

	FORMATO	Código: F-PLA-15
	Informe auditoría interna de calidad	Versión: 04 Fecha: 20/12/2012
		Página 1 de 6

Coordinador de Calidad:	Henry Giraldo Gallego
Auditor Líder:	José Duван Iizarazo Cubillos
Equipo Auditor:	Juan Carlos Suarez Izquierdo
Objetivo:	Verificar el seguimiento que efectuó la Secretaría Administrativa, del Departamento del Quindío a su Mapa de Riesgos Institucional en el primer semestre de 2020.
Alcance:	Se verificará el monitoreo y seguimiento al mapa de riesgos mediante las siguientes acciones: 1) El cumplimiento de los indicadores previstos en el mapa de riesgos en este período. 2) el cumplimiento de los controles previstos en el mapa institucional de riesgos de acuerdo a MIPG. 3) El diligenciamiento del formato MECI- F-PLA-25 "Gestión y Monitoreo del Riesgo".
Documentos de referencia:	Documentación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
Fecha de apertura:	19 de agosto de 2020
Fecha de cierre:	17 DE SEPTIEMBRE de 2020
Proceso:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Conclusiones del equipo auditor	
1. Anotaciones iniciales	
El equipo auditor procede a realizar la evaluación de los riesgos descritos por la Secretaría Administrativa, teniendo en cuenta las evidencias presentadas y entregadas mediante el oficio S.A-60-01-02691 radicado en la Oficina de Control Interno de Gestión el 14 de agosto del 2020 y un (1) Cd con las evidencias, la oficina de control interno de gestión procede a analizar el mapa de riesgos, realizando el seguimiento al formato presentado por la secretaria Administrativa.	
2. Aspectos relevantes	
Riesgo 1: INCUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS LEGALES EN PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y RECURSOS	
Avance durante la vigencia 2020: 53%	
a) No. de PQR resueltos dentro de términos legales. 302 / No. de PQR radicados 514 * 100.	
De acuerdo a la información aportada, El equipo Auditor encargado de la secretaria Administrativa realiza el seguimiento de las PQRs que ingresan a la gobernación y en el informe mensual por secretaria se envía el reporte de los PQRs que no sean cerrados. El Promedio estimado de PQRs del 1 semestre 2020 fue de 302 resueltos dentro de los términos legales sobre 514 radicados para un 59% de avance en la vigencia	
Evidencias: aplicativo ventanilla única virtual. https://www.quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica/informe-de-pqr - 1 Cd -Riesgo1.	
El equipo auditor recomienda colocar mucho cuidado con el desarrollo del cumplimiento de este indicador, pues se están	

quedando más del 40% de PQRs sin contestar dentro de los términos legales.

b) No. De Informes mensuales elaborados por secretarias 6 /No. de secretarías que incumplen los tiempos de respuesta 0 PQRs*100.

De acuerdo al informe presentado por la secretaria se han entregado 6 informes mensuales para el 1 semestre de 2020, aduce que los informes se entregan tan pronto se acaba el mes, porque son objeto de descargue consolidación y revisión uno por uno, para ser entregado a las dependencias. La secretaria administrativa no aporta la información completa para medir el indicador, pues no aporta el número de secretarías que incumplieron (0).

Avance: 50%

Evidencias a y b: el informe mensual por dependencias 1 Cd R1.

c) No Informes trimestrales PQRs elaborados 2/ No. total informes trimestrales PQRs Programados 4 *100

La secretaria administrativa publico 1 trimestres durante la vigencia 2020.

Evidencias: <https://www.quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica/informe-de-pqr>

Avance: 50%

Evidencias: 1 Cd R1.

Riesgo 2: INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Avance 86.3%

A) No. de tablas de retención (52) y valoración documental (9) actualizadas e implementadas 61 / No. total de tablas de retención (52) y valoración documental (9) *100: 61 Avance: 100%

Las evidencias se encuentran en los siguientes ítems:

Tablas de Retención Documental actualizadas y aprobadas en el año 2018

<https://www.quindio.gov.co/atencion-a-la-ciudadania/gestion-documental/tablas-de-retencion-documental>

Tablas de Valoración Documental <https://www.quindio.gov.co/atencion-a-la-ciudadania/gestion-documental/tablas-de-valoracion-documental>"

Se han socializado en varias ocasiones las TRD con los productores de documentos de las diferentes Secretarías y Direcciones, lo cual nos indica que se aplica al 100 este instrumento archivístico en las áreas productoras de documentos.

El número de TRD registrado en el ítem (a), corresponde a las elaboradas por Secretarías, Direcciones y Oficinas. Es de aclarar que la denominación direcciones no es correcto, estos son cargos y por lo tanto lo que ellos producen es en razón de las funciones de las Secretarías, por esta razón en el ítem (b) se hace la especificación de que son 18 áreas productoras de documentos las corresponden al Despacho del Gobernador, las 13 Secretarías y las tres oficinas de la Administración Departamental.

Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas y es permanente su implementación en desarrollo de la actualización de los FUID en el Archivo Central y por el proceso de las Transferencias Documentales en el Archivo de Gestión.

B) No. de áreas productoras con inventarios documentales actualizados 18 / No. total de unidades productoras 18 * 100 : 100%

Se tiene conocimiento que el personal a cargo de la organización de los documentos en el Archivo de Gestión, (Secretarías y Direcciones) están en el desarrollo de la actualización de los FUID. en número de área productora que se relacionan es este ítem se hace con relación a la cantidad de TRD que tiene la Gobernación por Secretarías, a pesar de que existen también por direcciones, pero están no son área productoras, son cargos y basados en los ajustes que se han realizado en el Instrumento Archivísticos a solicitud del AGN. Se tiene planteado pedir los FUID a cada área productora para el mes de agosto.

Avance del 100%

Evidencias: El informe mensual por dependencias.

c) 10 de Seguimientos realizados / 17 seguimientos Programados) * 100"

Se realizó una socialización de la lista de chequeo de gestión documental y se solicitó al personal de las 17 Secretaría del Departamento del Quindío la aplicación de la misma, de las cuales hasta la fecha han entregado de las dependencia , 7 Lista de Chequeo diligenciadas."

Avance 59%.

A pesar que se realizó el trabajo para mitigar el riesgo el equipo auditor recomienda que para el próximo seguimiento, la secretaria Administrativa mencione en el informe las secretarías que no han cumplido.

Riesgo 3: INCUMPLIMIENTO EN LA APLICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

Avance: 67%

a) No. de transferencias documentales registradas 15/ No. de transferencias documentales realizadas 0

Avance 0%

De acuerdo a la información aportada por la secretaria, aduce que no se han realizado transferencias documentales a la fecha, por causa del estado de emergencia por el COVID 19 y atendiendo los protocolos de bioseguridad.

b) No. de devoluciones de unidades documentales registradas 291 / No. de préstamos de unidades documentales registradas 291 avance: 100%

C) No. De series y subseries históricas digitalizadas 2/ No. de series y subseries históricas proyectadas a digitalizar 2 *100
avance 100%

Riesgo 4: PROYECTOS DE INVERSIÓN SIN EJECUCIÓN OPTIMA

Avance N/A

a) No. de seguimientos al Plan de Acción de la Secretaria Administrativa realizado 0 / No. de seguimientos al Plan de Acción de la Secretaría Administrativa proyectados*100 0

b) No. de seguimientos al POAI de competencia de la Secretaría Administrativa realizados 0 / No. de seguimientos al POAI de competencia de la Secretaria Administrativa proyectados*100 0

c) No. de socializaciones (Autoevaluación internas) realizadas 0/ No. de socializaciones (Autoevaluación internas) programadas 0 * 100 evidencias faltan actas de socialización

De acuerdo a la información aportada por la secretaria al equipo auditor: aduce que durante el primer semestre no se han realizado seguimientos, pues el plan de desarrollo se armoniza en el mes de agosto de 2020 y por lo tanto no existen

compromisos adquiridos.

Riesgo 5: DILIGENCIAMIENTO INCORRECTO DE LOS FORMATOS CLEBP

Avance 96%

No. de formatos CLEBP sin solicitudes de corrección 49 / No. total de formatos CLEBP expedidos 51

De acuerdo al informe presentado por la secretaria administrativa el equipo auditor de la oficina de control interno de gestión logro constatar que durante la vigencia 1 semestre 2020, fueron expedidos 51 Formatos CLEBP, de los cuales se corrigieron o modificaron 2. Necesario es aclarar que se recibieron 2 solicitudes de corrección con sustento real para proceder a la corrección. Los formatos CLEBP expedidos se encuentran en el expediente de cada pensionado y pueden ser consultados en el archivo del Fondo Territorial de Pensiones. De avance 96%.

Evidencias: Los formatos CLEBP expedidos se encuentran en el expediente de cada pensionado y pueden ser consultados en el archivo del Fondo Territorial de Pensiones.

Riesgo 6: APLICACIÓN Y DESCONOCIMIENTO DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL POR PARTE DEL EVALUADOR Y EVALUADO.

Avance: 1000%

a) (No. de procesos de inducción realizados a empleados vinculados en temas de evaluación del desempeño laboral 86 / No. de empleados vinculados)*100 86: 100%

b) (No. de Procesos de reinducción realizados en temas de evaluación del desempeño laboral 86/ No de procesos de y reinducción programados) *100 86: 100%

c) (No. Asistencias técnicas personalizadas realizadas 17 / No. de asistencias técnicas personalizadas solicitadas) *100: 100%

De acuerdo al informe presentado por la secretaria administrativa Para la Vigencia primer semestre 2020, el equipo auditor de la oficina de control interno constato que durante la vigencia, se realizó la concertación de compromisos laborales de 86 Servidores Públicos de la Administración Central Departamental del Quindío; de los cuales 86 perteneces al proceso de Evaluación de Desempeño Laboral. Frente a ello cabe mencionar que la Dirección de Talento Humano de manera constante realiza seguimiento al proceso de Evaluación de Desempeño Laboral, y demás mecanismos de evaluación de los servidores públicos de la Administración Central Departamental. Y así mismo capacita y asiste a quienes tengan dudas con relación al citado proceso.

Para la vigencia 1 semestre 2019 la Dirección de Talento Humano realizó 86 capacitaciones frente a Evaluación de Desempeño Laboral, en las cuales se asesoró en el manejo del nuevo aplicativo dispuesto por la CNSC para llevar a cabo el procedimiento de concertación de compromisos laborales para la vigencia 2020.

Adicional a lo anterior, la secretaria ha asistido técnicamente a los 17 procesos, para el trabajo en casa de los funcionarios por razón del estado de emergencia COVID 19.

Evidencias adjuntas en el CD.

Riesgo 07: PROCESO DE ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES DEFICIENTE.

Avance 100%

a) No. documentos registrado que se incorporan en las historias laborales)*100 6785/No. de documentos que se incorporar a historias laborales 6785: 100%

b) (No. de devoluciones de historias laborales registradas 129/ No. de préstamos de historias laborales registradas)*100: 129: 100%

evidencias adjuntas en el CD:

- Matriz de actualización y registro de novedades de 6785 Historias Laborales
- Procedimiento para la organización y clasificación de Historias Laborales
- Formato de Control de Préstamos de Historias Laborales"

El equipo auditor de la oficina de control interno de gestión constata que las historias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío se encuentran organizadas de conformidad con las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Archivo General de la Nación, ello teniendo en cuenta el Orden y Recomendaciones Generales:

- En cada expediente los documentos se encuentran ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleja el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
- Los documentos de cada Historia Laboral están colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento es el que registra la fecha más antigua y el último el que refleja la más reciente. Cada expediente puede estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, para lo cual cada carpeta tiene como máximo 200 folios y la foliación es consecutiva.
- Dichos documentos se registran en el formato de Hoja de Control, lo cual evita la pérdida o ingreso indebido de documentos.

Riesgo 08: ADELANTAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, SIN EL SOPORTE DOCUMENTAL NECESARIO

Avance 100%

a) No. de Listas de chequeo diligenciados: 88 / No. de procesos precontractuales adelantados 88*100: 100%

b) No. de procesos precontractuales y contractuales con la revisión del director de recursos físicos: 88/ No. de procesos precontractuales y contractuales adelantados 88* 100 : 100%

Evidencias: Las listas de chequeo de documentos contractuales, reposan junto al expediente íntegro y original en la Secretaría Jurídica y de contratación del Departamento del Quindío, además cada supervisor cuenta con los respectivos soportes.

Fueron adelantados todos los procesos de contratación, verificando sus respectivas listas de chequeo y confrontados con los documentos aportados por el contratista y requeridos para el proceso adelantado.

Avance: 100%

Análisis y evidencias: De acuerdo al análisis realizado por el equipo auditor de la oficina de control interno de gestión al informe presentado por la secretaria administrativa, se constató que Las listas de chequeo de documentos contractuales, reposan junto al expediente íntegro y original en la Secretaría Jurídica y de contratación del Departamento del Quindío, además cada supervisor cuenta con los respectivos soportes. Los procesos pre- contractuales y contractuales, su seguimiento se encuentra inscrita en el Libro radicador que reposa en el archivo de la Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa, toda vez que por parte de esta Secretaría solo se desprende la elaboración de la etapa pre-contractual.

Riesgo 09: MANEJO INADECUADO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

BUSCANDO BENEFICIOS PARTICULARES.

a) 1. No. de personas de la Secretaria Administrativa capacitados 10 / No. de personas de la Secretaría Administrativa vinculadas al proceso de selección y vinculación de personal 10 *100: 100%.

b) 2. No. de funcionarios nombrados con verificación de documentos según lista de chequeo de la Dirección de Talento Humano 178/ No. total de funcionarios nombrados 178 * 100: 100%.

El equipo auditor de la oficina control interno de gestión logro constatar que Durante el primer semestre de 2020 se realizó capacitación y actualización constante en normatividad y protocolos de vinculación a 10 funcionarios de la Dirección de Talento Humano de la Administración Central Departamental del Quindío.

Además realizaron 178 nombramientos de Funcionarios Públicos durante el primer semestre de 2020

Avance 100%

evidencias:

- **Formato de Lista de Chequeo para la Verificación de Requisitos" 1 Cd.**

Riesgo 10: SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS SIN LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA LA CONTRATACIÓN PUBLICA POR LA DECLARATORIA DEL ESTADO DE EMERGENCIA A CAUSA DEL COVID- 19 EN EL DEPARTAMENTO EN VIRTUD EL DECRETO 202 DEL 18 DE MARZO DE 2020 PARA BENEFICIO PROPIO O DE TERCEROS

- a) No de aprobaciones contractuales emitidas por el contratante como constancia de verificación realizada a los documentos presentados por los oferentes y contratistas 2 / procesos de contratación pública sin perjuicio de lo establecido en el artículo 244 del Código General del proceso 2

Avance : 100%

Durante el estado de emergencia COVID 19, la secretaria Administrativa reporta el contrato de suministros de elementos de Bioseguridad 003 de 2020 y el contrato de suministros de alimentos 004 de 2020, lo anterior en atención de la calamidad pública de salud causada por el COVID 19.

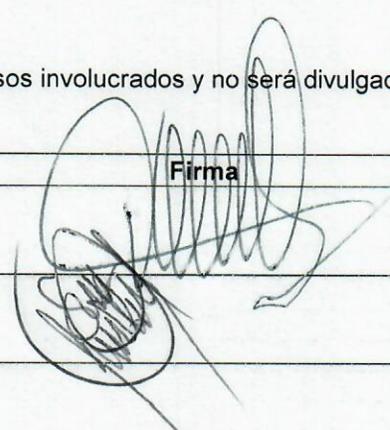
EVIDENCIAS: los contratos se encuentran publicados en el SECOP II.

3. Hallazgos de auditoría

Tipo	Requisito	Descripción

AUTORIZACIÓN PARA COMUNICAR ESTE INFORME:

Este informe se comunicará después de la auditoría únicamente a los procesos involucrados y no será divulgado a terceros sin su autorización.

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
José Duvan Lizarazo Cubillos	Jefe Oficina Control, Interno de Gestión, Auditor Líder	
Juan Carlos Suarez Izquierdo	Profesional Universitario	