceso de "Gestión Humana" |
| Líder de Proceso / Jefe(s) | NANCY ESTELLA GARCIA OSPINA |
| Dependencia(s): | |
| Objetivo de la Auditoría: | OBJETIVO: realizar la revisión de los diferentes procedimientos del proceso de Gestión Humana, con el fin de verificar de forma integral el Talento Humano vinculado a la Administración Municipal de Caldas Antioquia, cuyo fin es contar con Servidores Públicos Competentes, en pro del Mejoramiento Continuo, la Satisfacción Personal y la Optimización de la Prestación del Servicio, contribuyendo al Cumplimiento de los Objetivos Institucionales |
| Alcance de la Auditoría: | Determinar el grado de cumplimiento de acuerdo a la normatividad y de los diferentes procedimientos en lo referente a los procesos desarrollados para la Administración Municipal, según las diferentes actividades y/o funciones por parte de la oficina de Gestión Humana - Secretaria de Servicios Administrativos. |
| Criterios de la Auditoría: | <p>Evaluar la gestión de los procesos Gestión Humana de la Entidad, incluyendo la identificación de riesgos que impactan el cumplimiento del objetivo del mismo, orientado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Verificar como se realiza desde la oficina de Gestión Humana los diferentes procedimientos que le pertenecen teniendo en cuenta la normatividad, actualización del Manual de Funciones. → Verificación de la realización de la provisión de cargos → Las diferentes actividades en el proceso de vacantes a la Comisión Nacional del Servicio y en qué estado se encuentra en la actualidad. → Verificar la existencia de un proceso específico de encargos. → Verificar como se realiza la formación y evaluación de personal, si está documentada y como se realiza el retiro del servicio. → Como se llevan las hojas de vida y como se realiza. → Verificación del Desarrollo y Cumplimiento del Autodiagnóstico. → Verificación de los formatos ISO. → Verificación de Liquidación de Nomina. → Seguimiento del proceso de Inducción y Re inducción. |

| Reunión de Apertura | | | | | Ejecución de la Auditoría | | | | | Reunión de Cierre | | | | | |
|---------------------|----|-----|----|-----|---------------------------|-------|------------|-------|------------|-------------------|----|-----|----|-----|------|
| Día | 18 | Mes | 03 | Año | 2019 | Desde | 18-03-2019 | Hasta | 12-07-2019 | Día | 12 | Mes | 07 | Año | 2019 |
| | | | | | | | D / M / A | | D / M / A | | | | | | |

| | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------|
| Representante Alta Dirección | Jefe oficina de Control Interno | Auditor Líder |
| Carlos Eduardo Duran Franco | Nancy Estella García Ospina | María Norelly Ríos Orozco |



INFORME DEFINITIVO DE
AUDITORIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-EM-22

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-08-09

RESUMEN EJECUTIVO

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de Auditoria Interna para la vigencia 2019, aprobado mediante Resolución No. 0145 del 22 de febrero de 2019, ha programado la realización de Auditoria de Gestión al Proceso "Gestión Humana", adscrito a la Secretaria de Servicios Administrativos del Municipio de Caldas, lo anterior en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios, hacia el cumplimiento la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 2539 de 2005 (julio 22) Derogado por el decreto 1083 de 2015 "por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005". EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 y en los artículos 5º y 13 de los Decretos 770 de 2005 y 785 de 2005, ISO 9001-2015.

La Oficina de Control Interno tiene su fundamento legal en la Ley 87 de 1993, donde se define como un componente del Sistema de Control Interno que debe existir al interior de toda entidad, y a esta se le encarga la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, pero con un valor agregado como lo es la asesoría a la alta dirección para que se dé la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. Es de anotar que la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno es un tema de corresponsabilidad; por lo anterior, debe entenderse que las medidas que se apliquen siempre irán en busca del mejoramiento de los diferentes procesos que hacen parte del Municipio de Caldas en este caso al proceso de Gestión Humana de la Secretaria de Servicios Administrativos.

La auditoría se realiza con base en el análisis y revisión de los diferentes procesos y procedimientos, se realiza revisión de manuales y formatos que se encuentran en la ISO y así como carpetas de hojas de vida que reposan en la oficina de Gestión Humana, así también se seleccionan otra documentación solicitada físicamente por los auditores, y se fundamenta en el siguiente soporte documental: revisión de hojas de vida reportes de información a los sistemas de información y normatividad interna y externa.

De otro modo es de anotar la aplicación a la ley 909 del 2004, decreto ley 785 del 2005, Decreto 1083 de 2015, al Sistema integrado de Gestión del talento humano es decir en el desarrollo de las distintas actividades a partir de las estrategias, Organización del trabajo, Gestión del empleo, gestión del desempeño y gestión de la compensación. Basada en el plan estratégico 2015-2018, vigente hasta el año pasado, esto teniendo en cuenta que la revisión se está realizando de los años 2017 y 2018 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, en el siguiente sentido:

Esta verificación y análisis incluyó entrevista con el líder del proceso, así como con la profesional adscrita para el cumplimiento de las disposiciones en el proceso de Gestión Humana y demás responsables en el proceso.

Con base en lo anterior, la auditoría se centrará en la verificación del cumplimiento y la aplicación en la Entidad de las normas legales vigentes para cada uno de sus procesos y procedimientos; en igual medida se verificará el cumplimiento y seguimiento que se ofrecen desde la Secretaria de Servicios Administrativos. La situación se basará en el enfoque del cumplimiento y ejecución, gestión de riesgos.

Seguidamente detallamos los resultados de la evaluación realizada en su fase de ejecución al proceso hoy auditado, "Proceso de Gestión Humana" así:

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Código: F-EM-22 |
| | | Versión: 3 |
| | | Fecha actualización: 2018-08-09 |

**PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA /
RECOMENDACIONES**

ENFOQUE DE VERIFICACION Y REVISION – BASE DE LA AUDITORIA

Criterios de Auditoria

- Verificar como se realiza desde la Oficina de Gestión Humana los diferentes procedimientos que le pertenecen, teniendo en cuenta la normatividad y la actualización del Manual de Funciones.
- Verificación de la realización de la provisión de cargos.
- Comprobar cómo se realiza la formación y evaluación de personal, si está documentada y como es el proceso de retiro del servicio

Criterio de ley

Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Artículo 14.

g) Fijar, de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de gestión del recurso humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público dentro del marco de la Constitución y la ley, en lo referente a las siguientes materias: planeación del recurso humano, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, sistema salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales de funciones y requisitos, plantas de personal y relaciones laborales;

Hallazgo Control Interno

Se observa que existen cargos que no cuentan con manual de funciones, igualmente se evidencia falta de acompañamiento por parte de la Secretaria de Planeación, en el levantamiento de los procedimientos que hacen falta en las diferentes dependencias, y hacer más eficiente la función de la Oficina de Gestión Humana,

h) Definir las políticas generales de capacitación y formación del talento humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público y asesorar y apoyar técnicamente a las distintas unidades de personal en estas materias;

j) Asesorar a la Rama Ejecutiva de todos los órdenes y, en especial a los municipios en materias relacionadas con la gestión y desarrollo del talento humano;

Hallazgo Control Interno

Se identifica falta de uso de herramientas que ofrece el DAFP (Departamento de Administrativo de la Función Pública) como asesor, normativo, en los diferentes procesos de Gestión Humana para los entes del Estado.



INFORME DEFINITIVO DE
AUDITORIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-EM-22

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-08-09

Respuesta del auditado: Para el año 2013 el Municipio de Caldas mediante Decreto 0024 del 21 de enero de 2013 adopta una nueva estructura administrativa, y como consecuencia de esto, mediante el Decreto Municipal 0048 de 2013 se adopta una nueva planta de cargos de carácter global. Posterior e ello mediante Decreto 0047 del 28 de febrero de 2013 se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la nueva planta global de cargos del Municipio de Caldas, Con lo que se evidencia que no existe ningún cargo al cual no se le haya asignado su propio Manual de Funciones.

Respuesta de Control Interno: Para el equipo Auditor es de recibo la respuesta sobre la estructura Administrativa teniendo en cuenta que se requiere de un proceso que está adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil en la provisión de cargos. Quedando pendiente la nueva Estructura Administrativa después del debido proceso del concurso.

Respuesta de Control Interno: Para el equipo Auditor es de recibo la respuesta a la labor de la oficina de Gestión Humana a cargo de la Secretaria de Servicios Administrativos respecto a la herramienta del DAFP, sin embargo, deja para la adopción en su plan de mejoramiento, todo tipo de solicitud que pueda ser gestionada por esta oficina en el desarrollo del mejoramiento institucional de la Administración Municipal.

Criterio de ley

ARTÍCULO 15. Las unidades de personal de las entidades.

1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.
2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:
 - c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública;

Hallazgo Control Interno

Se identifica falta de diligenciamiento en la actualización de la base de datos del Personal Administrativo, aún aparece en los archivos suministrados para esta Auditoria, personal que ya no está laborando en el Municipio para la fecha, de otro modo es necesario la realización del levantamiento de los manuales de funciones que hacen falta y la actualización de los que ya existen conforme a las actividades que se realizan para cada proceso, es de anotar que deben contar con el apoyo la Secretaría de Planeación.

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Código: F-EM-22 |
| | | Versión: 3 |
| | | Fecha actualización: 2018-08-09 |

Respuesta del auditado: *En relación a las bases de datos solicitadas por ustedes hacemos la siguiente aclaración: para las fechas en las cuales se hizo la solicitud, (2017-2018), existían empleados que todavía pertenecían a la planta de cargos, por lo cual consideramos no era procedente omitirlos de dicha información.*

Respuesta de Control Interno: Para el equipo Auditor es de recibo la respuesta que presenta la oficina de Gestión Humana a cargo de la Secretaria de Servicios Administrativos, sin embargo, **se deja la actualización de las listas del personal, para que sea incluido en su plan de mejoramiento.**

e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación;

Observación Control Interno

1. Se observa que la oficina de Gestión Humana viene realizando convenios de capacitación con diferentes entidades, con el fin de mejorar las competencias de los funcionarios de la Administración, a su vez el mejoramiento de sus procesos, se identifican convenios de talleres y seminarios de Educación.
2. Se pudo evidenciar que se tiene un plan establecido para todo el año. Se está en espera que todo el personal de la Administración este completo para empezar con el desarrollo del mismo. Para la ejecución del plan, se tiene convenio con varias entidades como son: El Sena, Colfondos, Comfenalco, Protección.

En el cronograma de capacitaciones se tienen entre otros los siguientes temas: Lenguaje claro, Servicio al cliente, Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales

Criterio de ley

Decreto 1083 de 2015, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 y en los artículos 5° y 13 de los Decretos 770 de 2005 y 785 de 2005,

Artículo 1°. Campo de aplicación. *El presente decreto determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los decretos- ley 770 y 785 de 2005.*

Artículo 2°. Definición de competencias. *Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.*

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Código: F-EM-22 |
| | | Versión: 3 |
| | | Fecha actualización: 2018-08-09 |

Artículo 3º. Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

3.1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los decretos- ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.

3.2. Las competencias funcionales del empleo.

3.3. Las competencias comportamentales.

Artículo 4º. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de este, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

4.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

4.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Criterio de Auditoria

→ Verificación Las diferentes actividades en el proceso de vacantes a la Comisión Nacional del Servicio y en qué estado se encuentran en la actualidad.

Observación Control Interno

1. Se identifica desde el proceso de Gestión Humana el uso de diferentes mecanismos para dar a conocer al público en general sobre las vacantes que posee la Administración Municipal de Caldas.

Se constató la publicación en la Comisión Nacional de Servicio Civil y publicación en la página del municipio de Caldas.

Actualmente las vacantes son:

2 Auxiliares Administrativos

2 Abogados

1 Jefe de comunicaciones

2. En la página de la Alcaldía del Municipio de Caldas se publicó Plan Anual de Vacantes, Alcaldía Municipal de Caldas 2018, actualmente se encuentra publicado en la siguiente ruta:
https://www.caldasantioquia.gov.co/alcaldia/index/planes_otros

A continuación, se adjunta pantallazo donde se evidencian los empleos vacantes en la Administración de Caldas para 2018:

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Código: F-EM-22 |
| | | Versión: 3 |
| | | Fecha actualización: 2018-08-09 |

Situación Actual de Empleos en Vacancia

Para el año 2017, la Secretaría de Servicios Administrativos realizó un estudio técnico que conllevó a la modificación de la planta de cargos global del Municipio.

Dicha modificación se realizó mediante acto administrativo 0000163 del 07 de noviembre de 2017, con lo que la situación de empleos de vacancia quedó de la siguiente forma:

| Actualidad de Empleos en Vacancia Municipio de Caldas | | | | |
|---|-------------|--------|----------|--|
| Nombre del cargo | Nivel | Código | Cantidad | |
| Inspector de Policía de Control Urbanístico y Ambiental | Profesional | 234-01 | 1 | |
| Profesional Universitario | Profesional | 219-02 | 3 | |
| Técnico Operativo | Técnico | 234-02 | 1 | |
| Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407-04 | 1 | |

Actualmente en la Planta Global de Cargos del Municipio de Caldas se encuentran ocho (8) funcionarios con situación de encargo.

INDICADOR

Actualización Trimestral del Plan Anual de Vacantes


JHON JAIME VILLADA SERNA
 Secretario de Servicios Administrativos
 Proyectó: Danilo Sánchez Córdoba

Criterio de ley: Manual Provisión de cargos

Libre Nombramiento y Remoción: los empleos de libre nombramiento y remoción previstos en la Carta Política y en la misma ley, son aquellos en relación con los cuales el nominador cuenta con la facultad discrecional de realizar este tipo de dichos empleos, se proveen mediante nombramiento ordinario, previo al cumplimiento de los requisitos estipulados en la ley y el respectivo manual de funciones de la entidad.

Carrera Administrativa: Los empleos del Sistema General de Carrera Administrativa, conforman un sistema de Administración de personal que tiene por finalidad escoger en beneficio del servicio público, el aporte humano más capacitado y calificado para desempeñar la función Pública.

Encargo: se denomina encargo a la designación temporal al empleado para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo del Sistema de Carrera Administrativa, vacante por falta temporal o definitivo.

Comisión: Es la designación de un empleado que se encuentra en carrera Administrativa, para asumir las funciones de un cargo de libre Nombramiento y remoción.

Nombramiento Provisional: Designación que efectúa el nominador para desempeñar un empleo del Sistema General de Carrera Administrativa por vacancia definitiva o temporal, acorde a la ley.



INFORME DEFINITIVO DE
AUDITORIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-EM-22

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-08-09

Criterio de Auditoria

→ *Como se llevan las hojas de vida y como se realiza*

Observación Control Interno

Se realizó revisión de las diferentes carpetas de manera aleatoria en los diferentes cargos, corroborando la información que debe reposar y orden del archivo de Gestión con los que cuenta la Administración Municipal.

- **Libre nombramiento y remoción**

Existe cargos por Libre nombramiento, no se realiza toma de muestra de este modelo.

- **Carrera administrativa**

LUZ JANET RESTREPO RAMIREZ, C.C. 42.687.114 – Cargo: Profesional Universitario en la Secretaria de Desarrollo

Observación Control Interno

Se pudo evidenciar que el formato único de hoja de vida se encuentra actualizado con la función pública: se encuentra debidamente firmada por el servidor público; no se identifica fecha de la elaboración de la misma; no tiene firma del jefe de personal o de contratos que certifique que la información suministrada ha sido constatada frente a los documentos que han sido presentados como soporte.

Ha cumplido con el diligenciamiento del formulario único de declaración de bienes y rentas actualizado de la función pública: Al inicio del contrato, en febrero 2013, en febrero 2014, en marzo 2015, en marzo 2016, en marzo 2017, en mayo de 2018. Proceso: Evaluación del Desempeño laboral de los empleados en Carrera Administrativa: Para los años 2013-2014-2015-2016-2017-2018

Respuesta del auditado: *Desde el área de Talento Humano se tiene programado actualizar la lista de chequeo, adicional se tendrá en cuenta las recomendaciones para reorganizar las hojas de vida de los empleados que han ingresado en esta administración.*

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Código: F-EM-22 |
| | | Versión: 3 |
| | | Fecha actualización: 2018-08-09 |

Hallazgo Control Interno

Se encuentran documentos archivados que no corresponde a esta carpeta: recomendaciones durante la hospitalización (Juan Esteban Tirado), Notificación de la Resolución Rodrigo de Jesús Tirado Sánchez

Respuesta del auditado: *Se han retirado los documentos de la hoja de vida de Luz Janet Restrepo y se archivaron en la hoja de vida correspondiente.*

- **Por encargo**

PAOLA ANDREA DAZA QUINTERO C.C. 43.856.317 Cargo: Profesional Universitaria en la Secretaria de Salud(Encargo)

LUZ OMAIRA FERNANDEZ ARRUBLA C.C.42.761.693 cargo: Profesional Universitaria (Encargo)-Secretaria de Tránsito y transporte-Nivel profesional

Observación Control Interno

Las carpetas se encuentran debidamente documentadas.

GLORIA STELLA BERMUDEZ LÓPEZ, C.C. 39.165.525 – cargo: Auxiliar Administrativa -Secretario de Educación-Nivel Asistencial

Observación Control Interno

Ha cumplido con el diligenciamiento del formulario único de declaración de bienes y rentas actualizado de la función pública: Para los años 2017 y 2018 objeto de la auditoría.

Hallazgo Control Interno

Se pudo evidenciar que las carpetas revisadas no están actualizadas a partir de la norma, no hay hojas de vida actualizadas, se pudo constatar que no se encuentran actualizados los exámenes de Salud ocupacional.

Respuesta del auditado: *No se relaciona en el Pre-informe la normatividad que se incumple, las hojas de vida de los funcionarios de planta están organizadas en orden cronológico como la normatividad archivística lo estipula.*

Respuesta de Control Interno: *Para el equipo Auditor es necesario replantear el orden no solo cronológico de las carpetas, sino también la actualización de los datos personales y exámenes de salud ocupacional de los diferentes funcionarios, pues se evidencia en algunas de las carpetas de algunos funcionarios que llevan años de*

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</p> <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> | Código: F-EM-22 |
| | | Versión: 3 |
| | | Fecha actualización: 2018-08-09 |

pertenecer a la institución y solo reposa en su carpeta un examen de ingreso para salud ocupacional, es decir que no hay seguimiento de este proceso, es así como el equipo Auditor se mantiene en el hallazgo para que se tenga en cuenta en su plan de mejoramiento.

DORACELLY AGUDELO MESA C.C. 39.167.214 Cargo: Técnico Operativo

Observación Control Interno

Sindicato-Administrativo con encargo

Ha cumplido con el diligenciamiento del formulario único de declaración de bienes y rentas actualizado de la función pública: De marzo 21 de 2017, de mayo 22 de 2018.

- **Por comisión**

Observación Control Interno

Solo existe un cargo por Comisión, en la carpeta se encuentra completa y debidamente justificada.

Comisión DECRETO 1228 (21 de abril de 2005) "Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre Comisiones de Personal." 133.

- **Por Provisionalidad**

JUAN DAVID MORENO SANCHEZ, C.C. 71.398.691 cargo: Secretario Administrativo – Asistencial – Secretaria de Planeación

De acuerdo al Decreto número 79 de Julio 30 de 2018, en su ARTICULO SEGUNDO: "El nombramiento provisional de que trata el artículo anterior no podrá ser superior a seis meses, y en cualquier caso solo se extenderá hasta el momento en que termine la situación administrativa por la cual fue nombrado".

Hallazgo Control Interno

Se evidencia la falta de un documento soporte que muestre la existencia de la extensión o la adición de un nuevo encargo (continuidad); ya que el decreto mencionado tiene vigencia de seis meses.

Respuesta del auditado: En el acto administrativo por medio del cual se hace nombramiento del señor Juan David Moreno, Decreto número 0000079 del 30 de julio de 2018, en el artículo segundo se especifica: "El nombramiento provisional de

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</p> <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> | Código: F-EM-22 |
| | | Versión: 3 |
| | | Fecha actualización: 2018-08-09 |

que trata el artículo anterior no podrá ser superior a seis meses, y en cualquier caso solo se extenderá hasta el momento en que termine la situación administrativa por la cual fue nombrado”.

Por lo tanto, no se requiere de ningún documento para la continuidad del nombramiento del señor Juan David Moreno

Respuesta de Control Interno: Para el equipo auditor después de verificar la respuesta y los soportes de la carpeta del señor Juan David Moreno Sánchez, **acepta la respuesta** por parte de la oficina de Gestión Humana.

Observación Control Interno

1. Se observa que en el Formato F-TH-21: No está firmado por el funcionario responsable de realizar la verificación.

Está fechado con Julio 31 de 2018 posterior al Decreto 0079 de fecha julio 30 "Por medio del se hace un nombramiento en provisionalidad", es decir, el nombramiento del funcionario está anterior a los Formato F-TH-21 Requisitos y Pre-requisitos Hoja de vida del Funcionario Público.

2. La hoja de vida no tiene fecha de elaboración o presentación. Se encuentra firmada por el funcionario público.
3. No se evidencia el Formulario único de declaración de bienes y rentas actualizado de la función pública debidamente diligenciado.

Respuesta del auditado: *Se hace la aclaración que antes de proyectar el decreto de cada nombramiento siempre se verifican los prerrequisitos, de igual manera se validan los requisitos para la posesión, en este caso, aunque la posesión es del 1 de agosto, la hoja de verificación si tiene un error en la fecha al ser del 31 de Julio, por lo cual se revisara que está siempre tenga la fecha en la que se entrega a la persona que se va a posesionar la información que debe recolectar.*

Con relación a las hojas de vida de la función pública debidamente firmadas y el formato declaración de bienes y rentas se tomará en cuenta la recomendación para que las hojas de vida de los nuevos funcionarios que ingresen al Municipio sean firmadas por el funcionario responsable de dicho proceso.

Respuesta de Control Interno: Para el equipo Auditor **es de recibo** la respuesta de la oficina de Gestión Humana - Secretaria de Servicios Administrativos.

CLAUDIA GARCIA GONZALEZ, C.C. 43.757.488:

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</p> <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> | Código: F-EM-22 |
| | | Versión: 3 |
| | | Fecha actualización: 2018-08-09 |

Observación Control Interno

Formato único de hoja de vida actualizado de la función pública: Debidamente firmada y fechada por el servidor público, no tiene firma del jefe de personal o de contratos que certifique que la información suministrada ha sido constatada frente a los documentos que han sido presentados como soporte.

Si presenta Proceso: Evaluación del Desempeño laboral de los empleados en provisionalidad, Del 16 de febrero/17 al 31 de enero /2018

Respuesta del auditado: *Con relación a las hojas de vida de la función pública debidamente firmadas y el formato declaración de bienes y rentas se tomará en cuenta la recomendación para que las hojas de vida de los nuevos funcionarios que ingresen al Municipio sean firmadas por el funcionario responsable de dicho proceso.*

Respuesta de Control Interno: Para el equipo Auditor **es de aceptación** la respuesta de la oficina de Gestión Humana – Secretaria de Servicios Administrativos.

LUIS FELIPE LOPERA HERRERA, C.C. 1.026.149.010

Hallazgo Control Interno

Formato único de hoja de vida actualizado de la función pública: Debidamente firmada y fechada por el servidor público. No tiene firma del jefe de personal o de contratos que certifique que la información suministrada ha sido constatada frente a los documentos que han sido presentados como soporte.

Observación Control Interno

No se evidencia proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados en provisionalidad.

Respuesta del auditado: *Con relación a las hojas de vida de la función pública debidamente firmadas se tomará en cuenta la recomendación para que las hojas de vida de los nuevos funcionarios que ingresen al Municipio sean firmadas por el funcionario responsable de dicho proceso.*

El funcionario Luis Felipe Lopera ingreso al Municipio en abril del 2018 y se retiró el 17 de julio de 2018, por lo que el jefe inmediato no considero necesario generar compromisos a evaluar

Respuesta de Control Interno: Para el equipo Auditor **es de recibo la respuesta** de la oficina de Gestión Humana, sin embargo, se deja constancia de que **debe levantarse el procedimiento como estrategia para buen desarrollo del proceso, por tal razón se debe incluir en su plan de mejoramiento**

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Código: F-EM-22 |
| | | Versión: 3 |
| | | Fecha actualización: 2018-08-09 |

Criterio de Auditoria

→ *Verificar la existencia de un proceso específico de encargos*

Observación Control Interno

se realiza la verificación del procedimiento de Provisión de Cargos documento P-TH-01version-05 con fecha de actualización.

En esta revisión se logra constatar que existe un proceso con Objetivo, Alcance, términos y definiciones y que contiene dos procedimientos:

- Procedimiento para nombrar funcionarios de libre nombramiento y remoción con seis actividades correspondientes,
- Procedimiento para nombrar funcionarios de carrera Administrativa con seis actividades.

Criterio de Auditoria

- *Verificar como se realiza la formación y evaluación de personal, si está*
- *Documentada y como se realiza el retiro del servicio*

Observación Control Interno

Se presenta evaluaciones de desempeño de los periodos del 2016 a 2017 y del 2017 al 2018.

Evaluación de Desempeño de 2017 -2018.

Realizada a 34 funcionarios de carrera Administrativa con una calificación entre el 71.73% y el 100%



INFORME DEFINITIVO DE
AUDITORIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-EM-22

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-08-09

| NOMBRE | PORCENTAJE | EVALUADOR |
|-----------------------------------|------------|-----------------------------------|
| LUZ JANET RESTREPO RAMIREZ | 99,17% | SEBASTIAN MARIN SOTO |
| PAOLA ANDREA DAZA QUINTERO | 98,75% | JUAN CARLOS SANCHEZ FERNANDEZ |
| GUILLERMO ANTONIO COLORADO QUIROZ | 100,00% | ANDRES CAMILO RUBIANO ARROYAVE |
| FERNANDO ALONSO IDARRAGA CARDONA | 90,33% | URIEL SUAZA ARBOLEDA |
| JORGE HUMBERTO MESA SEGURA | 95,66% | JOSE ALEJANDRO ZAPATA CORREA |
| LILIANA CRISTINA SANCHEZ CARDONA | 98,75% | JUAN CARLOS SANCHEZ FERNANDEZ |
| MARIA EUGENIA ORTIZ CORREA | 95,24% | MARTIN ALONSO HERRERA OCHOA |
| NIDIA PATRICIA GARCIA JARAMILLO | 95,78% | JOSE ALEJANDRO ZAPATA CORREA |
| SERGIO ALBERTO PALACIOS COLORADO | 95,40% | JHON JAIME VILLADA SERNA |
| WALTER HUMBERTO CASTRILLON GUZMAN | 71,73% | JOSE ALEJANDRO ZAPATA CORREA |
| WILMAR HERNANDO CASTRILLON GUZMAN | 78,95% | JOSE ALEJANDRO ZAPATA CORREA |
| ADELA DEL SOCORRO ANGEL VELEZ | 99,17% | SEBASTIAN MARIN SOTO |
| ANA CECILIA MONTOYA GOMEZ | 97,91% | DIANA CATERYNE VALDERRAMA JIMENEZ |
| ANA PATRICIA FLOREZ | 98,75% | JUAN CARLOS SANCHEZ FERNANDEZ |
| ANGELA MARIA MONTOYA QUINTERO | 98,75% | JUAN CARLOS SANCHEZ FERNANDEZ |
| ASTRID CECILIA GONZALEZ MEJIA | 100,00% | CARLOS EDUARDO DURAN FRANCO |
| CLARA LUCIA CORREA MONTOYA | 98,66% | DIANA CATERYNE VALDERRAMA JIMENEZ |
| DARIO ANTONIO MURIEL GOMEZ | 79,68% | CARLOS MARIO MEJIA SANCHEZ |
| DIANA MARITZA OSPINA CARDONA | 92,93% | CARLOS MARIO MEJIA SANCHEZ |
| DORACELLY AGUDELO MESA | 89,95% | JUAN CARLOS SANCHEZ FERNANDEZ |
| EDUARDO JOSE MOLINA HURTADO | 78,00% | DANIELA RUIZ OSPINA |
| ERNESTO FRANCISCO GARCES AGUIRRE | 81,34% | DANIELA RUIZ OSPINA |
| FABER ANTONIO MUÑOZ ARBELAEZ | 92,90% | JHON JAIME VILLADA SERNA |
| GLADYS DEL SOCORRO SOTO MESA | 98,00% | DIANA CATERYNE VALDERRAMA JIMENEZ |
| GLORIA STELLA BERMUDEZ LOPEZ | 84,29% | CARLOS MARIO MEJIA SANCHEZ |
| GUSTAVO ALONSO POSADA BETANCUR | 93,06% | JHON JAIME VILLADA SERNA |
| HUGO ALBERTO ROJAS CASTELLANOS | 89,01% | JHON JAIME VILLADA SERNA |
| ISABEL CRISTINA PATIÑO RIVERA | 95,00% | CARLOS MARIO MEJIA SANCHEZ |
| LUZ OMAIRA FERNANDEZ ARRUBLA | 95,78% | JOSE ALEJANDRO ZAPATA CORREA |
| MARIA ELENA GRAJALES ZAPATA | 93,33% | URIEL SUAZA ARBOLEDA |
| MARIA LORENA TAMAYO RAVE | 98,66% | DIANA CATERYNE VALDERRAMA JIMENEZ |
| MARIBEL RAIGOSA MUÑOZ | 95,61% | JHON JAIME VILLADA SERNA |
| MONICA MARIA CARMONA QUINTERO | 90,36% | CARLOS MARIO MEJIA SANCHEZ |
| OCTAVIO DE JESUS VELEZ GARCES | 95,28% | JOSE ALEJANDRO ZAPATA CORREA |
| RODRIGO DE JESUS TIRADO SANCHEZ | 93,06% | JHON JAIME VILLADA SERNA |

Evaluación de Desempeño de 2016 -2017.

Realizada a 34 funcionarios de carrera Administrativa con una calificación entre el 88.64% y el 100%.

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Código: F-EM-22 |
| | | Versión: 3 |
| | | Fecha actualización: 2018-08-09 |

| NOMBRE | PORCENTAJE | EVALUADOR |
|-----------------------------------|------------|-----------------------------------|
| LUZ JANET RESTREPO RAMIREZ | 100,00% | SEBASTIAN MARIN SOTO |
| PAOLA ANDREA DAZA QUINTERO | 98,00% | JUAN CARLOS SANCHEZ FERNANDEZ |
| GUILLERMO ANTONIO COLORADO QUIROZ | 100,00% | ANDRES CAMILO RUBIANO ARROYAVE |
| FERNANDO ALONSO IDARRAGA CARDONA | 96,00% | URIEL SUAZA ARBOLEDA |
| JORGE HUMBERTO MESA SEGURA | 91,55% | RODRIGO SANCHEZ ROMAN |
| LILIANA CRISTINA SANCHEZ CARDONA | 100,00% | JUAN CARLOS SANCHEZ FERNANDEZ |
| MARIA EUGENIA ORTIZ CORREA | 100,00% | MARTIN ALONSO HERRERA OCHOA |
| NIDIA PATRICIA GARCIA JARAMILLO | 98,15% | RODRIGO SANCHEZ ROMAN |
| SERGIO ALBERTO PALACIOS COLORADO | 100,00% | DIANA CATERYNE VALDERRAMA JIMENEZ |
| WALTER HUMBERTO CASTRILLON GUZMAN | 84,15% | RODRIGO SANCHEZ ROMAN |
| WILMAR HERNANDO CASTRILLON GUZMAN | 84,65% | RODRIGO SANCHEZ ROMAN |
| ADELA DEL SOCORRO ANGEL VELEZ | 100,00% | SEBASTIAN MARIN SOTO |
| ANA CECILIA MONTOYA GOMEZ | 91,00% | DIANA CATERYNE VALDERRAMA JIMENEZ |
| ANA PATRICIA FLOREZ | 100,00% | JUAN CARLOS SANCHEZ FERNANDEZ |
| ANGELA MARIA MONTOYA QUINTERO | 100,00% | JUAN CARLOS SANCHEZ FERNANDEZ |
| ASTRID CECILIA GONZALEZ MEJIA | 100,00% | CARLOS EDUARDO DURAN FRANCO |
| CLARA LUCIA CORREA MONTOYA | 100,00% | DIANA CATERYNE VALDERRAMA JIMENEZ |
| DARIO ANTONIO MURIEL GOMEZ | 95,20% | MARTIN ALONSO HERRERA OCHOA |
| DIANA MARITZA OSPINA CARDONA | 100,00% | JORGE MARIO RENDON VELEZ |
| DORACELLY AGUDELO MESA | 100,00% | DANIELA RUIZ OSPINA |
| EDUARDO JOSE MOLINA HURTADO | 100,00% | DANIELA RUIZ OSPINA |
| ERNESTO FRANCISCO GARCES AGUIRRE | 70,00% | DANIELA RUIZ OSPINA |
| FABER ANTONIO MUÑOZ ARBELAEZ | 100,00% | DANIELA RUIZ OSPINA |
| GLADYS DEL SOCORRO SOTO MESA | 100,00% | DIANA CATERYNE VALDERRAMA JIMENEZ |
| GLORIA STELLA BERMUDEZ LOPEZ | 100,00% | DANIELA RUIZ OSPINA |
| GUSTAVO ALONSO POSADA BETANCUR | 100,00% | DANIELA RUIZ OSPINA |
| HUGO ALBERTO ROJAS CASTELLANOS | 96,00% | JOSE ALEJANDRO ZAPATA CORREA |
| ISABEL CRISTINA PATIÑO RIVERA | 100,00% | JORGE MARIO RENDON VELEZ |
| LUZ OMAIRA FERNANDEZ ARRUBLA | 100,00% | DANIELA RUIZ OSPINA |
| MARIA ELENA GRAJALES ZAPATA | 100,00% | URIEL SUAZA ARBOLEDA |
| MARIA LORENA TAMAYO RAVE | 100,00% | DIANA CATERYNE VALDERRAMA JIMENEZ |
| MARIBEL RAIGOSA MUÑOZ | 100,00% | JOSE ALEJANDRO ZAPATA CORREA |
| MONICA MARIA CARMONA QUINTERO | 100,00% | JORGE MARIO RENDON VELEZ |
| OCTAVIO DE JESUS VELEZ GARCES | 88,64% | RODRIGO SANCHEZ ROMAN |
| RODRIGO DE JESUS TIRADO SANCHEZ | 100,00% | DANIELA RUIZ OSPINA |

Observación Control Interno

Se evidencia que existe un plan de bienestar, que existe una encuesta virtual para los funcionarios donde se interroga sobre que les gustaría hacer.

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Código: F-EM-22 |
| | | Versión: 3 |
| | | Fecha actualización: 2018-08-09 |

Observación Control Interno

Se observa que existe un plan de retiro de pre pensionados con Colfondos.

Dentro del plan de bienestar también se identifica que se realizan conmemoraciones en fechas determinadas

- Día de la Mujer
- Día de la Familia – una nueva Alternativa para este año.
- Día del niño en abril
- Celebración del Halloween
- Día del Funcionario Publico
- Celebración de Navidad

Criterio de ley

Verificación de los formatos ISO: ISO 9001- 2015 Revisión de los formatos del proceso de Gestión Humana

Observación Control Interno

Revisión de los formatos del Proceso de Gestión Humana:

Manual de Inducción y Reinducción – M-TH 01 – Versión: 3 - Fecha de Actualización 2017-11-04.

- Algunos Secretarios de Despacho aparecen aun como responsables y ya no hacen parte de la Administración o son responsables de otras secretarias.
- Se evidencia responsabilidades a cargo de Contratistas dentro de los formatos.
- Existe cambios en los formatos y deberán ser actualizados.
- Se deben hacer los ajustes pertinentes y socializar cambios, lo que es responsabilidad de la Secretaria de Servicios Administrativos y la oficina de Gestión Humana

Respuesta del auditado: *Se está realizando la revisión de todos los formatos para eliminar los que **ya no están vigentes y hacer las modificaciones de acuerdo a los procedimientos que se realizan actualmente;** posteriormente de acuerdo al uso de cada uno de ellos se socializaran los cambios.*

Respuesta de Control Interno: Para el equipo Auditor **es de recibo la respuesta** de Gestión Humana y se reitera que, en su respuesta, **se está dejando precedente de inclusión en el Plan de mejoramiento.**

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Código: F-EM-22 |
| | | Versión: 3 |
| | | Fecha actualización: 2018-08-09 |

Observación Control Interno

Reglamento Interno de Trabajo-Fecha de Creación: 2017-11-07-Código D-TH-04 – Versión :1

Hallazgo Control Interno

No existe procesos de retroalimentación o actualización del. Reglamento Interno de Trabajo

Respuesta del auditado: *Para el año 2018 desde el área de Talento Humano se realizó una socialización del reglamento interno de trabajo con los empleados del Municipio. (Se hará entrega de la evidencia).*

En cuanto a la actualización del reglamento Interno de Trabajo, desde la Secretaría de Servicios Administrativos (Dra. Daniela Ruiz Ospina), se planteó la necesidad de actualizar dicho reglamento, lo cual está en proceso.

Respuesta de Control Interno: Para el equipo Auditor es de recibo la respuesta de la oficina de Gestión Humana – Secretaria de Servicios Administrativos, sin embargo, **reitera el compromiso respecto a la actualización del reglamento interno de trabajo, teniendo en cuenta que se encuentra en proceso de modificación según respuesta para que sea incluido en su plan de mejoramiento.**

Hallazgo Control Interno

**Requisitos y Prerrequisitos hoja de vida del funcionario publico
Formato: F-TH-21-Fecha de Actualización 21017-09-04**

Se evidencia que no se está cumpliendo con la lista de chequeo correspondiente, se observa también que no se conserva el orden estipulado en este formato, lo que se menciona como prerrequisito en algunas de las carpetas se lleva en la parte inicial y en otras al final, causando confusión en la revisión, se nota que no existe un orden lógico de los archivos contribuyendo al incumplimiento de la ley Archivística 594 del 2000 y el Decreto No. 0158 de 2015, en lo correspondiente al archivo de los documentos que se generan al interior de la Dependencia.

Respuesta del auditado: *Desde el área de talento humano se tiene programado actualizar la lista de chequeo, adicional se tendrá en cuenta las recomendaciones para reorganizar las hojas de vida de los empleados que han ingresado en esta administración.*

Respuesta de Control Interno: Para el equipo auditor **es de recibo la respuesta y compromiso** de la oficina de Gestión Humana – Secretaria de Servicios Administrativos.

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Código: F-EM-22 |
| | | Versión: 3 |
| | | Fecha actualización: 2018-08-09 |

Criterio de Auditoria

→ *Verificación de Liquidación de Nomina*

Observación Control Interno

Se observa que la Auxiliar de nómina realiza el proceso de forma adecuada y bien soportado con la debida documentación de norma

Criterio de Auditoria

→ *Seguimiento del proceso de Inducción y Re inducción.*

Observación Control Interno

Se pudo evidenciar que actualmente el proceso de inducción y reinducción se está realizando por medio de una plataforma tecnológica (Moodle) que va dando a conocer el paso a seguir. Se pudo constatar que algunas personas que no saben manejar el correo se les a realizar un proceso de capacitación, con el fin de que puedan desarrollar el debido proceso de inducción y re inducción: Hasta el momento se ha capacitado 22 funcionarios de los 97 de carrera Administrativa.

Se tiene programado involucrar al resto de servidores públicos en el proceso de inducción y Reinducción.

Respuesta del auditado: *A la fecha se han certificado 55 funcionarios, se continúa haciendo seguimiento a los que están en proceso y en definir la estrategia para los servidores que aún no han iniciado.*

Respuesta de Control Interno: Para el equipo Auditor **es de recibo la respuesta y** compromiso de la oficina de Gestión Humana y Secretaria de Servicios Administrativos

Criterio de Norma

Plan estratégico de gestión Humana 2015-2018 MIPG-Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Lineamientos a seguir para cumplimiento del Plan: Criterio; Normatividad; Planificación - organización del trabajo; Plan de vacantes; Planta de empleo; Manual de funciones y requisitos de competencias laborales

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</p> <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> | Código: F-EM-22 |
| | | Versión: 3 |
| | | Fecha actualización: 2018-08-09 |

Gestión del Empleo: Selección; Permanencia; Retiro del Servicio

Gestión de desempeño: Evaluación de desempeño, Acuerdos de gestión

Observación Control Interno:

Se pudo evidenciar que no se tiene bien estructurado y no se están llevando los lineamientos del proceso para el cumplimiento de los parámetros de acuerdo con el MIPG, estrategia que se debe planear para trabajar desde la dimensión del Talento Humano a partir del MIPG 2015-2018, ya que para el 2019 debe estar implementando.

Respuesta del auditado: *Los planes de talento humano para el 2019 se realizaron conforme la calificación obtenida en la autoevaluación del MIPG, las estrategias y actividades se han planteado de acuerdo a los puntos a mejorar como puede verificarse en la publicación realizada de los mismos en la página web del municipio de acuerdo al Decreto 612 de 2018.*

Respuesta de Control Interno: Para el equipo Auditor **es de recibo la respuesta** y compromiso de la oficina de Gestión Humana y Secretaria de Servicios Administrativos

CRITERIO

DECRETO-LEY 1295 DE 22 DE JUNIO DE 1994. Diario Oficial No. 41.405 de 24 de junio de 1994. Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

ARTICULO 80. FUNCIONES DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE RIESGOS PROFESIONALES. Las Entidades Administradoras de Riesgos Profesionales tendrán a su cargo, entre otras, las siguientes funciones:

- a. La afiliación.*
- b. El registro.*
- c. El recaudo, cobro y distribución de las cotizaciones de que trata este decreto.*
- d. Garantizar a sus afiliados, en los términos de este decreto, la prestación de los servicios de salud a que tienen derecho.*
- e. Garantizar a sus afiliados el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones económicas, determinadas en este decreto.*
- f. Realizar actividades de prevención, asesoría y evaluación de riesgos profesionales.*
- g. Promover y divulgar programas de medicina laboral, higiene industrial, salud ocupacional y seguridad industrial.*
- h. Establecer las prioridades con criterio de riesgo para orientar las actividades de asesoría de que trata el artículo 39 de este decreto.*
- i. Vender servicios adicionales de salud ocupacional de conformidad con la reglamentación que expida el gobierno nacional.*

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Código: F-EM-22 |
| | | Versión: 3 |
| | | Fecha actualización: 2018-08-09 |

PARÁGRAFO 1. Las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán contratar o conformar equipos de prevención de riesgos profesionales, para la planeación, organización, ejecución y supervisión de las actividades de que tratan los numerales 6 y 7 del presente artículo.

Observación Control Interno

De acuerdo con muestra aleatoria se pudo evidenciar que no existe registro de ausentismo laboral para marzo de 2018, adicionalmente se deben replantear las variables que están contenidas en el indicador de ausentismo laboral.

Respuesta del auditado: *De acuerdo con muestra aleatoria se pudo evidenciar que no existe registro de ausentismo laboral para marzo de 2018, adicionalmente se deben replantear las variables relacionadas que están contenidas en el indicador de ausentismo laboral.*

Respuesta de Control Interno: Para el equipo Auditor es de recibo la respuesta y compromiso de la oficina de Gestión Humana y Secretaria de Servicios Administrativos y se deja compromiso de inclusión en su plan de mejoramiento.

Hallazgo Control Interno

Se evidencia que, al revisar las fichas de los indicadores, no es claro el indicador, adicionalmente, las variables relacionadas que se quiere mostrar con dicho indicador, no son lo suficientemente claras, incluso al auxiliar responsable le cuesta definirlo.

Respuesta del auditado: *Se hará la revisión de los indicadores del área de talento humano y si se hace necesario se realizará los cambios pertinentes.*

Respuesta de Control Interno: Para el equipo Auditor es de recibo la respuesta y compromiso de la oficina de Gestión Humana y Secretaria de Servicios Administrativos y se deja compromiso de inclusión en su plan de mejoramiento.

CRITERIO

ARTICULO 2. OBJETIVOS DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES. El Sistema General de Riesgos Profesionales tiene los siguientes objetivos:

- a. Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, de saneamiento y de seguridad.*
- b. Fijar las prestaciones de atención de la salud de los trabajadores y las prestaciones económicas por incapacidad temporal a que haya lugar frente a las contingencias de accidente de trabajo y enfermedad profesional.*

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Código: F-EM-22 |
| | | Versión: 3 |
| | | Fecha actualización: 2018-08-09 |

c. Reconocer y pagar a los afiliados las prestaciones económicas por incapacidad permanente parcial o invalidez, que se deriven de las contingencias de accidente de trabajo o enfermedad profesional y muerte de origen profesional.

d. Fortalecer las actividades tendientes a establecer el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y el control de los agentes de riesgos ocupacionales.

Observación Control Interno

Se pudo constatar, de acuerdo a las diferentes listas de asistencia a las capacitaciones que ofrece el Municipio de Caldas, a través de la Empresa Contratista, que se forman a los funcionarios sobre cómo prevenir los accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 20. AFILIACIÓN VÁLIDA EN SITUACIONES DE MULTIAFILIACIÓN. En el Sistema General de Riesgos Profesionales, está prohibida la multiafiliación. El aportante solo podrá trasladarse de una entidad administradora de riesgos profesionales en los términos establecidos en los artículos 16 y 33 del Decreto-ley 1295 de 1994, este último modificado por el artículo 21 de la Ley 776 de 2002 y el parágrafo del artículo 20 de la Ley 828 de 2003 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para definir a qué entidad administradora de riesgos profesionales está válidamente afiliado el aportante que se encuentra en estado de multiafiliación a 31 de diciembre de 2011, se aplicarán, por una única vez, las siguientes reglas:

1. Si el aportante está cotizando en varias entidades administradoras de riesgos profesionales, se entenderá afiliado a la última entidad administradora a la cual se vinculó.
2. Si el aportante no está cumpliendo con la obligación de pago con ninguna d

Observación Control Interno:

Se observa que, en los listados de requerimientos, no es clara la solicitud de documentos a entregar para el momento de la afiliación a una ARL, sin embargo, Gestión Humana es la oficina responsable del proceso al encargarse de verificar si ya están afiliados con otras ARL para evitar caer en multiafiliación.

Respuesta del auditado: La afiliación a la ARL se realiza posterior al nombramiento por lo tanto es después de la revisión total de los requerimientos y antes de la posesión, en cuanto a la multiafiliación cada empresa pública o privada solo puede tener una empresa de riesgos en la cual puede afiliar a su personal y así mismo al ser el responsable del pago de este aporte debe hacer su retiro.

Respuesta de Control Interno: Para el equipo Auditor **es de recibo la respuesta** y compromiso de la oficina de Gestión Humana y Secretaria de Servicios Administrativos.

Criterio de Auditoria

→ Verificación del Desarrollo y Cumplimiento del Autodiagnóstico.

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Código: F-EM-22 |
| | | Versión: 3 |
| | | Fecha actualización: 2018-08-09 |

Observación Control Interno:

Se debe replantear el cumplimiento de las metas propuestas, verificar la coherencia entre los procesos de gestión la ejecución y los resultados logrados, esto teniendo en cuenta de la Efectividad de la Evaluación.

Respuesta del auditado: *Las metas plasmadas en los planes de talento humano para el 2019 se realizaron conforme la calificación obtenida en la autoevaluación del MIPG, las estrategias y actividades se han planteado de acuerdo a los puntos a mejorar como puede verificarse en la publicación realizada de los mismos en la página web del municipio de acuerdo al Decreto 612 de 2018.*

Respuesta de Control Interno: Para el equipo Auditor **es de recibo la respuesta** y compromiso de la oficina de Gestión Humana y Secretaria de Servicios Administrativos.

| | |
|--|-----------|
| Evaluar organización el logro de las metas y resultados establecidos en su planeación a fin de identificar las brechas entre los resultados alcanzados y los objetivos planteados | 73 |
| Evaluar organización el logro de las metas y resultados establecidos en su planeación a fin de hacer una revisión de los objetivos y de las acciones que se establecieron para alcanzarlos | 73 |
| Evaluar organización el logro de las metas y resultados establecidos en su planeación a fin de tener evidencias para próximos ejercicios de planeación | 72 |
| Evaluar organización el logro de las metas y resultados establecidos en su planeación a fin de fortalecer la capacidad para aprender sobre sus propios procesos, fortalecer los aciertos y replantear lo que no funciona | 73 |
| Valorar la calidad del gasto público | |
| Determinar la coherencia entre los procesos de gestión, la ejecución presupuestal y los resultados logrados alcanzados | 68 |

- **Verificación del FURAG**

Observación Control Interno:

Se observa cumplimiento de los reportes a las entidades de Control.

Se verifica reporte Formulario único FURAG, el cual está formado por 62 páginas, en las páginas de la de la 6 a la 9 se evidencia las respuestas sobre Talento Humano, y específicamente en la página 9 están las respuestas a las preguntas sobre las vacantes.



INFORME DEFINITIVO DE
AUDITORIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-EM-22

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-08-09

49. Indique el número de empleos vacantes definitivos de carrera administrativa, por nivel jerárquico con corte al 31 de diciembre:
- a Asesor: : 0
 - b Profesional: : 6
 - c Técnico: : 0
 - d Asistencial: : 6
 - e Otros:
 - f Total: : 12
50. ¿La entidad reportó las vacantes en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)?
- a Sí. Indique el número total de vacantes reportadas a la OPEC: : 50
 - b Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:
 - c No ha reportado
51. Indique el número de las vacantes definitivas por nivel jerárquico que se sometieron o están sometiendo a concurso de mérito con corte a 31 de diciembre
- a Asesor: : 0
 - b Profesional: : 15
 - c Técnico: : 15
 - d Asistencial: : 20
 - e Otros: : 0
 - f Total:

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Código: F-EM-22 |
| | | Versión: 3 |
| | | Fecha actualización: 2018-08-09 |



**El servicio público
es de todos**

**Función
Pública**

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

La Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, certifica que la institución **ALCALDÍA DE CALDAS**, a través del usuario furag0179JPT, diligenció el **Formulario de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG**, correspondiente a la vigencia 2018 durante el mes de febrero y marzo de 2019.

En constancia firma,

MARIA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ
Dirección de Gestión y Desempeño Institucional

Correos: 0 No. 40-43, Bogotá, D.C. Correo: 736667 * Fax: 736667
Línea gratuita: 8488847777
Código postal: 111711 www.funcionpublica.gov.co * mail@funcionpublica.gov.co



CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Para el equipo auditor las respuestas dadas u ofrecidas por la Secretaria de Servicios Administrativos al momento de dar contestación al pre informe de auditoría, da cuenta que efectivamente algunos de los hallazgos u observaciones mencionados por el equipo auditor son evidentes, así como encontramos la voluntad por parte de los profesionales a cargo de realizar estrategias de mejora en sus procesos. Es por ello que algunas observaciones y hallazgos se mantienen en firme para que sean objeto del plan de mejoramiento que la Entidad debe implementar al interior de la estructura administrativa.

En términos generales el proceso de Gestión Humana, el cual está en cabeza de la Secretario de Servicios Administrativos y liderado por un profesional Administrador presentan voluntad y compromiso en el plan de mejoramiento continuo de la Administración Municipal

Es de anotar que la Auditoria se tomó más tiempo de lo programado debido a: 1) la solicitud de aplazamiento de la Auditoria por calamidad de uno de los responsables del proceso, 2) la falta contratación de un Auditor para la oficina de Control Interno al inicio de la misma, 3) Solicitud de soportes para informe final.



INFORME DEFINITIVO DE
AUDITORIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-EM-22

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-08-09

RECOMENDACIONES CONTROL INTERNO

De manera respetuosa el equipo Auditor deja las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda dar formación especializada y puntual al equipo interdisciplinario para el proceso de Gestión Humana con el fin de realizar una gestión más efectiva para el Municipio de Caldas.
- Se recomienda crear una Estrategia para dar a conocer el Nuevo Código de Integridad a todos los funcionarios de la Administración Municipal.
- Se recomienda incluir todos los cambios que se han generado y actualizar la caracterización del proceso de Gestión Humana.

De esta manera se da por terminado el presente documento y se le informa que el plan de mejoramiento a este informe debe ser enviado a más tardar el día 02 de Agosto de 2019 a la Oficina de Control Interno.

Para constancia se firma en Caldas, Antioquia, a los 15 días del mes de Julio de 2019.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

| Nombre Completo | Responsabilidad | Firma |
|---|--|-------|
| NANCY ESTELLA GARCIA OSPINA | Líder de la Auditoría (Jefe Oficina de Control Interno) | |
| MARIA NORELLY RIOS OROZCO | Auditor Líder (Profesional -Contratista) | |
| ERIKA RAMIREZ- PAULA BARRERA Equipo de Apoyo | Apoyo Auditoria y Auxiliar Administrativo | |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</p> <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> | Código: F-EM-22 |
| | | Versión: 3 |
| | | Fecha actualización: 2018-08-09 |

ANEXOS:

Soportes de Apoyo suministrados por la Oficina de Gestión Humana y que reposan en la carpeta Digital de Auditoria en la Oficina de Control Interno del Municipio:

- Evaluación de desempeño del 2016 al 2017 Personal de Carrera Administrativa –Archivo Digital.
- Evaluación de desempeño del 2017 al 2018 Personal de Carrera Administrativa –Archivo Digital.
- Relación de Vacantes –Archivo Digital.
- Revisión de Carpetas Hojas de Vida – Libre Nombramiento, Carrera Administrativa, por Encargo, Por comisión archivo en Excel realizado por el personal Auditor – archivo digital.
- Listas de chequeo.
- Formatos del Proceso de Gestión Humana en la ISO – soportes digitales extraídos de la ISO.
- Revisión del FURAG.
- Revisión del MIPG – Dimensión Gestión Humana.
- Revisión del Autodiagnóstico.