



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME AUDITORÍA INTERNA

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 1 de 15

AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE GESTION HUMANA

DEPENDENCIA: GESTION HUMANA

RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA:

ANGELICA MARIA OLARTE BECERRA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión

Valledupar, Noviembre 2016



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME AUDITORÍA INTERNA

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 2 de 15

INDICE

Página

1.1 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	3
1.2 ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
1.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE AUDITORÍA	4

2. RESUMEN DE HALLAZGOS RELEVANTES

2.1 PLAN DE ACCION	
2.2 EVALUACION SISTEMA DE CONTROL INTERNO	5
2.3 FORTALEZAS	7
2.4 OBSERVACIONES	7
2.5 CONCLUSIONES	10
2.6 RECOMENDACIONES	11



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME AUDITORÍA INTERNA

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 3 de 15

Objetivo Auditoría:
General

Evaluar gestión y resultados del Proceso de Gestión Humana para la vigencia 2015, de la Oficina de Gestión Humana, acorde con los principios de eficacia, eficiencia en los procedimientos internos, alcance de metas, contratación interna, Gestión Documental y Archivística, con el fin de determinar si los mismos se desarrollan de conformidad con las normas vigentes.

Específicos

- Evaluar la Gestión y Resultados alcanzados de los Procesos de Gestión Humana vigencia 2015.
- Verificar los procedimientos del área.
- Verificar el proceso de contratación.
- Evaluar el Sistema de Control Interno en los Procedimientos de la Oficina de Gestión Humana de la Gobernación del Cesar, a través de una encuesta.
- Evaluar la Gestión Documental y Archivística en la Oficina del líder de gestión humana de la Gobernación del Cesar, conforme a la Ley 594 de 2000.

Alcance

Se evaluará la vigencia del 2015, en los siguientes aspectos: a través de una encuesta para medir algunos mecanismos de control e instrumentos gerenciales que deben llevar a cabo todos los contratos de prestación de servicios técnicos y profesionales; se determinó una muestra de 20 hojas de vida de funcionarios de carrera administrativa para revisar los criterios de archivos utilizados por la dependencia. Se llevaran a cabo también entrevistas con los responsables para observar el cumplimiento del plan de acción de la oficina para la vigencia 2015 con sus respectivas evidencias.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME AUDITORÍA INTERNA

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 4 de 15

CRITERIOS Y FUENTES DE AUDITORIAS

- Ley 80 de 1993, por la cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
 - Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones Decretos Reglamentarios 1537 de 2001, Decreto 943 de 2014 Modelo Estándar del Control Interno.
- Ley 594 del 2000, por medio del cual se expide la Ley de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Resolución 2013 de 1986, por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional.
- Decreto 1443 de 2014, por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME AUDITORÍA INTERNA

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 5 de 15

2.1 METAS DEL PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2010

En lo relacionado con el plan de acción vigencia 2015 en cuanto al programa de salud ocupacional encargado de gestionar condiciones y comportamientos de trabajo saludables, que disminuyan la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en funcionarios de la Gobernación del Cesar, se trabajó en cumplimiento de dichas metas en conjunto con las líneas de coordinación de la oficina de gestión humana que se evidencio en las siguientes actividades:

- Se diagnosticaron las condiciones de trabajo mediante una matriz donde se identificaron los riesgos presentes en la entidad.
- Dentro del programa de hábitos y estilo saludable se hicieron las capacitaciones pertinentes.
- Se han venido realizando las inspecciones para revisar las condiciones de los puestos de trabajo de contratistas y funcionarios de planta, planteando los informes con las necesidades de los puestos de trabajo.
- Se capacitaron a las brigadas de emergencia.
- Se han realizado periódicamente los exámenes médicos ocupacionales a los funcionarios.
- Se comenzó con la actualización del programa de salud ocupacional al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
- Se realizaron jornadas de aseo.

Podemos resaltar que existe un compromiso por parte de la sectorial a la hora del cumplimiento de las metas planteadas y velar por el funcionamiento óptimo de los puestos de trabajo y los estilos de vida saludable de sus trabajadores.

COMISION DE PERSONAL

En cuanto la comisión de personal se reúne cada 3 meses y está conformada por dos personas: por parte de la entidad Jacqueline Gonzalez y Blanca María Mendoza y dos personas por parte de los empleados Belinda Morales Zuleta y Miguel Ángel Ojeda encabezada por el jefe de recursos humanos. En la visita realizada por inspección y vigilancia preventiva a la entidad, presentaron el acta donde socializan que la normatividad y el funcionamiento de la misma está en marcha, esta información reposa en la carpeta 1320.32.2 donde se constata que no se han recibido reclamaciones de la



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME AUDITORÍA INTERNA

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 6 de 15

comisión de personal de dicha entidad.

2.2 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Artículo 9º de la Ley 87 de 1993, contempla que la Oficina de Control Interno, es la dependencia encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, y recomendar los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

De acuerdo a lo anterior se llevaron a cabo 11 encuestas entre funcionarios y contratistas de la dependencia de gestión humana, arrojando como resultado las cifras que están en el siguiente cuadro en el cual se resaltaron lo más significativos:

ANÁLISIS ENCUESTA GESTIÓN HUMANA						
No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	SI	NO
3	La dependencia cuenta con mapas de riesgos elaborada?	5	6		45.45%	54.50%
4	Conoce y se aplica las políticas de administración del riesgo para su dependencia?	6	5		54.55%	45.50%
5	La sectorial cuenta con el Mapa de Riesgo de Corrupción?	2	7	2	18.18%	81.82%
7	Conoce usted los manuales de procedimientos aplicables a su dependencia para el normal desarrollo de su gestión?	6	5		54.55%	45.50%
11	Aplica la Oficina de Gestión Humana, el Manual de Gestión Documental adoptado por la Gobernación del Cesar?	10	1		90.91%	9.09%
12	Las carpetas o expedientes se encuentran identificadas, debidamente foliadas, en orden consecutivo y cronológico?	9	2		81.82%	18.18%
14	Hay un funcionario delegado para alimentar el Sistema de radicación y control de contratas (SIRCC) de manera adecuada y oportuna.	8	1	2	72.73%	27.27%
15	Cuenta la dependencia con un listado actualizado de los bienes bajo su responsabilidad?	6	5		54.55%	45.45%
17	Existe un funcionario delegado para alimentar el SAGEP, donde se registra el avance de las metas en el plan de desarrollo.	6	2	3	54.55%	45.45%
18	Es utilizado el Modulo de Comunicaciones SIGOB en su dependencia para elaborar memorandos, oficios y circulares	10	1		90.91%	9.09%

Fuente: Encuestas recursos humanos

Solo un 45.45% de los encuestados conocen el mapa de riesgos de la oficina de gestión humana, y la aplicación de políticas de administración del riesgo; un bajo porcentaje de solo 18,18% conoce la existencia del mapa riesgo anticorrupción, a pesar de existir, y al cual se le hace seguimiento por parte de la oficina de control interno cada cuatro meses al año, abril, agosto y diciembre.

Un poco más de la mitad de los encuestados conoce los manuales de procedimientos



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME AUDITORÍA INTERNA

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 7 de 15

(54,55%), aspecto que se debe fomentar su socialización, por la importancia que tiene esta actividad en el mejoramiento de las actividades internas.

Un 90,91% manifestó que aplican lo establecido en el manual de gestión documental de la Gobernación del Cesar, lo anterior es conveniente, toda vez que permite una adecuada organización y gestión de los documentos, así mismo afirman que un 81,82% de los expedientes en esta dependencia se encuentran identificadas, debidamente foliadas, en orden consecutivo y cronológico.

En lo relacionado a un listado actualizado de los bienes bajo su responsabilidad, un 54,55%, opina que sí están actualizados, por esta razón se debe llevar a cabo una revisión de los bienes devolutivos.

Un 90.9%, de los encuestados utilizan el Sigob para elaborar las comunicaciones oficiales, esta medida permite estandarizar y tener organizada de estos archivos.

2.3 Fortalezas:

Se encontró un equipo de trabajo comprometido y con experiencia, que conocen las funciones y servicios que presta la Oficina de Gestión Humana, el cual está dispuesto a mejorar para corregir las debilidades que se presenten, liderando el fortalecimiento de los diferentes procesos que se desarrollan allí.

2.4 OBSERVACIONES

(1)- Concertación de objetivos con funcionarios de carrera

De acuerdo con la muestra selectiva de las historias laborales, se evidenció que no existen registros sobre la concertación de objetivos comportamentales de la vigencia 2015-2016, que deben definir los compromisos para el periodo entre el primero de febrero de 2015 y el 31 de enero de 2016 de los funcionarios revisados en carrera administrativa. Es responsabilidad de las partes intervinientes evaluado y evaluador procurar por el cumplimiento de las etapas del proceso dentro del plazo establecido. La oficina reitera la obligación al cumplimiento legal y los términos taxativos que en materia de evaluación están prescritos y cuyo incumplimiento constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, según lo establece el acuerdo 137 de 2010 por medio del cual se crea el Sistema tipo de evaluación de desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y en prueba, reglamentario del Artículo 40 de la Ley 909 de 2004. Entre los funcionarios que presentan esta falencia tenemos: Diva López Castellano, Marlene Mojica, Mary Luz Rondón, Ramiro Herrera, Emilce Mendoza, Yolima Carrillo,



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME AUDITORÍA INTERNA

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 8 de 15

Antonia Carretero, Álvaro Montero, Jorge Lara, Alfredo Dangond, María Weeber, Luis Morales, Sandra López, Asteria González, María Jiménez, Jhony Matos, yobet Duarte, Aracely Narváez.

RESPUESTA:

En cuanto a la Concertación de objetivos con funcionarios de carrera y Procedimiento de Inducción estamos estudiando y revisando cada una de las historias laborales relacionadas, la mayoría aporó las evaluaciones de desempeño, sin embargo le solicitamos un término de 10 días en cuanto a estas observaciones para poder brindarle la información completa.

CONCLUSION:

La oficina de Control Interno con base en sus procedimientos internos, considera que la solicitud de prórroga es extemporánea, y ante la posibilidad de revisiones por parte de la Contraloría Departamental, no se puede conceder este nuevo plazo.

Por lo tanto consideramos que la observación queda en firma para su respectivo plan de mejoramiento.

(2) Procedimiento de Inducción

En la revisión llevada a cabo a las novedades de personal de la oficina de gestión humana de los meses de enero, febrero, marzo y abril, mayo y junio de vigencia del 2015 se logró observar que se presentaron los siguientes nombramientos entre otros:

NOMBRES Y APELLIDOS	POSESION
Robert Reyes Trigos	15 enero de 2015
Paloma Monsalvo Cuan	27 enero de 2015
Claudia Cotes González	Marzo de 2015
Jairo Martínez Molina	20 mayo de 2015
Everaldo Gómez Alarcón	24 junio de 2015

Fuente: OCI

Al confrontar dichos nombramientos con las capacitaciones por inducción llevadas a cabo en la vigencia 2015, se observa que no están relacionados los funcionarios arriba señalados. Lo anterior debido a debilidades en la planeación de las inducciones al personal nuevo, en cumplimiento al procedimiento GC-PPA-017, denominado gestión de inducción procedimientos de la oficina de Gestión Humana, el cual fue aprobado



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME AUDITORÍA INTERNA

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 9 de 15

Mediante la Resolución 000428 del 27 de febrero de 2009.

Esta situación trae como consecuencia que las personas nuevas no se les de la respectiva orientación sobre las funciones y procedimientos que va a desarrollar lo que puede generar posibles riesgos como incumplimiento en sus labores.

RESPUESTA: La oficina de Gestión Humana no respondió nada con respecto a esta observación.

CONCLUSIÓN: Por carecer de respuesta la observación queda para su respectivo plan de mejoramiento.

(3) Evaluación de la Gestión Archivística y Documental.

Una vez finalizada la evaluación de las historias laborales en la Oficina de Gestión Humana de la Gobernación del Cesar, se observaron debilidades en cuanto a que la documentación debe ser objeto de foliación y estar previamente ordenada, existen carpetas con más de 210 folios, documentos o actos administrativos enmendados, falta de soporte en la hoja de vida como declaración de ingresos, documentos repetidos, antecedentes judiciales, documentos archivados al revés, lo anterior implica una responsabilidad por parte de los servidores y empleados de observarse los principios y procesos archivísticos de gestión y control, que de no dársele aplicación, estaríamos frente a un incumplimiento a la normatividad vigente, ley 594 de 2000 y el Manual de Gestión Documental de la Administración Departamental. Entre las hojas de vida con las debilidades están las de los funcionarios(as): Átala Orozco, Angélica Ariza Vega, Diva López, Adalberto Añez, Marlene Mojica, María Teresa Garcés, Gonzalo Jiménez Mendoza, Leyla Boneth, Wilfrido Oñate, Álvaro Montero, Alfredo Dangond, Luis Morales, Sandra Lopez, Lililbet torres, Asteria González, Aracely Narváez, Yobet Duarte, María Weber, Jorge Lara, María Jiménez.

El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME AUDITORÍA INTERNA

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 10 de 15

DEBILIDADES EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN HUMANA

NOMBRES Y APELLIDOS	FALTA FOLIACIÓN	EXCESO DE FOLIOS	ENMENDADURAS ACTOS	FALTAN SOPORTES	DEBILIDADES ARCHIVO (DOCUMENTOS AL REVES, NO COMINEZAN POR EL NOMBRAMIENTO)
Atala Orozco	X	X	X		
Angélica Ariza	X			X	
Diva López	X		X	X	
Adalberto Añez			X	X	
Marlene Mojica	X			X	
María Teresa Garcés	X		X	X	X
Gonzalo Jiménez	X			X	
LeYla Bonet	X			X	
Wilfrido Oñate	X	X		X	
Yolima Manjarrez	x			x	
Antonia Carretero	x				
Álvaro Montero	x				
Alfredo Dangond	x		x		
Sandra Lopez	x	x	x		
Lilibet Torres	x				
Asteria González	x				
María Jiménez	x				
Aracely Narváez	x				
Jhony Matos	x				
María Weber	x				
Jorge Lara	x				



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME AUDITORÍA INTERNA

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 11 de 15

DEBILIDADES EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN HUMANA					
NOMBRES Y APELLIDOS	FALTA FOLIACIÓN	EXCESO DE FOLIOS	ENMENDADURAS ACTOS	FALTAN SOPORTES	DEBILIDADES ARCHIVO (DOCUMENTOS AL REVES, NO COMINEZAN POR EL NOMBRAMIENTO)
Atala Orozco	X	X	X		
Angélica Ariza	X			X	
Diva López	X		X	X	
Adalberto Añez			X	X	
Marlene Mojica	X			X	
María Teresa Garcés	X		X	X	X
Gonzalo Jiménez	X			X	
LeYla Bonet	X			X	
Wilfrido Oñate	X	X		X	

Fuente: OCI

RESPUESTA:

Con el fin de mejorar los hallazgos encontrados se aplicaran acciones archivísticas tendientes a mejorar el estado actual de cada Historia Laboral, con base en la a circular No. 004 del 06 de junio de 2003 expedida por el Departamento de la Función Pública y el Archivo General de la Nación lo cual establece las pautas sobre la organización y orden de historias laborales, y el manual de Gestión Documental de la Entidad los cuales contemplan el procedimiento establecido para esta serie; de igual forma se vienen desarrollando actividades desde la presente anualidad y que no fueron tenidas en cuenta al momento de realizar la auditoria, dado que la serie A, B, C se encuentra totalmente clasificadas, depuradas, ordenadas con hasta 210 folios e identificadas. Y Sin foliación debido al cronograma de actividades para esta labor, la cual se divide en tres fases:

1. Clasificar, expurgar, ordenar cronológicamente toda la documentación que integra cada expediente identificar con el formato de descripción institucional (GC-FPA-027 IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS).
1. Foliar y llenar Hoja de Control, (GC-FPA-045 HISTORIAL LABORAL HOJA DE CONTROL) y retirar material abrasivo (grapas).
2. diligenciar formato (GC-FPA-029 BASE DE DATOS ARCHIVO DE GESTIÓN).



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME AUDITORÍA INTERNA

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 12 de 15

La segunda fase no se puede aplicar hasta no archivar totalmente la documentación en cada expediente, debido a que existe una serie documental denominada comunicaciones interna y externas que contienen soportes que deben reposar en la historia laboral de cada funcionario; realizar este procedimiento antes altera la foliación, repercutiendo en el formato de hoja de control, (GC-FPA-045 HISTORIAL LABORAL HOJA DE CONTROL).

Con el mismo propósito y atendiendo los resultados de la visita técnica realizada por el Archivo General de la Nación en el mes de Noviembre de 2013, oficiada el 27 de marzo de 2014, se instalaron 2 bloques de muebles rodantes metálicos con 6 cuerpos cada uno y su sistema de seguridad para nuestro archivo de gestión.

Así mismo fueron transferidos 339 tomos de Actas de Posesión en su estado natural con su base datos (GC-FPA-028 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL), describiendo el estado individual de cada tomo y el formato de descripción GC-FPA-030 INVENTARIO DE CAJA.

Conclusión:

Observamos con base en la respuesta los adelantos existentes en el proceso archivísticos de las historias laborales de los funcionarios de la oficina de Gestión Humana, pero consideramos que la observación queda para efectuar su actividad de mejoramiento para solventar las debilidades encontradas.

(4) Debilidades en la Supervisión

Revisados los contratos de prestación de servicios N° 2015-0067 y 2015-0032 se logra evidenciar que muy a pesar que las actividades llevadas a cabo por los contratistas fueron encaminadas a lograr el objeto principal del contrato, una vez analizada las mismas se observa que son repetitivas y no obran soportes en debida forma sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas, esto es en virtud de garantizar claridad absoluta de sus actuaciones.

En el contrato del señor Gustavo Catilla Salazar, se especifican actividades como:

- Realización de inspecciones a los puestos de trabajo de los funcionarios de planta a 73 con el fin de actualizar la matriz de peligros.
- Elaboración de estudios previos de realización de 350 exámenes médicos ocupacionales,
- Realización de pausas activas en las dependencias,



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME AUDITORÍA INTERNA

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 13 de 15

- Entrega de reposapiés,
- Curso de entrenamiento de brigadas,
- Elaboración de cronograma para el uso de chalecos de brigadistas,
- Elaboración de boletín de hábitos y estilos de vida saludable,
- Diseño e implementan 32 talleres educo-comunicativos en las diferentes dependencias, entre otras.

Le surte al equipo auditor entrar a comprobar que dichas actividades descritas taxativamente obren en la carpeta contractual tales como: actas de visita, relación de asistencia a talleres, relación de asistencia de pausas activas, actas de entrega y recibidos de chalecos y reposapiés a los funcionarios, constancia de matriz de riesgos, elaboración de boletines de vida saludable y estudios previos de exámenes ocupacionales.

Lo anterior también aplica para el contrato del señor Ferdinando Soruco, que en su relación de actividades expresa:

- Elaboración de proyectos de resolución de las diferentes situaciones administrativas en las cuales se pueden ver incursos los funcionarios de la Administración Departamental.
- Respuestas de oficios solicitando pago de aportes de seguridad social y terceros.
- Realización de formatos CLEBP.
- Transcripción de incapacidades de los funcionarios de la Administración Departamental.

Se observa en la carpeta contractual, no existen soportes que justifiquen el desempeño de sus actividades contractuales. El equipo auditor resalta la importancia de que los contratistas anexen en sus carpetas evidencias de las acciones ejecutadas, en aras de comprobar lo que específicamente describe en sus informes de actividades.

Por ende lo señalado es atribuible a la falta de supervisión, vigilancia y control por parte de la oficina.

RESPUESTA

De acuerdo a la observación descrita en cuanto a que no obra soportes en debida forma sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas en los contratos de prestación de servicio No 2015-0067 y 2015-0032 le informamos que si bien y es cierto que no obra soporte como tal en sus carpetas, si se puede evidenciar las actividades llevadas a cabo por los contratistas ya que cada uno de ellos cumple con el objetivo principal del contrato y de la cual anexaremos prueba de ello, no en su totalidad porque existe material soportado en el archivo de esta oficina de dichas actividades y con el



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME AUDITORÍA INTERNA

Código: GC-FPEV-012

Versión: 1

Fecha: 5-04-2010

Página: 14 de 15

propósito de responder a dichas observaciones las ponemos a su entera disposición.

Ya que es propósito tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz y dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se encuentra la denominada "Cero Papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa. Con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración.

De antemano nos acogemos a cada una de las sugerencias y recomendaciones dadas con el fin de seguir mejorando cada una de las situaciones y debilidades encontradas y así poder fortalecer los procesos y compromisos existentes, quedamos atentos a cualquier inquietud.

Conclusión: La observación queda subsanada, debido a los soportes presentados. Los informes de actividades solo serán claros, precisos y justificados cuando en la carpeta contractual, el contratista en ejercicio de sus funciones adjunta la proyección o elaboración de documentos, que luego son revisados y aprobados por su supervisor.

2.5 Conclusiones

La Oficina Asesora de Control Interno de Gestión en cumplimiento de sus funciones legales establecidas en la Ley 87 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, como evaluadora independiente del Proceso de Gestión en la Oficina de Gestión Humana, después de efectuar las evaluaciones correspondientes han resultado tres (3) observaciones, las cuales deben de efectuarle su plan de mejoramiento.

2.6 Recomendaciones

- Mejorar el proceso de archivo de las historias laborales, toda vez que se presentan debilidades en la gestión y archivo de estos documentos.
- Fortalecer los procesos de Inducción a los funcionarios nuevos y la reinducción a los antiguos, para evitar posibles riesgos en el desconocimiento de procedimientos internos y normas legales, de acuerdo a los procedimientos establecidos para estos fines.
- Fortalecer los procesos de evaluación de desempeño a los empleados de carrera, en



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME AUDITORÍA INTERNA

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 15 de 15

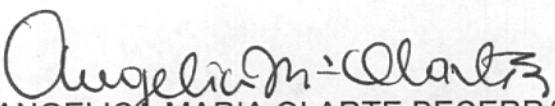
la concertación de objetivos, toda vez que en los documentos revisados una gran proporción careció de estos.

- Fortalecer el compromiso existente por parte de los directivos, líderes y funcionarios de la entidad a la hora de realizar capacitación y adaptar decretos y normas de RR-HH, procesos de salud ocupacional y seguridad y salud en el trabajo.
- Mejorar el proceso de la supervisión contractual al interior de la oficina, con un oportuno seguimiento y control, para que los informes de actividades de los contratistas sean llevados de una manera detallada con sus respectivos soportes, en aras de justificar las actividades objeto del contrato.
- Realizar el seguimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, verificando en qué estado se encuentra el proceso de actualización de acuerdo a las necesidades encontradas dentro de la entidad.

Auditores

KAREN HERRERA VILLAMIZAR
AMPARO DE LA CRUZ DAZA
MARGARET ARZUAGA MENDOZA
GILMA MARQUE MONTERROSA
NADIA GUERRA FERNANDEZ
LEONARDO DAZA HERNANDEZ
ALVARO CABAS SAMBRANO
ALVARO SIERRA LAMBIASE

Responsable del Proceso Auditoría Interna


ANGELICA MARIA OLARTE BECERRA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión