

INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 1 de 32

AUDITORIA: Verificar la eficacia, la eficiencia y economía en el Proceso 12. Talento Humano, vigencias 2019-2020.

OBJETIVO: Verificar la eficacia, la eficiencia y economía en el Proceso 12. Talento Humano, realizada por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

ALCANCE: Proceso 12. Talento Humano; en las actividades: 12.1. Sistema de Desarrollo del Talento Humano, 12.3. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, 12.5. Fondo Territorial de Pensiones y 12.6. Asuntos Jurídicos Laborales. Actividades y Medidas de Bioseguridad adoptadas por la Alcaldía de Armenia para controlar y mitigar la Pandemia Coronavirus Covid 19. Lineamientos para Vigilancia y Protección de los Recursos Públicos en el Marco de la Emergencia derivada del Covid 19.

INFORME DE AUDITORÍA

HALLAZGO

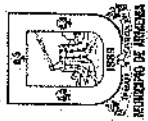
RESPUESTA AL DERECHO DE CONTRADICCIÓN

Nº
TEMA
AUDITADO

1
Operación
12.1.3
Inducción y
reinducción
Actividad 12.1
Sistema de
Desarrollo del
Talento Humano

HALLAZGO 1:
El Manual de Inducción y Reinducción publicado dentro de la documentación del Sistema de Gestión Integrado que pertenece al proceso Talento Humano (Código M-DF-PTH-001 versión 4), se encuentra desactualizado, teniendo en cuenta que la plataforma institucional a la que hace referencia es la correspondiente al Plan de Desarrollo 2012-2015, adicionalmente aún se refiere al Código de Ética elaborado en el año 2018 (Resolución No. 751 de 2008) y no al Código de Integridad adoptado por la Administración Municipal durante la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG versión 2, el Mapa de Procesos no es el vigente, la normatividad sobre la evaluación del desempeño a la que hace referencia está obsoleta, etc. Por lo tanto, el documento que se tiene actualmente publicado no es útil para orientar a los funcionarios que

Los argumentos expuestos por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional en su Derecho de Contradicción no desvirtúan la situación reportada en el hallazgo. Manifiesta la dependencia auditada en su Derecho de Contradicción que el Manual de Inducción y Reinducción "... no se ha logrado actualizar al periodo actual, toda vez que la Administración Municipal se encuentra a la espera de la debida aprobación del Plan de Desarrollo Municipal, dicho manual en caso de ser actualizado y puesta en



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

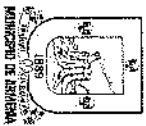
Versión: 003

Página 2 de 32

ingresan a la Administración en su proceso de Inducción, ni para apoyar el proceso de reinducción de los demás funcionarios de la Administración Municipal.

Lo anteriormente expuesto genera una falencia para el desarrollo adecuado de la inducción y reinducción de los funcionarios de la Administración Central del Municipio de Armenia, aún más en circunstancias como la generada por la Pandemia Covid-19, donde no es posible realizar reuniones presenciales con un gran número de personas y por ende la documentación de los procesos (manuales, guías instructivos, etc.) adquiere especial relevancia. Así mismo, es importante resaltar que las actividades de inducción y reinducción y su documentación asociada están altamente relacionadas con el éxito en la implementación de la Gestión Estratégica del Talento Humano y sus rutas de creación de valor (en particular la "Ruta de la Felicidad", "Ruta del Crecimiento" y "Ruta del Servicio"), de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 3.

ejecución (sic) podría no estar apuntando al cumplimiento de una meta específica... Sin embargo, se evidencia que el Manual de Inducción y Reinducción desactualizado que se reporta en el presente hallazgo, fue normalizado el 19 de septiembre de 2014, es decir, transcurrió el último año de la Administración 2012-2015 y toda la Administración 2016-2019 sin actualizar este documento, por lo que no es una justificación válida el que se haya estado esperando la aprobación del Plan de Desarrollo 2020-2023, ni las contingencias generadas por la emergencia sanitaria por la Pandemia COVID-19, que se presentaron partir del 20 de marzo del presente año. Es de aclarar que la auditoría se efectúa al proceso Talento Humano como un todo y no solo a las actuaciones desarrolladas por la dependencia a partir de la vigencia 2020, es así como se concluye que en lo que corresponde al Manual de Inducción y Reinducción éste debió haber sido actualizado por el proceso Talento Humano hace mucho tiempo y no se evidencia una justificación satisfactoria para que la



INFORME DE AUDITORIA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 3 de 32

		<p>última versión vigente del mismo sea tan antigua y con contenidos demasiado obsoletos y no acordes con la realidad de la entidad, más aun siendo este el documento que sirve como guía para orientar en el inicio de sus labores a los nuevos funcionarios de la Administración Municipal.</p> <p>Por lo anteriormente expuesto, el hallazgo se mantiene en firme y debe formularse el Plan de Mejoramiento correspondiente.</p>
2 Actividad 12.1 Sistema de Desarrollo del Talento Humano Operación 12.1.3 Inducción y reinducción	<p>HALLAZGO 2:</p> <p>De acuerdo con la Circular No. 100.04-2018 del 14 diciembre de 2018, dirigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública a Secretarios Generales y Jefes de Talento Humano de las Entidades del sector Central y Descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial, cuyo asunto es "Cursos virtuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG", se establecen las siguientes directrices:</p> <p>" 1. Todos los servidores públicos deben tomar como mínimo el módulo "Fundamentos Generales".</p>	<p>El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional no aporta en su Derecho de Contradición evidencias que desvirtuen la situación reportada en el hallazgo, manifiestan que 14 funcionarios de dicha dependencia han realizado el curso virtual del MIPG y que este tema se incluyó dentro del Plan Institucional de Capacitaciones. Sin embargo, el presente hallazgo hace referencia al seguimiento que debió ejercer dicha dependencia al cumplimiento por parte de los servidores públicos de toda la</p>



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 4 de 32

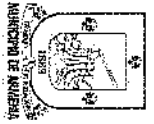
2. Los gerentes públicos deben además tomar el curso de "Inducción a los Gerentes Públicos de la Administración Colombiana".

3. Los responsables de implementar las políticas asociadas al Modelo, deben tomar la totalidad de los módulos que integran el curso.

... Corresponderá al Comité de Gestión y Desempeño Institucional hacer seguimiento al cumplimiento de la presente disposición"

El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, adjuntó listado de contratistas adscritos a esa dependencia, los cuales se presume que se inscribieron y culminaron dicho curso, sin embargo, de acuerdo con la legislación Colombiana los contratistas por prestación de servicios no son considerados servidores públicos, puesto que son personas naturales que prestan un servicio o desarrollan una actividad a través del cumplimiento de unas obligaciones contractuales, con autonomía administrativa para su ejecución y sin tener ningún vínculo laboral con la entidad en que prestan sus servicios, por lo tanto no hacen parte de la población objetivo a la que se refiere la Circular No 100.04-2018. De igual forma, no se encuentra en los documentos suministrados otro soporte ni documento que evidencie la certificación de este curso por parte de los Servidores Públicos. No obstante, se procedió a verificar en el aula virtual del sitio web de la Función Pública una muestra de 10 contratistas del listado de 38 reportados en los expedientes allegados por la dependencia auditada según relación adjunta del folio 51, de la carpeta PROGRAMAS DE CAPACITACION, Circulares, Asistencias y Encuestas de fecha 14 de febrero de 2020, de acuerdo con la verificación realizada en el aula virtual del Estado Colombiano (enlace:

entidad en cuanto a la realización del Curso Virtual del MIPG desarrollado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así mismo, de la respuesta a la solicitud de información efectuada dentro de la presente auditoría, se pudo establecer que no se cuenta con la información de la cantidad de servidores públicos y gerentes públicos de la entidad que hasta el momento han realizado el curso virtual del MIPG, adicionalmente en dicha respuesta la dependencia auditada manifestó que "hasta la fecha el Comité Institucional de Gestión y Desempeño no ha realizado seguimiento al cumplimiento de la Circular N.º 100.04 de 2018...", siendo este Comité integrado por el nivel directivo de la entidad (Secretarios de Despacho y Directores de Departamento) y presidido por el Director (a) del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, por lo tanto se evidencia que las acciones que hasta el momento se han ejecutado no son suficientes para afirmar que se ha dado un adecuado seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de la



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

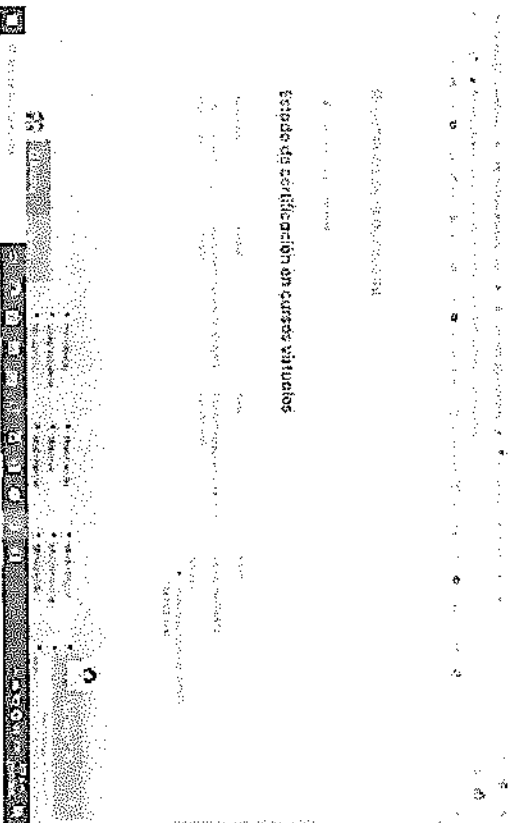
Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 5 de 32.

www.funcionpublica.gov.co/eva/es/consulta-certificados/1/todas/41939102#formularioresultado), se evidenció que solo 2 personas realizaron curso de fundamentos generales del MIPG, contando con el respectivo certificado, como se muestra a continuación en las siguientes capturas de pantalla:



Circular No. 100.04-2018 del 14 diciembre de 2018, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública sobre los "Cursos virtuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG".

Por lo anteriormente expuesto, el hallazgo se mantiene en firme y debe formularse el Plan de Mejoramiento correspondiente.



INFORME DE AUDITORÍA

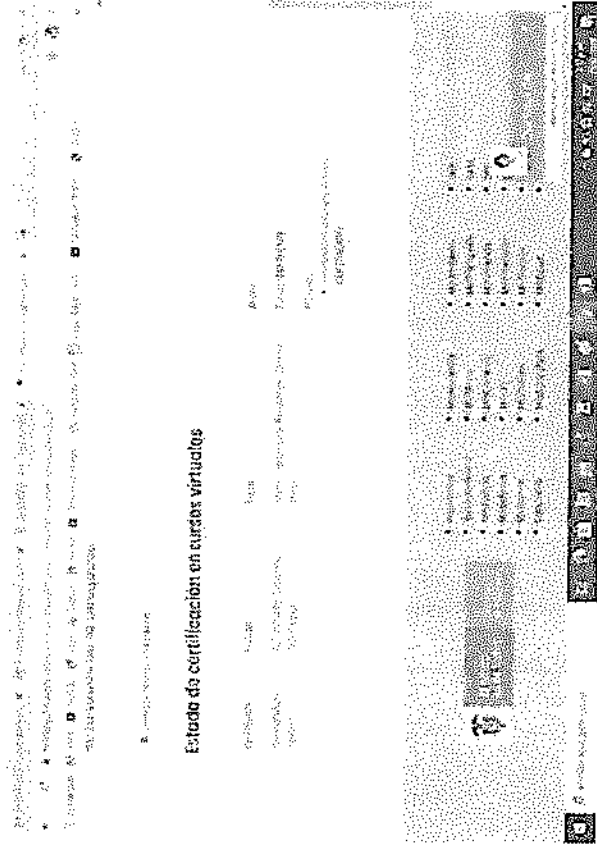
Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

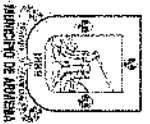
Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 6 de 32



Se realizó solicitud de información dirigida al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional sobre el tema, dicha dependencia respondió que "hasta la fecha el Comité Institucional de Gestión y Desempeño no ha realizado seguimiento al cumplimiento de la Circular N.º 100.04 de 2018. Cabe resaltar que desde el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional se informó y se hizo entrega de la Circular mediante las inducciones realizadas en las vigencias 2019 y 2020, con el fin de que los funcionarios nuevos realizaran el curso. Se incluyó la información de la Circular en la presentación de Power Point que se exponía a los nuevos



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

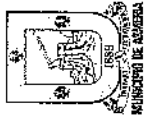
Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 7 de 32

	<p><i>funcionarios</i>”, en su respuesta anexan 34 certificados de realización del Módulo de Fundamentos Generales del MIPG y 1 certificado de realización de los 8 módulos de que consta el curso virtual del MIPG, certificados pertenecientes a funcionarios y contratistas del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, no se allegó la información correspondiente a la realización del curso por parte de los demás funcionarios de la entidad y gerentes públicos vinculados a la Administración Municipal durante las vigencias 2019 y 2020.</p> <p>Se evidencia, de acuerdo con el análisis de la información suministrada, que no se ha dado un adecuado seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de la circular emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública anteriormente relacionada en el presente hallazgo.</p>	<p>El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional no aporta las evidencias en su Derecho de Contradicción para desvirtuar el hallazgo, manifiestan que “El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se encarga de liderar y buscar apoyo en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo que quiere decir que dentro del mencionado Comité cada miembro cumple una función específica. Lo anterior plasmado en la Resolución 2013 de 1996, la</p>
<p>3 de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>HALLAZGO 3: Incumplimiento a las funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo. CONDICIÓN: Se solicitó al área de Salud y Seguridad en el Trabajo las actas de las reuniones mensuales del COPASST donde se evidencio lo siguiente: VIGENCIA 2019 Reuniones mensuales del COPASST en la carpeta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo. Según Acta No. 079 del 17/05/2019 en el numeral 3 establecen las reuniones del COPASST el 3 miércoles de cada mes a las 8 am como se evidencia en folio 209. Al verificar esa</p>	



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015.

Versión: 003

Página 8 de 32

información según oficios DF-PTH-SST- 2896, 2897, 2898,2099 de 05/08/2019 se convoca a reunión del comité del COPASST para el día 14/08/2019 (según folios 240, 241, 242, 243), reunión ordinaria COPASST donde solamente se evidencia un registro de asistencia de dicha reunión (según folio 244). También está el registro de asistencia del 18/09/2019 de reunión ordinaria del COPASST. En esta carpeta no se encontró por parte del equipo auditor las actas correspondientes a cada mes de las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.

VIGENCIA 2020

Acta 02 del 18/02/2020 reunión activación del COPASST. Acta 003 del 20/03/2020 la reunión no fue realizada, Acta 04 del 30/04/2020 reunión ordinaria del COPASST donde se aprueba la política de Seguridad y Salud en el Trabajo por el comité COPASST, Acta 05 del 03/06/2020, no se evidencian las reuniones ni las actas correspondientes a los meses de marzo y mayo del presente año. Enviado por email el 03/08/2020 sobre actas de reunión Copasst 2020.

No se está dando cumplimiento a las funciones del Comité Paritario, las actividades y los compromisos deben quedar plasmadas en dichas actas.

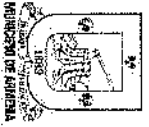
CRITERIO:

RESOLUCION 2013 DE JUNIO 6 DE 1996, que reglamenta los la organización y funcionamiento del comité COPASST en su artículo

que identifica claramente las funciones de cada uno de los miembros. Se argumenta que, si bien el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con una copia de las actas de reunión, la custodia de las mismas está bajo el amparo del Secretario del Comité Paritario. Lo anterior concuerda que desde el Sistema se cuenta con copia magnética de las mencionadas actas, las que se encuentran a disposición de su oficina.

Adicional a lo anterior, a fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Circular anteriormente mencionada nuevamente se instará a los funcionarios de las diferentes dependencias a realizar el mencionado modulo virtual.

De igual manera se elevará solicitud al Departamento Administrativo de Planeación en su calidad de mesa técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CICD- a fin de en el mismo se realice seguimiento y monitoreo al proceso de formación que se ha venido mencionando líneas atrás.



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 9 de 32

séptimo. El comité se reunirá por lo menos una vez al mes en local de la empresa y durante el horario de trabajo.

CAUSA:

- ↓ No se proponen a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores, y las que resulten de las mediciones ambientales, la revisión por la Alta Dirección y/o proceso de rendición de cuentas.
- ↓ No se acompañan las investigaciones de los accidentes de trabajo (AT) y enfermedades laborales.
- ↓ No se realizan las inspecciones periódicamente a las instalaciones.
- ↓ No se acogen las sugerencias que presentan los trabajadores en materia de Seguridad y Salud.
- ↓ Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

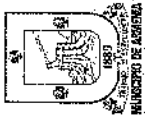
CONSECUENCIA:

Cabe recordar que el **COPASST** es uno de los elementos relevantes del SGGST; este busca disminuir de manera eficaz los peligros y riesgos que se presenten con ocasión del trabajo; actuando como mecanismo de mejora continua de la seguridad y salud laboral. *Cuando el empleador o responsable del pago de la cotización no aplique las instrucciones, reglamentos y determinaciones de*

Así mismo, las mencionadas actas no fueron suministradas al equipo auditor en su momento, como tampoco se explicó era el Comité Paritario el responsable de su custodia.

Todas estas acciones deben incluirse en el plan de mejoramiento.
La situación descrita configura la materialización de riesgo de incumplimiento normativo.

Por lo anterior el hallazgo queda en firme, para suscribir el respectivo Plan de Mejoramiento.



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

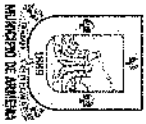
Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 10 de 32

		<p><i>prevención de riesgos profesionales, adoptados en forma general por la Dirección Técnica de Riesgos Profesionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, ésta le podrá imponer multas mensuales consecutivas hasta por quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales” (Inciso «a», numeral 2, artículo 9, Decreto 1295 de 1994).</i></p> <p>HALLAZGO 4.</p> <p>Debilidad en el seguimiento y control al Fondo Cuenta.</p> <p>El grupo auditor hizo las debidas solicitudes de información al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional y al Departamento Administrativo de Hacienda, sobre los dineros que se ejecutan a través del fondo cuenta para bonos pensionales, cuotas partés pensionales (por pagar y por cobrar), pago de pensionados y demás gastos que se lleven a cabo con recursos propios o con recursos del Fondo Nacional de Prestaciones de las entidades territoriales, con situación o sin situación de fondos.</p> <p>Una vez analizada la información enviada por del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, se observó que los datos suministrados en cuanto a las ejecuciones no coinciden con la ejecución presupuestal del año 2019, emitida por el Departamento Administrativo de Hacienda. Dada esta situación se hizo necesario ampliar la información entregada por las dependencias responsables del seguimiento y control de los dineros que son objeto de análisis por parte del grupo auditor. En las nuevas informaciones entregadas se analiza claramente que entre ambos no existe una coordinación en cuanto al seguimiento y control de dicha cuenta; incumpliendo con los procesos de seguimiento y control de los gastos del municipio.</p>	
4	Proceso 12: Talento Humano; 12.5.7 Control y Seguimiento al Fondo Cuenta.		<p>Si bien es cierto el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional allego al grupo auditor la información requerida al igual que lo hizo el Departamento Administrativo de Hacienda, con ello no se demuestra la falta de coordinación que existe entre las dos dependencias al realizar el seguimiento a los recursos que se manejan del Fonpet.</p> <p>Por lo tanto, deben suscribir plan de mejoramiento concertado con el Departamento Administrativo de Hacienda.</p>



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

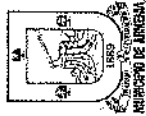
Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 11 de 32

	<p>Es así que información fundamental, como son los saldos de la cuenta Fondo, es desconocida por los Departamentos Administrativos de Fortalecimiento Institucional y de Hacienda, mediante oficio DH-PGF-GT-0910, de julio 6 de 2020, expresa; "al ingresar a la página del Ministerio y Crédito Público con el usuario y contraseña, se evidencia que se encuentra en proceso de actualización, por lo que la información requerida no se puede proporcionar", Esto evidencia claramente, para el grupo auditor, que el municipio, no tiene los datos precisos de la cuenta Fondo.</p>	
<p>Actividad: 12.6. Asuntos Jurídicos Laborales</p> <p>5 Operación Actividad: 12.6.2 Situaciones Administrativas</p>	<p>HALLAZGO 5.</p> <p>Falencias en los documentos soporte requeridos.</p> <p>De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, el aspirante a los diferentes cargos de la Administración Pública debe cumplir con una serie de requisitos, entre los que se encuentra presentar los certificados de antecedentes (fiscales, disciplinarios y judiciales); por su parte, el artículo 2.2.5.1.5 establece "Corresponde al jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento: 2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas".</p> <p>Frente a la vigencia de los certificados de antecedentes, la Resolución 143 del 27 de mayo del 2002 expedida por la Procuraduría General de la Nación determinó en su artículo 8 "Vigencia del Certificado. El certificado de antecedentes disciplinarios tendrá vigencia de tres (3)</p>	<p>Según lo expuesto "Para el caso de la Señora Daniela Alviz efectivamente se encuentran vencidos para la fecha de su posesión..... y teniendo en cuenta el concepto emitido por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, área Asuntos Jurídicos Laborales, donde se reconoce la inconsistencia presentada en la revisión de la fecha de expedición de los certificados de antecedentes.</p> <p>El equipo auditor ratifica el presente hallazgo y deben elaborar el respectivo plan de mejoramiento.</p>



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

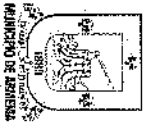
Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 12 de 32

		<p>meses contados a partir de la fecha de su expedición".</p> <p>Dicho lo anterior, una vez revisados los expedientes laborales tomados como muestra, se pudo evidenciar en la carpeta de la funcionaria DANIELA ALVIS HOYOS, que los certificados aportados para su nombramiento se encontraban vencidos a la fecha de su posesión.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, es evidente una falencia en los documentos soporte requeridos.</p>	
6	Actividad: 12.6. Asuntos jurídicos Laborales Operación. Actividad: 12.6.2 Situaciones Administrativas	<p>HALLAZGO 6.</p> <p>Incumplimiento de requisitos legales para el pago parcial de cesantías:</p> <p>Conforme a la revisión del expediente laboral del funcionario JHON JAIRO MONTOYA ROA, se evidencia una solicitud de retiro parcial de cesantías para adquisición de vivienda, para lo cual anexa los documentos establecidos en el artículo 2 del Decreto 2755 de 1966; sin embargo, se evidencia que el anexo correspondiente al Certificado de Tradición se encuentra incompleto, lo que impide verificar los datos en el contenido.</p> <p>Así mismo, una vez realizado el pago de cesantías parciales, le corresponde al funcionario allegar copia de la cuenta de cobro acompañada de copia de la Escritura Pública debidamente registrada, documentos que se incorporarán al expediente, no obstante, no se</p>	<p>Teniendo en cuenta la justificación presentada en el Derecho de Contradición, se encuentra viable y correcto el procedimiento que se adelanta para el trámite de cesantías, no obstante, se recomienda tanto la verificación mensual de acreditación de inversiones, como una revisión detallada en la presentación de los documentos soporte para la autorización del retiro de cesantías, el cual permita identificar rápidamente las novedades sin tener que acudir posteriormente a procesos disciplinarios.</p> <p>Por lo anterior se acepta la respuesta presentada y se desvirtúa el hallazgo.</p>



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 13 de 32

	<p>evidencia dentro del expediente, copia de la cuenta de cobro, ni de la Escritura Pública.</p> <p>Igualmente, de acuerdo con la Resolución 0826 del 25 de junio de 2019, por medio de la cual se reconoce y autoriza un retiro parcial de cesantías, se establece en su parte resolutive que el incumplimiento de los requisitos allí contenidos da lugar a la apertura de proceso disciplinario.</p> <p>Sin embargo, a pesar de no encontrarse los documentos requeridos, no se evidencia en la documental apertura de proceso disciplinario o solicitud alguna en aras de dar cumplimiento a la norma.</p>	
<p>Actividad: 12.6. Asuntos Jurídicos Laborales</p> <p>7</p> <p>Operación</p> <p>Actividad: 12.6.2 Situaciones Administrativas</p>	<p>HALLAZGO 7:</p> <p>Incumplimiento a los seguimientos de reubicaciones y solicitudes de las dependencias.</p> <p>Realizando revisión al expediente de la funcionaria Sofy Elena Uribe se encontraron dificultades para la reubicación de puesto de trabajo y funciones, mediante Resolución 1568 del 20 de noviembre de 2019 la funcionaria fue notificada del traslado de la Secretaría de Salud por inconvenientes con el jefe inmediato, dirigiéndola al Departamento Administrativo de Planeación, hecho que nunca ocurrió. El día 10 de diciembre del 2019 el Subdirector de Planeación Municipal informó que la funcionaria nunca asistió a su lugar de trabajo, posteriormente mediante oficio DF-PTH-AJL-4345 del 19 de Diciembre del 2019 el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional le informa</p>	<p>El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional acepta el hallazgo, al considerar pertinente la sugerencia realizada por el equipo auditor y por tanto se hará seguimiento semanal a los actos administrativos proyectados, expedidos y comunicados.</p> <p>De igual manera se continuara comunicando a través de un medio idóneo al jefe de la dependencia de donde se retira el funcionario, de la reubicación ordenada por acto administrativo.</p>



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

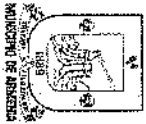
Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 14 de 32

		<p>a la funcionaria que la Resolución 1568 queda sin efectos, sin encontrarse en la carpeta una Resolución que así lo acredite.</p>	<p>Por lo anterior el hallazgo queda en firme y deben elaborar plan de mejoramiento al mismo, incluyendo las acciones descritas en el Derecho de Contradicción.</p>
<p>8.</p>	<p>Actividades y Medidas de Bioseguridad adoptadas por la Alcaldía de Armenia para controlar y mitigar la Pandemia Coronavirus Covid 19.</p> <p>Lineamientos para Vigilancia y Protección de los Recursos Públicos en el Marco de la Emergencia derivada del Covid 19.</p>	<p>HALLAZGO 8. Incumplimiento al Procedimiento de Limpieza y Desinfección en el Edificio del Centro Administrativo Municipal C.A.M. Por SARS-COV-2 normalizado con el código I-DF-PTH-012 DEL 15/04/2020</p> <p>CONDICIÓN: No se están garantizando las actividades de limpieza y desinfección en todas las áreas del Edificio de la Administración Municipal y los procesos diarios para proteger al personal de planta y contratistas que ingresan al edificio.</p> <p>El procedimiento fue enviado vía email el 16 abril de 2020. Entregado al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, sin realizar el acompañamiento correspondiente para su implementación. Como tampoco se realizó la capacitación al personal de aseo dando las indicaciones de dicho procedimiento y la tabla de dosificación de agentes para la limpieza y desinfección. Según inspección física por parte del grupo auditor al Centro Administrativo C.A.M se evidencia la falta de limpieza y desinfección en cada una de las dependencias, puestos de trabajo, papeleras, cafeterías, equipos, recipientes de</p>	<p>La respuesta no tiene coherencia con lo encontrado por el equipo auditor, lo aportado es posterior a la auditoría, así mismo debe incluirse en las acciones a suscribir en el plan de mejoramiento</p> <p>Al respecto de este hallazgo cabe resaltar que el proceso de limpieza y desinfección de las instalaciones están dentro del alcance de las funciones del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, sin embargo, dicho departamento de ha encargado de adelantar el mencionado procedimiento, toda vez que desde el Departamento Administrativo de Fortalecimiento institucional se ha realizado seguimiento y monitoreo a la ejecución del procedimiento se han evidenciado los soportes en los que se da cumplimiento al mismo.....</p>



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 15 de 32

disposición de residuos sólidos, baños, lavamanos etc. La evidencia se presenta en registro fotográfico anexo Word.

CRITERIO:

Resolución 000666 del 24 de abril de 2020

3. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES

3.1 MEDIDAS GENERALES

3.3.4 Limpieza y desinfección

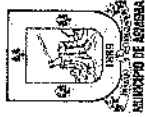
- ✓ Establecer un procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura y posterior del cierre. Incluyendo zonas comunes y mobiliario, con productos de desinfección de uso doméstico e industrial. Así mismo organizar jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día.
- ✓ Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones.
- ✓ Realizar capacitación al personal de servicios generales.
- ✓ Los insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes) deben ser objeto de limpieza y desinfección constante periódica, considerando los ciclos de limpieza o áreas cubiertas según la programación de la actividad.
- ✓ Insumos químicos empleados; especificando dosis y naturaleza química del producto, debe contar con su respectiva hoja de seguridad: desinfectantes, aromatizantes, desengrasantes, jabones o desengrasantes.

4 Prevención de manejo de situaciones de riesgo de contagio.

Por último, pero no menos importante se menciona que el día 28 de agosto se adelantó jornada de limpieza denominada Amor propio por la Alcaldía de Armenia, que fue liderada por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros y socializada mediante Circular No. 24.

Si bien en el Derecho de Contradicción mencionan unas evidencias de registro fotográfico, registro de limpieza y desinfección, es posible que las mismas sean posteriores, puesto que el equipo auditor en el momento de realizar la verificación, se encontró con todo lo contrario, lo cual se evidencia en el anexo y registro fotográfico, adjunto al informe preliminar de la auditoría.

Por lo anterior el hallazgo queda en firme, y se debe suscribir el respectivo plan de mejoramiento.



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 16 de 32

✓ En el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deben identificar las condiciones de salud de trabajadores (estado de salud, hábitos y estilo de vida, factores de riesgo a la susceptibilidad del contagio), así como las condiciones de los sitios de trabajo a través de visitas e inspecciones periódicas.

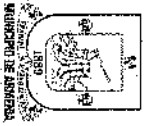
- **Según el Decreto 191 del 28 mayo de 2020**

Por medio del cual se adoptan y se adaptan para los centros de empleo del nivel central de la Alcaldía de Armenia las medidas de bioseguridad para controlar y mitigar la pandemia coronavirus covid-19 de conformidad con la Resolución 666 del 24 de abril proferida por el Ministerio de salud.

ARTICULO CUARTO: MODALIDADES DE TRABAJO

Trabajo presencial: *para garantizar la continuidad de las funciones o de las actividades por parte de los servidores, pasantes y contratistas del nivel central de la Alcaldía de Armenia en todos sus centros de trabajo de manera presencial se deben aplicar las siguientes directrices adicionalmente a los procedimientos que se plasman en anexo técnico adjunto: A cargo de Secretarías, Departamentos administrativos y jefes de oficina.*

-El Departamento Administrativo e Bienes y Suministros debe coordinar con el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional y con cada dependencia jornadas de limpieza y desinfección por parte del personal de aseo de la entidad, el cual realizara procesos periódicos de desinfección de los centros de empleo de la Alcaldía de Armenia.



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 17 de 32.

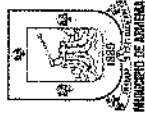
CAUSAS:

Las causas por las cuales, de no cumplir con los lineamientos mínimos para el correcto funcionamiento, los funcionarios están expuestos al contagio del Covid-19, debido a la poca adherencia de los protocolos de bioseguridad elaborados por el Ministerio de Salud para contención de la pandemia.

- La falta de capacitación, socialización y acompañamiento del recurso humano responsable del protocolo de limpieza y desinfección.
- Debilidades de inspección, control, seguimiento y monitoreo, que no permiten advertir oportunamente el problema.
- No se están garantizando las actividades de limpieza y desinfección en todas las áreas del Edificio de la Administración Municipal y los procesos diarios para proteger al personal de planta y contratistas que ingresan al edificio.

CONSECUENCIAS:

Las fallas en los procesos de desinfección implican riesgos relacionados con transmisión de persona a persona. Dentro de los factores que afectan la eficacia de la desinfección se incluyen la limpieza previa del objeto, la carga orgánica e inorgánica presente, el tipo y nivel de contaminación microbiana existente, la concentración y el tiempo de exposición al germicida, la naturaleza física del objeto, la temperatura y el ph del proceso de desinfección. De acuerdo con las investigaciones realizadas, el COVID-19 puede permanecer viable



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

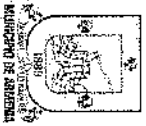
Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 18 de 32

		<p>durante 1 a 2 días sobre superficies como la ropa, madera o vidrio y más de 4 días sobre plástico o tapabocas.</p>	
<p>Actividades y Medidas de Bioseguridad adoptadas por la Alcaldía de Armenia para controlar y mitigar la Pandemia Coronavirus Covid 19.</p> <p>9</p> <p>Lineamientos para Vigilancia y Protección de los Recursos Públicos en el Marco de la Emergencia derivada del Covid 19.</p>	<p>HALLAZGO 9.</p> <p>Falta de los Elementos de Protección Personal EPP para la prevención del COVID-19; en la entrada principal, Tesorería Municipal, los funcionarios del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional y personal de seguridad; Uso inadecuado de tapabocas.</p> <p>CONDICION:</p> <p>En la entrada principal al Centro Administrativo C.A.M funcionarios del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional y personal de vigilancia en primera línea de Riesgo de contagio del Covid-19.</p> <p>Se evidencia la falta de elementos de Protección Personal a los funcionarios que registran las entradas de los servidores públicos de planta y contratistas, falta un vidrio de protección para los funcionarios del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>En la Tesorería Municipal e observo personal de vigilancia a la entrada a tesorería sin mayor seguridad, sin las condiciones de bioseguridad y que reciben a diario gran cantidad de usuarios internos y externos, están en primera línea de riesgo de contagio del covid-19; no cuentan</p>	<p>Las evidencias encontradas por el equipo auditor en la etapa de ejecución de la auditoría, difieren de las aportadas en la respuesta, puesto que el hallazgo no generaliza las falencias en las medidas de protección en todas las dependencias del Edificio CAM; si no que, están plenamente identificadas en la entrada principal (Piso Principal) y en la Tesorería Municipal</p> <p>Respecto del presente hallazgo se hace necesario mencionar que desde el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional en cabeza del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo junto con la ARL Positiva se ha analizado el análisis de riesgo para cada una de las dependencias y centros de trabajo de la Administración Municipal, mediante el cual se tiene como resultado los elementos de</p>	



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 19 de 32

con tapete de limpieza de zapatos; toma de temperatura, dosificador de desinfectante de manos y la protección al personal de seguridad, por el volumen de usuarios que diario ingresan. Según inspección física y registro fotográfico

CRITERIO:

Resolución 0006666 del 24 de abril de 2020

3. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES

3.1 MEDIDAS GENERALES

3.3. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL –EPP PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19

1. El empleador debe entregar los EPP y garantizar su disponibilidad y recambio.
2. Se deben instalar recipientes adecuados para el destino final de los elementos de protección personal utilizados.

CAUSAS:

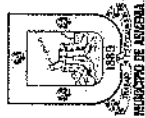
3. Deficiencia en el cumplimiento de los procedimientos.
4. Debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema.
5. Falta de conocimiento de requisitos.

CONSECUENCIAS:

La falta elementos de protección personal –EPP para la prevención del covid-19 implica aumento de la exposición de los funcionarios y contratistas; al presentarse mayor expulsión del virus en el ambiente y posibilidades de replicación, de tal manera al no garantizar la

protección personal –EPP- requeridos para los diferentes funcionarios.....

Por lo anterior el hallazgo queda en firme, y se debe suscribir el respectivo plan de mejoramiento.



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 20 de 32

inspección y la implementación de las medidas de bioseguridad en las áreas de potencial exposición y transmisión de la propagación del COVID-19.

Uso inadecuado de Tapabocas.

CONDICION:

Según revisión por el equipo auditor en la carpeta de actas de entrega de elementos de protección personal de la Administración Municipal 2020, se evidencia mediante registro fotográfico el no cumplimiento del uso de tapabocas así:

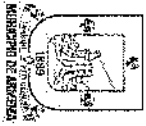
Dependencias

- Contabilidad el 08/05/2020 en el folio 21.
- Comunicaciones 07/05/2020 en el folio 31.
- Gobierno 07/05/2020 en el folio 33.
- Despacho 08/05/2020 en el folio 39.
- Tics 08/05/2020 en el folio 49.
- Hacienda 08/05/2020 en el folio 51.
- Despacho 21/05/2020 en el folio 91.
- Dafi 19/06/2020 en el folio 190.

Como también en inspección física en toda la administración Municipal del C.A.M con registro fotográfico en anexo archivo de Word.

En la Carpeta de Control Edificio CAM Inspecciones Diarias

Formato normalizado con el Código: R-DF-PTH-113 FECHA 17/04/2020 Versión: 1: No fueron diligenciados los campos como: Dependencia, No. De Personas, en varios formatos colocan Dependencia: Dafi, Piso 4. (Folios 2 3,4,5,7,8,9,10,17,27,30,33,34,35,36,37,38,39,41,42,43,44,45,46,47,48



INFORME DE AUDITORIA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

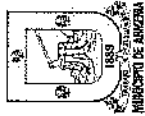
Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página: 21 de 32

	<p>.49, 50, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, del 65 al 85, 89 y el 117. En un mismo formato colocan varias dependencias. Se evidencia que uno de los vigilantes no porta los elementos de Bioseguridad. En un solo formato colocan dependencia: Desarrollo: Social, Sisben, Tesorería, Contabilidad y Salud Pública, según folio 33 de fecha 29 de abril de 2020. En otro formato dependencia: Dañi, Salud, Gobierno, Bienes, Despacho y Hacienda, según folio 34 de fecha 29/04/2020. Formato: Dependencia Planeación, Jurídica y Social en el folio 35 sin diligenciar, aglomeración, uso de tapabocas, elementos de limpieza, No. de personas. Formato: Dependencia: Control Interno, Infraestructura, Tic, Comunicaciones y Económico, aglomeración, uso de tapabocas, elementos de limpieza, No. de personas en el folio 55. El formato normalizado no fue diligenciado correctamente, por lo tanto, no pueden dar un reporte de inspección, control real y exacto de cada dependencia de la Administración Municipal. En cuanto al uso de tapabocas, distanciamiento, número de funcionarios, aglomeraciones, elementos de limpieza, etc.</p> <p>CRITERIO: Resolución 0006666 del 24 de abril de 2020</p> <p>3. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES 3.1 MEDIDAS GENERALES 3.3.3. uso del tapabocas</p>	
--	---	--



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 22 de 32

- La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
4. Prevención de manejo de situaciones de riesgo de contagio.
- En el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deben identificar las condiciones de salud de trabajadores (estado de salud, hábitos y estilo de vida, factores de riesgo a la susceptibilidad del contagio), así como las condiciones de los sitios de trabajo a través de visitas e inspecciones periódicas.

Procedimiento de Limpieza y desinfección en el Edificio C.A.M. por SARS-COV-2.

5.3 Personal operativo

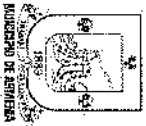
Diligenciar y mantener actualizados los formatos de control que se establecen para la verificación del programa de limpieza y desinfección ante el SARS-COV-2.

CAUSAS:

- Desinformación de las medidas de bioseguridad.
- Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo.
- Deficiencias en la comunicación entre dependencias y funcionarios.

CONSECUENCIAS:

El no uso adecuado del tapabocas aumenta el riesgo de transmisión; su uso indiscriminado e incorrecto genera dos problemas: el desabastecimiento de ese equipo de protección personal y una



INFORME DE AUDITORIA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 23 de 32

	<p>sensación de falsa seguridad que puede aumentar los riesgos de contagio entre quienes lo usan de forma inapropiada; la multa por no cumplir con esta medida es cercana a un salario mínimo, es decir, \$980.657. Se exponen los ciudadanos que no usen tapabocas o lo utilicen de manera inapropiada. La no utilización del tapabocas aumenta las probabilidades de que una persona enferma contagie a los de su alrededor.</p>	
--	--	--

Observaciones:

Actividad 12.1 Sistema de Desarrollo del Talento Humano - Operación 12.1.1 Bienestar

Actividad Tarde Recreativa Cine:

De acuerdo con los expedientes suministrados por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, se evidencia en la tarde de recreación de cine una cantidad de 47 entradas a cine con sus respectivas bebidas, no se evidencia correo electrónico u oficios que se hayan enviado a las diferentes dependencias para invitar a que participen de la actividad, sin embargo se evidencia listado de asistencia de 16 funcionarios, de los cuales 9 funcionarios pertenecen al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional y solo 7 funcionarios son de otras dependencias, observándose allí el resultado de la insuficiente difusión de la información de la actividad programada a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Realizando el correspondiente análisis de la información en los expedientes suministrados por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional sobre el desarrollo de las actividades de Bienestar Social, se recomienda:

- Hacer control y una eficiente planificación al momento de realizar un evento, determinando la población que asistirá y de esta forma adquirir solo la cantidad de insumos que correspondan diligenciando una ficha técnica con su respectivo sondeo.
- Tener más precaución a la hora de realizar las órdenes de servicio, verificando que los valores diligenciados correspondan exactamente a los valores unitarios estipulados en el contrato de servicios de logística.



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 24 de 32

- No adjuntan en los expedientes órdenes de servicio que corresponden a las actividades del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, ya que en un expediente de esa dependencia se encontró una orden de servicio perteneciente a la Oficina de Comunicaciones adscrita a la Asesoría Administrativa del Despacho del Alcalde.

- Aunar esfuerzos y propender por el bienestar motivacional de los colaboradores, ya que el objetivo del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional con las actividades dirigidas a los funcionarios es agradecer, exaltar y crear un adecuado clima organizacional. La anterior recomendación se hace teniendo en cuenta que en las actividades realizadas en el año 2019 dirigidas a los Bomberos del Municipio de Armenia y a los Agentes de Tránsito, éstos reflejaron en las encuestas de percepción un alto grado de insatisfacción con los eventos llevados a cabo, situación que debe ser analizada para adelantar las acciones de mejora que permitan satisfacer de una mejor manera las expectativas de estos 2 grupos de funcionarios de la Administración.

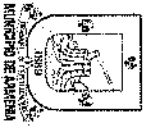
- Realizar una mayor difusión de los eventos a través del adecuado uso de las comunicaciones oficiales, para poder tener la asistencia de funcionarios de todas las dependencias de la Administración Municipal a las actividades programadas.

- La tabulación y análisis de las encuestas referentes a percepción de programas de talento humano y encuestas de necesidades de Bienestar Social se encuentran publicados en la página web, no obstante, se recomienda adjuntar una copia en los expedientes físicos para tener acceso directo a la información.

- Plasmar las respectivas firmas de los Directores y/o quien corresponda en el Plan de Bienestar Social vigencia 2020 y en el oficio de seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar.

Actividad 12.1 Sistema de Desarrollo del Talento Humano - Operación 12.1.2 Incentivos

Se verifica que el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional adoptó mediante la Resolución No. 047 del 30 de enero de 2019 el Plan de Incentivos para los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la Administración Central del Municipio de Armenia, que el otorgamiento de los incentivos fue efectuado teniendo en cuenta la aplicación de los criterios establecidos en dicha Resolución, y que mediante la Resolución No. 459 del 26 de noviembre de 2019 se designó a los mejores empleados de carrera administrativa por cada nivel jerárquico, al mejor empleado de libre nombramiento y remoción, y al mejor empleado de la Administración Municipal, asignando los incentivos no pecuniarios correspondientes.



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PGE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 25 de 32

Para el año 2020 fue elaborado el Programa de Bienestar Social de la Administración Municipal, dentro del cual fue incluido todo lo relacionado con el otorgamiento de incentivos a los funcionarios, así como el procedimiento y condiciones para su asignación.

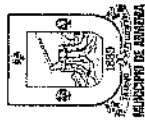
Actividad 12.1 Sistema de Desarrollo del Talento Humano - Operación: 12.1.3 Inducción y Reinducción.

Al revisar en los expedientes suministrados por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional los formatos de las inducciones realizadas en la vigencia 2019 a funcionarios de la Administración Municipal, se puede evidenciar que en los formatos diligenciados por 3 funcionarios se encuentran totalmente en blanco todas las casillas de los temas sobre los cuales debieron haber recibido inducción, otro de ellos solo se encuentra diligenciado en una de las casillas de los temas vistos, 2 con las casillas de los Procesos Gestión Gerencial y Direcciónamiento estratégico en blanco y uno con las casillas Gestión Gerencial y Talento humano en blanco. Se realizó consulta telefónica en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional sobre el asunto, pudiéndose establecer que no se hace un seguimiento posterior a estos casos para saber la razón por la cual se presenta esta situación, lo que genera falencias en la retroalimentación sobre los resultados de las jornadas de inducción y en el control de su ejecución.

Actividad 12.1 Sistema de Desarrollo del Talento Humano - Operación: 12.1.4 Capacitación. Se evidencio mediante Resolución 319 de 2019, que se emitió acto administrativo correspondiente al Plan Institucional de Capacitaciones 2019, el cual enmarca los ejes temáticos priorizados y definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Plan Nacional de Formación y Capacitación, para el desarrollo y profesionalización del servidor público, los cuales se detallan en la Gestión del Conocimiento en las Entidades Públicas, Formación y Capacitación para la creación de valor público y Gobernanza y Paz. El resultado de la evaluación cualitativa de las encuestas realizadas en general fue satisfactorio.

Se recomienda solicitar una ficha técnica del capacitador, con el fin de evidenciar su experiencia y manejo del tema, en caso de realizar una contratación y/o convenio con una entidad externa.

Se verifica la realización de 22 capacitaciones en el año 2019, evidenciadas mediante oficios de convocatoria remitidos a todas las dependencias y listados de asistencia a las mismas. Igualmente, se verificaron 8 capacitaciones individuales realizadas, con sus respectivos documentos y soportes de aprobación.



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 26 de 32

Actividad Operación: 12.3.1 Administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se recomienda la implementación del software documental ALISSTA, proporcionado por la ARL Positiva.

UN SOFTWARE EN LÍNEA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN SST con ALISSTA se tendrán ventajas:

- Estar preparado para auditorías al SG - SST de la entidad.
 - Gestionar el ausentismo independiente de la causa.
 - Realizar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas del SG-SST.
 - 100% transaccional, Alissta se conecta con la información existente en la ARL Positiva, optimizando tiempos en el cargue de la información previa en el sistema.
 - Alissta es multiusuarios, con distintos roles dentro de la herramienta web para administrar la gestión de SST en la entidad.
- ⚡ Se requiere la implementación de los estándares mínimos, del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019), es de resaltar que el incumplimiento ocasiona sanciones que se impondrán por incumplimiento de los estándares mínimos serán las dispuestas en el artículo 91 del Decreto 1295 de 1994, entre las que se encuentran:
- ⚡ Multas de hasta 500 smml por incumplimiento de programas de salud ocupacional, normas de salud ocupacional y obligaciones propias del empleador (en el caso en concreto SG-SST).

Operación: 12.3.2 Programa Desórdenes Músculo - Esqueléticos: Se recomienda que exista una mayor participación de toda la Administración Municipal con su representante líder de la pausa activa.

Según la inspección a los puestos de trabajo (IPT) se recomienda verificar y actuar frente a las recomendaciones dadas por el fisioterapeuta de la ARL para efectuar las acciones correctivas de las revisiones de cada uno de los puestos.

Operación: 12.3.3 Programa Prevención de Riesgo Cardiovascular: Se evidencio que las capacitaciones fueron realizadas a un total de 550 funcionarios para el 2019. Estas capacitaciones solamente se realizaron al 3.8% del personal de planta y contratistas de la



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página: 27 de 32

Administración Municipal. (Según gráfico ilustrativo en hoja de trabajo de la auditoría). Se recomienda generar una campaña que impacte un mayor número de funcionarios de la Administración.

Actividad 12.5 Fondo Territorial de Pensiones: 12.5.1 Bonos Pensionales, 12.5.2 Cuotas Partes Pensionales por cobrar y 12.5.3 Cuotas Partes Pensionales por Pagar.

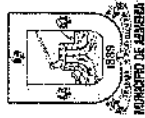
OPERACION 12.5.1 BONOS PENSIONALES

➤ El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, hace una verificación de las solicitudes recibidas por parte de las entidades tanto públicas como privadas, con el objetivo de realizar el reconocimiento y posterior pago de los bonos pensionales. Para ello revisan que el expediente del pensionado, este completo y cuente con la documentación requerida (Cédula de Ciudadanía, Registro Civil, Formato de Afiliación, Historia Laboral, Certificados Laborales, Certificado Cetil o Formato Cie), certificado u oficio de verificación de la información laboral utilizada para la liquidación por parte de la Oficina de Bonos Pensionales y validan que el tiempo o periodo laborado corresponda al cobrado. Luego de realizado el reconocimiento del Bono Pensional y la efectividad del mismo, proceden a expedir por parte del área jurídica el Acto Administrativo o Resolución "Por medio de la cual se reconoce y autoriza el pago de una cuota parte pensional, con recursos del Fonpet", así como el oficio de confirmación para liquidación, una vez Fonpet realice el pago, se obtiene la Certificación del Consorcio Comercial Fonpet.

➤ En caso, que, por alguna circunstancia durante el proceso de reconocimiento, se observe el incumplimiento de alguno de los requisitos legales o se presente alguna inconformidad en el cobro, se procede con los oficios de objeción o solicitud de aquello que haga falta. De igual manera se observa que en un momento dado, en que los procesos sean reabiertos, la oficina del Fondo de Pensiones Territoriales del Municipio, muestra la capacidad de proceder al respecto, mediante los mecanismos de respuesta pertinentes y dispuestos hasta finalizar el proceso, haciendo los reajustes a los que haya lugar, si así se hace necesario.

➤ OPERACION 12.5.2 CUOTAS PARTES PENSIONALES POR COBRAR

En este caso el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, hace una verificación de las Resoluciones y/o actos administrativos, con el fin de analizar que se cumpla con el % equivalente a las mesadas. Así mismo se evidencia la actualización de las entidades deudoras del Municipio de Armenia, con el fin de hacer un efectivo recaudo de cartera. Se observa que el FTP, tiene 23 entidades relacionadas en cuanto a cuotas partes por cobrar y el procedimiento llevado a cabo es:



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

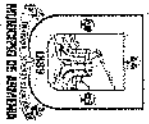
Página 28 de 32

- Se verifica que los jubilados por los cuales se va a cobrar, estén vivos, y se hace a través de la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil para constatar la vigencia de la cédula.
- Cada mes se actualizan las liquidaciones de cuotas partes pensionales por cada uno de los jubilados, de acuerdo al mes que se esté causando, pero se hace una cuenta de cobro por cada entidad. Por lo tanto, quedan como evidencia los números de registro de la Registraduría, las liquidaciones, cuentas de cobro y oficios remisorios a las entidades.
- Cada mes se hace revisión y verificación de expedientes y extractos bancarios, con el fin de validar quiénes han realizado pagos para aplicarlos, y así depurar la cartera general.
- Cuando las entidades se niegan al pago o no se pronuncian al respecto del cobro, se procede a iniciar proceso administrativo coactivo.
- Cada seis meses se debe reportar a la Contaduría General de la Nación el Boletín de Deudores Morosos del Estado.
- Se puede realizar acuerdo de pago, con recursos propios o recursos FONPET.

CUOTAS PARTES POR PAGAR, CON 20 ENTIDADES RELACIONADAS:

Procedimiento para realizar los pagos:

- Se receptionan las cuentas de cobro, enviadas a la dependencia por cada una de las entidades cuotapartistas, para realizar los pagos, aunque también se pueden hacer pagos de oficio, siempre y cuando se verifique la vigencia de las cédulas en la página de la Registraduría Nacional de Estado Civil.
- Se realiza el análisis de viabilidad de pago, en donde se verifica: Porcentaje (%), Mesada, Período, que corresponda el nombre de la persona jubilada, datos que verifican en los expedientes físicos que reposan en la dependencia. Si el cobro es correcto, se procede al pago. Si no lo está, se objeta el cobro a la entidad, para que sea revisado y corregido.
- Posteriormente, si hay viabilidad, se procede por parte del abogado encargado, a expedir la Resolución de Pago.
- Luego de expedida la Resolución se realiza la solicitud del Registro Presupuestal.



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 29 de 32

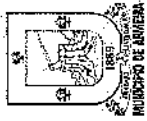
- Cuando se asigna el Registro presupuestal, se envía al Departamento Administrativo de Hacienda: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, en cuanto realizan la validación respectiva por parte de esta dependencia, realizan el pago pertinente.
- Finalmente, se observa el movimiento respectivo en los auxiliares del banco.
- Por lo general, pagan las cuotas partes de la mesada pensional o los intereses, con Recursos Propios. Desde el año 2019, se están pagando algunas cuotas partes con recursos del FONPET.
- Llevan un consecutivo de las Resoluciones expedidas, para así pedir los soportes de pago.
- En caso de presentarse un proceso administrativo coactivo por cuotas partes pensionales, en contra del Municipio, el Fondo Territorial de Pensiones realiza la defensa.

Se observa en términos generales el deber ser, en cada uno de los procedimientos llevados a cabo tanto en el proceso de cuotas partes por Cobrar, así como para las cuotas partes por pagar a cargo del Municipio, con el fin de mantener actualizado el listado de las entidades deudoras y su estado para así lograr un efectivo recaudo de cartera y lograr de igual manera el cumplimiento en los pagos de obligaciones, para no generar un detrimento patrimonial. Se recomienda continuar con los procedimientos requeridos y necesarios en cada uno de los procesos establecidos.

OPERACION 12.5.4 Pasivocol: Esta operación se audito en lo correspondiente al año 2019, donde se observa el cumplimiento del mantenimiento de la información, dado que el mismo FONPET autorizo desahorros, lo cual no hubiese sido posible sino no se cumple con el porcentaje de información relacionado en Pasivocol; lo relacionado con el año 2020, no fue auditado.

OPERACION 12.5.5 Certificados Laborales y Salariales; En esta operación la dependencia auditada hizo entrega de la relación de los certificados laborales que se han emitido en los años 2019 y 2020, y para el grupo auditor se está cumpliendo con la normatividad que rige el tiempo de respuesta a estas solicitudes.

OPERACION 12.5.6 Procesos Jurídicos y Administrativos en Materia Pensional: se tiene: Procesos en Apelación: 3; Procesos pendientes de recepción de contestación: 3; Procesos para audiencia: 3; Proceso para fallo primera instancia: 1; Proceso pendiente liquidación de costas: 1; Proceso en espera recurso de reposición: 1 y no se entregaron los expedientes: 63-001-3331- 004-2012- 00277-00, NACIÓN -- UAE DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, correspondiente a NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO y 63-001-3333- 004-2019- 00155-00, FIDUPREVISORA S.A, correspondiente a NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 30 de 32

De acuerdo a la solicitud realizada el día 10-07-2020, por parte del Departamento Administrativo de Control Interno referente a la "información del estado o etapa procesal, en la cual se encuentran las solicitudes para pago de los Bonos Pensionales, realizadas por cada entidad al Municipio correspondiente a la vigencia 2020", se tiene que la Oficina del Fondo Territorial de Pensiones del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, allego respuesta el día 15-07-2020, en la cual se detalla nombre, cédula, AFP del solicitante, reporte solicitado a 15-07-2020 y con corte a 31-07-2020 respectivamente (información reportada a través de correo electrónico, con el objeto de mostrar los avances que tuvo la oficina en este periodo de tiempo), de cada proceso. Donde se pudo observar en términos generales, que, en lo que va corrido de la vigencia 2020, cuentan con 11 solicitudes o trámites referente a Bonos Pensionales, a los cuales se les ha hecho el seguimiento indicado, según los lineamientos requeridos, con el fin de dar cumplimiento y generar así los Actos Administrativos de Reconocimiento y Pagos de los Bonos a los que haya lugar. Se recomienda continuar con los requerimientos necesarios en cada uno de los procesos establecidos, con el ánimo de no generar traumatismos o retrasos en los pagos que competen al Municipio.

Actividad 12.6 Asuntos Jurídicos Laborales - Operación 12.6.1 Asuntos Jurídicos Laborales

- **Posesiones:**

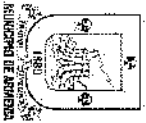
No se evidencia en el expediente de GABRIELA OROZCO GIRALDO la lista de chequeo para posesión.

Actividad 12.6 Asuntos Jurídicos Laborales - Operación 12.6.2 Situaciones Administrativas

- **Permisos:**

El Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.5.5.17, establece "el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos".

De conformidad con lo anterior, si bien la norma no establece de manera puntual que se entienda por justas causas, si es necesario que el empleado especifique cuales son los motivos por las que necesita el permiso y de acuerdo con su solicitud, el encargado de otorgarlo entra a determinar si corresponde a una justa causa.



INFORME DE AUDITORIA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Version: 003

Página 31 de 32

Una vez revisados los expedientes laborales, se pudo encontrar que en las carpetas de ASTRID JULIETA TORRES CATANO, CARLOS ARTURO GONZALEZ SANCHEZ y SANDRA BIBIANA ARISTIZABAL, presentaron solicitud de 3 días hábiles remunerados con fundamento en la norma en comento; sin embargo, no se encuentra debidamente motivada la solicitud.

Por lo tanto, se recomienda oficialiar a los encargados de conceder los permisos, que la solicitud conforme al Decreto 1083 de 2015, tiene que ser debidamente motivada.

• Encargos:

Realizando revisión a la carpeta de selección de candidatos para encargos, se observa un deficiente manejo, no se evidencia claridad a cerca de la finalidad del puesto a ocupar. Por lo que se recomienda generar un formato normalizado que permita llevar un paso a paso de este proceso.

Verificación de cumplimiento de las disposiciones para el desarrollo de las labores de manera presencial en la Administración Municipal de Armenia.

- Se recomienda al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, coordinar con las dependencias el control y reporte diario de funcionarios y contratistas que no asisten a laborar a las instalaciones de la Administración Municipal por diferentes situaciones de salud o de edad avanzada, como lo exige la normatividad vigente por la actual situación de salubridad de pandemia Covid 19.

Firma de los Responsables:

ELEGY MARIA TRIANA MAHECHA

JOSE ARIEL TORRES SOTO

Fecha de Elaboración: septiembre de 2020

LUIS ALEJANDRO BEJARANO MORALES

MANUELITA MARIA CASTRO JIMENEZ



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

JAIRO ANÍRES MARTÍNEZ LOAIZA

LEIVI YÚDIC MENDOZA

JAIRO ALONSO GUERRERO ARANGO

JOHYVEDISON CALDERON

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 32 de 32