

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

AUDITORIA INTERNA: Evaluación y Seguimiento al Manual de funciones	FECHA ELABORACIÓN 09 de noviembre del 2017
DIRECTIVO RESPONSABLE: Ruby Lucía Aguirre Torres AUDITOR(ES): Ana Cristina Vinasco Vergara	DESTINATARIO: Cruz Mary Galvis Ríos-Secretaria Administrativa Héctor Fabio Álzate Bermúdez- Director Recursos Humanos Luís Eduardo Ortiz Jaramillo-Secretario de Infraestructura

ASPECTOS GENERALES

OBJETIVOS:

- Verificar la aplicación del Manual de Funciones en la Gobernación de Risaralda por parte de los funcionarios administrativos.
- Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo.
- Conocimientos básicos o esenciales.
- Competencias Comportamentales.
- Requisitos de formación académica y experiencia.

ALCANCE:

La Dirección de Control Interno como responsable en el acompañamiento en la gestión institucional, realizará el análisis ocupacional enfocado al Manual de Funciones Esenciales a funcionarios administrativos adscritos a la Gobernación de Risaralda.

CRITERIOS:

- ✓ Ley 87 de 1993.
- ✓ Ley 909 de 2004.
- ✓ Ley 715 de 2001.
- ✓ Ley 594 de 2000.
- ✓ Decreto 1083 de 2015.
- ✓ Decreto 3020 de 2002.
- ✓ Decreto 785 de 2005.
- ✓ Decreto 939 de 2011.
- ✓ Decreto Ley 770 de 2005.
- ✓ Decreto reglamentario 2539 de 2005.
- ✓ Decreto No. 2484 del 2014 “Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005”.

 	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

- ✓ Decreto Reglamentario 1785 de 2014.
- ✓ Decreto Departamental No. 0223 del 15 de marzo de 2006.
- ✓ Decreto Departamental No. 0226 del 27 de febrero de 2007
- ✓ Decreto Departamental No. 0328 del 28 de abril de 2006
- ✓ Decreto No. 1540 del 13 de octubre de 2005.

METODOLOGIA:

- Revisión del marco normativo general sobre el tema a auditar.
- Procedimientos expedidos por la Gobernación.
- Entrevista con los funcionarios responsables del proceso y verificaciones directas en los puestos de trabajo.
- Socialización del resultado de la auditoría.
- Remisión del informe preliminar.
- Evaluación de las respuestas al informe, en ejercicio del derecho de réplica.
- Remisión del informe final de auditoría

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Con el fin de dar inicio a la auditoría interna, se ejecutó la apertura de la misma el 18 de agosto de 2017, hicieron parte de la reunión los responsables del proceso, donde se les dio a conocer los objetivos, alcance y metodología, las actividades para el desarrollo de la auditoría y se atendieron preguntas y consultas del proceso auditor.

- **Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo- Verificar la aplicación del Manual de Funciones en la Gobernación de Risaralda por parte de los funcionarios administrativos-Conocimientos básicos o esenciales-Competencias Comportamentales- Requisitos de formación académica y experiencia.**

En el proceso de auditoría se verifico en el SAIA el Manual de Funciones correspondiente al Sector Central de la Gobernación de Risaralda, evidenciándose:

El **Decreto No. 0223 del 15 de marzo de 2006** donde se establecen las funciones esenciales por competencias laborales y requisitos mínimos para los empleos de los niveles profesional, técnico y asistencial de la Gobernación de Risaralda, provistos con personal de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

El **Decreto No. 0226 del 27 de febrero de 2007** el Gobernador de Risaralda, crea la Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura, se señalan su misión, su finalidad, sus

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

funciones; se establece su planta de personal, se definen las funciones esenciales por competencias laborales y se dictan otras disposiciones.

El Decreto No. 0328 del 28 de abril de 2006 por medio del cual se modifica el Decreto 1463 del 15 de septiembre de 2005, por el cual se establecen las funciones esenciales por competencias laborales para los empleos de la Gobernación de Risaralda, que se proveerán por concurso de méritos.

Decreto no. 1540 del 13 de octubre de 2005 por medio del cual se adopta el manual de funciones específicas y requisitos para los empleos que componen la planta de cargos administrativa de la Secretaría de Educación y Cultura de la Gobernación de Risaralda y se dictan otras disposiciones.

1. Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo

El proceso de la Auditoría lo conforman los funcionarios administrativos que pertenecen al sector central de la Gobernación de Risaralda, distribuidos de la siguiente manera:

PLANTA DE CARGOS	Auxiliar Administrativa	Técnicos Operativo Grado 14	Secretaría Ejecutiva Grado 11	Técnico Operativo Grado 13	Auxiliar Administrativo Grado 16	Profesional Universitario Grado 25
Secretaría Administrativa	9		1		1	1
Secretaría Desarrollo Agropecuario						
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad						
Secretaría de Hacienda	6		1	1	1	
Secretaría de Infraestructura				1		1
Secretaría de Planeación		1	1			
Secretaría de Salud	7	5				3
Secretaría Desarrollo Social		1				
TOTAL	22	7	3	2	2	5

1.1. Definición de la muestra funcionarios administrativos Gobernación Risaralda:

Para la definición de la muestra de un total de 41 funcionarios del Sector Central de la Gobernación de Risaralda se toma como base el cálculo de muestras para poblaciones finitas ya que se debe definir el número de funcionarios objeto de análisis. Es relevante tener en cuenta la definición del tamaño de la muestra ya que facilita el desarrollo de la auditoria definiendo una porción del total de la muestra dentro de la cantidad total de elementos.

Por lo anterior se toma la decisión de realizar un muestreo aleatorio utilizando la herramienta anteriormente descrita:

OFICINA DE CONTROL INTERNO		GOBERNACIÓN DE RISARALDA	
Evaluación y Seguimiento al Manual de funciones.			
Aplicativo Cálculo de Muestras para Poblaciones Finitas			
Proceso Auditado:	Secretaría Administrativa		
Auditor:	Ana Cristina Vinasco Vergara		
Revisado por:	Ruby Lucia Aguirre Torres		
Numero de funcionarios:	58		
Muestra Optima:	19		
INGRESO DE PARAMETROS			
Tamaño de la Población (N)	41	Tamaño de Muestra	24
Error Muestral (E)	5%	Fórmula	
Proporción de Éxito (P)	90%	Muestra Optima	15
Proporción de Fracaso (Q)	10%		
Valor para Confianza (Z) (1)	1,28		
(1) Si:	Z		
Confianza el 99%	2,32		
Confianza el 97.5%	1,96		
Confianza el 95%	1,65		
Confianza el 90%	1,28		
Formulas para el cálculo de muestras			
Muestra para Poblaciones Infinitas		Atributo	
Variable	$n = \frac{s^2 * z^2}{E^2}$	Atributo	$n = \frac{Z^2 * P * Q}{E^2}$
Muestra para Poblaciones Finitas			
Variable	$n = \frac{s^2 * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * s^2}$	Atributo	$n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$
S^2 = Varianza Z = Valor normal E = Error N = Población P = Proporción $Q = 1 - P$			
EXTRACCIÓN DE LA MUESTRA			
1. En ocasiones resulta de más relevancia la forma como se extrae la muestra, que el mismo tamaño de la muestra.			
2. Existen varios métodos para la obtención del tamaño de la muestra a saber: Aleatorio o probabilístico, por proporción por conglomerados, etc.			
3. Se debe garantizar la representatividad de la población en la muestra.			

Para la ejecución de la Auditoría y realizar la validación de los cargos de la muestra, se revisaron las historias laborales de los mismos y se aplicó entrevista de verificación a cada cargo, todo ello confrontado frente a lo estipulados en los Manuales de Funciones que los rigen.

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

En el conocimiento previo del área auditada se realizó consulta a la fuente del SAIA, para conocer todo lo concerniente al Manual de Funciones, planta de cargos, los procesos de Gestión Administrativa-Recursos Humanos, Riesgos, Normograma, entre otros.

Se escogió una muestra de 15 cargos que corresponden a los especificados en la “MUESTRA”.

2. Verificar la aplicación del Manual de Funciones en la Gobernación de Risaralda por parte de los funcionarios administrativos-Conocimientos básicos o esenciales-Competencias Comportamentales- Requisitos de formación académica y experiencia.

2.1. Se efectuó verificación a los expedientes que contienen las historias laborales de los 15 cargos que hicieron parte de la muestra.

Para cada cargo se revisaron las carpetas que conforman la Historia Laboral de los siguientes funcionarios:

No.	FUNCIONARIO	SECRETARÍA	CARGO
1	Gloria Lyda López Ortiz	Secretaría Administrativa-Recursos Físicos	Auxiliar Administrativa
2	Bibiana Agudelo Salazar	Secretaría Desarrollo Social	Técnico Operativo 314-14
3	Luz Amparo Osorio Correa	Secretaría Administrativa	Secretaria Ejecutiva grado11
4.	Abelardo Díaz Díaz	Secretaría de Salud	Técnico operativo Código 314-14
5	Yasmin Loaiza Izquierdo	Secretaría de Planeación	Secretaria ejecutiva código 425 grado 11
6	Alejandro Pineda Muñoz	Secretaría de Salud	Técnico Operativo 314-14
7	Amparo Arango Ocampo	Secretaría de Hacienda	Auxiliar Administrativo código 407-16
8	Gloría Inés Rodríguez Gálvez	Secretaría de Infraestructura	Profesional Universitario Grado 22
9	Gloría Lucía Álvarez Mejía	Secretaría de Infraestructura	Técnico Operativo código 314 grado 17
10	Hernán Darío Castaño López	Secretaría de Infraestructura	Profesional Especializado- código 222 grado 27
11	Jairo de Jesús Gómez Henao	Secretaría Desarrollo Agropecuario	Profesional Universitario- código 219 grado 19
12	José Fernando Quintero Muñoz	Secretaría Salud	Técnico operativo código 314 grado 14
13	Lady Johanna Moreno Ríos	Secretaría Administrativa	Auxiliar Administrativo código 407 grado 11
14	Luz Amparo Castaño Agudelo	Secretaría Desarrollo Agropecuario	Profesional Universitario código 219 grado 18
15	Luz Yaneth Pineda Ochoa	Secretaría Administrativa	Auxiliar Administrativa código 407 grado 3

Las evidencias encontradas producto de la revisión detallada de las hojas de vida fueron:

- No contaban con su respectivo formato denominado “*Hoja control Documentos Historia Laboral Versión 2-Vigencia 10-2014*”, diligenciado de manera correcta,

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador EVALUACIÓN INDEPENDIENTE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

completa y ubicado al inicio de cada tomo del expediente, la de los funcionarios: Gloria Lyda López Ortiz- Luz Amparo Osorio Correa- Yasmin Loaiza Izquierdo- Gloria Inés Rodríguez Gálvez- Gloria Lucía Álvarez Mejía- José Fernando Quintero Muñoz- Lady Johanna Moreno Ríos- Luz Yaneth Pineda Ochoa- Hernán Darío Castaño López- .

- No se identifica la carátula con los datos requeridos por el Acuerdo 042 de 2002 AGN: Lady Johanna Moreno Ríos Caratula sin subserie, ni código- Gloria Lyda López Ortiz caratula sin los códigos de la tabla de retención documental.
- Al interior de las Historias Laborales se verificó la existencia de los documentos, certificados de estudio y demás documentos que pudieran soportar el cumplimiento por parte de cada funcionario del requisito “Estudio- Experiencia y Conocimientos básicos o esenciales que fueron tenidos en cuenta para realizar la escogencia de los funcionarios a cada cargo, respaldando la idoneidad de los mismos para ejercer los cargos en los cuales fueron posesionados.

En el análisis de la historia laboral del cargo Profesional Especializado 222-27 de la Dirección Técnica de la Secretaría de Infraestructura, ostentado por HERNÁN DARÍO CASTAÑO LÓPEZ no se evidenciaron archivados los registros que certifiquen el cumplimiento de los conocimientos básicos esenciales como son: Formulación y ejecución de proyectos, el cual fue requisito para su escogencia para este cargo.

ABELARDO DIAZ DIAZ Técnico Operativo código 314 grado 14 Formación académica: técnica profesional en construcción. En la hoja de vida no reposan los títulos obtenidos.

BIBIANA AGUDELO SALAZAR Técnico Operativo código 314 grado 14 en la Historia Laboral, no se encuentra archivado el acto administrativo por el cual fueron ascendidos a grado 14, ya que reposa el Decreto 0148 del 31 de enero de 2005, por medio del cual se suprime la Gerencia de información y prensa del Despacho del Gobernador y se traslada el cargo de auxiliar administrativo código 550-09 de la Gerencia de información y prensa del Despacho del Gobernador al Despacho del Gobernador (folios 89 al 91). Oficio del 27 de junio de 2008, por medio del cual la Secretaría Administrativa le comunica que mediante Decreto 0694 del 24 de junio de 2008, la denominación del cargo ha sido cambiado y ha sido trasladada a la Secretaría de Desarrollo Social, para desempeñar las funciones de: Denominación del cargo-técnico operativo-Código: 314- Grado: 11-Dependencia: Despacho del Secretario de Desarrollo Social (folios 118, 119).

 	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

GLORIA INÉS RODRIGUEZ GÁLVEZ en el cargo Profesional Universitario código 219-22 en la Dirección técnica de la Secretaría de Infraestructura se observó el Decreto 0840 del 18 de junio de 2015, prorrogando el nombramiento provisional cargo Profesional Universitario código 219-22 hasta que se provea el cargo (folio 69, 70), con base en la Circular No. 003 del 11 de junio de 2014 de la CNSC (folio 43 y 44) y el Decreto 0846 del 19 de junio de 2015, cuyo cargo es Profesional Universitario código 219-25 (folio 71) y el Acta de posesión No. 095 del 19 de junio de 2015 Profesional Universitario código 219-25 de la Secretaría de Infraestructura (folio 72), sin observarse en el expediente registro del proceso de cambio de grado.

2.1. La información registrada en el SAIA, no se encuentra actualizada en los siguientes cargos:

AMPARO ARANGO OCAMPO, en el SAIA se registra como Auxiliar Administrativo grado 12 y de acuerdo al Acta de posesión No. 103 del 19 de junio de 2015 corresponde al cargo Auxiliar Administrativo 407-16 de la Secretaría de Hacienda Dirección de Presupuesto- con carácter de carrera administrativa incorporación (folio 399) y por Oficio del 24 de junio de 2015, se le comunican las funciones y requisitos mediante Decreto 0846 del 19 de junio de 2015 (folio 401 y 402).

GLORIA INÉS RODRÍGUEZ GÁLVEZ, en el SAIA figura como Profesional Especializada y conforme al Decreto 0846 del 19 de junio de 2015, su cargo es Profesional Universitario código 219-25 (folio 71). Acta de posesión No. 095 del 19 de junio de 2015 Profesional Universitario código 219-25 de la Secretaría de Infraestructura (folio 72).

GLORÍA LUCÍA ÁLVAREZ MEJÍA, aparece en el SAIA como técnico operativo grado 13 y conforme al Decreto 0846 del 19 de junio de 2015 GLORIA LUCÍA ALVAREZ MEJÍA es Técnico operativo 314-17 (folio 167).

LADY JOHANNA MORENO RÍOS, en el SAIA se registra Auxiliar Administrativa y conforme al Decreto 0501 del 29 de abril de 2015, se prorroga hasta que se provee el cargo el nombramiento provisional cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 11 en el Despacho de la Secretaría Administrativa, con base en la Circular No. 003 del 11 de junio de 2014 de la CNSC, (folios 105 y 106).

LUZ AMPARO CASTAÑO AGUDELO, en el SAIA figura Profesional Universitario y de acuerdo al Oficio de julio 06 de 2006, se le comunican las funciones establecidas en el Decreto 0223 del 15 de marzo de 2006, para el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 18, Dependencia: Área de Planeación y Asistencia Técnica Secretaria de Desarrollo Agropecuario (folio 227 al 229).

LUZ YANETH PINEDA OSORIO, en el SAIA se registra como Auxiliar Administrativa y de acuerdo al Oficio del 10 de julio de 2017, se le comunican las funciones y requisitos establecidos en el Decreto 0223 del 15 de marzo de 2016, del cargo auxiliar Administrativo código 407-03 en la Dirección de Recursos Humanos (folio 29).

 	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

2.3. No aparecen publicado en la página web, ni en el SAIA de la Gobernación de Risaralda el DECRETO 0846 DEL 19 DE JUNIO DE 2015, EL DECRETO 0694 DEL 24 DE JUNIO DE 2008.

2.4. Verificación de Funciones

Se llevó a cabo visita de verificación a cada de uno de los puestos de trabajo de los cargos incluidos en la muestra de auditoria, realizando entrevista a cada funcionario sobre las funciones asignadas según el Manual de Funciones, la frecuencia con que realizaba las mismas, verificando en la fuente, diferentes soportes que acreditaran el cumplimiento de las mismas.

Se presentó limitación al alcance en algunos de los cargos escogidos por encontrarse sus funcionarios desempeñando funciones en el municipio de Guatica y el municipio de Balboa, incapacitados, o no contar con la disponibilidad de tiempo para la atención de la entrevista.

La revisión a los Manuales de Funciones mediante la entrevista a cada funcionario que ocupa los cargos seleccionados en la muestra arrojó las siguientes evidencias:

a) Funciones que a juicio del entrevistado se deben actualizar, ajustar, adicionar o eliminar según considere el auditado:

Auxiliar administrativo-Dirección de Recursos Físicos (407-10) – Gloria Lyda López Ortiz C.= No. 6 El plan de compras de la entidad, responde a las necesidades de la Administración Departamental y permanece actualizado en el SICE, reemplazarlo por permanecer actualizado en el SECOP.

Profesional especializado-Dirección técnica Secretaría de Infraestructura (222-27)- Hernán Darío Castaño López C.= 2 *Diseñar y cuantificar obras de infraestructura física y de transporte en el Departamento de conformidad con las instrucciones recibidas.* En la actualidad no diseñan, para hacer los diseños se contratan consultorías, se debe actualizar porque por ley no se puede diseñar, se debe contratar y la Secretaría realiza la supervisión. C.= 4. *Asesorar a los municipios y entidades del Estado en el diseño y construcción de obras de infraestructura física y de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.* No diseñan pero cuando se hace la supervisión de los estudios y diseños se realizan las recomendaciones, cuando se contrata, no se asesora a los municipios, se asesora a los consultores. C.= 5. *Actualizar y complementar el inventario del patrimonio vial, arquitectónico y de infraestructura física del Departamento.* Del patrimonio vial no se encarga lo maneja la ingeniería Olga Liliana Ospina profesional universitario ingeniera civil.

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador EVALUACIÓN INDEPENDIENTE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

Secretaría Ejecutiva-Secretaría de Planeación (425-11) Yasmin Loaiza Izquierdo: Adicionar en el manual la función de: coordinar el transporte para las comisiones de los municipios.

Auxiliar Administrativo- Secretaría Administrativa (407-11) Lady Johanna Moreno Ríos Para el cumplimiento de la Función esencial 1: en la administración no hay una guía ni un manual para direccionar al usuario, el único documento son los listados de personal de planta, los actualizan cada seis meses pero solo el personal de planta, sin actualizar los contratistas.

Función 2: No obra un mecanismo establecido por la administración para la orientación a los usuarios con discapacidades. Función 3: El trámite establecido son las PQR como no hay buzón de sugerencias, se radican en el sistema, se le suministra al usuario el número de radicado y lo envía a la dependencia pertinente. Para los requerimientos de información, se les suministra la ruta más corta. No hay procedimiento establecido.

b) Funciones que ejecutan y no se encuentran en el Manual de funciones

Auxiliar Administrativo-Recursos Físicos Secretaría Administrativa- Gloria Lyda López Ortiz (407-10) ha venido realizando actividades que en algunos casos no son propias de sus funciones, ni de su condición de funcionario de nivel asistencial: Revisión diaria de los cronogramas de los procesos contractuales para propiciar su cumplimiento-Revisión correo procesos- Recepción de certificados de disponibilidad, elaboración (Administrativa)-Elaborar invitaciones públicas, resoluciones, actas contratos de suministros y prestación de servicios, con sus respectivos documentos como son: DESIGNACIÓN DE INTERVENTORÍAS, ACTAS DE INICIO, MODIFICACIONES, PRORROGAS Y ADICIONES A CONTRATOS- Elaborar proyectos de pliegos de las diferentes modalidades de la contratación pública, asistir y apoyar las audiencias de subasta inversa presencial, audiencias de adjudicación de licitaciones y demás audiencias relacionadas con los procesos de contratación- Elaborar la contratación del personal profesional y/o apoyo de la Dirección de Recursos Físicos, así como los contratos directos por exclusividad o interadministrativos relacionado con la adquisición de bienes y servicios de todas las dependencias. A partir del mes de agosto elabora la contratación directa de la Secretaría- Recepción y revisión de facturas para elaborar las correspondientes actas parciales y solicitudes de pago de los contratos de : transporte, combustible, papelería, cafetería y aseo, logística, ferretería, fotocopias donde el Director de Recursos Físicos llegare a ser supervisor- - Elaborar los informes y reportes de contratación a los diferentes entes de control (contratación mensual, convenios),- Enviar oportunamente de acuerdo a los cronogramas los diferentes archivos de los procesos en pdf a sistemas para ser debidamente publicados, después de recolectar las firmas respectivas- Archivo y custodia de los procesos realizados en la Dirección de Recursos Físicos con presupuesto de diferentes Secretarías- Publicar la contratación directa de la Dirección de Recursos Físicos en el SECOP

Técnico Operativo- Secretaría Desarrollo Social- Bibiana Agudelo Salazar (314-14) En la entrevista con la funcionaria, entre las actividades que desempeña, se encuentra:

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador EVALUACIÓN INDEPENDIENTE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

asesoramiento a las supervisiones, más la revisión de las órdenes de pago y la revisión de la entrega de los informes de los contratistas con el fin de cumplir con las políticas de operación de archivo y de tesorería, que no se encuentra en sus funciones.

Auxiliar Administrativo -código 407 -grado 03 Luz Yaneth Pineda Ochoa, realiza las funciones: 1. Elaborar y notificar los comunicados sobre actos administrativos relacionados con las novedades del personal de la Administración Central, registrarlos en las historias laborales, sistema de información y archivarlos. 2. Digitar oportunamente las actualizaciones e inscripciones en el aplicativo de carrera administrativa. 3. Elaborar y enviar los reportes e informes requeridos, relacionados con la carrera administrativa, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.

En la auditoría se constató en el Decreto 0223 del 15 de marzo de 2006, que dichas funciones corresponden a la Auxiliar administrativo código 407 grado 04- Recursos Humanos:

c) Redundancia en la redacción de las funciones de los siguientes cargos, unas se incluyen en otras o están demasiado diferenciadas:

Profesional especializado-Dirección técnica Secretaría de Infraestructura (222-27)-Hernán Darío Castaño López C.= 8. Participar en la formulación del plan operativo anual y ejecutar el Plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad y 10. Participar en la ejecución del Plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad

Técnico Operativo- Dirección Técnica Secretaría de Infraestructura (314-17) Gloria Lucía Álvarez Mejía C.= 5. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos, riesgos, planes de mejoramiento que afecten los diferentes componentes del Sistema de Gestión de calidad. 9. Establecer, documentar y hacer seguimiento al proceso a través de indicadores e informes de desempeño. 10. Asegurar la mejora continua del Sistema de gestión integral de la Entidad a través de acciones de mejora, correctivas (planes de mejoramiento) y preventivas (mapas de riesgo)

d) Funciones que no son ejecutadas según lo manifestado por los funcionarios entrevistados, a saber:

Profesional especializado-Dirección técnica Secretaría de Infraestructura (222-27)-Hernán Darío Castaño López C.= 15. Participar en el diseño, documentación e implementación del

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

Sistema de Gestión integral, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.

Auxiliar administrativo (407-3) Dirección de Recursos Humanos Secretaría Administrativa-Luz Yaneth Pineda Ochoa C.= **FUNCIÓN 4:** *Realizar el expurgo y transferencias documentales, de los archivos históricos que reposan en el Archivo Departamental.* Esa función no se realiza por parte del auxiliar administrativo, ya que sus funciones son de las hojas de vida. **FUNCIÓN 5:** *Participar en el diligenciamiento de tablas de valoración documental de los fondos acumulados en el Archivo Central. Corresponde al archivo central, no realiza esa función.* **FUNCIÓN 1.** *Recibir y revisar el archivo de gestión enviado por las diferentes dependencias de la administración.* La funcionaria tramita lo relacionado con las hojas de vida, como lo es- Recibo de resoluciones, decretos, incapacidades, evaluaciones, conceptos laborales, certificados de estudio y demás oficios que envíen para ingresar a las hojas de vida, de todas las dependencias de la administración, las registra en la tarjeta de control y luego físicamente las archiva en las hojas de vida.

Auxiliar administrativo Secretaría Administrativa Lady Johanna Moreno Ríos (407-11) C.= 7 *Aplicar los mecanismos de seguimiento y medición requeridos para evaluar la percepción del cliente frente al producto y servicio suministrado por la entidad.* Las encuestas las realiza, pero quien las mide y tabula es la Coordinadora del despacho.

e) Valoración de Cargos

Como resultado de la verificación de historias laborales y la ejecución de las funciones del manual respectivo se observó una inadecuada valoración de los cargos y por ende se evidencia falencias de carga laboral, responsabilidades y salarios en el cargo citado a continuación:

GLORIA LYDA LÓPEZ ORTIZ Auxiliar administrativo 407-10 su propósito *Apoyar los procesos administrativos que se generan de la gestión de bienes y servicio*, el cual no es equivalente en su carga laboral, mayor cúmulo de trámites y actividades.

OBSERVACIONES

OBSERVACIÓN No. 1

Es importante que la información registrada en SAIA referente a los Manuales de funciones sea actualizada, ya que no se encuentran el Decreto 0846 del 19 de junio de 2015 y el

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador EVALUACIÓN INDEPENDIENTE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

Decreto 0694 del 24 de junio de 2008. Lo anterior contribuirá al conocimiento por parte del usuario externo de la entidad.

OBSERVACIÓN No.2

Es necesario que la entidad realice revisión y ajuste a sus Manuales de Funciones dado que se evidenciaron funciones ejecutadas por los funcionarios que son inherentes a sus cargos y que no fueron tenidas en cuenta en los manuales vigentes, o deben ser corregidas o actualizadas o modificadas.

HALLAZGOS

HALLAZGOS POSITIVOS

HALLAZGO POSITIVO No. 1: Se destaca la gran colaboración y actitud positiva de la gran mayoría de funcionarios, que participaron en la ejecución de la Auditoría ya sea como sujetos de muestra o como facilitadores de la ejecución de la misma.

HALLAZGO POSITIVO No. 2: La gestión documental relacionada con los expedientes de hoja de vida de los funcionarios, ha mejorado progresivamente. Estos han sido organizados e identificados en cumplimiento al Manual de Archivo y correspondencia, la tabla de retención documental y a las directrices emitidas por la Función Pública, el Archivo General de la Nación y las Políticas de Operación, Procedimientos de la Gobernación de Risaralda.

HALLAZGO POSITIVO No. 3: Los perfiles de los funcionarios auditados, se caracterizan por contar con niveles de educación, experiencia y formación de alto nivel.

HALLAZGO POSITIVO No. 4: Se evidenció el Autocontrol aplicado por los servidores al ejecutar sus funciones asumiendo con responsabilidad su labor y aplicando controles adicionales a cada una de sus actividades a pesar de no estar estrictamente especificadas en su manual de funciones los cuales conllevan al logro de los objetivos de su proceso.

HALLAZGOS NEGATIVOS

HALLAZGO NEGATIVO No. 1:

Incumplimiento a lo estipulado en el Procedimiento Actualización y Administración de Historias Laborales en el paso 3 *“Ingresar en el registro de novedades de historia laboral,*

 	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

las licencias, vacaciones, permisos, incapacidades, encargos, sanciones, traslados, incorporaciones, llamados de atención, comisiones....Archivar en la historia laboral de cada funcionario todas las novedades”; cuya responsabilidad recae en la Dirección de Recursos Humanos cargo Auxiliar Administrativa, toda vez que se evidenció en la Historia laboral de BIBIANA AGUDELO SALAZAR, que no obra la actualización del cargo y funciones, al registrar en su hoja de vida la Denominación del cargo-técnico operativo-Código: 314-Grado:11-Dependencia: Despacho del Secretario de Desarrollo Social y su cargo y funciones es Técnico Operativo grado 14.

DERECHO DE CONTRADICCIÓN: La Dirección de Recursos Humanos ejerció el derecho de contradicción a través del memorando No. 14866, considerando en este Hallazgo lo siguiente:

“Es necesario precisar que para considerar el incumplimiento de un procedimiento se debe contar con evidencia suficiente para poder determinarlo, en los hallazgos 1 y 2, de una muestra de 15 hojas de vida solo se encontraron dos inconsistencias con una parte del procedimiento, lo que apenas representa el 7.5% de la muestra, lo cual evidentemente no es significativo. Por lo tanto se le considera como una corrección, la cual se hizo efectiva de inmediato, anexando a la historia laboral de la señora Agudelo Salazar el Decreto 1293 del 22 de diciembre de 2010, donde se reclasificó este cargo para así quedar con el registro completo de la historia laboral”.

Control interno encuentra improcedente esta justificación dada por la Dirección de Recursos Humanos, por cuanto el Procedimiento Actualización y Administración de Historias Laborales es muy claro en el paso 3, cuando determina que se debe **“Ingresar en el registro de novedades de historia laboral, las licencias, vacaciones, permisos, incapacidades, encargos, sanciones, traslados, incorporaciones, llamados de atención, comisiones....Archivar en la historia laboral de cada funcionario todas las novedades”**; cuya responsabilidad recae en la **Dirección de Recursos Humanos** cargo Auxiliar Administrativa. Lo que no se evidencia en la historia laboral de la funcionaria BIBIANA AGUDELO SALAZAR, donde no obraba al momento de la auditoria la actualización del cargo y funciones.

En consecuencia se ratifica el **Hallazgo Negativo No. 1**, el cual se aceptó por los responsables del proceso en la mesa de trabajo del 24 de octubre del presente año.

HALLAZGO NEGATIVO No. 2

Incumplimiento a lo estipulado en el PROCEDIMIENTO DE APERTURA HISTORIAS LABORALES en el paso 6 **“Registrar en la hoja de control cada uno de los tipos documentales”**; cuya responsabilidad recae en la Dirección de Recursos Humanos cargo Auxiliar Administrativa, ya que se evidenció que no contaban con su respectivo formato denominado **“Hoja control Documentos Historia Laboral Versión 2-Vigencia 10-2014”**,

 	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2013</p>

diligenciado de manera correcta, completa y ubicado al inicio de cada tomo del expediente, la de los funcionarios: Gloria Lyda López Ortiz- Luz Amparo Osorio Correa- Yasmin Loaiza Izquierdo- Gloria Inés Rodríguez Gálvez- Gloria Lucía Álvarez Mejía- José Fernando Quintero Muñoz- Lady Johanna Moreno Ríos- Luz Yaneth Pineda Ochoa- Hernán Darío Castaño López- .

Aspecto sobre el cual la Dirección de Recursos Humanos ejerció derecho de contradicción, indicando:

“De otra parte, la Dirección de Recursos Humanos adelanta el proceso de revisión y cambios en las historias laborales, de acuerdo con la normatividad vigente: la Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública. DAFP, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 02 de 2014. El Acuerdo 002 de marzo de 2014, en el artículo 12 sobre organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples, en su Parágrafo Único, contempla: .La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos. No obstante, los registros de los documentos se realizan permanentemente y se llevan virtualmente y se puede constatar si lo requiere.

En la ley 594 de 2000, permiten la opción de utilizar cualquier medio tecnológico para llevar los registros documentales.

En este orden de ideas, no es obligatorio las hojas de control impresas en todos los tomos físicos, ya que la norma permite que dichos formatos se encuentren digitalizados por medios magnéticos, por ello y siguiendo la política de uso racional de papel las hojas de control solo se imprimirán cuando las historia laboral cumpla su ciclo activo en el archivo de historias laborales y se proceda a su debido cierre y transferencia al archivo central”.

En la mesa de trabajo del 24 de octubre del presente año donde se socializó el Informe Preliminar de la auditoria, se aceptó por la Dirección de Recursos Humanos que el PROCEDIMIENTO DE APERTURA HISTORIAS LABORALES, debe actualizarse, ya que establece en el paso 6 **“Registrar en la hoja de control cada uno de los tipos documentales”**; cuya responsabilidad recae en la Dirección de Recursos Humanos cargo Auxiliar Administrativa, ya que se evidenció que no contaban con su respectivo formato denominado **“Hoja control Documentos Historia Laboral Versión 2-Vigencia 10-2014”**, diligenciado de manera correcta, completa y ubicado al inicio de cada tomo del expediente”.

Razón por la cual gestionaran las acciones pertinentes para su modificación y actualización.

En consecuencia se ratifica el **HALLAZGO NEGATIVO No. 2.**

 	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2013</p>

HALLAZGO NEGATIVO No. 3

Incumplimiento a lo estipulado en el PROCEDIMIENTO DE APERTURA HISTORIAS LABORALES en el paso 3 “Diligenciar el formato de portada de carpeta, de acuerdo con los formatos establecidos en el Subproceso de Gestión Documental”; cuya responsabilidad recae en la Dirección de Recursos Humanos cargo Auxiliar Administrativa, al constatar que no se identifica la carátula con los datos requeridos por el Acuerdo 042 de 2002 AGN en las hojas de vida de Lady Johanna Moreno Ríos Carátula sin subserie, ni código- Gloria Lyda López Ortiz carátula sin los códigos de la tabla de retención documental.

“En cuanto a las cubiertas de cada uno de los legajos de las historias laborales de los funcionarios al servicio de la administración central, se adelanta el proceso de actualización de las diferentes secretarías, la dirección de recursos humanos cuenta con base de datos en donde se registran trimestralmente los cambios y actualizaciones que se generan a medida que se presentan cambios en el número de folios y se lleva registro detallado en donde se genera a que funcionarios se debe cerrar tomo y posterior apertura del siguiente (tomo 1 a tomo 2, tomo 2 a tomo 3.), en cuanto a las cubiertas actualizadas se adelanta este proceso en la secretaría de salud totalmente actualizados y revisados 57 de 86 funcionarios, todos los alumnos SENA de la vigencia 2017 además de los funcionarios que ingresaron en el presente año, los trabajadores oficiales tienen actualización completa a la fecha 27 funcionarios con 44 carpetas”.

Esta Dirección en la mesa de trabajo de socialización del informe preliminar, reconoció los argumentos expuestos en el derecho de contradicción, así como también validó lo expresado, en relación que por parte de la Dirección se adelanta el proceso de actualización de las diferentes secretarías, la dirección de recursos humanos cuenta con base de datos en donde se registran trimestralmente los cambios y actualizaciones que se generan a medida que se presentan cambios en el número de folios y se lleva registro detallado en donde se genera a que funcionarios se debe cerrar tomo y posterior apertura del siguiente.

En consecuencia **se suprime el HALLAZGO NEGATIVO No. 3** en el Informe Final de la auditoría interna “Evaluación y Seguimiento Manual de Funciones”.

HALLAZGO NEGATIVO No. 4

No se evidenció la ejecución de la totalidad de las funciones exigidas en el Decreto 0846 del 19 de junio de 2015: Identificación del cargo: Nivel: Profesional- Denominación del empleo: Profesional Especializado- Código: 222- Grado: 27 HERNÁN DARÍO CASTAÑO LÓPEZ. A la fecha se evidencia que el funcionario provisional viene desarrollando las siguientes actividades: Proyectos regalías: mejoramiento y rehabilitación de la fase I de las vías de todo el departamento, Risaralda, occidente- Mejoramiento y rehabilitación de la fase II de las vías del todo el departamento, Risaralda, occidente- Mejoramiento y/o rehabilitación de vías secundarias en los municipios de Apia, Belén de Umbría y Quinchía

 	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2013</p>

del departamento de Risaralda- Mejoramiento, rehabilitación y construcción de las vías rurales (placa huellas y puente) en el departamento de Risaralda, occidente.

Es pertinente evaluar si las funciones desarrolladas desde el puesto de trabajo son de mayor relevancia, con referencia a las asignadas en las funciones establecidas, teniendo presente que el funcionario viene desempeñando actividades relacionadas con los proyectos asociados al sistema de regalías. Se debe considerar replantear las funciones asignadas, ya que se evidencia una desviación frente al cumplimiento de estas funciones.

“De acuerdo con el oficio de fecha 24 de Junio de 2015 y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 190 de junio de 1995, se le comunicaron las funciones y requisitos establecidos para el ejercicio del cargo Profesional Especializado Código 222, Grado 27, ubicado en la Dirección Técnica de Secretaría de Infraestructura, establecidas mediante Decreto 0846 del 19 de junio de 2015 al Señor HERNÁN DARÍO CASTAÑO LÓPEZ, dentro de las cuales, podemos resaltar las siguientes:

10. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.

11. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.

12. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.

13. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.

14. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.

15. Participar en el diseño, documentación e implementación del Sistema de Gestión Integral, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.

16. Establecer, documentar y hacer seguimiento al proceso a través de indicadores e informes de desempeño.

17. Asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión Integral de la Entidad a través de acciones de mejora, correctivas (planes de mejoramiento) y preventivas (mapas de riesgo).

18. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.

19. Emplear los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la administración de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental. Las cuales enmarcan las tareas enunciadas por usted en el presunto hallazgo; así: Los Proyectos Regalías: mejoramiento y rehabilitación de la fase I de las vías de todo el departamento, Risaralda, occidente- Mejoramiento y rehabilitación de la fase II de las vías del todo el departamento, Risaralda, occidente- Mejoramiento y/o rehabilitación de vías secundarias en los municipios de Apia, Belén de Umbría y Quinchía del departamento de Risaralda- Mejoramiento, rehabilitación y construcción de las vías rurales (placa huellas y puente) en el departamento de Risaralda, occidente, como su nombre lo indica son proyectos que ejecuta el Departamento financiados con recursos del Sistema General de Regalías y lo que debe hacer el señor Castaño López es cumplir con las funciones asignadas tales como Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia; Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida; Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos y Emplear los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la administración de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental, para asegurar la ejecución normal del plan de desarrollo departamental.

Es importante aclarar también que los proyectos ejecutados por el Departamento tienen diferentes fuentes de financiación y de acuerdo a estas fuentes los informes y rendición de cuentas se deben adoptar de acuerdo a

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador EVALUACIÓN INDEPENDIENTE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

la entidad que los financia, hecho que no amerita incluir en los manuales de funciones por competencias laborales.

Finalmente, es importante que se reconozca la jerarquía de los términos usados en la definición de los diferentes niveles de planeación (Función. Actividad. Tarea), en el caso de los profesionales especializados, se exige la aplicación tanto del conocimiento propio de su disciplina académica como también el de su especialización, así como de su propia experiencia en el desarrollo de funciones relacionadas. De otra parte, aunque la Dirección de Recursos Humanos tiene la competencia para la revisión y formulación de los Manuales de Funciones, le corresponde al superior inmediato el seguimiento de su cumplimiento e informar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos cualquier observación al respecto, caso que a la fecha no se ha presentado”.

Frente a este tema el DECRETO No. 0223 DEL 15 DE MARZO DE 2006 “Por medio del cual se establecen las funciones esenciales por competencias laborales para los empleos de la Gobernación de Risaralda de libre nombramiento y remoción y los provistos con personal inscrito en carrera administrativa, indica que entre las funciones esenciales del DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, se encuentra “7. Mantener actualizado el Manual de Funciones, Competencias y Requisitos mínimos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y la dinámica organizacional”.

En consecuencia se ratifica el **HALLAZGO No. 4.**

Atendiendo lo expuesto por el líder del proceso, tanto en el derecho de contradicción como en la mesa de trabajo de socialización del informe preliminar, al indicar “que aunque la Dirección de Recursos Humanos tiene la competencia para la revisión y formulación de los Manuales de Funciones, le corresponde al superior inmediato el seguimiento de su cumplimiento e informar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos cualquier observación al respecto, caso que a la fecha no se ha presentado”; se vinculara a la **Secretaría de Infraestructura** para que considere la pertinencia de evaluar sí las funciones desarrolladas desde el puesto de trabajo del Profesional Especializado- Código: 222- Grado: 27 HERNÁN DARÍO CASTAÑO LÓPEZ son de mayor relevancia, con referencia a las asignadas en las funciones establecidas, teniendo presente que el funcionario viene desempeñando actividades relacionadas con los proyectos asociados al sistema de regalías. Se debe considerar replantear las funciones asignadas, ya que se evidencia una desviación frente al cumplimiento de las mismas.

HALLAZGO NEGATIVO No. 5

No se evidenció la ejecución de la totalidad de las funciones exigidas en el Decreto 0223 del 15 de marzo de 2006 Identificación del cargo Nivel: Central- Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo -código 407 -grado 03 Luz Yaneth Pineda Ochoa. Con respecto a las funciones esenciales, se evidenció en la entrevista con la funcionaria que las siguientes funciones no se ejecutan: **FUNCIÓN 1.** Recibir y revisar el archivo de gestión enviado por las diferentes dependencias de la administración- **FUNCIÓN 2:** Alimentar el sistema

 	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

de gestión documental, agilizando la localización de información. **FUNCIÓN 4:** Realizar el expurgo y transferencias documentales, de los archivos históricos que reposan en el Archivo Departamental. **FUNCIÓN 5:** Participar en el diligenciamiento de tablas de valoración documental de los fondos acumulados en el Archivo Central.

HALLAZGO NEGATIVO No. 6

Se evidenció que a través de memorando 710-1100 del 31 de julio de 2017, el Jefe de Recursos Humanos, le comunico a la Auxiliar Administrativo -código 407 -grado 03 Luz Yaneth Pineda Ochoa, que a partir de la fecha y hasta nueva orden, realizará las funciones correspondientes a la Auxiliar administrativo código 407 grado 04.

RESPUESTA DEL ÁREA AUDITADA:

“La planta de cargos de la Administración Central del Departamento de Risaralda es de carácter Semiglobal, lo cual permite realizar los movimientos de personal que sean requeridos por la Administración, sin que para ello medio acto administrativo diferente al de su vinculación a la planta de personal. En este sentido por necesidad del servicio, se asignaron las funciones requeridas por la Administración, para la Administración de Historias Laborales del Personal Activo, entre otras, a las funcionaria en provisionalidad Luz Yaneth Pineda Ochoa a través del memorando 710-1100 del 31 de julio de 2017, funciones que corresponden al Nivel Asistencial donde se encuentra el cargo de la Señora Pineda Ochoa”.

Al respecto esta Dirección considera que el DECRETO No. 0223 DEL 15 DE MARZO DE 2006 “Por medio del cual se establecen las funciones esenciales por competencias laborales para los empleos de la Gobernación de Risaralda de libre nombramiento y remoción y los provistos con personal inscrito en carrera administrativa, entre las funciones esenciales asignadas al DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, esta: 4. “Expedir los actos administrativos relacionados con la administración del talento humano”. Como se evidencia en la auditoria la Identificación del cargo es Nivel: Central- Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo -código 407 -grado 03 Luz Yaneth Pineda Ochoa y se encuentra ejerciendo funciones del cargo de Auxiliar administrativo código 407 grado 04, sin que medie acto administrativo que justifique la necesidad del servicio para dicha asignación.

Por lo anterior se encontró como debilidad del proceso por esta razón y fundamentados en la respuesta dada por la Dirección se reitera la necesidad que queden consignadas las acciones en el Plan de Mejoramiento, por lo tanto los **HALLAZGO NEGATIVOS No. 5 y 6.** se mantienen.

 	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

HALLAZGO NEGATIVO No. 7

Se evidenciaron deficiencias como: funciones desactualizadas, no ejecutadas, redundancia en la redacción (unas se incluyen en otras o están demasiado diferenciadas) y, funciones ejecutadas que no están en el manual, todo esto producto de la revisión a los Manuales de Funciones y de la entrevista de cada funcionario que ocupa los cargos seleccionados; lo que contraviene los manuales de funciones y lo definido en el sistema de funciones y requisitos generales (Decreto Ley 770 de 2005).

(El detalle de las deficiencias se describe en el capítulo precedente de Desarrollo de la Auditoria del presente informe.

RESPUESTA DEL ÁREA AUDITADA:

“Para determinar un hallazgo es necesario establecer la norma, función, manual, procedimiento o cualquier aspecto en particular que un funcionario, también determinado, está incumpliendo. En este hallazgo en particular no se determina ni lo uno (normatividad) ni lo otro (funcionario). De otra parte el Decreto Ley 770 de 2005 establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004, no aplica para las entidades del orden territorial”.

Al respecto en el proceso de auditoria en la revisión a los Manuales de Funciones mediante la entrevista a cada funcionario que ocupa los cargos seleccionados en la muestra, arrojó las siguientes evidencias, que en el hallazgo se especificó que su descripción se encontraba en el capítulo precedente y consisten en:

c) Funciones que a juicio del entrevistado se deben actualizar, ajustar, adicionar o eliminar según considere el auditado:

Auxiliar administrativo-Dirección de Recursos Físicos (407-10) – Gloria Lyda López Ortiz C.= No. 6 El plan de compras de la entidad, responde a las necesidades de la Administración Departamental y permanece actualizado en el SICE, reemplazarlo por permanecer actualizado en el SECOP.

Profesional especializado-Dirección técnica Secretaría de Infraestructura (222-27)-Hernán Darío Castaño López C.= 2 Diseñar y cuantificar obras de infraestructura física y de transporte en el Departamento de conformidad con las instrucciones recibidas. En la actualidad no diseñan, para hacer los diseños se contratan consultorías, se debe actualizar porque por ley no se puede diseñar, se debe contratar y la Secretaría realiza la supervisión. C.= 4. Asesorar a los municipios y entidades del Estado en el diseño y construcción de obras de infraestructura física y de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente. No diseñan pero cuando se hace la supervisión de los estudios y diseños se realizan las recomendaciones, cuando se contrata, no se asesora a los municipios, se asesora a los consultores. C.= 5. Actualizar y complementar el inventario del patrimonio vial, arquitectónico y de infraestructura física del Departamento. Del patrimonio vial no se encarga lo maneja la ingeniería Olga Liliana Ospina profesional universitario ingeniera civil.

 	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2013</p>

Secretaría Ejecutiva-Secretaría de Planeación (425-11) Yasmin Loaiza Izquierdo: Adicionar en el manual la función de: coordinar el transporte para las comisiones de los municipios.

Auxiliar Administrativo- Secretaría Administrativa (407-11) Lady Johanna Moreno Ríos Para el cumplimiento de la Función esencial 1: en la administración no hay una guía ni un manual para direccionar al usuario, el único documento son los listados de personal de planta, los actualizan cada seis meses pero solo el personal de planta, sin actualizar los contratistas.

Función 2: No obra un mecanismo establecido por la administración para la orientación a los usuarios con discapacidades. Función 3: El trámite establecido son las PQR como no hay buzón de sugerencias, se radican en el sistema, se le suministra al usuario el número de radicado y lo envía a la dependencia pertinente. Para los requerimientos de información, se les suministra la ruta más corta. No hay procedimiento establecido.

d) Funciones que ejecutan y no se encuentran en el Manual de funciones:

Auxiliar Administrativo-Recursos Físicos Secretaría Administrativa- Gloria Lyda López Ortiz (407-10) ha venido realizando actividades que en algunos casos no son propias de sus funciones, ni de su condición de funcionario de nivel asistencial: Revisión diaria de los cronogramas de los procesos contractuales para propiciar su cumplimiento-Revisión correo procesos- Recepción de certificados de disponibilidad, elaboración (Administrativa)- Elaborar invitaciones públicas, resoluciones, actas contratos de suministros y prestación de servicios, con sus respectivos documentos como son: DESIGNACIÓN DE INTERVENTORÍAS, ACTAS DE INICIO, MODIFICACIONES, PRORROGAS Y ADICIONES A CONTRATOS- Elaborar proyectos de pliegos de las diferentes modalidades de la contratación pública, asistir y apoyar las audiencias de subasta inversa presencial, audiencias de adjudicación de licitaciones y demás audiencias relacionadas con los procesos de contratación- Elaborar la contratación del personal profesional y/o apoyo de la Dirección de Recursos Físicos, así como los contratos directos por exclusividad o interadministrativos relacionado con la adquisición de bienes y servicios de todas las dependencias. A partir del mes de agosto elabora la contratación directa de la Secretaría- Recepción y revisión de facturas para elaborar las correspondientes actas parciales y solicitudes de pago de los contratos de : transporte, combustible, papelería, cafetería y aseo, logística, ferretería, fotocopias donde el Director de Recursos Físicos llegare a ser supervisor- - Elaborar los informes y reportes de contratación a los diferentes entes de control (contratación mensual, convenios),- Enviar oportunamente de acuerdo a los cronogramas los diferentes archivos de los procesos en pdf a sistemas para ser debidamente publicados, después de recolectar las firmas respectivas- Archivo y custodia de los procesos realizados en la Dirección de Recursos Físicos con presupuesto de diferentes Secretarías- Publicar la contratación directa de la Dirección de Recursos Físicos en el SECOP

Técnico Operativo- Secretaría Desarrollo Social- Bibiana Agudelo Salazar (314-14) En la entrevista con la funcionaria, entre las actividades que desempeña, se encuentra: asesoramiento a las supervisiones, más la revisión de las órdenes de pago y la revisión de la entrega de los informes de los contratistas con el fin de cumplir con las políticas de operación de archivo y de tesorería, que no se encuentra en sus funciones.

c) Redundancia en la redacción de las funciones de los siguientes cargos, unas se incluyen en otras o están demasiado diferenciadas: *Técnico Operativo- Dirección Técnica Secretaría de Infraestructura (314-17) Gloria Lucía Álvarez Mejía C.= 5. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos, riesgos, planes de mejoramiento que afecten los diferentes componentes del Sistema de Gestión de calidad. 9. Establecer, documentar y hacer seguimiento al proceso a través de indicadores e informes de desempeño. 10. Asegurar la mejora continua del Sistema de gestión integral de la Entidad a través de acciones de mejora, correctivas (planes de mejoramiento) y preventivas (mapas de riesgo).*

Igualmente el DECRETO No. 0223 DEL 15 DE MARZO DE 2006 “Por medio del cual se establecen las funciones esenciales por competencias laborales para los empleos de la

 	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

Gobernación de Risaralda de libre nombramiento y remoción y los provistos con personal inscrito en carrera administrativa, indica que entre las funciones esenciales del DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, se encuentra “7. Mantener actualizado el Manual de Funciones, Competencias y Requisitos mínimos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y la dinámica organizacional”.

En consecuencia y de acuerdo a lo concertado en la socialización del informe preliminar, debe sostenerse el Hallazgo para que por parte de la Dirección de Recursos Humanos se viabilice con la Escuela Superior de Administración Pública. ESAP, los casos antes relacionados en desarrollo del Convenio Interadministrativo 0507 del 29 de abril de 2016 cuyo objeto fue el rediseño y modernización de la infraestructura administrativa, planta de personal, escalas salariales y **manual específico de funciones por competencias laborales de la Administración Central de la Gobernación.**

Se ratifica el **HALLAZGO No. 7.**

HALLAZGO No. 8

No se aplica una adecuada valoración de cargos evidenciándose falencias en la distribución de cargas laborales, responsabilidades, salarios, como se observó en los cargo de: GLORIA LYDA LÓPEZ ORTIZ Auxiliar administrativo 407-10 Recursos Físicos Secretaría Administrativa incumpliendo el Decreto Ley 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los

RESPUESTA DEL ÁREA AUDITADA:

“El Departamento de Risaralda, en desarrollo de una acción de mejoramiento, suscribió el Convenio Interadministrativo 0507 del 29 de abril de 2016 con la Escuela Superior de Administración Pública. ESAP, cuyo objeto fue el rediseño y modernización de la infraestructura administrativa, planta de personal, escalas salariales y manual específico de funciones por competencias laborales de la Administración Central de la Gobernación, proyecto que está en la fase de implementación”.

En el pronunciamiento del HALLAZGO SIETE y de acuerdo a lo concertado en la socialización del informe preliminar, por parte de la Dirección de Recursos Humanos se viabilizará con la Escuela Superior de Administración Pública. ESAP, el caso de: GLORIA LYDA LÓPEZ ORTIZ Auxiliar administrativo 407-10 Recursos Físicos.

RECOMENDACIONES

- Ajustar los Manuales de Funciones de los funcionarios, posterior a un estudio de cargas laborales y con la respectiva revisión de la escala salarial.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2013</p>

- Se recomienda actualizar los grados de los funcionarios adscritos a la Gobernación de Risaralda, en el SAIA.
- Se recomienda a la Dirección de Recursos Humanos articulada a los Secretarios de Despacho, realizar de manera eventual comunicaciones y/o revisiones direccionadas al cumplimiento del Manual de Funciones que le corresponde a cada uno de los funcionarios a su cargo. Con el propósito de evitar desviaciones que puedan conducir a hallazgos potenciales.

CONCLUSIONES

- En lo que hace referencia a la distribución de cargas laborales y funcionales, para algunos puestos de trabajo éstas no están acordes con el grado de autoridad y responsabilidad, lo que puede ocasionar retraso en el cumplimiento de las funciones o exceso de trabajo para los funcionarios lo que va en detrimento del clima organizacional de la dependencia y el incurrir en sobrecostos por contratos de prestación de servicios para dar cumplimiento a las exigencias del servicio.
- Si una entidad tiene definidas y bien diferenciadas las funciones de cada puesto de trabajo esto facilitará la evaluación del desempeño de los funcionarios sobre bases y reglas de juego claras en las que se evidencie el verdadero alcance de los logros para que las calificaciones de excelencia sean reales y justas.
- Por lo anteriormente expuesto es imperativo que la Gobernación de Risaralda realice los estudios respectivos que conlleven a la elaboración de un nuevo Manual de Funciones acorde con la normatividad vigente.