



# INFORME DE AUDITORIA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página :1 de 16

**AUDITORIA:** Regular a las Actividades relacionadas en el proceso Talento Humano y en la actividad Gestión del Talento Humano del proceso Educativo vigencias 2014-2015

**OBJETIVO:** Verificar la Eficacia, Eficiencia y Economía en todas las operaciones, evaluando la ejecución de las actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad aplicable.

**ALCANCE:** 12.1 ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES Y CONTRACTUALES(12.1.1 Competencias laborales, 12.1.2 Situaciones Administrativa) 12.2 SISTEMA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO(12.2.1 Bienestar Social, 12.2.2 Clima Organizacional, 12.2.3 Incentivos, 12.2.4 Seguridad y Salud en el Trabajo, 12.2.5 Inducción y Reinducción, 12.2.6 Capacitación);12.4 FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES(12.4.1 Bonos Pensionales, 12.4.2 Cuotas Partes Pensionales por Cobrar, 12.4.3 Cuotas Partes Pensionales por Pagar, 12.4.4 Pasivocol, 12.4.5 Certificados Laborales y Salariales); 12.5 CONTROL DISCIPLINARIO(12.5.1 Proceso disciplinario ordinario) ;8.8 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (8.8.H01 Administrar la planta de personal(H01.02. Controlar la planta de personal, H01.03 Administrar Las Novedades De Planta), 8.8.H02 Selección e Inducción de Personal, H02.03 Selección de Personal, H02.04 Nombramiento de Personal, 8.8.H03 Desarrollo de Personal(h03.02 Capacitación Y Bienestar), 8.8 Administración de la Nomina (H06.01 Administración de novedades, H06.02 Revisión de inconsistencias de Novedades en Nomina, H06.03 Generación de reportes

## INFORME DE AUDITORÍA

Nº	TEMA AUDITADO	HALLAZGO/OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
1	<p><b>Proceso: Talento Humano</b></p> <p>12.1 Asuntos Jurídicos Laborales Contractuales.</p> <p>12.1.1 Competencias Laborales</p>	<p><b>Inconsistencia en soportes de certificado de estudios</b> Revisado el expediente, "la hoja de vida", de la funcionaria <b>Omaira Guzmán</b>, se evidencia diploma de bachiller nocturno del colegio Alejandro Suárez, con fecha diciembre 09/2000 y mediante oficio del 29 de abril de 2014 remite copia de diploma de bachiller de la I.E. Olaya Herrera con fecha noviembre 22/2013 y la respectiva acta de grado al DAFI para que sea anexada a su hoja de vida.</p> <p>Mediante oficio DH-PTH-AJL-1530 del 05 de mayo de 2014 se solicita a la Secretaria de Educación certificar la autenticidad de estos documentos, mediante Oficio SE-PSE-AIV-0297 del 19 de mayo de 2014 el líder del área de control y vigilancia comunica que una vez realizada la revisión de los documentos se encontró que el diploma y acta de grado de la I.E. Alejandro Suarez carecen de autenticidad en las firmas y que el nombre no aparece en el acta de grado No 38 de diciembre del 2000. En cuanto al diploma y acta de grado de la I.E. Enrique Olaya Herrera, se constató que efectivamente realizo estudios en el programa adulto mayor 2012 y 2013, graduándose como bachiller académico en noviembre 22 del 2013. DAFI, mediante oficio DF-PTH-AJL-1853 del 27 de mayo del 2014 solicita</p>	<p>Se sugiere realizar el respectivo trámite del proceso adelantado, ante la oficina de Control Interno Disciplinario.</p>



## INFORME DE AUDITORIA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página :2 de 16

		<p>al líder de Inspección y Vigilancia realice la consulta pertinente a los certificados y realice el traslado a las Autoridades competentes, en respuesta de la Secretaria de Educación manifiesta que es el DAFI a quien le compete iniciar proceso disciplinario por la entrega de documentos falsos.</p> <p>A la fecha no se evidencia apertura de proceso disciplinario en su contra por falsificación de documento público, al presentar dos (2) certificados de bachiller.</p>	
2	<p>12.1 Asuntos Jurídicos Laborales Contractuales.</p> <p>12.1.1 Competencias Laborales</p>	<p><b>Manejo de Estampillas en Certificaciones:</b></p> <p>Se revisaron las carpetas donde reposan las solicitudes de certificado, acompañados de la respectiva Constancia Laboral; se evidencia en cada una de ellas adheridas y anuladas las estampillas Pro-desarrollo y Pro-hospital por valor de dos mil pesos (\$2.000.00) cada una, conforme lo dispone el Decreto 0874 de diciembre 18 de 2013 de la Gobernación del Quindío.</p> <p>Se encontraron sesenta y dos (62) certificados donde las estampillas pro-Hospital fueron anuladas perforando sobre el valor en número, contraviniendo el artículo 10 numeral c de la Resolución 1627 del 27 de abril de 2005 de la Asamblea Departamental del Quindío que dice: "El servidor público que adhiere la estampilla a los documentos, deberá anularlas, perforarlas o colocándoles un sello seco de tal forma que no se elimine información del valor, fecha o número consecutivo".</p> <p>Así mismo se evidencia constancia laboral DF-PTH-AJL-0181 del 21 de enero de 2014 donde se adhiere estampilla correspondiente a la emisión del 29 de mayo de 2013 Pro Desarrollo y del 24 de abril de 2013 Pro Hospital, por valor nominal de \$1.900 cada una, valor y fecha que no corresponde a lo dispuesto en el Decreto 00874 de 2013 ni a la fecha de la solicitud, contraviniendo lo dispuesto en el artículo 9 de la Ordenanza 031 de 2004 que dice: "El plazo máximo para la utilización de las estampillas Pro desarrollo será de dos (2) meses contados a partir de la fecha de expedición que lleva impresa en cada estampilla"; y en el artículo 11 de la Ordenanza 005 de 2005: "El plazo máximo para la utilización de la estampilla Pro hospital Universitario será hasta el 28 de febrero del año siguiente a la expedición que lleva impresa cada estampilla"</p>	<p>Dar aplicabilidad al artículo 10 literal c de la Resolución 1627 de 2005, respecto a la anulación de las estampillas y a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ordenanza 031 de 2004 y el artículo 11 de la Ordenanza 005 del 2005, en lo referente a plazos para la utilización de las estampillas</p>
3		<p><b>Inconsistencias en Actos Administrativos.</b></p> <p>Al revisar las hojas de vida de los funcionarios a quienes se les ha</p>	<p>Establecer los debidos controles en la elaboración de actos administrativos de</p>



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página : 3 de 16

	<p>12.1 Asuntos Jurídicos Laborales Contractuales.</p> <p>12.1.2 Situaciones Administrativas</p>	<p>realizado encargos en las vigencias 2014-2015, se pudo evidenciar los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Resoluciones 0410 del 27 de marzo y 0502 del 21 de abril de 2014, presentan el mismo oficio (AM-PGG-095) de solicitud a pesar de ser de diferentes fechas.</li><li>-Resolución 0958 del 10 de julio de 2014, cuyo encargo se realizaría del 12 al 31 de julio de 2014; mediante Acta de posesión No 018 del 11 de julio se hizo efectivo el encargo, un día antes de la fecha estipulada en la Resolución.</li><li>-Resolución 1204 del 26 de agosto de 2014, se hace un encargo y no aparece la posesión de la funcionaria encargada.</li><li>-Resolución 1597 del 13 de noviembre de 2014, se encarga para el día 17 de noviembre y se realiza la posesión No 029 el 14 de noviembre, tres (3) días antes del encargo.</li></ul> <p>Se presentan resoluciones donde no se evidencia el oficio de solicitud que respalde el encargo (ver anexo de la operación 12.1.2 Situaciones Administrativas).</p>	<p>encargo, así como en la elaboración de actas de posesión asociadas a los mismos, con el fin de evitar inconsistencias en fechas de encargo que generen inconvenientes de tipo administrativo por falta de competencia del funcionario encargado.</p>
4	<p>12.2 Sistema de Desarrollo del Talento Humano</p> <p>12.2.1 Bienestar Social y 12.2.3 Incentivos</p>	<p>No se da cumplimiento a lo dispuesto en la Matriz de Identificación de Procesos y Procedimientos, versión 007 del 20/10/2014. Actividad 12.2 Sistema de Desarrollo del Talento Humano. Operación 12.2.1 <b>Bienestar Social. Tarea 5:</b> Oficiar a los funcionarios que se inscriben y no asisten a las actividades programadas; solicitando explicación de la no asistencia y las respectivas evidencias. Y Operación 12.2.3 <b>Incentivos. Tarea 6:</b> Solicitar al funcionario que elija el incentivo de apoyo para la publicación de investigaciones o documentos o trabajos; deberá entregar a la entidad un ejemplar de su publicación o investigación.</p> <p>Solicitar al funcionario que elija el incentivo de turismo social, las evidencias de los tiquetes y/o planes entregados por la agencia de viajes. En concordancia con lo establecido en la documentación aplicable (Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, MECI-NTCGP).</p>	<p>Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Matriz de Identificación de Procesos y Procedimientos, versión 007 del 20/10/2014. En concordancia con lo establecido en la documentación aplicable(Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, MECI-NTCGP)</p>



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página : 4 de 16

5	<p>12.2 Sistema de Desarrollo del Talento Humano</p> <p>12.2.1 Bienestar Social y 12.2.2 Clima Organizacional</p>	<p>Se verificaron 24 actividades de Bienestar Social y 12 de Clima Laboral organizadas y ejecutadas por el Dafi en el 2014, como se relacionan en cuadros anexos, discriminando: Actividad realizada, Fecha, No. de participantes, No. de encuestas y observaciones, encontrando algunas inconsistencias en los listados de asistencia, formatos de encuesta, tabulación, análisis de las encuestas de satisfacción e informe de evaluación, entre otros.</p> <p>Lo anterior contraviene lo establecido en el Decreto 1599 de 2005 Meci 1000:2005, derogado por el Decreto 943 de mayo de 2014 del DAFP.</p> <p><b>Elemento 2.2.2. Información Secundaria.</b> "Elemento de Control, conformado por el conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior de la entidad pública.....La Información Secundaria proporciona elementos de juicio a la ciudadanía o partes interesadas, para que verifiquen y determinen el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad. Debe garantizarse su registro oportuno, exacto y confiable para su divulgación, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir su divulgación a la ciudadanía y a las partes interesadas".</p> <p><b>Objetivos de Control de Información y Comunicación.</b> e)Diseñar los procedimientos que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa, a fin de dar a conocer la información que genera la organización pública de manera transparente, oportuna y veraz,, garantizando que su operación se ejecute adecuada y convenientemente.</p> <p><b>Manual Técnico para la Implementación del MECI 2014.</b> <b>Elemento 3. Eje Transversal Información y Comunicación.</b> <b>Información y Comunicación Interna</b> Para el óptimo funcionamiento de este eje, debe garantizarse su registro y/o divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los funcionarios un conocimiento más preciso y exacto de la entidad.</p>	<p>Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente "Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno. Eje Transversal Información y Comunicación".</p>
6	<p>12.2 Sistema de Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>Las Resoluciones 774 del 29/10/2014, 799, 800 y 801 del 12/11/2014, "Por medio de las cuales se designan los mejores empleados de carrera administrativa en el nivel asistencial, directivo, técnico y profesional de la</p>	<p>Unificar criterios entre lo aprobado en las actas del Comité de Bienestar Social y las Resoluciones por las cuales se</p>

A9



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página : 5 de 16

	12.2.3 Incentivos.	<p>administración central del municipio de Armenia", por el período comprendido entre el 01/02/2013 al 31/01/2014, establecen en su Artículo Segundo: Otorgar los incentivos en los términos y condiciones estipulados en las Resoluciones 610 de 2011 y 1544 del 2012, a los empleados designados en el Artículo Primero, según las condiciones fijadas en el <b>Parágrafo Primero: Acceso a Nivel Sobresaliente</b> a los mejores empleados de cada nivel jerárquico, quienes se hacen merecedores al reconocimiento de estímulos no pecuniarios.</p> <p>No obstante contraviene lo establecido en el Acta No. 002 del 10/09/2014, punto 2, en el que se menciona que solo se incluirán en el plan de incentivos aquellos funcionarios que obtuvieron la mayor calificación (100%) y que hayan cumplido con el mayor número de factores establecidos por la entidad de acuerdo a los resultados de cada nivel jerárquico; y en la Resolución No. 820 del 20/11/2014, "Por medio de la cual se asignan incentivos a los mejores empleados de carrera administrativa en cada nivel jerárquico y el mejor empleado de la administración central".</p>	designan los mejores empleados de carrera administrativa y se establecen los factores y criterios de aplicación para acceder al nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño laboral, para los empleados públicos de carrera administrativa o en período de prueba.
7	12.2 Sistema de Desarrollo del Talento Humano  12.2.3 Incentivos	<p>Para la vigencia 2014 no se da cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 0516 del 27/05/2013, "Por medio de la cual se conforma el Comité de Incentivos de la Alcaldía Municipal de Armenia", que establece en el Artículo Quinto, literal g) Realizar las respectivas estadísticas y presentar al comité un informe anual, con sus respectivos análisis". En concordancia con el Acuerdo 137 de 2010, <b>CAPITULO III Responsables y Participantes en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral 5.4. Unidades de Personal.</b> 4. Presentar al jefe de la entidad informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio, con base en los informes de evaluación dispuestos por cada una de las áreas o dependencias. <b>Decreto 1227 del 21/04/2005</b>, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998. Artículo 61. Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces.....61.4 Presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.</p>	Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad general e interna, respecto a las funciones de las unidades de personal en torno a los informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio.



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página : 6 de 16

8	<p>12.2 Sistema de Desarrollo del Talento Humano</p> <p>12.2.4 Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>El Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial vigente del Municipio de Armenia establece en su artículo séptimo "Este Reglamento permanecerá exhibido en por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo junto con la Resolución aprobatoria.....". Dicha Resolución no se encuentra exhibida con el Reglamento en los dos lugares de trabajo que se tomaron como muestra (CAM y Familias en Acción). Incumpliendo lo dispuesto en el Artículo Séptimo del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. Así mismo el Reglamento no tiene fecha de expedición.</p>	<p>Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial vigente del Municipio de Armenia, en su Artículo Séptimo.</p>
9	<p>12.2 Sistema de Desarrollo del Talento Humano</p> <p>12.2.5 Inducción y Reinducción</p>	<p>En la verificación realizada a la planta de personal de los funcionarios que ingresaron al Municipio de Armenia en los años 2014 (31) y lo transcurrido de 2015 (7), se constató que no se efectuaron actividades de inducción a cuatro (4):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Carolina Gutiérrez, cargo Profesional Universitaria en Salud con fecha de ingreso el 28/01/2014</li> <li>-José Abelardo Gómez Yara, cargo Conductor (P) con fecha de ingreso 27/05/2014.</li> <li>-Julio Cesar Escobar Posada, Secretario de Despacho (LN) fecha de ingreso 01/07/2014.</li> <li>-Lilian Enith López Barrios, cargo Subsecretario de Despacho, fecha de ingreso 01/09/2014.</li> </ul> <p>Incumpliendo la Tarea 1, Operación <b>12.2.5 Inducción y Reinducción</b> de la Matriz de Identificación de Procesos y Procedimientos. "Programar actividades de inducción cuando ingrese un servidor público. Y de Reinducción cada dos años, o antes si ocurren cambios en la normatividad, políticas institucionales, cambios estructurales y culturales en la entidad". Así mismo se incumple el <b>Decreto 1567 de 1998 Capítulo II Inducción y Reinducción artículo 7 literal "a) Programa de inducción</b>. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los (4) cuatro meses siguientes a su vinculación". <b>Resolución No 0012 del 04/01/2013 "Por medio del cual se adopta el Reglamento para el Programa de Inducción al Servicio Público en la Alcaldía de Armenia</b>. Artículo Cuarto "El programa de inducción deberá realizarse dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la vinculación del empleado.</p>	<p>Dar aplicabilidad a la Matriz de Identificación de Procesos y Procedimientos, así mismo al Decreto 1567 de 1998 y a la Resolución No 0012 del 04/01/2013 en su artículo cuarto.</p>



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página : 7 de 16

10	<p>12.4 Fondo Territorial de Pensiones</p> <p>12.4.4 Pasivocol</p>	<p><b>“ Riesgo de pérdida, daño y/o robo del activo PASIVOCOL”.</b> Una vez realizada la respectiva revisión de los archivos digitales que conservan la información en Pasivocol, y en virtud de que es una herramienta diseñada para suministrar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la información requerida dentro de los parámetros dispuestos en la Ley 549 de 1999, respecto del archivo laboral masivo de las entidades públicas, se pudo identificar que existe un riesgo de pérdida, daño y/o robo de la información, teniendo en cuenta que el equipo destinado para tal fin, es utilizado con frecuencia y regularidad, no solo por el operador autorizado para la plataforma Pasivocol, sino también, por diferentes funcionarios del Fondo Territorial de Pensiones. Lo anterior va en contra de los preceptos técnico legales de protección de la información estipulados en los numerales: 9.1 y 9.2 de la ISO/17799 ( <i>9.1 Áreas seguras: Evitar el acceso físico no autorizado, daño e interferencia con la información y los locales de la organización; 9.2 Equipo de seguridad: Evitar pérdida, daño, robo o compromiso de los activos y la interrupción de las actividades de la organización. Se debiera proteger el equipo de amenazas físicas y ambientales</i>); No obstante involucra también los conceptos básicos de la ISO 27001 (<i>Activo, Confidencialidad, Disponibilidad e Integridad</i>), en lo concerniente a la política de seguridad de la información.</p>	<p>Dar cumplimiento a la NORMA TÉCNICA NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001. (<i>Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información</i>), y el alcance de la norma ESTÁNDAR ISO/IEC INTERNACIONAL 17799 (<i>Tecnología de la Información – Técnicas de seguridad – Código para la práctica de la gestión de la seguridad de la información</i>), en concordancia con la implementación del Manual de Gobierno en Línea 3,1 (Sistemas de Seguridad de la Información), y por último generar las respectivas acciones preventivas para la protección del activo PASIVOCOL.</p>
11	<p>12.5 Control Disciplinario</p> <p>(12.5.1 Proceso disciplinario ordinario)</p>	<p><b><u>INCUMPLIMIENTO A LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 734 DE 2002 Y EN LA LEY 1474 DE 2011</u></b></p> <p><b><u>INCUMPLIMIENTO ARTÍCULO 150 DE LA LEY 734 DE 2002</u></b></p> <p>Dentro de la muestra seleccionada de cincuenta y siete (57) procesos que se encuentran archivados, los cuales fueron revisados en su integridad por el equipo auditor, se encontró que en 55 no se da cumplimiento estricto a los términos establecidos por la normatividad en materia disciplinaria para las diferentes etapas procesales, también se evidencia que en seis (06) de ellos (115-2013, 100-2013, 066-2013, 021-2013, 011-2013 y 083-2012), se consigna de manera explícita que se archivan por vencimiento de términos de la etapa de Indagación Preliminar, conforme a lo establecido en el artículo 150 de la Ley 734 de 2002, al sobrepasar los seis (06) meses que contempla dicha norma. Por tanto, no se puede continuar con la</p>	<p>Se recomienda adoptar mecanismos de control que permitan dar aplicación a los términos que establecen las normas para cada caso en especial, es decir, para la Indagación Preliminar y para la Investigación Disciplinaria contemplados en la Ley 734 de 2002 modificada parcialmente por la Ley 1474 de 2011.</p>



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página : 8 de 16

		<p>investigación así haya lugar a ella, al sobrepasar el tiempo estipulado para la Indagación Preliminar.</p> <p>Por otra parte, de los treinta y tres (33) procesos en etapas vigentes que fueron revisados en el transcurso de la auditoria (indagaciones preliminares:12, investigaciones disciplinarias:12, pliego de cargos y etapas subsiguientes:10), se pudo evidenciar que en ninguno de ellos se cumplen los términos que establecen las normas referentes al proceso disciplinario, es decir a los artículos 150, 156, 161 de la Ley 734 de 2002 modificada parcialmente por la Ley 1474 de 2011, en relación con el cumplimiento de los seis (06) meses para llevar a cabo la indagación preliminar y de los doce (12) meses para la investigación disciplinaria. Es de aclarar que sólo en uno (1) de ellos, se emite auto donde se prorroga el término para la investigación disciplinaria, posibilidad que está enmarcada dentro de la Ley. (Proceso 012-2010).</p>	
12	<p><b>Proceso: Servicio Educativo</b></p> <p>8-8 Gestión del Talento Humano</p> <p>8.8 H.01 Administrar la planta de personal (H.01.02 Controlar la planta de personal)</p>	<p><b>Compensaciones vacacionales en dinero:</b> Una vez realizado el muestreo a las hojas de vida de los funcionarios de la planta central de la Secretaría de Educación: Mario Alberto Álvarez, Juan Diego Gómez, Ginna Liceth Bedoya Vélez y Milena Arango Rodríguez, se observó que no se está efectuando el respectivo disfrute de vacaciones sino que se compensa en dinero año tras año justificando que es por necesidad del servicio, sin tener en cuenta lo reglado por el Decreto 1848 de 1969, que en su artículo 47 establece la prohibición de compensar las vacaciones en dinero por más de un año.</p>	<p>Dar cumplimiento al Decreto 1045 de 1978 en su artículo 20 (de la compensación de vacaciones en dinero) y Decreto 1848 de 1969 en su artículo 47 (Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero)</p>



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página : 9 de 16

13	8-8 Gestión del Talento Humano  8.8.H02 Selección e Inducción de personal	<b>Inasistencia al Proceso de inducción:</b> En el proceso de inducción de personal se observó por medio de Circular No 113 del 05/05/2014 la citación al personal nombrado hasta el 30/04/2014 y a los funcionarios que no asistieron a dicho proceso el año anterior. En muestra tomada de 16 funcionarios convocados para este proceso de inducción, se evidenció que 10 de ellos no asistieron, además 5 no presentaron ninguna justificación. Nuevamente el 15/10/2014 se realizó el proceso de inducción, el cual se efectuó el 25/10/2014, tomando como muestra 21 docentes, de los cuales 13 no asistieron y 11 no presentaron justificación alguna. Incumpliendo la Ley 190 de 1995, en su artículo 64 (En todos los casos los servidores públicos deberán tomar los cursos y programas previstos en este artículo), en concordancia con el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998 capítulo II y el Decreto 3622 de octubre de 2005.	Dar cumplimiento a la Ley 190 de 1995, en su artículo 64 (En todos los casos los servidores públicos deberán tomar los cursos y programas previstos en este artículo), en concordancia con el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998 capítulo II y el Decreto 3622 de Octubre de 2005.
14	8.8.H06 Administración de la nómina Sub operación  H06.02 Revisión de Inconsistencias de Novedades en Nómina	No se pudo evidenciar archivo de registro de los Mensajes de inconsistencias particulares en nómina, ni registros de revisión y ajustes particulares según pertinencia, registro de inconsistencias identificadas, y registros de corrección en el sistema. Lo anterior evidencia incumplimiento de las Tareas 1-2-3-4 de la Matriz de Identificación de Procesos y Procedimientos, Operación 8.8.H06 Administración de la nómina. Sub operación H06.02 Revisión inconsistencias de novedades en nómina de la Secretaria de Educación del Municipio de Armenia.	Se recomienda dar cumplimiento a la Matriz de Identificación de Procesos y Procedimientos, Tareas 1-2-3 y 4.
15	<b>Proceso: Talento Humano</b>  12.1 Asuntos Jurídicos Laborales Contractuales.	<b>Ley General de Archivo</b> <b>Documentos sin la firma de la Directora:</b> Revisadas las carpetas donde reposan las solicitudes de certificados, acompañados de la respectiva constancia laboral; se evidencian las certificaciones DF-PTH-AJL-0831 del 13/03/2014 a nombre de Catalina Gómez y DF-PTH-AJL-5207 del 16/12/2014 a nombre de Armando A. Ramírez, sin la firma de la Directora del DAFI, contraviniendo la ley General de Archivo, artículo 4 del Acuerdo 060 de 2011.	Dar aplicabilidad a la Ley General de Archivo en lo que respecta a la falta de firmas en los documentos; artículos 4 y 6 del Acuerdo 60 de 2011, reglamentarios de la Ley 594 de 2000.
	12.1.1 Competencias Laborales 12.1.2 Situaciones Administrativas	<b>Inconsistencias en libros Radicadores.</b> Se evidencia libro radicador de Actos Administrativos de vigencias anteriores diligenciado a lápiz, se inicia la vigencia 2014 en el libro y luego se pasa la información en el formato normalizado de uso general, sin	



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página : 10 de 16

	<p>embargo se presentan las siguientes inconsistencias en su diligenciamiento:</p> <p>Casillas diligenciadas a lápiz, casillas en blanco, hojas iniciadas en computador y continuadas a mano, consecutivos no tomados, consecutivos anulados, borrones, tachones, casillas sin diligenciar. Para la vigencia 2015 se inicia en el formato normalizado hasta el 17 de febrero continuando en un archivo exel, a la fecha de la auditoria se encuentra en proceso de digitación, encontrándose que para el mes de marzo la hoja termina con la Resolución No. 0511 del 01/04/2014, pero continua la numeración hasta el 616, en la hoja de abril se inicia nuevamente con la Resolución No. 0511 del 01/04/20104, quedando doblemente anotada, lo que evidencia falta de control.</p> <p>Igualmente no se guarda el orden cronológico de las resoluciones, toda vez que aquellas que son anuladas son destruidas, así como los oficios de solicitudes, contraviniendo el principio de orden original, y el artículo sexto del Acuerdo 60 de 2001, <b>"Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos."</b></p>	
12.2 Sistema de Desarrollo del Talento Humano	Se observa el archivo de diferentes circulares emitidas por otras dependencias de la administración municipal (ejemplo: Circulares 023, 024, 027 y 029 del 28/05, 04/06 y 17/06/2014 del Despacho de la señora Alcaldesa-Oficina Asesora Social), en la carpeta de Circulares, oficios y actividades de Bienestar Social, Serie 3.1 – 68 PROGRAMAS, Subserie 15 DE BIENESTAR SOCIAL. Tipo documental- Circulares.	Dar cumplimiento al artículo 11 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo, principio de orden original (incorrectas maneras de ubicar los documentos).
12.2.1 Bienestar Social.		Archivar solamente los documentos que se generan en la dependencia.



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página : 11 de 16

### Proceso: Servicio Educativo

8.8 Gestión del Talento Humano

8.8 H.01 Administrar la planta de personal (H01.03 Administrar las novedades de planta)

Una vez revisadas las hojas de vida de los funcionarios: Diana Milena Marulanda Sepúlveda, Ilda Milena Arango Rodríguez, Mario Alberto Álvarez Marín, Juan Diego Gómez Echeverry y Ginna Liceth Bedoya Vélez de la planta central de la Secretaría de Educación, se evidenció que no se está dando cumplimiento al artículo 4°. de las Resoluciones, Por medio de las cuales se indemnizan vacaciones a unos funcionarios del Sector Educativo del Municipio de Armenia, al establecer que se archivará copia de dicho acto administrativo en la hoja de vida de los funcionarios. Igualmente se observó que en dichas Resoluciones, falta establecer el año en el cual se va a pagar o disfrutar. Se recomienda realizar el respectivo ajuste.

**Orden cronológico:** En las carpetas de selección de personal para encargos de las vigencias 2014-2015 se evidencia que los oficios son archivados sin tener en cuenta el orden cronológico, incumpliendo el artículo 11 de la ley 594 de 2000.

**- Documentos sin firma:** Al momento de solicitar los actos administrativos (Resoluciones por concepto de vacaciones), descrita en la tarea 8 de la operación 8.8.H01. Administrar la planta de personal adscrita a la Secretaría de Educación Municipal, se evidenciaron faltantes físicos de otorgamiento de vacaciones de la vigencia fiscal 2014, toda vez que el argumento del auditado fue que dichos documentos a la fecha se encontraban pendientes de la firma por parte del Secretario, según acta 191 del 10/04/2015; ya que solo fue aportada la Resolución 0315 de 2014.

Dar cumplimiento al artículo 4°. del Acuerdo 060, reglamentario de la Ley General de Archivo. Ley 594 de 2000 y la Circular 4 de 2003 del AGN. Organización de las historias laborales "Actos Administrativos que señalen la situación administrativa del funcionario.... Vacaciones...."y art11 de la Ley 594 del 2000.



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página : 12 de 16

<p>8.8 Gestión del Talento Humano</p> <p>8.8. H06 Administración de la Nómina.</p>	<p>Se detectaron debilidades en la aplicación de los principios de Procedencia y Orden Original de los expedientes documentales de las vigencias 2.014 y 2015, de la sección de nómina de la Secretaría de Educación Municipal (Faltan firmas en los soportes de nómina del área financiera- Presupuesto, carpetas del 01/01 al 30/05/2.014, carpeta 01/06/2.014 a 30/11/2.014, 01/12/2.014 a 30/12/2.014 y lo transcurrido de la vigencia 2.015. Las carpetas no se encuentran debidamente marcadas, archivo sin procedencia de identificación de serie y subserie).</p> <p>Lo anterior incumpliendo los Artículos 11 y 24 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo." Principios de Procedencia y Orden Original y las Tablas de Retención Documental, Artículo 4o .del Acuerdo 060 de 2001</p>	<p>Dar cumplimiento al artículo 11 Principio de Procedencia y Orden Original y artículo 24 Tablas de Retención Documental de la Ley 594 de 2.000 "Ley General de Archivo", artículo 4º. del Acuerdo 060 de 2001.</p>
--	---	--

### OBSERVACIONES

#### 12.1.1 Competencias Laborales

##### Matriz de Identificación de Actividades MIA

-En revisión efectuada a la matriz de identificación de actividades del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, en la Actividad 12.1 Asuntos Jurídicos Laborales y Contractuales, Operación 12.1.1 Competencias Laborales; se evidenció que existen tareas que este departamento en la actualidad no realiza, tal es el caso de las tareas 4, 5, 6, cuya función se encuentra bajo la responsabilidad del evaluador, gerente o jefe de oficina de cada dependencia donde se encuentre el evaluado.

-Se encuentran además las tareas Nos 7 y 16 donde se debe revisar el contenido, con el fin de clarificar las actividades que se desarrollan, por lo tanto se recomienda realizar los respectivos ajustes, incorporando lo dispuesto por la CNSC en el Acuerdo 137 del 2010 Artículo 5o "Responsables en la Evaluación del Desempeño Laboral", 5.2 en lo que respecta al "Jefe de la Entidad o Nominador" y el 5.4 lo que le compete a la "Unidad de Personal"; así mismo tener en cuenta lo que expresa el Decreto 1227 del 2005, referente a los "Registros Públicos de carrera administrativa" en los artículos 46, 47 y 61.

- Los certificados laborales son expedidos mediante número correspondiente a oficios de salida, los cuales hacen parte del archivo histórico de la dependencia, siendo los certificados un archivo transitorio, por lo que se pierde el consecutivo de los oficios que hacen parte de la serie documental. Se recomienda utilizar para los certificados laborales, numeración de consecutivo diferente al que llevan los oficios emitidos por ese Departamento.



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página : 13 de 16

### 12.1.2 Situaciones Administrativas

#### Libros Radicadores

-Revisado el libro radicador donde se lleva el control del préstamo de Hojas de Vida de los funcionarios del Municipio, se evidencio que las hojas carecen de encabezado en las diferentes columnas que componen el libro, así mismo se observó que existen columnas donde el espacio para el nombre del solicitante es demasiado pequeño, lo que no permite detallar los datos completos del solicitante, tales como: Nombre y apellidos y el espacio para la firma es por el contrario muy amplio. Por lo anterior, se sugiere realizar modificación en el tabulado del libro Radicador.

#### 12.2.1 Bienestar Social.

-Se recomienda diligenciar las encuestas de satisfacción en las actividades de Bienestar Social que comprometan recursos en cada vigencia, así como el informe de análisis de la actividad, con el fin de que se cuente con un informe completo que permita conocer los resultados integrales de todas las actividades.

**12.2.2 Clima Organizacional.** Se da cumplimiento a lo establecido en la Matriz de Identificación de Procesos y Procedimientos y en la normatividad vigente.

#### 12.2.3 Incentivos.

-En desarrollo de la auditoría, se evidenció inconsistencia entre la Resolución No. 344 del 27/03/2015, que establece en el Artículo Primero: Tres (3) Factores para acceder al nivel sobresaliente para el período del 01/02/2014 al 31/01/2015, mientras que en el Acta No. 001 del 11/02/2015 del Comité de Incentivos, en el punto 4. Propositiones y varios, se aprueba lo enunciado pero para la evaluación del desempeño laboral del período comprendido entre el 01/02/2015 al 31/01/2016. Por lo anterior, la Subdirección del DAFI envía oficio DF-PTH-SUB-1742 del 29/04/2015, informando la corrección del error en dicho acto administrativo, y que se remitirá nuevamente al Departamento Administrativo Jurídico para su revisión, aprobación y firma de la Señora Alcaldesa. Se recomienda en lo sucesivo tener mayor cuidado cuando se transcriban los actos administrativos.

#### 12.2.6 Capacitaciones

~~No se diligencia totalmente el formato Evaluación Capacitación en algunas capacitaciones (nombre del curso, fecha y dependencia), como se relaciona en el anexo correspondiente. Igualmente en el análisis a la evaluación -capacitación se habla de funcionarios. Cabe anotar que en dichas capacitaciones asisten también los contratistas. Se recomienda normalizar en el SGI la Matriz Evaluación -Capacitación e incluir en el nivel: 1-Otros.~~



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página : 14 de 16

-Si bien se observa que se oficia a los funcionarios y contratistas que se inscriben en las capacitaciones cuando no asisten a estas, en razón a que son con cupo limitado y debido a que esta tarea no se encuentra en la MIA del proceso Talento Humano, se recomienda añadirla en la operación 12.2.6 Capacitación "Tareas", como se observa en la operación 12.2.1 Bienestar Social tarea No 5.

-En la capacitación Gestión de Proyectos realizada los días 17,18, 25, 26 y 31/03 y 01, 07, 08, 21 y 22/04/2014 dictada por la ESAP, en los literales b,c,d,e,f,g,h, la evaluación realizada a dicha capacitación fue insatisfactoria. Por lo anterior se recomienda dar traslado a la entidad capacitadora las observaciones realizadas, con el fin de que se subsanen a futuro estos inconvenientes.

-En la capacitación Contratación Estatal dictada por la ESAP los días 12,19 y 26/11 y el 03 y10/12/2014, se verificaron los listados de asistencia, encontrando que empezaron 13 y terminaron 6 personas, igualmente en la capacitación MECI Y CALIDAD realizada los días 12, 19, 26/11 y 03 y 10/12 solamente asistieron 5 personas. Se recomienda fortalecer los canales de comunicación y socialización interna para lograr mayor asistencia a las capacitaciones que organice el DAFI y optimizar dicho recurso.

-En la capacitación de archivo dictada por el Sena durante los días 30/09/al 28/10/2014, el listado de asistencia del 21/10 no está diligenciado en el formato normalizado R-DP-PDE-SGC-028 del 10/07/2014 versión 4.

### 12.4.4 Pasivocol

-En el ejercicio de la auditoria, se contó con toda la disponibilidad del personal del Fondo Territorial de Pensiones, lo que permitió realizar con eficiencia y eficacia la revisión de la información.

### 12.5 Control Disciplinario

- La Oficina de Control Interno Disciplinario no cuenta con un espacio físico adecuado para el desarrollo de su labor, generando que no se garantice la reserva de los procesos. En relación con esto, se ha manifestado dicha falencia en varios Comités Operativos, lo cual queda consignado en las actas No. 002 y 012 de fechas 26/02/2014 y 11/12/2014, respectivamente. Igualmente, mediante oficio DF-PTH-CD-1644 del 13/05/2014, se solicita al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, la adecuación del espacio físico del Área de Control Interno Disciplinario, entre otras, por la no conformidad de la auditoria interna de calidad llevada a cabo el 10/04/2014, relacionada con que "...la actividad 12.5 Control Interno Disciplinario del proceso de Talento Humano, no cuenta con espacio físico y ambiente de trabajo adecuado para lograr la conformidad de los requisitos en la atención del servicio..." El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros mediante oficio DB-PGA-1919 del 22/05/2014, da respuesta al oficio citado, donde enuncian que "...estaremos atentos a dar apoyo y solución a su requerimiento, conforme se liberen espacios en el edificio del Centro Administrativo Municipal CAM."

- Existen deficiencias para el manejo de los archivos vigentes, toda vez que se debe conservar el original y la copia de los documentos procesales y los archivadores que se tienen en la dependencia no son suficientes, por tanto se debe archivar en cajas, las cuales se

A14



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página : 15 de 16

encuentran arrumadas, generando así un riesgo tanto para el personal como para los usuarios. También se han presentado inconvenientes con la conectividad (internet e intranet) que afectan la impresión de los documentos requeridos para adelantar los procesos disciplinarios.

- Con respecto a la situación encontrada en la auditoría que se realizó en la vigencia 2012, se evidencia un fortalecimiento del personal asignado a la Oficina de Control Interno Disciplinario por la actual administración, la conformación del equipo de trabajo es el siguiente: Jefe: Dra. Luz Amparo Jiménez Villarraga ( Directora del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional). Para el desarrollo de la actividad como tal se cuenta con:

-Cuatro (04) profesionales pertenecientes a la planta de personal del Municipio de Armenia, los cuales son apoyados por seis (06) abogados contratistas; Una (01) gestora documental (contratista); Una (01) secretaria, la cual fue trasladada del despacho en el mes de diciembre del 2014. Se encuentra pendiente de nombrar un auxiliar administrativo en reemplazo de funcionaria que fue trasladada a la Secretaría de Educación Municipal.

### 8.8 H02.03 Selección de Personal

-En las carpetas de otorgamiento de encargo se evidencia constante repetición en los listados del personal con código y grado inferior del cargo a proveer; se recomienda dar aplicabilidad al principio de economía de la función administrativa.  
- Se pudo evidenciar que falta consecutivo en las operaciones, sub-operaciones y tareas de la Matriz de Identificación de Procesos y Procedimientos, se recomienda reorganizar dichos procesos.

### 8.8.H06 Administración de la Nómina

-Durante el ejercicio de la auditoria se contó con la buena atención, disposición y prontitud en el suministro del material requerido por parte de los funcionarios involucrados en el proceso.

-En el archivo documental de nómina de enero de 2.015, se evidencian 2 Acuerdos de Pago originados por pagos a los que no tenían derecho 3 docentes de la Secretaría de Educación:

a)-Con fecha 07/01/2.015 entre el Secretario de Educación y la señora Amparo Quintero Herrera por concepto de pago PRIMA de NAVIDAD de la vigencia 2.014, consignados a favor de la funcionaria por valor de \$1.053.408 suma a la que no tenía derecho. Sin firma del Secretario de Educación.

b)- Con fecha 14/11/2.014 entre el Secretario de Educación Municipal y los señores directores docentes, Javier García Sepúlveda y Guillermo Darío Robayo Martínez, a los que en reconocimiento a la gestión se les consignó asignación salarial adicional por valor de \$2.546.872. En cumplimiento a la Resolución No. 1420 de 2.013 a la que no tenían derecho.



# INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017
Fecha: 27/08/2012
Versión:002
Página :16 de 16

b)- Con fecha 14/11/2.014 entre el Secretario de Educación Municipal y los señores directores docentes, Javier García Sepúlveda y Guillermo Darío Robayo Martínez, a los que en reconocimiento a la gestión se les consignó asignación salarial adicional por valor de \$2.546.872. En cumplimiento a la Resolución No. 1420 de 2.013 a la que no tenían derecho.

-No fue posible el suministro de la información que diera lugar a la verificación de los indicadores que originaron la Resolución No.1420 emitida por la oficina de Cobertura Educativa, en la cual se ordenó el pago en reconocimiento a la gestión a Directivos Docentes durante la vigencia 2014 de la Secretaría de Educación Municipal, a pesar de que en repetidas ocasiones se solicitó entrevista para realizar levantamiento de acta por falta de disposición del funcionario.

-Con respecto a los acuerdos mencionados se observan debilidades en la revisión y aprobación de los procedimientos que afectan la nómina.

### FIRMAS RESPONSABLES

Minerva Naranjo Sepúlveda

Jorge Mario Agudelo Giraldo

Luis Alejandro Bejarano Morales

Nelson Gallego Berrio

Omar Alexis Osorio Martínez

Ángela Viviana Burgos Moreno

Sandra Patricia Pineda Monterrosa

Olga López Ramírez

Pedro Felipe Rodríguez Camargo

Consuelo Arango Betancourt

Rocío Castillo Blanco

FECHA DE ELABORACIÓN Mayo 07 de 2015

*Minerva Naranjo Sepúlveda*  
-----

*Jorge Mario Agudelo Giraldo*  
-----

*Luis Alejandro Bejarano Morales*  
-----

*Nelson Gallego Berrio*  
-----

*Omar Alexis Osorio Martínez*  
-----

*Ángela Viviana Burgos Moreno*  
-----

*Sandra Patricia Pineda Monterrosa*  
-----

*Olga López Ramírez*  
-----

*Pedro Felipe Rodríguez Camargo*  
-----

*Consuelo Arango Betancourt*  
-----

*Rocío Castillo Blanco*  
-----

A16



## Departamento Administrativo de Control Interno

DC-PCE-AI- 275

Armenia, Mayo 22 de 2015

Doctor  
Álvaro Arias Velásquez  
Secretario de Educación Municipal  
Municipio de Armenia.



Cordial Saludo:

Conforme con el oficio No DC-PCE-AI 246 de mayo 08 de 2015 y radicado en su secretaria el 11 de mayo de 2015, se envió el informe preliminar Auditoria Regular de Gestión Actividades de Talento Humano y Gestión del talento Humano Servicio Educativo para ejercer el Derecho de Contradicción en los (5) días Hábiles al recibo de la presente.

Teniendo en cuenta que de la Secretaría a su cargo no ejerció el Derecho de Contradicción, me permito informarle que se debe suscribir Plan de Mejoramiento sobre los hallazgos que quedaron en firme, el cual debe ser enviado en medio impreso al Departamento Administrativo de Control Interno y al correo electrónico [Controlinterno@armenia.gov.co](mailto:Controlinterno@armenia.gov.co) a más tardar el martes 9 de junio de 2015.

Atentamente,

Olga Lucia Zuluaga Alzate

Directora

Departamento Administrativo de Control Interno

Proyectó/Elaboró: Rocío C.

Revisó: Olga Lucia Z.

R-AM-PGG-001-Versión 8  
Fecha: 15/10/2013





## Departamento Administrativo de Control Interno

DC-PCE-AI- 289

Armenia, Mayo 28 de 2015

Doctora  
Luz Amparo Jiménez Villarraga  
Directora  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional  
Alcaldía de Armenia.

Asunto: Comunicación informe Final Auditoria Regular Gestión Actividades Talento Humano y Actividad Gestión Talento Humano Proceso Educativo. Vigencia 2014-2015.

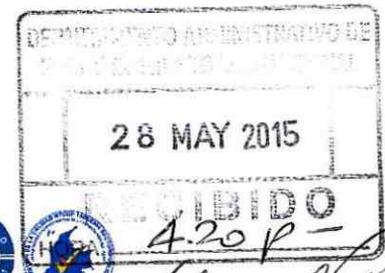
Respetada doctora:

Una vez analizado el Derecho de Contradicción presentado por esa Dependencia, muy respetuosamente me permito remitir el informe Final de Auditoria al correo Institucional

Respecto a la competencia del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional: el total de hallazgos en firme son: Nos 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 y 15), a los cuales se les debe suscribir el respectivo plan de Mejoramiento y remitirlo a este Departamento Administrativo en medio físico y enviado al correo institucional dentro de los quince días calendario al recibo de este informe, es decir hasta el martes 16 de junio. 2015.

El hallazgo No 1 fue aceptada la respuesta en el Derecho de Contradicción, por lo tanto se desvirtuó.

R-AM-PGG-001-Versión 8  
Fecha: 15/10/2013



*Yakovlev*



## Departamento Administrativo de Control Interno

Agradecemos de antemano la colaboración prestada por su equipo de trabajo durante la ejecución de la Auditoría.

Atentamente,

Olga Lucia Zuluaga Alzate  
Directora

Anexo: Diez 10 ( folios)  
Proyectó y elaboró: Rocío C.   
Revisó: Olga L.Z.A.

R-AM-PGG-001-Versión 8  
Fecha: 15/10/2013

**Armenia**  
Un Paraíso  
Para Inventar, Vivir y Disfrutar  
ALCALDIA de ARMENIA





### INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página :1 de 10

**AUDITORIA:** Regular a las Actividades relacionadas en el proceso Talento Humano y en la actividad Gestión del Talento Humano del proceso Educativo vigencias 2014-2015

**OBJETIVO:** Verificar la Eficacia, Eficiencia y Economía en todas las operaciones, evaluando la ejecución de las actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad aplicable.

**ALCANCE:** 12.1 ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES Y CONTRACTUALES(12.1.1 Competencias laborales, 12.1.2 Situaciones Administrativa) 12.2 SISTEMA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO(12.2.1 Bienestar Social, 12.2.2 Clima Organizacional, 12.2.3 Incentivos, 12.2.4 Seguridad y Salud en el Trabajo, 12.2.5 Inducción y Reinducción, 12.2.6 Capacitación);12.4 FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES(12.4.1 Bonos Pensionales, 12.4.2 Cuotas Partes Pensionales por Cobrar, 12.4.3 Cuotas Partes Pensionales por Pagar, 12.4.4 Pasivocol, 12.4.5 Certificados Laborales y Salariales); 12.5 CONTROL DISCIPLINARIO(12.5.1 Proceso disciplinario ordinario) ;8.8 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (8.8.H01 Administrar la planta de personal(H01.02. Controlar la planta de personal, H01.03 Administrar Las Novedades De Planta), 8.8.H02 Selección e Inducción de Personal, H02.03 Selección de Personal, H02.04 Nombramiento de Personal, 8.8.H03 Desarrollo de Personal(h03.02 Capacitación Y Bienestar), 8.8 Administración de la Nomina (H06.01 Administración de novedades, H06.02 Revisión de inconsistencias de Novedades en Nomina, H06.03 Generación de reportes

### INFORME DE AUDITORÍA

Nº	TEMA AUDITADO	HALLAZGO/OBSERVACIÓN	RES PUESTA AL DERECHO DE CONTRADICCIÓN
1	<p><b>Proceso: Talento Humano</b></p> <p>12.1 Asuntos Jurídicos Laborales Contractuales.</p> <p>12.1.1 Competencias Laborales</p>	<p><b>Inconsistencia en soportes de certificado de estudios</b> Revisado el expediente, "la hoja de vida", de la funcionaria <b>Omaira Guzmán</b>, se evidencia diploma de bachiller nocturno del colegio Alejandro Suárez, con fecha diciembre 09/2000 y mediante oficio del 29 de abril de 2014 remite copia de diploma de bachiller de la I.E. Olaya Herrera con fecha noviembre 22/2013 y la respectiva acta de grado al DAFI para que sea anexada a su hoja de vida.</p> <p>Mediante oficio DH-PTH-AJL-1530 del 05 de mayo de 2014 se solicita a la Secretaria de Educación certificar la autenticidad de estos documentos, mediante Oficio SE-PSE-AIV-0297 del 19 de mayo de 2014 el líder del área de control y vigilancia comunica que una vez realizada la revisión de los documentos se encontró que el diploma y acta de grado de la I.E. Alejandro Suarez carecen de autenticidad en las firmas y que el nombre no aparece en el acta de grado No 38 de diciembre del 2000. En cuanto al diploma y acta de grado de la I.E. Enrique Olaya Herrera, se constató que efectivamente realizo estudios en el programa adulto mayor 2012 y 2013, graduándose como bachiller académico en noviembre 22 del 2013.</p> <p>DAFI, mediante oficio DF-PTH-AJL-1853 del 27 de mayo del 2014 solicita</p>	<p>Realizada la verificación de la apertura del proceso disciplinario con No de radicado 216-2014-050 del 9 de junio del 2014 se constató que corresponde a la funcionaria Oriana Omaira Guzmán, por tal razón es desvirtuado el presente hallazgo.</p>



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página :2 de 10

		<p>al líder de Inspección y Vigilancia realice la consulta pertinente a los certificados y realice el traslado a las Autoridades competentes, en respuesta de la Secretaria de Educación manifiesta que es el DAFI a quien le compete iniciar proceso disciplinario por la entrega de documentos falsos.</p> <p>A la fecha no se evidencia apertura de proceso disciplinario en su contra por falsificación de documento público, al presentar dos (2) certificados de bachiller.</p>	
2	<p>12.1 Asuntos Jurídicos Laborales Contractuales.</p> <p>12.1.1 Competencias Laborales</p>	<p><b>Manejo de Estampillas en Certificaciones:</b></p> <p>Se revisaron las carpetas donde reposan las solicitudes de certificado, acompañados de la respectiva Constancia Laboral; se evidencia en cada una de ellas adheridas y anuladas las estampillas Pro-desarrollo y Pro-hospital por valor de dos mil pesos (\$2.000.00) cada una, conforme lo dispone el Decreto 0874 de diciembre 18 de 2013 de la Gobernación del Quindío.</p> <p>Se encontraron sesenta y dos (62) certificados donde las estampillas pro-Hospital fueron anuladas perforando sobre el valor en número, contraviniendo el artículo 10 numeral c de la Resolución 1627 del 27 de abril de 2005 de la Asamblea Departamental del Quindío que dice: "El servidor público que adhiere la estampilla a los documentos, deberá anularlas, perforarlas o colocándoles un sello seco de tal forma que no se elimine información del valor, fecha o número consecutivo".</p> <p>Así mismo se evidencia constancia laboral DF-PTH-AJL-0181 del 21 de enero de 2014 donde se adhiere estampilla correspondiente a la emisión del 29 de mayo de 2013 Pro Desarrollo y del 24 de abril de 2013 Pro Hospital, por valor nominal de \$1.900 cada una, valor y fecha que no corresponde a lo dispuesto en el Decreto 00874 de 2013 ni a la fecha de la solicitud, contraviniendo lo dispuesto en el artículo 9 de la Ordenanza 031 de 2004 que dice: "El plazo máximo para la utilización de las estampillas Pro desarrollo será de dos (2) meses contados a partir de la fecha de expedición que lleva impresa en cada estampilla"; y en el artículo 11 de la Ordenanza 005 de 2005: "El plazo máximo para la utilización de la estampilla Pro hospital Universitario será hasta el 28 de febrero del año siguiente a la expedición que lleva impresa cada estampilla"</p>	<p>Acceptado el Hallazgo se recomienda formular acciones que lleven a subsanar las causas que lo originaron; a través de la implementación del correspondiente Plan de Mejoramiento.</p>



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página :3 de 10

3	12.1 Asuntos Jurídicos Laborales Contractuales.  12.1.2 Situaciones Administrativas	<p><b>Inconsistencias en Actos Administrativos.</b></p> <p>Al revisar las hojas de vida de los funcionarios a quienes se les ha realizado encargos en las vigencias 2014-2015, se pudo evidenciar los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Resoluciones 0410 del 27 de marzo y 0502 del 21 de abril de 2014, presentan el mismo oficio (AM-PGG-095) de solicitud a pesar de ser de diferentes fechas.</li><li>-Resolución 0958 del 10 de julio de 2014, cuyo encargo se realizaría del 12 al 31 de julio de 2014; mediante Acta de posesión No 018 del 11 de julio se hizo efectivo el encargo, un día antes de la fecha estipulada en la Resolución.</li><li>-Resolución 1204 del 26 de agosto de 2014, se hace un encargo y no aparece la posesión de la funcionaria encargada.</li><li>-Resolución 1597 del 13 de noviembre de 2014, se encarga para el día 17 de noviembre y se realiza la posesión No 029 el 14 de noviembre, tres (3) días antes del encargo.</li></ul> <p>Se presentan resoluciones donde no se evidencia el oficio de solicitud que respalde el encargo (ver anexo de la operación 12.1.2 Situaciones Administrativas).</p>	<p>Una vez analizados los argumentos presentados en el Derecho de Contradicción, se evidencia que fueron aceptados por parte del proceso auditado la mayoría de las evidencias presentadas en el hallazgo, (<b>inconsistencias en actos administrativos</b>), en relación a los Actos Administrativos respecto a los cuales manifiestan que no coinciden el tiempo de encargo efectivamente ejercido y el tiempo establecido en la resolución debido a que <i>"la administración no puede elaborar actos administrativos de esta índole en días inhábiles."</i> Dicha situación debe ser prevista en el momento de la elaboración de dichos actos administrativos, con el fin de evitar inconsistencias.</p> <p>Por lo anteriormente expuesto, el hallazgo queda en firme debiéndose elaborar en el Plan de Mejoramiento las acciones correctivas tendientes a eliminar las causas que dieron origen</p>
4	12.2 Sistema de Desarrollo del Talento Humano  12.2.1 Bienestar Social y 12.2.3 Incentivos	<p>No se da cumplimiento a lo dispuesto en la Matriz de Identificación de Procesos y Procedimientos, versión 007 del 20/10/2014. Actividad 12.2 Sistema de Desarrollo del Talento Humano. Operación 12.2.1 <b>Bienestar Social. Tarea 5:</b> Oficiar a los funcionarios que se inscriben y no asisten a las actividades programadas; solicitando explicación de la no asistencia y las respectivas evidencias. Y Operación 12.2.3 <b>Incentivos. Tarea 6:</b> Solicitar al funcionario que elija el incentivo de apoyo para la publicación de investigaciones o documentos o trabajos; deberá entregar a la entidad un ejemplar de su publicación o investigación.</p> <p>Solicitar al funcionario que elija el incentivo de turismo social, las evidencias de los tickets y/o planes entregados por la agencia de viajes. En concordancia con lo establecido en la documentación aplicable (Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, MECI-NTCGP).</p>	<p>El hallazgo queda en firme y deben suscribirse en el Plan de Mejoramiento las acciones correctivas que permitan subsanar las causas que dieron origen al mismo.</p>



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página :4 de 10

5	12.2 Sistema de Desarrollo del Talento Humano  12.2.1 Bienestar Social y 12.2.2 Clima Organizacional	<p>Se verificaron 24 actividades de Bienestar Social y 12 de Clima Laboral organizadas y ejecutadas por el Dafi en el 2014, como se relacionan en cuadros anexos, discriminando: Actividad realizada, Fecha, No. de participantes, No. de encuestas y observaciones, encontrando algunas inconsistencias en los listados de asistencia, formatos de encuesta, tabulación, análisis de las encuestas de satisfacción e informe de evaluación, entre otros.</p> <p>Lo anterior contraviene lo establecido en el Decreto 1599 de 2005 Meci 1000:2005, derogado por el Decreto 943 de mayo de 2014 del DAFP.</p> <p><b>Elemento 2.2.2. Información Secundaria.</b> "Elemento de Control, conformado por el conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior de la entidad pública.....La Información Secundaria proporciona elementos de juicio a la ciudadanía o partes interesadas, para que verifiquen y determinen el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad. Debe garantizarse su registro oportuno, exacto y confiable para su divulgación, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir su divulgación a la ciudadanía y a las partes interesadas".</p> <p><b>Objetivos de Control de Información y Comunicación.</b> e)Diseñar los procedimientos que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa, a fin de dar a conocer la información que genera la organización pública de manera transparente, oportuna y veraz,, garantizando que su operación se ejecute adecuada y convenientemente.</p> <p><b>Manual Técnico para la Implementación del MECI 2014.</b> <b>Elemento 3. Eje Transversal Información y Comunicación.</b> <b>Información y Comunicación Interna</b> Para el óptimo funcionamiento de este eje, debe garantizarse su registro y/o divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los funcionarios un conocimiento más preciso y exacto de la entidad.</p>	El hallazgo queda en firme y deben suscribirse en el Plan de Mejoramiento las acciones correctivas que permitan subsanar las causas que dieron origen al mismo.
6	12.2 Sistema de Desarrollo del Talento Humano	Las Resoluciones 774 del 29/10/2014, 799, 800 y 801 del 12/11/2014, "Por medio de las cuales se designan los mejores empleados de carrera administrativa en el nivel asistencial, directivo, técnico y profesional de la	No se aceptan los argumentos expuestos en el derecho de contradicción, debido a que el hallazgo está enfocado a que no



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página :5 de 10

	12.2.3 Incentivos.	<p>administración central del municipio de Armenia", por el período comprendido entre el 01/02/2013 al 31/01/2014, establecen en su Artículo Segundo: Otorgar los incentivos en los términos y condiciones estipulados en las Resoluciones 610 de 2011 y 1544 del 2012, a los empleados designados en el Artículo Primero, según las condiciones fijadas en el <b>Parágrafo Primero: Acceso a Nivel Sobresaliente</b> a los mejores empleados de cada nivel jerárquico, quienes se hacen merecedores al reconocimiento de estímulos no pecuniarios.</p> <p>No obstante contraviene lo establecido en el Acta No. 002 del 10/09/2014, punto 2, en el que se menciona que solo se incluirán en el plan de incentivos aquellos funcionarios que obtuvieron la mayor calificación (100%) y que hayan cumplido con el mayor número de factores establecidos por la entidad de acuerdo a los resultados de cada nivel jerárquico; y en la Resolución No. 820 del 20/11/2014, "Por medio de la cual se asignan incentivos a los mejores empleados de carrera administrativa en cada nivel jerárquico y el mejor empleado de la administración central".</p>	<p>existe coherencia entre las actas del Comité de Incentivos y las Resoluciones por medio de las cuales se designan los mejores empleados de carrera administrativa en los diferentes niveles de la administración municipal, ya que estas resoluciones deben fundamentarse estrictamente en las decisiones que se adoptan en las reuniones del Comité de Incentivos, con el fin de evitar ambigüedades e interpretaciones que no se deriven directamente de lo consignado en los mencionados actos administrativos.</p>
7	12.2 Sistema de Desarrollo del Talento Humano  12.2.3 Incentivos	<p>Para la vigencia 2014 no se da cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 0516 del 27/05/2013, "Por medio de la cual se conforma el Comité de Incentivos de la Alcaldía Municipal de Armenia", que establece en el Artículo Quinto, literal g) Realizar las respectivas estadísticas y presentar al comité un informe anual, con sus respectivos análisis". En concordancia con el Acuerdo 137 de 2010, CAPITULO III <b>Responsables y Participantes en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral 5.4. Unidades de Personal.</b> 4. Presentar al jefe de la entidad informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio, con base en los informes de evaluación dispuestos por cada una de las áreas o dependencias. <b>Decreto 1227 del 21/04/2005</b>, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998. Artículo 61. Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces....61.4 Presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.</p>	<p>El hallazgo queda en firme y deben suscribirse en el Plan de Mejoramiento las acciones correctivas que permitan subsanar las causas que dieron origen al mismo.</p>
8	12.2 Sistema de	El Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial vigente del Municipio de	El hallazgo queda en firme y deben



### INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página :6 de 10

	<p>Desarrollo del Talento Humano</p> <p>12.2.4 Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Armenia establece en su artículo séptimo "Este Reglamento permanecerá exhibido en por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo junto con la Resolución aprobatoria.....". Dicha Resolución no se encuentra exhibida con el Reglamento en los dos lugares de trabajo que se tomaron como muestra (CAM y Familias en Acción). Incumpliendo lo dispuesto en el Artículo Séptimo del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. Así mismo el Reglamento no tiene fecha de expedición.</p>	<p>suscribirse en el Plan de Mejoramiento las acciones correctivas que permitan subsanar las causas que dieron origen al mismo.</p>
9	<p>12.2 Sistema de Desarrollo del Talento Humano</p> <p>12.2.5 Inducción y Reinducción</p>	<p>En la verificación realizada a la planta de personal de los funcionarios que ingresaron al Municipio de Armenia en los años 2014 (31) y lo transcurrido de 2015 (7), se constató que no se efectuaron actividades de inducción a cuatro (4):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Carolina Gutiérrez, cargo Profesional Universitaria en Salud con fecha de ingreso el 28/01/2014</li> <li>-José Abelardo Gómez Yara, cargo Conductor (P) con fecha de ingreso 27/05/2014.</li> <li>-Julio Cesar Escobar Posada, Secretario de Despacho (LN) fecha de ingreso 01/07/2014.</li> <li>-Lilian Enith López Barrios, cargo Subsecretario de Despacho, fecha de ingreso 01/09/2014.</li> </ul> <p>Incumpliendo la Tarea 1, Operación <b>12.2.5 Inducción y Reinducción</b> de la Matriz de Identificación de Procesos y Procedimientos. "Programar actividades de inducción cuando ingrese un servidor público. Y de Reinducción cada dos años, o antes si ocurren cambios en la normatividad, políticas institucionales, cambios estructurales y culturales en la entidad". Así mismo se incumple el <b>Decreto 1567 de 1998 Capítulo II Inducción y Reinducción artículo 7 literal "a) Programa de inducción</b>. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los (4) cuatro meses siguientes a su vinculación". <b>Resolución No 0012 del 04/01/2013 "Por medio del cual se adopta el Reglamento para el Programa de Inducción al Servicio Público en la Alcaldía de Armenia</b>. Artículo Cuarto "El programa de inducción deberá realizarse dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la vinculación del empleado.</p>	<p>El hallazgo queda en firme y deben suscribirse en el Plan de Mejoramiento las acciones correctivas que permitan subsanar las causas que dieron origen al mismo.</p>



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página 8 de 10

		<p>Por otra parte, de los treinta y tres (33) procesos en etapas vigentes que fueron revisados en el transcurso de la auditoria (indagaciones preliminares:12, investigaciones disciplinarias:12, pliego de cargos y etapas subsiguientes:10), se pudo establecer que en ninguno de ellos se cumplen los términos que establecen las normas referentes al proceso disciplinario, es decir a los artículos 150, 156, 161 de la Ley 734 de 2002 modificada por la Ley 1474 de 2011, en relación con el cumplimiento de los seis (06) meses para llevar a cabo la indagación preliminar y de los doce (12) meses para la investigación disciplinaria. Es de aclarar que sólo en uno (1) de ellos, se emite auto donde se prorroga el término para la investigación disciplinaria, posibilidad que esta enmarcada dentro de la Ley. (Proceso 012-2010)</p>	
15	<p><b>Proceso: Talento Humano</b></p> <p>12.1 Asuntos Jurídicos Laborales Contractuales.</p> <p>12.1.1 Competencias Laborales</p> <p>12.1.2 Situaciones Administrativas</p>	<p><b>Ley General de Archivo</b> <b>Documentos sin la firma de la Directora:</b></p> <p>Revisadas las carpetas donde reposan las solicitudes de certificados, acompañados de la respectiva constancia laboral; se evidencian las certificaciones DF-PTH-AJL-0831 del 13/03/2014 a nombre de Catalina Gómez y DF-PTH-AJL-5207 del 16/12/2014 a nombre de Armando A. Ramírez, sin la firma de la Directora del DAFI, contraviniendo la ley General de Archivo, artículo 4 del Acuerdo 060 de 2011.</p> <p><b>Inconsistencias en libros Radicadores.</b></p> <p>Se evidencia libro radicador de Actos Administrativos de vigencias anteriores diligenciado a lápiz, se inicia la vigencia 2014 en el libro y luego se pasa la información en el formato normalizado de uso general, sin embargo se presentan las siguientes inconsistencias en su diligenciamiento: Casillas diligenciadas a lápiz, casillas en blanco, hojas iniciadas en computador y continuadas a mano, consecutivos no tomados, consecutivos anulados, borrones, tachones, casillas sin diligenciar. Para la vigencia 2015 se inicia en el formato normalizado hasta el 17 de febrero continuando en un archivo excel, a la fecha de la auditoria se encuentra en</p>	<p>El hallazgo queda en firme y deben suscribirse en el Plan de Mejoramiento las acciones correctivas que permitan subsanar las causas que dieron origen al mismo.</p>



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página 7 de 10

10	12.4 Fondo Territorial de Pensiones  12.4.4 Pasivocol	<p><b>“ Riesgo de pérdida, daño y/o robo del activo PASIVOCOL”.</b> Una vez realizada la respectiva revisión de los archivos digitales que conservan la información en Pasivocol, y en virtud de que es una herramienta diseñada para suministrar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la información requerida dentro de los parámetros dispuestos en la Ley 549 de 1999, respecto del archivo laboral masivo de las entidades públicas, se pudo identificar que existe un riesgo de pérdida, daño y/o robo de la información, teniendo en cuenta que el equipo destinado para tal fin, es utilizado con frecuencia y regularidad, no solo por el operador autorizado para la plataforma Pasivocol, sino también, por diferentes funcionarios del Fondo Territorial de Pensiones. Lo anterior va en contra de los preceptos técnico legales de protección de la información estipulados en los numerales: 9.1 y 9.2 de la ISO/17799 ( 9.1 Áreas seguras: Evitar el acceso físico no autorizado, daño e interferencia con la información y los locales de la organización; 9.2 Equipo de seguridad: Evitar pérdida, daño, robo o compromiso de los activos y la interrupción de las actividades de la organización. Se debiera proteger el equipo de amenazas físicas y ambientales); No obstante involucra también los conceptos básicos de la ISO 27001 (Activo, Confidencialidad, Disponibilidad e Integridad), en lo concerniente a la política de seguridad de la información.</p>	Teniendo en cuenta que el hallazgo fue aceptado por los auditados al momento de ejercer el derecho de contradicción, se solicita se sirvan suscribir plan de mejoramiento con el fin formular acciones tendientes a eliminar las causas que lo originaron.
11	12.5 Control Disciplinario  (12.5.1 Proceso disciplinario ordinario)	<p><b><u>INCUMPLIMIENTO A LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 734 DE 2002 Y EN LA LEY 1474 DE 2011</u></b></p> <p><b><u>INCUMPLIMIENTO ARTÍCULO 150 DE LA LEY 734 DE 2002</u></b></p> <p>Dentro de la muestra seleccionada de cincuenta y siete (57) procesos que se encuentran archivados, los cuales fueron revisados en su integridad por el equipo auditor, se encontró que en 55 no se da cumplimiento estricto a los términos establecidos por la normatividad en materia disciplinaria para las diferentes etapas procesales.</p>	Se recomienda establecer mecanismos de control que permitan dar aplicación a los términos que establecen las normas para cada caso en especial, es decir, para la indagación preliminar y para la investigación disciplinaria contemplados en la Ley 734 de 2002 modificada parcialmente por la Ley 1474 de 2011



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página :9 de 10

	<p>proceso de digitación, encontrándose que para el mes de marzo la hoja termina con la Resolución No. 0511 del 01/04/2014, pero continua la numeración hasta el 616, en la hoja de abril se inicia nuevamente con la Resolución No. 0511 del 01/04/20104, quedando doblemente anotada, lo que evidencia falta de control.</p> <p>Igualmente no se guarda el orden cronológico de las resoluciones, toda vez que aquellas que son anuladas son destruidas, así como los oficios de solicitudes, contraviniendo el principio de orden original, y el artículo sexto del Acuerdo 60 de 2001, <b>"Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos."</b></p>	
12.2 Sistema de Desarrollo del Talento Humano  12.2.1 Bienestar Social.	Se observa el archivo de diferentes circulares emitidas por otras dependencias de la administración municipal (ejemplo: Circulares 023, 024, 027 y 029 del 28/05, 04/06 y 17/06/2014 del Despacho de la señora Alcaldesa-Oficina Asesora Social), en la carpeta de Circulares, oficios y actividades de Bienestar Social, Serie 3.1 – 68 PROGRAMAS, Subserie 15 DE BIENESTAR SOCIAL. Tipo documental- Circulares.	El hallazgo queda en firme y deben suscribirse en el Plan de Mejoramiento las acciones correctivas que permitan subsanar las causas que dieron origen al mismo.

**FECHA DE ELABORACIÓN** Mayo 28 de 2015



## INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno  
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 27/08/2012

Versión:002

Página :10 de 10

### FIRMAS RESPONSABLES

Minerva Naranjo Sepúlveda

Jorge Mario Agudelo Giraldo

Luis Alejandro Bejarano Morales

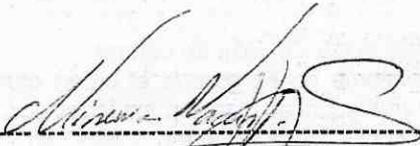
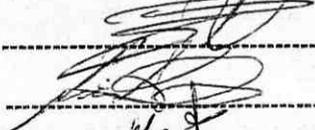
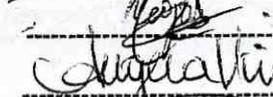
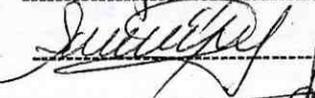
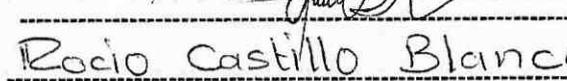
Nelson Gallego Berrio

Ángela Viviana Burgos Moreno

Sandra Patricia Pineda Monterrosa

Pedro Felipe Rodríguez Camargo

Rocío Castillo Blanco

  
-----  
  
-----  
  
-----  
  
-----  
  
-----  
  
-----  
  
-----  
  
-----



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

Código: R-DC-PCE-013-PME  
 Fecha: 27/08/2012  
 Versión: 3  
 Pagina: 1 de 4

ALCALDÍA DE ARMENIA

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	12/06/2015	FUENTE:	<input type="checkbox"/> Quejas del Cliente <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Auditoría Interna de Calidad <input type="checkbox"/> Informes de Auditoría Interna de Gestión <input type="checkbox"/> Informes de Auditoría de Tercera Parte	<input type="checkbox"/> Resultados de la Revisión por la Dirección <input type="checkbox"/> Resultados de Análisis de Datos <input type="checkbox"/> Resultados de las Mediciones de Satisfacción <input type="checkbox"/> Mediciones de Procesos, Productos o Servicios	<input type="checkbox"/> Resultados de Autoevaluación <input type="checkbox"/> Gestión del Riesgo <input type="checkbox"/> Revisión de las Necesidades y Expectativas del Cliente	TIPO DE ACCIÓN							
N° de Acción		NO CONFORMIDAD / HALLAZGOS	AC: Acción Correctiva AP: Acción Preventiva	PROCESO	ACCIÓN (Qué voy a hacer?)	ESTRATEGIA (Cómo lo voy a hacer?)	INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO			ESTADO		OBSERVACIONES	
							FECHA INICIO	FECHA DE CIERRE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	ABIERTA	CERRADA	

2	<p>Manejo de Estampillas en Certificaciones:</p> <p>Se revisaron las carpetas donde reposan las solicitudes de certificado, acompañados de la respectiva Constancia Laboral; se evidencia en cada una de ellas adheridas y anuladas las estampillas Pro-desarrollo y Pro-hospital por valor de dos mil pesos (\$2 000 oo) cada una, conforme lo dispone el decreto 0874 de diciembre 18 del 2013 de la Gobernación del Quindío.</p> <p>Se encontraron sesenta y dos (62) certificados donde las estampillas pro-Hospital fueron anuladas perforando sobre el valor en número, contraviniendo el Artículo 10 numeral c de la Resolución 1627 del 27 de abril del 2005 de la Asamblea Departamental del Quindío que dice: "El servidor público que adhiere la estampilla a los documentos, deberá anularlas, perforarlas o colocándoles un sello seco de tal forma que no se elimine información del valor, fecha o número consecutivo".</p> <p>Así mismo se evidencia constancia laboral DF-PTH-AJL-0181 del 21 de enero de 2014 donde se adhiere estampilla correspondiente a la emisión del 29 de mayo del 2013 Pro Desarrollo y del 24 de abril del 2013 Pro Hospital por valor nominal de \$1 900 cada una, valor y fecha que no corresponde a lo dispuesto en el decreto 00874 del 2013 ni a la fecha de la solicitud, contraviniendo lo dispuesto en el artículo 9 de la Ordenanza 031 del 2004 que dice: "El plazo máximo para la utilización de las estampillas Pro desarrollo será de dos (2) meses contados a partir de la fecha de expedición que lleva impresa en cada estampilla", y en el artículo 11 de la Ordenanza 005 del 2005 dice "El plazo máximo para la utilización de la estampilla Pro hospital Universitario será hasta el 28 de febrero del año siguiente a la expedición que lleva impresa cada estampilla"</p>	AC	12	<p>Mesa de trabajo con la persona encargadas de anular y adherir las estampillas en el respectivo certificado, así como la persona encargada de la revisión de los mismos.</p> <p>Modificar el Formato de Solicitud de Certificado R-DF-PTH-075 y realizar mesa de trabajo informativa</p>	<p>Citar las personas que tienen relación directa con la elaboración y revisión de certificados laborales, con el fin de llevar a cabo mesa de trabajo en la que se trazaran directrices frente a la forma como deben anularse las estampillas cuidando el valor fecha y número de consecutivo. Así también realizar seguimiento periódico a las directrices trazadas dejando evidencia del mismo.</p> <p>Incluir una nota aclaratoria "las estampillas se recibirán siempre la estampilla no venga anulada con la antelación y la fecha de expedición de la misma no sea superior a dos meses"</p> <p>Presentar el documento ante el comité operativo del proceso 12 para su aprobación</p> <p>Luego de aprobados los cambios, enviarlo a la Oficina del Sistema de Gestión de Calidad MECI, para el respectivo cambio de versión</p>	12/06/2015	11/06/2016	365	Líder actividad Asuntos Jurídico Laborales y Contractuales	X		Se debe realizar de forma permanente
---	--	----	----	--	--	------------	------------	-----	--	---	--	--------------------------------------

3	<p>Inconsistencias en Actos Administrativos</p> <p>Al realizar la revisión de las hojas de vida de los funcionarios a quienes se les ha realizado encargos en la vigencia 2014-2015, se pudo evidenciar los siguientes casos:</p> <p>Las Resoluciones 0410 del 27 de marzo y la 0502 del 21 de abril del 2014 presenta el mismo oficio (AM-PGG-095) de solicitud a pesar de ser de diferentes fechas. La resolución 0958 del 10 de julio del 2014 cuyo encargo se realizaría del 12 al 31 de julio del 2014, mediante acta de posesión No 018 del 11 de julio se hizo efectivo el encargo, un día antes de la fecha estipulada en la resolución.</p> <p>La resolución 1204 del 26 de agosto del 2014, se hace un encargo y no aparece la posesión de la funcionaria encargada.</p> <p>La resolución 1597 del 13 de noviembre del 2014 se da en encargo para el día 17 de noviembre y se realiza la posesión No 029 el 14 de noviembre, tres (3) días antes del encargo.</p> <p>Se presenta gran número de resoluciones donde no se evidencia el oficio de solicitud que respalde el encargo (ver anexo de la operación 12.1.2 Situaciones Administrativas).</p>	AC	12	<p>Establecer claramente en el Acto Administrativo de posesión la fecha a partir de la cual rigen los encargos</p> <p>Oficiar al Despacho de la Alcaldesa</p>	<p>Incluir en los actos administrativo de posesión la fecha a partir de la cual registra el encargo, el cual debiera coincidir con la fecha establecida en la parte resolutoria del acto administrativo de encargo.</p> <p>Oficiar al Despacho de la Señora Alcaldesa, haciendo énfasis en la necesidad de enviar el soporte que respalde las solicitudes de encargo.</p>	12/06/2015	11/06/2016	365	Líder actividad Asuntos Jurídico Laborales y Contractuales			Se debe realizar de forma permanente
---	---	----	----	---	---	------------	------------	-----	--	--	--	--------------------------------------

12

No se da cumplimiento a lo dispuesto en la Matriz de Identificación de Procesos y Procedimientos, versión 007 del 20/10/2014. Actividad 12.2 Sistema de Desarrollo del Talento Humano. Operación 12.2.1 Bienestar Social. Tarea 5: Oficiar a los funcionarios que se inscriben y no asisten a las actividades programadas; solicitando explicación de la no asistencia y las respectivas evidencias.

AC

12

Oficiar a los funcionarios que se inscriben y no asisten a las actividades de Bienestar Social sin presentar justificación alguna.

deportivas" R-DF-PTH-065, de tal modo que este pueda ser implementado para la inscripción a todas las actividades del Programa de Bienestar Social.

Realizar la inscripción a las actividades de Bienestar Social mediante la utilización del formato R-DF-PTH-065 en el cual debe quedar registrada la firma de todos los funcionarios inscritos.

Comparar las planillas de inscripción con los listados de asistencia en cada una de las actividades realizadas con el fin de verificar la asistencia de las personas inscritas con anterioridad, registrando el resultado de la comparación de la información.

Oficiar a aquellos funcionarios que se inscribieron pero no asistieron a las diferentes actividades, dicho oficio será remitido con copia al Director o Secretario de Despacho respectivo.

En caso de que la inasistencia de algún funcionario sea reiterativa, este será penalizado de tal forma que se le negará la posibilidad de participar en las actividades de Bienestar Social realizadas

01/07/2015 30/06/2016

365

Subdirector(a) DAFI

Técnico Administrativo apoyo al SGC

Coordinadora Bienestar Social

X

Esta actividad se realizará de forma permanente

13

	<p>Y Operación 12.2.3 Incentivos. Tarea 6: Solicitar al funcionario que elija el incentivo de apoyo para la publicación de investigaciones o documentos o trabajos; deberá entregar a la entidad un ejemplar de su publicación o investigación. Solicitar al funcionario que elija el incentivo de turismo social, las evidencias de los tickets y/o planes entregados por la agencia de viajes. En concordancia con lo establecido en la documentación aplicable (Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, MECI-NTCGP).</p>		<p>12</p> <p>Eliminar en la operación 12.2.3 Incentivos, de la Matriz de Identificación de Procesos y Procedimientos, versión 007 del 20/10/2014 la tarea número 6</p>	<p>una vez revisado lo establecido en la documentación aplicable (Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, MECI-NTCGP) se llegó a la conclusión que se puede obviar y por ende eliminar de la Matriz de Identificación de Procesos y Procedimientos, la tarea número 6 de la operación 12.2.3 Incentivos.</p> <p>Se citará a reunión al Comité Operativo del Proceso 12 con el fin de socializar los cambios que se van a efectuar en dicha matriz.</p> <p>Una vez socializados y aprobados dichos cambios, se solicitará a la Oficina Sistema de Gestión de Calidad - MECI la modificación y cambio de versión de la misma.</p> <p>Una vez cambiada la versión de la Matriz de Procesos y Procedimientos se enviará a los Líderes de Actividad el documento en su nueva versión con el fin de que este sea socializado a sus respectivos grupos de trabajo.</p>	<p>01/07/2015 31/07/2015</p> <p>30</p>	<p>Subdirector(a) DAFI</p> <p>Técnico Administrativo apoyo al SGC</p>	<p>X</p>	<p>No se acepta la observación con respecto a incluir en esta acción lo establecido en el literal d), artículo 25, Capítulo III, Programa de Bienestar Social (seguimiento y evaluación de los programas adelantados....), lo anterior, teniendo en cuenta que el hallazgo es muy claro en cuanto a que los funcionarios beneficiados por el Programa de Incentivos, deben allegar copia del ejemplar de la publicación y/o los tickets de viaje según sea el caso, hallazgo que nada tiene que ver con realizar el seguimiento y evaluación a dicho programa.</p>
5	<p>Se verificaron 24 actividades de Bienestar Social y 12 de Clima Laboral organizadas y ejecutadas por el Dafi en el 2014, como se relacionan en cuadros anexos, discriminando: Actividad realizada, Fecha, No. de participantes, No. de encuestas y observaciones, encontrando algunas inconsistencias en los listados de asistencia, formatos de encuesta, tabulación, análisis de las encuestas de satisfacción e informe de evaluación, entre otros. Lo anterior contraviene lo establecido en el Decreto 1599 de 2005 MecI 1000.2005, derogado por el Decreto 943 de mayo de 2014 del DAFP.</p>	<p>AP</p>	<p>12</p> <p>Verificar mensualmente el análisis de los datos obtenidos al finalizar cada una de las actividades de Bienestar Social.</p>	<p>Solicitar a la Coordinadora del Programa de Bienestar Social un informe mensual en el que se suministre información detallada de cada una de las actividades realizadas en su programa, relacionando el nombre de cada actividad, la fecha de ejecución, número de participantes y total de encuestas de satisfacción aplicadas.</p> <p>Revisar aleatoriamente algunos listados de asistencia y encuestas de satisfacción con el fin de determinar si los datos relacionados en dicho informe coinciden con los documentación anexa.</p>	<p>01/07/2015 30/06/2016</p> <p>365</p>	<p>Subdirector(a) DAFI</p> <p>Coordinador (a) Programa de Bienestar Social</p>	<p>X</p>	<p>Se debe realizar de forma permanente</p>
6	<p>Las Resoluciones 774 del 29/10/2014, 799, 800 y 801 del 12/11/2014, "Por medio de las cuales se designan los mejores empleados de carrera administrativa en el nivel asistencial, directivo, técnico y profesional de la administración central del municipio de Armenia", por el periodo comprendido entre el 01/02/2013 al 31/01/2014, establecen en su Artículo Segundo. Otorgar los incentivos en los términos y condiciones estipulados en las Resoluciones 610 de 2011 y 1544 del 2012, a los empleados designados en el Artículo Primero, según las condiciones fijadas en el Parágrafo Primero. Acceso a Nivel Sobresaliente a los mejores empleados de cada nivel jerárquico, quienes se hacen merecedores al reconocimiento de estímulos no pecuniarios. No obstante contraviene lo establecido en el acta No 002 del 10/09/2014, punto 2, en el que se menciona que solo se incluirán en el plan de incentivos aquellos funcionarios que obtuvieron la mayor calificación (100%) y que hayan cumplido con el mayor número de factores establecidos por la entidad de acuerdo a los resultados de cada nivel jerárquico; y en la Resolución No 820 del 20/11/2014, "Por medio de la cual se asignan incentivos a los mejores empleados de carrera administrativa en cada nivel jerárquico y el mejor empleado de la Administración Central".</p>	<p>AP</p>	<p>12</p> <p>Expedir los actos administrativos del Programa de Incentivos de acuerdo con la información registrada en actas de reunión del Comité de Incentivos.</p>	<p>Cada vez que se requiera expedir actos administrativos inherentes al Programa de Incentivos, se hará entrega al responsable de su expedición, de las actas de reunión del Comité de Incentivos para que estas sean tomadas como insumo a la hora de contemplar la información en cada resolución.</p> <p>Revisar los actos administrativos expedidos con el fin de constatar que la información contemplada en los mismos coincida con la registrada en las actas de reunión del Comité de Incentivos.</p>	<p>01/07/2015 30/06/2016</p> <p>365</p>	<p>Subdirector(a) DAFI</p> <p>Coordinador (a) Programa de Incentivos</p> <p>Líder de Actividad 12.1 Asuntos Jurídicos Laborales y Contractuales</p>	<p>X</p>	<p>Esta actividad se realizará de forma permanente.</p>
7	<p>Para la vigencia 2014 no se da cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 0516 del 27/05/2013, "Por medio de la cual se conforma el Comité de Incentivos de la Alcaldía Municipal de Armenia", que establece en el Artículo Quinto, literal g) Realizar las respectivas estadísticas y presentar al comité un informe anual, con sus respectivos análisis". En concordancia con el Acuerdo 137 de 2010. CAPITULO III Responsables y Participantes en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral 5.4: Unidades de Personal. 4. Presentar al jefe de la entidad informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio, con base en los informes de evaluación dispuestos por cada una de las áreas o dependencias. Decreto 1227 del 21/04/2005, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998, Artículo 61. Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces....61.4 Presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.</p>	<p>AP</p>	<p>12</p> <p>Realizar las respectivas estadísticas y presentar al comité un informe anual, con sus respectivos análisis y socializarlo al Representante Legal de la entidad.</p>	<p>Enviar al Secretario Técnico del Comité de Incentivos la Resolución "por medio de la cual se conforma el Comité de Incentivos de la Alcaldía de Armenia", con el fin de que este conozca sus funciones como Secretario de dicho Comité.</p> <p>Solicitar al Secretario Técnico del Comité de Incentivos el informe de la evaluación de desempeño del periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2014 al 31 de enero de 2015, el cual debe ser allegado a la Subdirección del DAFI a más tardar el día 31 de octubre de 2015.</p> <p>Socializar dicho informe al Representante Legal de la entidad a más tardar el día 30 de noviembre de 2015.</p>	<p>01/07/2015 30/06/2016</p> <p>365</p>	<p>Subdirector(a) DAFI</p> <p>Coordinador (a) Programa de Incentivos</p> <p>Líder de Actividad 12.1 Asuntos Jurídicos Laborales y Contractuales</p>	<p>X</p>	<p>Esta actividad se debe realizar de forma permanente y se debe realizar para todas las vigencias.</p>

8	<p>El Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial vigente del Municipio de Armenia establece en su artículo séptimo "Este Reglamento permanecerá exhibido en por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo junto con la Resolución aprobatoria. Dicha Resolución no se encuentra exhibida con el Reglamento en los dos lugares de trabajo que se tomaron como muestra (CAM y Familias en Acción), Incumpliendo lo dispuesto en el Artículo séptimo del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. Así mismo el Reglamento no tiene fecha de expedición.</p>	AC	12	<p>Modificar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial</p>	<p>Se realizará la modificación al Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial registrando la fecha de elaboración y eliminando la parte en la que se hace referencia a que este será exhibido junto con su resolución aprobatoria, ya que según la normatividad relacionada no es necesario adjuntar dicho acto administrativo.</p> <p>Una vez modificado, este Reglamento será publicado nuevamente en los sitios ya predeterminados y además se exhibirá también en la estación de Bomberos Central, Secretaría de Tránsito y Transporte y Casa de Justicia</p>	01/07/2015 30/12/2015	182	<p>Subdirector(a) DAFI</p> <p>Coordinador (a) Programa de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	X	
9	<p>En la verificación realizada a la planta de personal de los funcionarios que ingresaron al Municipio de Armenia en los años 2014 (31) y lo transcurrido de 2015 (7), se constató que no se efectuaron actividades de inducción a cuatro (4)</p> <p>-Carolina Gutiérrez, cargo Profesional Universitaria en Salud con fecha de ingreso el 28/01/2014</p> <p>-José Abelardo Gómez Yara, cargo Conductor (P) con fecha de ingreso 27/05/2014</p> <p>-Julio Cesar Escobar Posada, Secretario de Despacho (LN) fecha de ingreso 01/07/2014</p> <p>-Lilian Enith López Barrios, cargo Subsecretario de Despacho, fecha de ingreso 01/09/2014</p> <p>Incumpliendo la tarea 1 de la operación 12.2.5 Inducción y Reinducción de la Matriz de Identificación de Procesos y procedimientos. "Programar actividades de inducción cuando ingrese un servidor público, y de reinducción cada dos años, o antes si ocurren cambios en la normatividad, políticas institucionales, cambios estructurales y culturales en la entidad" Así mismo se incumple el Decreto 1567 de 1998 Capítulo II Inducción y Reinducción artículo 7 literal "a) Programa de inducción Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación". Resolución No 0012 del 04/01/2013 "Por medio del cual se adopta el reglamento para el programa de inducción al servicio Público en la alcaldía de Armenia Artículo Cuarto "El programa de inducción deberá realizarse dentro de los (04) meses siguientes a la vinculación del empleado.</p>	AP	12	<p>Realizar el proceso de Inducción a todos los funcionarios que llegan hacer parte de la planta de personal de la Administración Central Municipal.</p>	<p>Solicitar al Líder de la Actividad 12.1 Asuntos Jurídicos Laborales y Contractuales la relación mensual de las personas que se vinculan a la entidad.</p> <p>Realizar una base de datos de las personas vinculadas a la entidad relacionando la fecha de posesión, el plazo máximo permitido para realizar el proceso de Inducción y la fecha de ejecución de la misma.</p> <p>Realizar los respectivos procesos de inducción a todos los funcionarios que ingresan a la entidad dejando el registro de la evidencia de cada proceso realizado.</p>	01/07/2015 30/06/2016	365	<p>Subdirector(a) DAFI</p> <p>Coordinador (a) Programa de Inducción y Reinducción</p> <p>Líder de Actividad 12.1 Asuntos Jurídicos Laborales y Contractuales</p>	X	<p>Esta actividad se debe realizar de forma permanente.</p>
10	<p>"Riesgo de pérdida, daño y/o robo del activo PASIVOCOL" Una vez realizada la respectiva revisión de los archivos digitales que conservan la información en Pasivocol, y en virtud de que es una herramienta diseñada para suministrar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la información requerida dentro de los parámetros dispuestos en la Ley 549 de 1999, respecto del archivo laboral masivo de las entidades públicas, se pudo identificar que existe un riesgo de pérdida, daño y/o robo de la información, teniendo en cuenta que el equipo destinado para tal fin, es utilizado con frecuencia y regularidad, no sólo por el operador autorizado para la plataforma Pasivocol, sino también, por diferentes funcionarios del Fondo Territorial de Pensiones. Lo anterior va en contra de los preceptos técnicos legales de protección de la información estipulados en los numerales 9.1 y 9.2 de la ISO/17799 (9.1 Áreas Seguras: Evitar el acceso físico no autorizado, daño e interferencia con la información y los locales de la organización; 9.2 Equipo de seguridad: Evitar pérdida, daño, robo o compromiso de los activos y la interrupción de las actividades de la organización. Se debiera proteger el equipo de amenazas físicas y ambientales); No obstante involucra también los conceptos básicos de la ISO 27001 (Activo, Confidencialidad, Disponibilidad e Integridad), en lo concerniente a la política de seguridad de la información.</p>	AC	12	<p>Prohibir el uso del equipo de cómputo, donde está habilitada la plataforma de PASIVOCOL, a todos los funcionarios y contratistas ajenos al manejo de dicho programa.</p>	<p>Se cambiará la clave de acceso al equipo de cómputo que tiene el programa Pasivocol, se fijará la impresora con uso exclusivo a este equipo.</p> <p>Se habilitará el uso y manejo de los otros equipos de cómputo e impresoras existentes para los demás funcionarios y contratistas del Fondo Territorial de Pensiones, en el momento en que lo requieran.</p>	12/06/2015 19/06/2015	7	<p>Líder Actividad Fondo Territorial de Pensiones</p>	x	

15

11

Dentro de la muestra seleccionada de cincuenta y siete (57) procesos que se encuentran archivados los cuales fueron revisados en su integridad por el equipo auditor, se encontró que en 55 no se da cumplimiento estricto a los términos establecidos por la normatividad en materia disciplinaria para las diferentes etapas procesales.

Por otra parte de los 33 procesos en etapas vigentes que fueron revisados en el transcurso de la auditoría (Indagaciones Preliminares 12, Investigaciones disciplinarias 12 y co Pliego de Cargos y etapas subsiguientes 10), se pudo evidenciar que en ninguno de ellos se cumplen los términos que establece las normas referentes al proceso disciplinario, es decir los artículos 150, 156, 161 de la Ley 734 de 2002, modificada parcialmente por la Ley 1474 de 2011. En relación con el cumplimiento de los seis meses para llevar a cabo la Indagación y los 12 para la investigación disciplinaria. Es de aclarar que sólo en uno (1) de ellos, se emite auto donde se prorroga el término para la investigación disciplinaria, posibilidad que esta enmarcada dentro de la Ley (Proceso 012-2010)

AC

12

Elaboración de un Plan de contingencia con el fin de abarcar la mayor cantidad de procesos posibles

Estudio y análisis de los procesos por cada profesional determinando cuántos y cuáles de expedientes se encuentran para aperturar investigación disciplinaria, cuáles para archivar y cuáles para proferir pliego de cargos.

22/06/2015 30/06/2015

8

Profesionales de Planta  
Actividad Control  
Disciplinario

X

Contratar 4 abogados por los 6 meses restantes para ejecutar un plan de contingencia archivando los procesos que estén para tal decisión y aperturar aquellos que se encuentren listos para expedir dicho auto, con el fin de subir el nivel de cumplimiento del indicador. Solicitud al área de contratación de la selección de los abogados con experiencia en el manejo de procesos disciplinarios (experiencia)

20/06/2015 30/12/2015

193

Director

X

Distribuir a los abogados del departamento administrativo de fortalecimiento institucional semanalmente un proceso para que expidan autos de archivo.

20/06/2015 30/12/2015

193

Director

entrega de la circular a efectos de aclarar a los servidores con personal a cargo para que efectúen el control seguimiento y supervisión de las tareas y acciones del personal a su cargo en aplicación del artículo 51 de la ley 734 de 2002.

06/07/2015 10/07/2015

4

Lider de actividad  
Asuntos Disciplinarios

X

AC

12

Distribución de Circular

Ejecutar acción correctiva modificando el indicador por número de quejas tramitadas sobre número de quejas recibidas.

10/07/2015 15/07/2015

5

Lider de actividad  
Asuntos Disciplinarios

X

Cada profesional continuará llevando el control de los procesos que le correspondan por reparto en un cuadro de excel en el que se identifique la fecha de vencimiento de los términos de las etapas procesales (acatamiento a recomendación del equipo auditor)

16/06/2015 15/06/2016

365

Profesionales de Planta  
Actividad Control  
Disciplinario

X

Esta actividad se realizará de forma permanente

15

Ley General de Archivo

Documentos sin la firma de la Directora  
Revisadas las carpetas donde reposan las solicitudes de certificado, acompañados de la respectiva Constancia Laboral, se evidencia las certificaciones DF-PTH-AJL-0831 de Marzo/13/2014 a nombre de Catalina Gómez y DF-PTH-AJL-5207 de Dic /18/2014 a nombre de Armando A. Ramirez Sin la firma de la Directora de DAFI, contraviniendo la ley General de Archivo en el artículo 4 del acuerdo 060 del 2011

Inconsistencias en libros Radicadores  
Se evidencia libro radicador de Actos Administrativos de vigencias anteriores diligenciado a lápiz, se inicia la vigencia 2014 en el libro y luego se pasa la información en el formato normalizado de uso general, sin embargo se presentan las siguientes irregularidades en su diligenciamiento  
Casillas diligenciadas a lápiz, casillas en blanco, hojas iniciadas en computador y continuadas a mano, consecutivos no tomados, consecutivos anulados, borrones, tachones, casillas sin diligenciar. Para la vigencia 2015 se inicia en el formato normalizado hasta el 17 de febrero continuando en un archivo excel donde a la fecha de la auditoría se encuentra en proceso de digitación de la presente vigencia encontrándose que para el mes de marzo la hoja termina con la resolución 0511 del 01/04/2014 pero continúa la numeración hasta el 616, pasando a la hoja de abril se inicia nuevamente con la resolución 0511 del 01/04/2014, quedando doblemente anotada, lo que demuestra falta de control. Igualmente no se guarda el orden cronológico de las resoluciones, toda vez que aquellas que son anuladas son destruidas, así como los oficios de solicitudes, contraviniendo el principio de orden original, y el artículo sexto del acuerdo 60 del 2001, "Numeración de actos administrativos. La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachón o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos"

AC

12

Firma de documentos por parte del Director.

Verificar que las certificaciones laborales que se entreguen a los solicitantes como las copias que reposan en los archivos del proceso se encuentren firmados por el director.

12/06/2015 11/06/2016

365

Lider actividad  
Asuntos Jurídico  
Laborales y  
Contractuales

X

Se debe realizar de forma permanente

16

Ley General de Archivo Se observa el archivo de diferentes circulares emitidas por otras dependencias de la administración municipal (ejemplo: Circulares 023, 024, 027 y 029 del 28/05, 04/06 y 17/06/2014 del Despacho de la señora Alcaldesa-Oficina Asesora Social), en la carpeta de Circulares, oficios y actividades de Bienestar Social, Serie 3.1 – 68 PROGRAMAS, Subserie 15 DE BIENESTAR SOCIAL, Tipo documental- Circulares

AC

12

Separar las circulares emitidas por otras dependencias de las emitidas por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

Crear una carpeta denominada Comunicaciones oficiales la cual será de apoyo en la que se archiven las circulares emitidas por otras dependencias en las que convoca a participar en diferentes actividades y para la cual se prestó apoyo desde el Programa de Bienestar Social.

01/07/2015 30/06/2016

365

Subdirector(a) DAFI  
Coordinador (a)  
Programa de  
Bienestar Social

X

Responsable del Seguimiento: Marcela Perez Garcia

Gerente de Proceso: Luz Amparo Jiménez Villarraga

Firma

Elaborado por: Líderes de Actividad

Revisado por: Lina Maria Giraldo Álvarez

Firma

Aprobado por:  
COMITÉ OPERATIVO SISTEMA DE GESTION INTEGRADO "CALIDAD-MECI"

Centro Administrativo Municipal CAM, piso 3 Tel – (6) 741 71 00 Ext. 303 - 304

17

		PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS							Código: R-DC-PCE-013-PME			
									Fecha: 27/08/2012			
									Versión: 3			
		ALCALDÍA DE ARMENIA							Página: 1 de 1			
FECHA DILIGENCIAMIENTO:	Junio 5 de 2015	FUENTE:	Quejas del Cliente		Resultados de la Revisión por la Dirección Resultados de Autoevaluación							
			Informes de Auditoría Interna de Calidad		Resultados de Análisis de Datos Gestión del Riesgo							
			X	Informes de Auditoría Interna de Gestión		Resultados de las Mediciones de Satisfacción Revisión de las Necesidades y Expectativas del Cliente						
			Informes de Auditoría de Tercera Parte		Mediciones de Procesos, Productos o Servicios Otra...							
N° de Acción	NO CONFORMIDAD / HALLAZGOS	TIPO DE ACCIÓN AC: Acción Correctiva AP: Acción Preventiva	PROCESO	ACCIÓN (Qué voy a hacer?)	ESTRATEGIA (Cómo lo voy a hacer?)	INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO				ESTADO		OBSERVACIONES
						FECHA INICIO	FECHA DE CIERRE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	ABIERTA	CERRADA	
12	Compensaciones vacacionales en dinero: Una vez realizado el muestreo a las hojas de vida de los funcionarios de la planta central de la Secretaría de Educación: Mario Alberto Álvarez, Juan Diego Gómez, Ginna Liceth Bedoya Vélez y Milena Arango Rodríguez, se observó que no se está efectuando el respectivo disfrute de vacaciones sino que se compensa en dinero año tras año justificando que es por necesidad del servicio, sin tener en cuenta lo reglado por el Decreto 1848 de 1969, que en su artículo 47 establece la prohibición de compensar las vacaciones en dinero por más de un año.	AC	GESTION DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL	Expedir circular para personal administrativo informando contenido artículo 20 decreto 1045 de 1978 y estableciendo parametros para compensacion en dinero de vacaciones	Enviar a los correos electronicos de las instituciones educativas y socializar con lideres de area de la SEM	15/06/15	14/07/15	1 MES	LIDER AREA ADMINISTRATIVA SEM	x		
13	de personal se observó por medio de Circular No 113 del 05/05/2014 la citación al personal nombrado hasta el 30/04/2014 y a los funcionarios que no asistieron a dicho proceso el año anterior. En muestra tomada de 16 funcionarios convocados para este proceso de inducción, se evidenció que 10 de ellos no asistieron, además 5 no presentaron ninguna justificación. Nuevamente el 15/10/2014 se realizó el proceso de inducción, el cual se efectuó el 25/10/2014, tomando como muestra 21 docentes, de los cuales 13 no asistieron y 11 no presentaron justificación alguna. Incumpliendo la Ley 190 de 1995, en su artículo 64 (En todos los casos los servidores públicos deberán tomar los cursos y programas previstos en este artículo), en concordancia con el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998 capítulo II y el Decreto 3622 de octubre de 2005.	AC	GESTION DEL TALENTO HUMANO. SELECCION E INDUCCION DE PERSONAL	Como la citacion se hace a traves de los correos d elas IE. Requerir a los rectores para que socialicen adecuadamente la informacion con el personal de su institucion y esten pendientes de la asistencia d ellos mismos a las jornadas de induccion	En reunion de rectores y por medio de circulares	01/06/15	30/10/15	5 meses	Liliana Sepulveda Arcila funcionario encargagado del tema de bienestar laboral	x		

14	<p>No se pudo evidenciar archivo de registro de los Mensajes de inconsistencias particulares en nómina, ni registros de revisión y ajustes particulares según pertinencia, registro de inconsistencias identificadas, y registros de corrección en el sistema.</p> <p>Lo anterior evidencia incumplimiento de las Tareas 1-2-3-4 de la Matriz de Identificación de Procesos y Procedimientos, Operación 8.8.H06 Administración de la nómina. Sub operación HO6.02 Revisión inconsistencias de novedades en nómina de la Secretaría de Educación del Municipio de Armenia.</p>	AC	GESTION DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRACION DE LA NOMINA SUBOPERACION	<p>Levantar acta con las funcionarias d enomina estableciendo como compromiso el registro de las inconsistencias que genere la nomina al generarse la liquidacion de la misma, asi como la evidencia de las correcciones efectuadas</p>	<p>Seguimiento mensual a carpeta de evidencias de inconsistencias de nomina, correccines efectuadas y liquidacion final</p>	01/07/15	30/10/15	4 meses	Milena Arango Rodríguez Lider Talento Humano	x		
15	<p>Una vez revisadas las hojas de vida de los funcionarios: Diana Milena Marulanda Sepúlveda, Ilda Milena Arango Rodríguez, Mario Alberto Álvarez Marín, Juan Diego Gómez Echeverry y Ginna Liceth Bedoya Vélez de la planta central de la Secretaría de Educación, se evidenció que no se está dando cumplimiento al artículo 4o. de las Resoluciones, Por medio de las cuales se indemnizan vacaciones a unos funcionarios del Sector Educativo del Municipio de Armenia, al establecer que se archivará copia de dicho acto administrativo en la hoja de vida de los funcionarios. Igualmente se observó que en dichas Resoluciones, falta establecer el año en el cual se va a pagar o disfrutar. Se recomienda realizar el respectivo ajuste.</p>	AC	GESTION DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL	<p>Oficiar a las funcionarias encargadas del proceso de nominas requiriendoles para que mensualmente pasen a hojas de vida la totalidad de actos administrativos de novedades de personal que se generen con la nomina con el fin que puedan ser archivados en la historia laboral de los funcionarios</p>	<p>Suscripcion acta de compromisos con las funcionarias de nominas y solicitar informe mensual al area de historias laborales con el fin que se informe al lider del area si se estan enviando para archivo estos actos administrativos</p>	01/07/15	01/10/15	4 meses	Milena Arango Rodríguez Lider Talento Humano. MARLENY LOZANO funcionaria nominas	x		
	<p>Orden cronológico: En las carpetas de selección de personal para encargos de las vigencias 2014-2015 se evidencia que los oficios son archivados sin tener en cuenta el orden cronológico, incumpliendo el artículo 11 de la ley 594 de 2000.</p>	AC	GESTION DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL	<p>Requerir archivo en orden cronologico en la carpeta de estudios de verificacion de requisitos para encargo</p>	<p>Requerir mediante oficio a la funcionaria encargada del archivo</p>	15/06/15	14/07/15	1 mes	LIDER AREA ADMINISTRATIVA SEM. LUZ MLENA GARCIA SEPULVEDA FUNCIONARIA ENCARGADA DEL ARCHIVO			
	<p>Documentos sin firma: Al momento de solicitar los actos administrativos (Resoluciones por concepto de vacaciones), descrita en la tarea 8 de la operación 8.8.H01. Administrar la planta de personal adscrita a la Secretaría de Educación Municipal, se evidenciaron faltantes físicos de otorgamiento de vacaciones de la vigencia fiscal 2014, toda vez que el argumento del auditado fue que dichos documentos a la fecha se encontraban pendientes de la firma por parte del Secretario, según acta 191 del 10/04/2015; ya que solo fue aportada la Resolución 0315 de 2014.</p>	AC	GESTION DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL	<p>Se requirio a la funcionaria Marleny Lozano encargada de la nomina de personal administrativo para que se generen los actos administrativos junto con la nomina. Se le requiriera nuevamente</p>	<p>La nomina no se firma prar tramite presupuestal si no tiene anexos los actos administrativos de pago y/o compensacion de vacaciones en dinero</p>	01/06/15	30/06/15	1mes	LIDER AREA ADMINISTRATIVA. MARLENY LOZANO FUNCIONARIA ENCARGADA DE NOMINA PERSONAL ADMINISTRATIVO			

<p>Se detectaron debilidades en la aplicación de los principios de Procedencia y Orden Original de los expedientes documentales de las vigencias 2.014 y 2015, de la sección de nómina de la Secretaria de Educación Municipal (Faltan firmas en los soportes de nómina del área financiera- Presupuesto, carpetas del 01/01 al 30/05/2.014, carpeta 01/06/2.014 a 30/11/2.014, 01/12/2.014 a 30/12/2.014 y lo transcurrido de la vigencia 2.015. Las carpetas no se encuentran debidamente marcadas, archivo sin procedencia de identificación de serie y subserie).</p> <p>Lo anterior incumpliendo los Artículos 11 y 24 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo." Principios de Procedencia y Orden Original y las Tablas de Retención Documental, Artículo 4o .del Acuerdo 060 de 2001</p>	<p>AC</p>	<p>GESTION DEL TALENTO HUMANO. ADMINISTRACION DE LA NOMINA</p>	<p>Levantar acta con las funcionarias de nomina y presupuesto de la SEM con el fin que den cumplimiento a la ley general de archivo en lo relacionado con firmas de documentos archivos, orden cronologico de ellos mismos y carpetas debidamente marcadas</p>	<p>Reunion con personal de nomina y presupuesto</p>	<p>01/06/15</p>	<p>30/07/15</p>	<p>2 mese</p>	<p>Milena Arango Rodriguez Lider Area Administrativa Gloria Liliana Castaño Reina. Nominas. Paula andrea blandon Presupuesto</p>	<p>x</p>		
<p>Responsable del Seguimiento: Juan Diego Gómez Echeverry</p>					<p>Gerente de Proceso: ALVARO ARIAS VELASQUEZ</p>						
<p>Firma</p>					<p>Firma</p>						
<p>Elaborado por: Juan Diego Gómez Echeverry</p>					<p>Revisado por: Alba Marina Ocampo Cano y Mario Alberto Álvarez Marín</p>		<p>Aprobado por: COMITÉ OPERATIVO SISTEMA DE GESTION INTEGRADO "CALIDAD-MECI"</p>				
<p>Centro Administrativo Municipal CAM, piso 3 Tel – (6) 741 71 00 Ext. 303 - 304</p>											

19