

	FORMATO	Código: F-PLA-15
	Informe auditoría interna de calidad	Versión: 04
		Fecha: 20/12/2012
		Página 1 de 8

Coordinador de Calidad:	Henry Giraldo Gallego
Auditor Líder:	José Duvan 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 2021.
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:	28 de julio de 2021
Fecha de cierre:	03 de agosto de 2021
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-60-01-02778 radicado en la Oficina de Control Interno de Gestión el 23 de julio del 2021 y dos (2) 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 total del riesgo durante la vigencia 1 semestre 2021: 67%

a) No. de PQR resueltos dentro de términos legales. 215 / No. de PQR radicados 434* 100: 50% vigencia 1 semestre 2021.

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 se han cerrado. El Promedio estimado de PQRS del 1 semestre 2021 fue de 215 resueltos dentro de los términos legales sobre 434 radicados para un 50% de avance en la vigencia 1 semestre 2021

Evidencias: aplicativo ventanilla única virtual. <https://www.quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica/informe-de-pqrpqr> - 1 Cd -Riesgo1.

El equipo auditor recomienda colocar mucho cuidado con el desarrollo del cumplimiento de este indicador, pues se están quedando más del 50% de PQRs sin contestar dentro de los términos legales.

b) No. De Informes mensuales elaborados por secretarías 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 2021 de 12 programado. La secretaria 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 información de secretarías que incumplieron (0).

Avance: 100%

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: 50% para la vigencia primer semestre 2021.

La secretaria administrativa para el 1 semestre de la vigencia 2021 realizo 2 informes de un total de 4 programados.

las Evidencias aparecen en el siguiente link: <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.

Avance total del riesgo: 67%

Riesgo 2: NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA APLICADA DE FORMA INADECUADA.

a) (No Unidades productoras con inventarios documentales actualizados 18 / No. total de unidades productoras 18 * 100

Avance 100%

Las evidencias se encuentran en los siguientes ítems:

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

Cada 6 meses se solicita a las diferentes secretarías y oficinas de la gobernación del Quindío los inventarios documentales en el formato f-sad-01.

B) No. de Seguimientos realizados a los inventarios documentales 2 /No. de seguimientos Programados a los inventarios documentales6 * 100"

Cada dos meses se realiza el seguimiento mediante la aplicación de la lista de chequeo de gestión documental en el formato F-SAD-04, a las diferentes secretarías y oficinas de la Gobernación del Quindío

Avance del 33.3%

Evidencias: El informe mensual por dependencias. (1 Cd)

Avance total del riesgo 67%

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

Avance: 50%

- a) 233 devoluciones de unidades documentales registradas / 233 préstamos de unidades documentales registradas

Avance 100%

De acuerdo a la información aportada por la secretaria, se han realizado 233 transferencias documentales a la fecha.

- b) No de visitas realizadas/ No de visitas programadas a los diferentes depósitos del Archivo Central.

La secretaria no aporta información para la calificación del indicador.

Avance: 0%

Riesgo 4: PROYECTOS DE INVERSIÓN SIN EJECUCIÓN OPTIMA

Avance: 100

a) No. de seguimientos al Plan de Acción de la Secretaría Administrativa realizado 2 / No. de seguimientos al Plan de Acción de la Secretaría Administrativa proyectados 2*100

Se realizó el respectivo seguimiento y evaluación del PLAN DE ACCIÓN de la Secretaría Administrativa de conformidad a las solicitudes por parte de la Secretaría de Planeación.
avance: 100%

b) No. de socializaciones (Autoevaluación internas) realizadas 2/ No. de socializaciones (Autoevaluación internas) programadas 2* 100

Se realizaron dos socializaciones mediante correo electrónico a la totalidad de direcciones adscritas a la Secretaría Administrativa

Se adjunta el POAI de los dos primeros trimestres de la actual vigencia y el correo de socialización del Plan de Acción a los directores de la Secretaría Administrativa.

Avance: 100%

Riesgo 5: DILIGENCIAMIENTO INCORRECTO DE LOS FORMATOS CLEBP

Avance 100% durante la vigencia primer semestre 2021.

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.

No. de solicitudes de confirmación de formatos CETIL 21 / No. total de formatos CETILES modificados 0.

Durante el primer semestre del año 2021, fueron expedidos 100 Formatos CETIL, de los cuales se solicitó confirmación de 21 de hechos, sin que hubiese tenido que realizarse ningún tipo de modificación en los mismo, ya que previo a la firma del mismo, pasa por una revisión previa, para evitar de esta forma cometer errores.

Los formatos CETIL expedidos se encuentran en el expediente de cada pensionado y pueden ser consultados en el archivo del Fondo Territorial de Pensiones y en la plataforma Cetil, de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de igual forma las confirmaciones tienen documento de soporte de las mismas que radica en los expedientes de los pensionados.

Avance: 100%

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

Avance: 100%

Evidencias adjuntas en el CD.

- a) No. de procesos de inducción realizados a empleados vinculados en temas de evaluación del desempeño laboral 2 (realizados a 344 empleados vinculados) / No. de empleados vinculados 344 *100

Avance: 100%

- b) (No. de Procesos de re inducción realizados en temas de evaluación del desempeño laboral 2 / No de procesos de re inducción programados 2 *100

Avance:100%

De acuerdo a la información aportada por la secretaria en la evidencia aparecen 107 funcionarios en la lista de asistencia, pero la secretaria no aporta información exacta para medir los indicadores a) y b), pues envían 2 funcionarios con inducción y 2 vinculados

- c) (No. Asistencias técnicas personalizadas realizadas 2 / No. de asistencias técnicas personalizadas solicitadas 2 *100

Avance:100%

Durante el primer semestre de la vigencia 2021, se realizaron capacitaciones de inducción y re inducción a los funcionarios de planta de la administración Central Departamental.

Las evidencias se encuentran adjuntas en el cd.

Riesgo 07: MANEJO INADECUADO DE ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES.

Avance 100%

- A) No. de novedades presentadas en las historias laborales/No. de Novedades Registradas en las historias Laborales)

6801/ 6801 * 100: 100%

Se recibieron y se registraron novedades de las diferentes historial laborales del personal activo, retirados, fallecidos y pertenecientes a entidades descentralizadas de la Administración Departamental.

- B) (No. de devoluciones de historias laborales registradas / No. de prestamos de historias laborales registradas)*100

189/189 * 100: 100%

Se revisó el respectivo proceso de devolución de historias laborales.

Las evidencias reposan en el archivo de Talento Humano/ historias laborales.

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

Avance 100%

a) No. de Listas de chequeo diligenciados: 231 / No. de procesos precontractuales adelantados 231*100: 100%

b) No. de procesos precontractuales y contractuales con la revisión del director de recursos físicos: 231/ No. de procesos precontractuales y contractuales adelantados 231* 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 precontractuales 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.

Evidencia:

Link plataforma SECOP evidencia contractual

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>

Así mismo, se puede encontrar en la plataforma SIAOBSERVA la evidencia contractual.

Riesgo 09: MANEJO INADECUADO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BUSCANDO BENEFICIOS PARTICULARES.

El equipo auditor de la oficina control interno de gestión logro constatar que Durante el primer semestre de 2021 se realizó la verificación Del 1 de enero al 30 de junio de 2021 se realizaron un total de 36 nombramientos, de los

cuales la totalidad cumplió con la verificación de requisitos y entrega de documentación según la lista de chequeo de la dirección de Talento Humano.

Avance 100%

evidencias:

Formato de Lista de Chequeo para la Verificación de Requisitos 1 Cd.

a) No. de funcionarios nombrados con verificación de documentos según lista de chequeo de la Dirección de Talento Humano 36 / No. total de funcionarios nombrados 36*100:100.

Avance: 100%

Del 1 de enero al 30 de junio de 2021 se realizaron un total de 36 nombramientos, de los cuales la totalidad cumplió con la verificación de requisitos y entrega de documentación según la lista de chequeo de la dirección de Talento Humano.

Se anexa consolidado de los funcionarios nombrados en el primer semestre de 2021

Riesgo 10: SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS SIN LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA 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 la elaboración y suscripción de los siguientes contratos:

- 1) contrato de suministro de elementos de bioseguridad No 003 de 2020.
- 2) contrato de suministro de alimentos No 004 de 2020, lo anterior en atención a la calamidad pública de salud causada por el covid19, amparada en el decreto ley no. 417 del 17 de marzo del 2020 por el cual se declara un estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional y el decreto departamental no. 202 del dieciocho 18 de marzo de 2020 por medio del cual se declara la urgencia manifiesta y se dispone la celebración de contratos aplicando la modalidad de contratación directa.

es de aclarar que estos procesos a la vigencia 2021 se encuentran liquidados y durante este año no se ha suscrito proceso alguno relacionado con la emergencia a causa del COVID- 19

- 1) <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10824818>
- 2) <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10824765>

Riesgo 11 CAPITAL INTELECTUAL CON BAJA RETENCION EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

DEPARTAMENTAL.

Avance: 100%

No de plantillas de retención de la información realizadas/ No de plantillas de retención de la información programadas

3 plantillas de retención de la información elaboradas/3 plantillas de retención programadas

Para el cumplimiento respectivo del indicador, se normaliza el instrumento "Plantilla de Retención del conocimiento para funcionarios y contratistas y por directriz de la Secretaría de Planeación se elabora el procedimiento de aplicación del instrumento, el cual se encuentra en proceso para su normalización, este avance se realiza a corte del 30 de Junio del 2021.

1. Plantilla de Retención del Conocimiento y la Innovación para Funcionarios Públicos.

2- Plantilla de Retención del Conocimiento y la Innovación para Contratistas.

3.

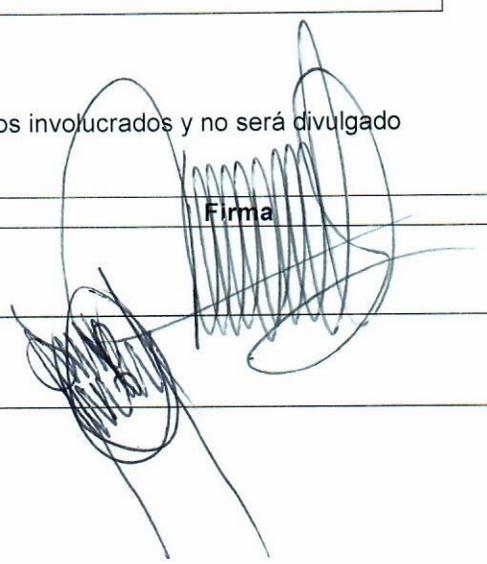
Procedimiento Plantilla de Retención del Conocimiento y la Innovación (sin Normalizar)

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 - OCIG	