|  |  |
| --- | --- |
| **AUDITORIA INTERNA:** *Tramite de las prestaciones sociales y económicas*  | **FECHA ELABORACIÓN:***16 de noviembre de 2015*  |
| **DIRECTIVO RESPONSABLE:***Ruby Lucia Aguirre Torres* **AUDITOR(ES):***Vannessa Rodríguez Mosquera*  | **DESTINATARIO***: Doctora Dennis Giraldo Campuzano Secretaria de Educación,(E) Doctora María Helena Acevedo Arias, Doctor Andrés Felipe Caicedo Profesionales del área auditada.*  |

|  |
| --- |
| **ASPECTOS GENERALES**  |

**OBJETIVO(S):** Realizar evaluación y seguimiento de las actividades que se ejecutan en el proceso del trámite de las prestaciones sociales y económicas de la Secretaría de Educación Departamental.

**ALCANCE:** Trámite de las prestaciones sociales y económicas ingresadas a la Gobernación de Risaralda en el 2014, procedimientos, políticas de operación, actividades, e indicadores del proceso.

*.*

**CRITERIOS:** Constitución Política de Colombia, ley 1437 de 2011, Decreto 1848 de 1969, Decreto 1160 de 1989, Decreto 3135 de 1968,Decreto 196 de 1995, Decreto 2370 de 1997, Decreto 2831 de 2005, Decreto 3752 de 2003, ley 60 de 1993, Sentencia T 159 de 2002

**METODOLOGIA**: Se utilizaron las siguientes técnicas y herramientas de auditoria:

* + La técnica verbal.
	+ Técnica escrita.
	+ Técnica documental
	+ Muestreo para alcanzar la confianza razonable en el trabajo.
	+ Revisión de la Normatividad aplicable y de los procedimientos del proceso.
	+ Entrevista con los auxiliares administrativos, profesionales y contratistas del proceso
	+ Reunión de apertura con el personal adscrito a la dependencia
	+ Mesa de trabajo para socializar informe preliminar

|  |
| --- |
| **DESARROLLO DE LA AUDITORIA**  |

Previo análisis de la documentación del proceso y de la conformación de la lista de chequeo se procede a realizar la auditoria en los siguientes términos:

**1. REVISIÓN DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS QUE TUVIERON RESOLUCIONES ACLARATORIAS:** Se revisaron 63 resoluciones aclaratorias con el fin de identificar el motivo de la aclaración y el tiempo que se llevaba en adelantar el trámite en la dependencia, lo cual se puede evidencia en el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **NOMBRE** | **CEDULA** | **MOTIVO DE ACLARACIÒN** | **FECHAS DE INGRESO** | **FECHA DE TERMINACIÓN** |
| **ISABEL PALACIOS PALACIOS** | 35.586.774 | Equivocación en el nombre  | 16/07/2012 | 04/03/2013 |
| **OSCAR VALENCIA ARIAS** | 4.578.666 | equivocación en el valor de la prestación  | 14/02/2013 | 29/05/2014 |
| **JOSE ALONSO RAMIREZ GOMEZ** | 1.405.602 | equivocación en el valor de la prestación y en la fecha de la efectividad de la misma  | 16/01/2013 | 17/05/2013 |
| **ADELA DE JESUS GIRALDO DELGADO**  | 4.581.716 | equivocación en el valor de la prestación y en la fecha de la efectividad de la misma  | 26/02/2013 | 06/05/2013 |
| **MARIA LUCELIA DEL SOCORRO CARDONA**  | 25.153.506 | Equivocación en el nombre  | 14/01/2013 | 27/03/2013 |
| **MARIA EDILMA LOPEZ PUERTA** | 24.788.897 | Equivocación en la fecha de efectividad de la prestación  | 02/11/2012 | 04/04/2013 |
| **FERNANDO DE JESUS MONCADA ARCILA** | 4.601.824 | Vinculación equivocada  | 31/07/2012 | 26/03/2013 |
| **CARMELINA LEUDO MOSQUERA** | 26.331.318 | Equivocación en el nombre  | 25/05/2012 | 02/03/2013 |
| **LUIS FERNANDO LOPEZ MONSALVE** | 75.039.028 | Equivocación en el nombre  | 27/07/2012 | 18/06/2013 |
| **VANESSA EUGENIA GONZALEZ LOPEZ** | 25.165.480 | Equivocación en el valor de la prestación  | 29/06/2012 | 05/06/2013 |
| **RODRIGO ALEXIS GARCIA MOSQUERA** | 10.139.752 | Equivocación en el tipo de prestación solicitada  | 24/10/2012 | 29/07/2013 |
| **MARGARITA GAVIRIA SANTA** | 24.412.122 | Equivocación en el valor de la prestación y en el nombre  | 24/05/2012 | 24/06/2013 |
| **ALBERTO PALACIO LOPEZ** | 4.538.093 | Equivocación en la entidad beneficiaria del crédito  | 11/09/2012 | 07/03/2013 |
| **DIANA MARIA DEL SOCORRO HOYOS GUZMAN** | 30.291.357 | No se describió la entidad bancaria  | 18/05/2012 | 26/03/2013 |
| **MARYEN TORO HERNANDEZ** | 25.153.796 | Equivocación en el nombre  | 05/10/2012 | 26/03/2013 |
| **DEYANIRA OSORIO TORRES** | 24.762.244 | Equivocación en la entidad bancaria  | 09/06/2012 | 26/02/2013 |
| **NOMBRE**  | **CEDULA**  | **MOTIVO DE ACLARACIÒN**  | **FECHAS DE INGRESO**  | **FECHA DE TERMINACIÓN**  |
| **ADALBERTO OROZCO LOAIZA** | 4.579.176 | Equivocación en el tipo y valor de la prestación  | 26/11/2012 | 22/07/2013 |
| **JOSE REINER RIVERA RAMIREZ** | 10.074.276 | Equivocación en la fecha de efectividad de la prestación  | 24/08/2012 | 24/05/2013 |
| **OLGA LUCIA SANCHEZ RESTREPO** | 21.823.340 | Vinculación equivocada  | 15/11/2012 | 23/07/2013 |
| **MARTHA LUCIA SANCHEZ MONTAÑO** | 24.411.829 | Equivocación en el número de cedula  | 14/11/2012 | 23/07/2014 |
| **SIRIA EDITH MACHADO MOSQUERA** | 34.050.533 | Equivocación en la fecha de efectividad de la prestación  | 25/04/2012 | 24/06/2013 |
| **MARIA ELIZABETH MARIN PEREZ** | 51.587.796 | Equivocación en el nombre y en la cedula  | 13/12/2012 | 30/07/2013 |
| **LUZ DAMARY UCHIMA GUEVARA** | 33.993.321 | Equivocación en el tipo de prestación  | 11/10/2012 | 15/07/2013 |
| **LUZ AMANDA VELASQUEZ VELASQUEZ** | 24.788.802 | Equivocación en el valor de la prestación  | 07/06/2012 | 17/04/2013 |
| **EUGENIO SEGUNDO COPETE PEREA** | 82.360.999 | equivocación en el beneficiario de la prestación  | 07/05/2012 | 25/02/2013 |
| **GLORIA EUGENIA MARIN OSORIO** | 39.654.584 | equivocación en el valor de la prestación  | 25/07/2012 | 18/03/2013 |
| **SANDRA AMPARO RIOS SERNA** | 43.519.028 | equivocación en el beneficiario de la prestación  | 11/10/2012 | 05/07/2013 |
| **BEATRIZ AMPARO GOMEZ GAMBA** | 24.764.236 | equivocación en el beneficiario de la prestación  | 16/10/2012 | 22/07/2013 |
| **CARLOS FERNANDO ZAPATA GUARIN** | 1.053.778.650 | Equivocación en el nombre y en la cedula  | 28/09/2012 | 10/09/2013 |
| **MABEL LIGIA ZAPATA RODRIGUEZ** | 24.546.342 | Equivocación en el nombre y en la cedula  | 19/11/2012 | 30/07/2013 |
| **AMILVIA GARCIA DE GONZALEZ** | 24.295.683 | Equivocación en el nombre y la cedula  | 12/09/2012 | 16/10/2013 |
| **MARIA HERLINDA MONCADA RAMIREZ** | 25.244.290 | equivocación en el valor de la prestación  | 16/05/2012 | No tiene notificación ni resolución  |
| **NOMBRE**  | **CEDULA**  | **MOTIVO DE ACLARACIÒN**  | **FECHAS DE INGRESO**  | **FECHA DE TERMINACIÓN**  |
| **FREDESMINDA CECILIA CAICEDO ORTIZ** | 35.401.031 | Equivocación en el nombre  | 26/02/2013 | 16/08/2013 |
| **NICOLAS QUERAGAMA ARCE** | 4.528.024 | Equivocación en la fecha de efectividad de la prestación  | 03/11/2011 | 09/09/2013 |
| **HECTOR DARIO RODRIGUEZ TRUJILLO** | 10.112.815 | Equivocación en el valor de la prestación  | 26/04/2012 | 25/09/2013 |
| **DIEGO ALEXANDER MONTOYA TRUJILLO** | 18.493.103 | Equivocación en el nombre y la cedula  | 11/04/2013 | 07/10/2013 |
| **OLGA PIEDAD SIERRA ARANGO** | 25.191.236 | Equivocación en la fecha de efectividad de la prestación  | 11/06/2012 | 13/09/2013 |
| **ALBEIRO CALVO BECERRA** | 4.536.950 | Equivocación en el valor de la prestación  | 12/03/2013 | 06/11/2013 |
| **MARIA LUZDEY MONCADA VELASQUEZ**  | 24.410.731 | Equivocación en el nombre y la cedula  | 04/05/2012 | 18/12/2013 |
| **GLORIA STELLA BOLAÑOS ALVAREZ** | 25.162.413 | Equivocación en el tipo de prestación solicitada  | 21/11/2012 | 24/09/2013 |
| **MARTHA CECILIA IDARRAGA** | 31.411.385 | equivocación en el beneficiario de la prestación  | 13/09/2012 | 04/03/2013 |
| **JUAN DARIO SANCHEZ RESTREPO** | 10.033.928 | equivocación en el beneficiario de la prestación  | 20/12/2012 | 02/08/2013 |
| **LUZ MIRIAM JARAMILLO BENJUMEA** | 24.549.165 | Equivocación en el nombre y la cedula  | 29/03/2012 | 08/04/2013 |
| **LUZ AMPARO MOSQUERA JIMENEZ** | 42.015.444 | Equivocación en el valor de la prestación  | 08/10/2012 | 17/04/2013 |
| **WILLIAM MURILLO FLOREZ** | 10.072.102 | equivocación en el beneficiario de la prestación  | 18/02/2013 | 16/10/2013 |
| **JAVIER SIERRA LOPEZ** | 17.152.022 | equivocación en el beneficiario de la prestación  | 06/07/2011 | 16/10/2013 |
| **NOMBRE**  | **CEDULA**  | **MOTIVO DE ACLARACIÒN**  | **FECHAS DE INGRESO**  | **FECHA DE TERMINACIÓN**  |
| **FREDESMINDA CECILIA CAICEDO ORTIZ** | 35.401.031 | equivocación en el beneficiario de la prestación  | 26/02/2013 | 18/10/2013 |
| **LENY HENAO PELAEZ** | 25.156.751 | Equivocación en el nombre y la cedula  | 25/10/2012 | 03/12/2013 |
| **MELIDA GIRALDO MORENO** | 25.152.866 | Equivocación en la efectividad de la prestación y en el valor de la misma | 05/04/2013 | 17/10/2013 |
| **RUTH RAMIREZ MESA** | 42.119.948 | equivocación en el beneficiario de la prestación  | 28/06/2013 | 04/12/2013 |
| **MARIA ANGELICA TREJOS VELEZ** | 30.382.980 | Equivocación en la fecha de efectividad de la prestación  | No se logro verificar la fecha  | No se logro verificar la fecha  |
| **GLORIA AMPARO CIFUENTES SAAVEDRA** | 25.171.279 | Equivocación en la vinculación de la docente  | 20/12/2012 | 07/10/2013 |
| **HAMILTON CASTAÑEDA FERNANDEZ** | 15.923.722 | equivocación en el beneficiario de la prestación  | 20/12/2012 | 05/11/2013 |
| **ALDEMAR DE JESUS MONSALVE CAÑAS**  | 9.763.886 | equivocación en el beneficiario de la prestación  | 20/12/2012 | 30/09/2013 |
| **JAIME GIRALDO CORREA** | 9.990.823 | equivocación en el beneficiario de la prestación  | 02/07/2013 | 05/12/2013 |
| **OLGA DEL SOCORRO BECERRA LOPEZ** | 24.954.528 | Equivocación en el número de cedula  | 21/11/2011 | 26/11/2013 |
| **LUIS FELIPE OROZCO GARCIA** | 75.105.328 | Equivocación en el número de cedula  | 08/10/2013 | 10/01/2014 |
| **BIBIANA ROBLEDO CARDONA** | 25.037.887 | Equivocación en el valor de la prestación  | 26/08/2013 | 16/01/2014 |
| **CONSUELO PINEDA VILLADA** | . 24.762.555 | Equivocación en el valor de la prestación  | 27/05/2013 | 21/10/2013 |
| **NOMBRE**  | **CEDULA**  | **MOTIVO DE ACLARACIÒN**  | **FECHAS DE INGRESO**  | **FECHA DE TERMINACIÓN**  |
| **JORGE IVAN OSPINA SALAZAR** | 75.039.730 | Equivocación en el valor de la prestación  | 17/05/2013 | 05/12/2013 |
| **ALVARO JARAMILLO** | 94.410.582 | Equivocación en la vinculación del docente | 01/10/2012 | 23/07/2013 |
| **MARIA OLGA FLOREZ HENAO** | 24.763.050 | Equivocación en el tipo de prestación solicitada  | 28/06/2013 | 05/11/2013 |
| **MARTHA CECILIA IDARRAGA** | 31.411.385 | equivocación en el beneficiario de la prestación  | 13/12/2012 | 04/03/2014 |

Como se puede observar las aclaraciones más frecuentes se presentaron por equivocación en el nombre, en la cedula, en el valor de la prestación y en el tipo de prestación solicitada. Esto se refleja en demoras para el trámite de la prestación que en algunos casos fue más de un año.

**2.REVISIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DEPENDENCIA**

La dependencia cuenta con 4 funcionarios y un contratista, los cuales al ingresar no recibieron inducción de su puesto de trabajo. Existe desconocimiento por parte de los auxiliares administrativos y el contratista, de donde se encuentra el proceso en el Sistema de Gestión de Calidad,así como de las políticas operación y los objetivos del proceso.

Se procede a revisar cada una de las funciones y actividades que tienen a su cargo los servidores públicos designados a la dependencia, se inicia con la funcionaria Lina María Velásquez Trujillo, la cual ostenta el cargo de auxiliar administrativa grado 6, se le solicita que realice una descripción de las funciones y posteriormente se le hace seguimiento a cada una. Se destaca su compromiso con la oficina y su excelente atención de servicio al cliente,de igual forma gracias al trabajo que desempeña fue posible la trazabilidad de la mayoría de documentación que maneja la oficina; debido a que diligencia un cuadro que conserva en medio magnético, así como la radicación en el libro.

Algunas recomendaciones para mejorar sus funciones y agilizar el trámite de las prestaciones sociales están relacionadas con el ingreso de las solicitudes a la dependencia de atención al ciudadano, una vez allí radicados los solicitantes deben llevarla a la dependencia, se recomienda que la radicación sea directamente en la oficina, para ello se hace necesario la habilitación del SAC a la funcionaria. De igual forma la habilitación de un usuario administrativo en la fiduprevisora con el fin de hacer seguimiento al trámite de las prestaciones en dicha entidad, por otro lado se hace necesario coordinador con el personal de apoyo la trazabilidad de la documentación que se le envía al DrAndrés Felipe Caicedo Neira.

Posteriormente se continuo la auditoria con el funcionario Jorge Hernán Londoño López el cuál para el momento de la auditoria ocupaba el cargo de auxiliar administrativo grado 11 se procedió a revisar las funciones de conformidad con el manual.

**FUNCIONES**

1. **Realizar la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, que garanticen la eficiente administración de las prestaciones sociales de los funcionarios pagados con el Sistema General de Participaciones.**

El funcionario manifiesta que la actividad antes descrita la realiza la auxiliar administrativa grado 6

1. **Atender los requerimientos de la oficina de Atención al Ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la ley antitramites, normas y procedimientos establecidos.**

El funcionario manifiesta que la actividad antes descrita la realiza la auxiliar administrativa grado 6.

1. **Desarrollar actividades relacionadas con la gestión de talento humano, de acuerdo con lo direccionado por el jefe inmediato**.

Al funcionario no le han asignado actividades relacionadas con esta actividad.

1. **Elaborar los actos administrativos relacionados con prestaciones sociales, asignados por el superior relacionados con la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normativa vigente y remitir para su revisión técnica y jurídica.**

Esta función se revisó realizando la respectiva trazabilidad que se encuentra en el cuadro que se introdujo en la parte superior al presente informe, en la cual como se mencionó anteriormente se pudo detectar los errores que se presentaron y los tiempos de trámite de la prestación.

1. **Realizar las afiliaciones y desafiliaciones a la entidad prestadora del servicio de salud, de conformidad con el procedimiento establecido.**

Manifiesta el funcionario que las afiliaciones y las desafiliaciones, las realiza directamente recursos humanos, lo que él realiza son los reportes mensuales a la fiduprevisoraque expide el aplicativo humano, se le solicitaron los reportes enviados, los cuales enseña en una carpeta, pero solo los de algunos meses, el funcionario solicita tiempo para mostrar los demás, aduciendo que se encuentran en el aplicativo SAIA.

Al día hábil siguiente, se retoma la auditoria, el funcionario enseña los reportes de los meses que hacen falta sin embargo, se observa que los números internos no coinciden con los radicados, los documentos que presentan dicha incongruencia son los siguientes: 6679 de 2014, 2459 de 2013, 21745 de 2013, 6699 de 2013, 2141 de 2013, 2233 de 2013, 2741 de 2013, 2925 de 2013. Durante la revisión de esta función se presentan algunas circunstancias que prevén que se trata de una posible alteración de documentos, lo cual ya se encuentra en análisis de la oficina de Control Interno Disciplinario.

1. **Mantener actualizado el sistema de información del módulo a su cargo, presentar informes y reportes que genera el aplicativo e informar sobre las dificultades y acciones de mejora.**

No se encuentra ninguna actividad realizada en el sistema de información debido que el funcionario no tiene el modulo a su cargo.

1. **Brindar información a los docentes, directivos docentes y administrativos sobre los requisitos para la reclamación y tramite de las prestaciones sociales, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes y aplicar los métodos y procedimientos establecidos, para tramitar oportunamente los requerimientos de información y correspondencia recibida.**

Para esta función se recomienda estandarizar un formato de atención al público con el fin de hacer seguimiento a la misma.

1. **Relacionar, anexar y remitir de manera oportuna la documentación a la entidad competente relacionada con las prestaciones sociales y económicas del magisterio.**

No se encontró ningún registro de esta actividad.

1. **Apoyar la presentación de informes requeridos sobre la Gestión de Talento Humano.**

Hasta la fecha no le han asignado ninguna actividad con relación a dicha función.

1. **Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas**

No le han asignado actividades

1. **Garantizar la correcta aplicación y utilización de las tablas de retención documental establecidas y aprobadas.**

El funcionario aduce que no ha ejecutado la actividad debido que a no existe tabla de retención dentro del proceso.

**OTRAS FUNCIONES:**

1. Proyección del acto administrativo de cuotas partes pensionales y solicitud de las mismas a las entidades realizar verificación las empezó asumir a partir de este año

Se verifican 4 solicitudes:

* María Helena Sanz castaño: ingreso la documentación el 25 de agosto de 2013 se envió para Bogotá el 12 de noviembre de 2013. Bogota la devuelve el 3 de marzo de 2014, solicitando se incluyan cuotas partes pensionales a la fecha no se encontró el oficio soltándolas.

Los demás están en trámite.

1. Envío de las órdenes de pago a Bogotá a la entidad fiduprevisora, se realiza la verificación con los siguientes docentes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **CEDULA** | **INGRESO DE LA SOLCITUD** | **ENVÌO A BOGOTÀ** |
| **Sandra Liliana González** | 25.174.515 | 10-10-2010 | 03-01-2013 |
| **Jovencio Ariel Marín** | **4.351.660** | **29-06-2012** | **13-01-2013** |
| **Flor Alba Soto Martínez**  | 24.411.158 | 09-05-2012 | 03-01-2013 |
| **Diana María Del Socorro**  | 30.291.357 | 18-05-2012 | 02-04-2013 |
| **MaríaOfelia Loaiza Arcila**  | 25.152.877 | 05-10-2012 | 02-04-2013 |
| **Éibar Cárdenas** | 24.545.887 | 05-07-2012 | 02-04-2013 |
| **Edgar de Jesús Montoya** | 70.550.440 | 22-06-2012 | 16-05-2013 |
| **Mario López Restrepo** | 1.300.006 | 16-01-2013 | 16-05-2013 |
| **José Armando Santacoloma Villegas**  | 10.062.237 | 11-05-2012 | 16-05-2013 |
| **Fredy Alexander Betancourt** | 9.894.969 | 11-05-2012 | 16-05-2013 |
| **Luz Amparo Correa Ríos** | 24.963.350 | 18-11-2012 | 16-05-2013 |
| **Adriana Patricia Hernández García** | 25.175.801 | 12-09-2012 | 16-05-2013 |
| **José Guillermo Hurtado Orozco** | 4.571.516 | 09-01-2012 | 24-06-2013 |
| **Luis Fernando López Monsalve** | 75.039.028 | 27-07-2012 | 24-06-2013 |
| **María Teresa Monsalve Cañas**  | 24.546.273  | 19-04-2012 | 24-06-2013 |
| **Libardo Virgen García** | 4.451.813 | 30-08-2012 | 23-07-2013 |
| **Gonzalo Sánchez Bonilla** | 9.731.268 | 16-10-2012 | 23-07-2013 |
| **Raquel Grajales Esquivel** | 31.403.171 | 07-11-2012 | 23-07-2013 |
| **Luz Damaris Uchima Guevara** | 33.993.321 | 11-10-2012 | 23-07-2013 |
| **Jesús Eduardo Sepúlveda Valencia**  | 4.582.190 | 18-09-2012 | 23-07-2013 |
| **Ana Matilde Henao Trejos**  | 42.098.212 | 20-12-2012 | 01-08-2013 |
| **Ismael Caicedo Burbano** | 18.609.578 | 05-12-2012 | 01-08-2013 |
| **Martha Lucia Sánchez Montaño** | 31.411.259 | 14-11-2012 | 01-08-2013 |
| **Sol Maritza Sánchez Rojas** | 26.328.890  | 04-02-2013 | 01-08-2013 |
| **Javier Velásquez Flórez**  | 19.363.166 | 26-06-2012 | 17-09-2012 |
| **Gerardo Antonio Arcila Arredondo** | 10.091.926 | 28-09-2012 | 17-10-2013 |
| **Libia Nelly Gaviria** | 25.035.538 | 21-09-2012 | 17-10-2013 |
| **José Hernando Orozco Jaramillo**  | 8.285.037  | 22-11-2012 | 17-10-2013 |
| **Luz Arnoby Herrera** | 18.838.827 | 27-03-2012 | 17-10-2013 |
| **Alba Lucia Murillo Blandón** | 24.412.002 | 28-12-2012 | 17-10-2013 |
| **Alba Alicia Gutiérrez Díaz** | 24.510.942 | 13-11-2012 | 17-10-2013 |
| **NOMBRE** | **CEDULA** | **INGRESO DE LA SOLCITUD** | **ENVÌO A BOGOTÀ** |
| **María Ligia Giraldo López** | 25.190.920 | 16-11-2012 | 17-10-2013 |
| **Liliana Osorio Giraldo** | 25.159.979 | 10-12-2012 | 17-10-2013 |
| **Nubia Aricapa Restrepo** | 25.055.040 | 16-05-2013 | 17-10-2013 |
| **Sonia Johana López Ruiz**  | 25.179.683 | 05-02-2013 | 17-10-2013 |
| **Yineth Carvajal Vallejo** | 25.166.824 | 27-11-2012 | 17-10-2013 |
| **Yaneth Orozco Espinoza** | 25.164.113 | 27-11-2012 | 17-10-2013 |
| **Ana Adela González** | 30.382.987 | 26-11-2012 | 17-10-2013 |
| **Juan Felipe Orozco Aguirre** | 16.074.366 | 09-01-2013 | 13-11-2013 |
| **Sandra Milena Murillo Betancurth** | 25.170.253 | 07-02-2013 | 13-11-2013 |
| **María Liliana Muñoz Rendón** | 30.916.041 | 01-11-2012 | 13-11-2013 |
| **Luis Ángel Londoño Restrepo** | 18.602.454 | 19-10-2012 | 13-11-2013 |
| **Julián Mauricio Calle Aguirre** | 18.532.651 | 05-04-2013 | 13-11-2013 |
| **Rodrigo Arango** | 10.089.779 | 04-03-2013 | 13-11-2013 |
| **Gloria Nelly Castaño Castaño** | 25.545.211 | 10-09-2013 | 02-12-2013 |
| **Gloria Beatriz Mallama Ríos** | 66.703.138 | 02-07-2012 | 02-12-2013 |
| **Olga del Socorro Becerra López**  | 24.954.528 | 21-11-2012 | 02-12-2013 |
| **Nubia de Jesús Ramírez** | 25.034.505 | 28-10-2013 | 02-12-2013 |
| **Sandra Milena López Arias** | 24.687.640 | 10-09-2012 | 02-12-2013 |
| **Alfonso López Ceballos** | 4.533.115 | 02-01-2012 | 02-12-2013 |
| **Ricardo Botero Naranjo** | 18.594.758 | 27-09-2012 | 26-09-2013 |
| **María Socorro Ramírez Aristizabal** | 25.154.619 | 27-05-2013 | 30-10-2013 |
| **María Ceneida Montoya** | 24.412.617  | 20-12-2013 | 11-04-2014 |
| **Alvaro Ernesto Barajas** | 18.599.272  | 22-03-2013 | 16-12-2013 |
| **Leany Aurora Vásquez** | 25.000.966 | 10-01-2013 | 16-04-2013 |
| **Oscar Darío Cheche** | 11.600.472  | 23-04-2013 | 15-10-2013 |
| **Gloria Eugenia Bueno Arandia** | 30.412.265 | 06-06-2013 | 04-03-2014 |
| **Concepción Mosquera** | 42.055.157 | 16-07-2013 | 04-12-2013 |
| **Claudia Alexandra Ramírez Zapata**  | 25.166.012 | 27-09-2013 | 27-02-2014 |
| **Sandra Liliana López Arias** | 24.687.340 | 11-09-2012 | 31-08-2013 |

Como se puede observar algunas solicitudes tardan hasta más de 2 años para ser procesadas, es importante indicar que hubo cambio de la profesional universitaria encargada de las liquidaciones y que cuando llego la nueva funcionaria, se enfrentó a varias solicitudes represadas, se puede observar una mejora a partir de julio de 2013.

Continua la auditoria con el contratista Marlon Chacon, se procede a observar el objeto de su contrato y su respectivo alcances, ingreso el 27 de enero de 2014, la actividad principal es la proyección de actos administrativos, una vez observado los informes mensuales se puedo constatar que tiene un promedio mensual de 65 a 70 actos administrativos.

Posteriormente se revisan las funciones y actividades que desarrolla el Doctor Andrés Felipe Caicedo Neira

**FUNCIONES**

1. **Desarrollar actividades relaciones con la Gestión del Talento Humano, en asuntos jurídicos de acuerdo a lo direccionado por el jefe inmediato.**

No le han asignado actividades relacionado con esta función.

1. **Conceptuar y representar a la Secretaría de Educación en procesos judiciales por el reconocimiento de prestaciones sociales del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, Fondo de Cesantías del Personal Administrativo-FOCE Conceptuar y representar a la Secretaría de Educación en procesos judiciales por el reconocimiento de prestaciones sociales del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, Fondo de Cesantías del Personal Administrativo-FOCE.**

Con relación a esta función se contrató por parte de la Administración Departamental 2 abogadas, cuando estas abogadas no están contratadas se asume la defensa judicial por parte del funcionario,

Se le solicita al funcionario entregar informe detallado del 1 de enero al 18 de diciembre de 2013 con los procesos,que tienen las abogadas que se encuentran contratadas para ejecutar dicha actividad. Se recomienda que se tenga un control de todos los procesos, por parte del funcionario, ojala a través de un formato previamente establecido, el informe de proceso se anexa al presente informe y hace parte integral del mismo.

1. **Atender todo lo relacionado con la proyección de actos administrativos de los docentes, directivos docentes y administrativos al servicio del sector educativo, lo que hace referencia a las solicitudes de reclamaciones, intereses sobre las cesantías y coordinación de expedición de certificaciones para el personal administrativo y docente**.

En términos generales la proyección del acto administrativo no la hace el funcionario, le corresponde hacerla al encargado por la Doctora María Helena Acevedo Arias, sin embargo se proyectan actos administrativos especiales cuando son devueltos por la fiduprevisora, tales como : pensión de sobrevinientes en vigencia de ley 812 de 2002, pensión postmortem 20 años, 18 años, sustituciones pensionales, conflicto de beneficiarios, fallos contenciosos administrativos, aclaración de las órdenes de pago y los actos administrativos especiales del fondo FOSE.

Se requiere al auditado la trazabilidad de las diferentes actividades que realiza, se identifica que no es posible realizarla porque no existe un control sobre los casos especiales. Se revisa el expediente del señor Gustavo Loaiza Henao, el cual no se encuentra archivado de forma cronológica, a simple vista se puede observar que se ingresó en marzo de 2014, pero analizando a fondo el expediente éste ingreso dese el 2012 , el DrAndres Felipe Caicedo Neira realiza un resumen del proceso, se le recomienda el diseño de un formato, con el fin de que la memoria de los expedientes quede plasmada en físico, tales como hoja de ruta del expediente, índice o historial.

En cuanto a la solicitud de reclamaciones sobre los intereses a la cesantías y la expedición de certificaciones al personal administrativo docente, el auditado manifiesta que no se le han asignado funciones.

1. **Conceptuar todo lo relacionado con normas, resoluciones y actos jurídicos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.**

Se revisaron dos conceptos que fueron elaborados en el año 2013, relacionados con factores salariales, retiros forzosos y ajuste de pensiones por IPC los cuales se encuentran en actas de reunión en los que se expusieron dichos conceptos, las cuales se anexan y hacen parte integral del presente informe.

1. **Representar legalmente a la secretaria de educación ante los diferentes estrados judiciales en acciones de tutela, de repetición, laborales, administrativos, civiles, derechos de petición y en general todo litigio como demandante y demandado se presenten por el reconocimiento de las prestaciones sociales del Fondo de Prestaciones del Magisterio.**

De esta función se adelanta lo relacionado con las acciones de tutela cuando la Secretaria de Educación Departamental es demandada, las diferentes acciones judiciales son adelantadas por las abogadas contratistas y los derechos de petición son proyectados por un auxiliar administrativo y revisados por el funcionario, se pregunta por las acciones de tutela y por los derechos de petición que ingresaron en el 2013, para esta función tampoco fue posible realizar trazabilidad, se informa que se está trabajando en la organización y depuración de los archivos, con el fin de poder tener actualizada y poderle hacer seguimiento.

1. **Preparar informes y prestar la asesoría que se le solicite en relación con asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los programas, procesos y servicios a cargo de la Representación relacionados con el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.**

No hay registro de las asesorías que presta el funcionario, sin embargo la auditoría debió ser suspendida en reiteradas ocasiones, por el flujo de atención al público que llega a su despacho, se recomienda llevar un formato de atención al público, donde pueda realizarla trazabilidad de las asesorías que presta, en cuanto a los informes se evidencia la proyección de un informe a la contraloría general de la republica con fecha 14 de septiembre de 2013.

1. **Responder por el trámite oportuno de solicitudes y reclamación de prestaciones sociales de los directivos-docentes, docentes y administrativos.**

Esta actividad se analizó en la parte superior del informe, sin embargo se hace necesario que se unifique la trazabilidad de todo el proceso de prestaciones sociales y económicas, debido a que la trazabilidad actual solo abarca una parte del proceso.

1. Hacer las gestiones pertinentes ante la Fiduciaria para el reconocimiento de prestaciones sociales.

Las gestiones se hacen a través de correo electrónico, para darle celeridad al proceso se revisa el correo electrónico del funcionario haciendo una verificación aleatoria sobre 2 correos:

Doctor Osvaldo Higuera director de afiliaciones y recaudos de la entidad fiduprevisora:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA DEL CORREO** | **NOMBRE DEL SOLICITANTE** | **GESTIÒN** |
| 09-12-2013 | Amilvia García González  | Requiere a la entidad coordinación con el banco para reprogramación del pago a favor de la titular del derecho. |
| 05-11-2013 | Orlando de Jesús Pineda Marín | se requiere a la entidad para que verifique el pago y la reprogramación del mismo |
| 05-08-2013 | Juan Esteban Parra Villa | se remiten certificados de escolaridad para que no sea excluido de la nómina de beneficiarios |
| 04-04-2013 | Cecilia Munera Franco | se requiere a la entidad para solicitud de ejecución y programación de pago  |
| 11-06-2013 | Agustín Vicente Bernal Peña | se requiere a la entidad el registro de cancelación de cesantías  |
| 02-08-2013 | María Inés Hoyos Guzmán | se requiere la entidad aclarar los valores pagados por concepto de pensión  |
| 26-03-2013 | María Lilia Perea Bonilla  | se requiere a la entidad para que se incluya nuevamente por exclusión en la nómina concepto pensionados por invalidez |
| 24-04-2013 | Mabel Ligia Zapata Rodríguez  | se requiere a la entidad para certificación o la información con la fecha de pago de las cesantías parciales  |
| 10-10-2013 | Jaime Darío Herrera | se requiere a la entidad programación y ejecución de pago de las cesantías comprometidas pro crédito de libranza. |

Doctora Diana Alexandra Mejía Bedoya, Directora de prestaciones Económicas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **NOMBRE DEL SOLICITANTE** | **GESTIÒN** |
| 05-11-2013 | Rodrigo González Parra | solicitud de información para el trámite de revisión estudio y aprobación de las solicitud de la prestación social |
| 10-09-2013 | Rodrigo González Parra | Se envía documento donde se remite la prestación social, por incidente de desacato |
| 12-07-2013 | Rodrigo González Parra | Se remite fallo de tutela para cumplimiento de fallo judicial, con el fin de que se apruebe el proceso. |
| 25-02-2013 | María Asunción Rentería Cossío  | programación y ejecución de fallo para el cumplimiento de fallo de tutela |
| 30-07-2013 | Luis Fernando Arias Londoño | solicitud de información trámite de programación y pago cesantías parciales |

1. **Recibir las solicitudes de reclamación por salud y trasladarla al comité regional para ser estudiada y si es del caso, trasladarla a auditoria médica.**

No le han asignado actividades con relación a esta función

1. **Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar.**

El funcionario no tiene actividades asignadas con esta función.

1. **Preparar e interpretar informes concernientes al tema de prestaciones sociales a la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.**

El funcionario informa que presento 2 informes en la vigencia anterior, el primero relacionado con el contingente judicial a la Contraloría el cual se rindió el 26 de septiembre de 2013. De igual forma presento informe a la Directora Jurídica del Ministerio de Educación Nacional el 15 de octubre de 2013

1. **Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente de los indicadores de los procesos que tiene a su cargo.**

El auditado informa que no ha formulado indicadores para la actividad que desempeña y que no tiene indicadores a su cargo.

Se recomienda establecer indicadores para la actividad que desarrolla el funcionario.

1. **Aplicar los métodos y procedimiento establecidos para tramitar oportunamente los documentos requeridos de información y correspondencia recibida.**

No fue posible realizar trazabilidad de la información en este punto, se recomienda organizar la documentación e implementar formatos que permitan hacer seguimiento de la actividad.

1. **Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaria Administrativa del Departamento.**

No se le han asignado actividades con relación ésta función.

1. Realizar interventorías asignadas.

El funcionario tiene 2 interventorías en la actualidad.

**OTRAS FUNCIONES :**

1. Capacitación al personal administrativo en ley 1437 de 2011 y prestaciones sociales en general.
2. El funcionario hace parte del comité de convivencia laboral y allí tiene a cargo las siguientes funciones:
3. Dirigir la audiencia
4. Ejecutar las ponencias
5. Ejecutar los interrogatorios de parte

Se pudo verificar que en el 2013 se convocaron a 19 audiencias de las cuales 6 fueron ejecutadas.

1. El funcionario es el encargado de actualizar a la Secretaria de Educación en materia legal.
2. Participar en el comité regional de prestaciones sociales.

Finaliza la auditoria con la Doctora María Helena Acevedo Arias, con la cual se realiza la misma metodología.

**FUNCIONES:**

1. **Desarrollar actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo a lo direccionado por el jefe inmediato.**

Se la han designado funciones de bienestar de los empleados en relación los juegos nacionales del magisterio.

A través de directiva presidencial No 21 se dan la directrices para la realización de los juegos deportivos nacionales del magisterio colombiano.

Se realizaron convocatorias a los representantes de los diferentes municipios del departamento para conformar el comité departamental de los juegos nacionales liderado por la Gobernación de Risaralda a través de la Secretaria de educación, integrado por asocajas, coldeportes y fecode.

Se gestionó apoyo logístico ( uniformes, transporte, refrigerios, locaciones deportivas entre otros).

Finalmente se realizaron los juegos en las siguientes disciplinas de baloncesto, futbol, futbol sala masculino y femenino, voleibol masculino y femenino. Los juegos se llevaron a cabo en la ciudad de Medellín del 10 al 14 de octubre. El trabajo se inició desde el mes de julio. Como se puedo verificar en los documentos soportes.

1. **Analizar la información sobre novedades del personal que afecten las prestaciones sociales de los directivos-docentes, docentes y funcionarios administrativos.**

En cuanto a las novedades después de que se ingresa en el aplicativo humano, lo que se hace es verificar la información en el mismo, imprimirlas y remitirlas a Bogotá, con apoyo del profesional universitario de la oficina, después de lo detectado en esta auditoria con el señor Jorge Londoño, se identifica el envío de las novedades del año 2013 por parte de la doctora Acevedo Arias. Se verifica el oficio No 7888 del 23 de abril de 2014, en el que se envió las novedades de enero, febrero y marzo, y con el 7891 del 23 de abril el resto de los meses.

1. **Coordinar y responder por el trámite oportuno sobre las solicitudes y reclamaciones de prestaciones sociales y económicas de los directivos docentes, docentes y administrativos.**

En la coordinación de la prestación social se tienen las siguientes etapas:

1. Entrega de información acerca de los requisitos de las diferentes prestaciones sociales
2. Revisión de la documentación de acuerdo a la prestación solicitada
3. Ingreso de la información en atención al ciudadano
4. Una vez registrada ingresa la solicitud con los respectivos soportes
5. Ingres al cuadro de trazabilidad y solicita el expediente del solicitante, conforme a la prestación (Las anteriores funciones las realiza las auxiliar administrativa bajo la coordinación de la Doctora María Helena)
6. Pasa a la profesional universitaria para realizar la liquidación correspondiente para el año 2013 a partir del 1 de abril que fue al fecha que la profesional ingreso al puesto de trabajo y hasta diciembre entraron 530 prestaciones, se solicita la liquidación de 10 mensuales con el fin de identificar los tiempo de liquidación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **CEDULA** | **NOMBRE**  | **FECHA RADICADO** | **FECHA ENVIO**  |
| **1** | 18493103 | DIEGO ALEXANDER MONTOYA TRUJILLO | 11/04/2013 | 28/05/2013 |
| **2** | 33915307 | LUZ DALIA ARICAPA BATERO | 09/04/2013 | 28/05/2013 |
| **3** | 25034754 | BLANCA NUBIA TONUSCO | 11/04/2013 | 27/05/2013 |
| **4** | 4350350 | LUIS ALFREDO ECHEVERRY MARULANDA | 15/04/2013 | 27/05/2013 |
| **5** | 30301181 | MARIA ISABEL DE LOS RIOS ZULETA | 15/04/2013 | 28/05/2013 |
| **6** | 24412071 | RUBY ELENA MAFLA HINCAPIE | 17/04/2013 | 27/05/2013 |
| **7** | 4430978 | JOSE JESUS PEREZ RAMIREZ | 17/04/2013 | 27/05/2013 |
| **8** | 25157351 | ALBA LUCIA LOPEZ PEREZ | 30/04/2013 | 28/05/2013 |
| **9** | 25035355 | CONSUELO GOMEZ OSPINA | 26/04/2013 | 27/05/2013 |
| **10** | 24763143 | MARIA ESTHER ACEVEDO DUQUE | 25/04/2013 | 27/05/2013 |
| **1** | 25055779 | CARMENCITA IGLESIAS | 10/05/2013 | 29/05/2013 |
| **2** | 42050504 | MARIA LUCERO OSPINA GARCIA | 10/05/2013 | 12/06/2013 |
| **3** | 21823340 | OLGA LUCIA SANCHEZ RESTREPO | 07/05/2013 | 12/06/2013 |
| **4** | 24685362 | LUCIA IDALBA RAMIREZ HOYOS | 02/05/2013 | 12/06/2013 |
| **5** | 66683101 | LINA MARICEL RINCON | 07/05/2013 | 11/06/2013 |
| **6** | 25154728 | LUZ DARY MARTINEZ | 07/05/2013 | 30/05/2013 |
| **7** | 25203036 | MARTHA BIBIANA PULGARIN HERRERA | 09/05/2013 | 30/05/2013 |
| **8** | 25154184 | MYRIAM ESCOBAR ECHEVERRI | 06/05/2013 | 30/05/2013 |
| **9** | 25153287 | MERY ALVAREZ MARIN | 21/05/2013 | 30/05/2013 |
| **10** | 25034505 | NUBIA DE JESUS RAMIREZ | 16/05/2013 | 30/05/2013 |
| **1** | 24411714 | ANA DELFA GIRALDO LOAIZA | 13/06/2013 | 29/07/2013 |
| **2** | 18601598 | PEDRO CLAVER PALACIO MOSQUERA | 04/06/2013 | 28/08/2013 |
| **3** | 25000825 | MIYER LADIS PINEDA MORENO | 07/06/2013 | 09/08/2013 |
| **4** | 25163118 | MARIA ANGELICA PEÑA GIRALDO | 18/06/2013 | 28/08/2013 |
| **5** | 24411663 | MARIA AMPARO ACEVEDO DE VERGARA | 18/06/2013 | 28/08/2013 |
| **6** | 24789050 | MARIA ARACELLY ACEVEDO HERNANDEZ | 21/06/2013 | 09/08/2013 |
| **7** | 42119948 | RUTH RAMIREZ MESA | 28/06/2013 | 09/08/2013 |
| **8** | 24411442 | TERESA HENAO MORALES | 14/06/2013 | 09/09/2013 |
| **9** | 4576587 | JOSE RODRIGO TORO HERNANDEZ | 17/06/2013 | 09/09/2013 |
| **10** | 41926250 | LILIANA MARIA MARTINEZ SAAVEDRA | 20/06/2013 | 16/09/2013 |
| **1** | 9990823 | JAIME GIRALDO CORREA | 02/07/2013 | 09/08/2013 |
| **2** | 34055153 | ALBA LUCIA TABARES BUITRAGO | 08/07/2013 | 29/07/2013 |
| **3** | 42020216 | MARIA GLADYS RAMIREZ ARBOLADA | 08/07/2013 | 29/07/2013 |
| **4** | 25155621 | MARIA ESNELIDA GONZALEZ ESPINOSA | 08/07/2013 | 29/07/2013 |
| **5** | 34057792 | LUZ ELENA LOPEZ GARCIA | 08/07/2013 | 29/07/2013 |
| **6** | 24546273 | MARIA TERESA MONSALVE CAÑAS | 10/07/2013 | 29/07/2013 |
| **7** | 25056564 | MARIA NUBIA AGUDELO CARVAJAL | 15/07/2013 | 29/07/2013 |
| **8** | 24322808 | MARIA SONIA ZULUAGA AGUIRRE | 15/07/2013 | 29/07/2013 |
| **7** | 24381539 | MARIA ALICIA TORRES | 30/07/2013 | 28/08/2013 |
| **8** | 66703138 | GLORIA BEATRIZ MALLAMA RIOS | 02/07/2013 | 28/08/2013 |
| **9** | 9990823 | JAIME GIRALDO CORREA | 02/07/2013 | 09/08/2013 |
| **10** | 25163718 | TERESA HURTADO OSORIO | 24/07/2013 | 16/09/2013 |
| **1** | 24788802 | LUZ AMANDA VELASQUEZ VELASQUEZ | 06/08/2013 | 07/10/2013 |
| **2** | 4452707 | EDISON VALENCIA CARDONA | 09/08/2013 | 07/10/2013 |
| **3** | 4452386 | JOSE GABRIEL OROZCO BETANCUR | 09/08/2013 | 07/10/2013 |
| **4** | 24685396 | TERESA DE JESUS MARIN GUEVARA | 09/08/2013 | 07/10/2013 |
| **5** | 25035171 | NORELIA TREJOS CALVO | 13/08/2013 | 07/10/2013 |
| **6** | 25035079 | YOLANDA JARAMILLO RAMIREZ | 13/08/2013 | 07/10/2013 |
| **7** | 25154836 | ALBA LUCIA RAMIREZ AGUIRRE | 09/08/2013 | 07/10/2013 |
| **8** | 24411433 | CONSUELO GRISALES RESTREPO | 14/08/2013 | 07/10/2013 |
| **9** | 4452543 | JOSE FERNANDO CARDONA HENAO | 14/08/2013 | 07/10/2013 |
| **10** | 4430165 | JAVIER ANTONIO ZAPATA SANCHEZ | 16/08/2013 | 07/10/2013 |
| **1** | 25155593 | MARIA BEATRIZ SALGADO MARTINEZ | 06/09/2013 | 12/11/2013 |
| **2** | 4577480 | RAMON AUGUSTO AGUIRRE ZULUAGA | 18/09/2013 | 12/11/2013 |
| **3** | 25153000 | MARTHA INES OCHOA OSPINA | 18/09/2013 | 12/11/2013 |
| **4** | 24412558 | OLGA MARINA SANCHEZ LOTERO | 24/09/2013 | 12/11/2013 |
| **5** | 11250216 | GUILLERMO LEON BENJUMEA OCAMPO | 24/09/2013 | 20/11/2013 |
| **6** | 42000484 | MARIA ELENA SANZ CASTAÑO | 25/09/2013 | 12/11/2013 |
| **7** | 24411663 | MARIA AMPARO ACEVEDO DE VERGARA | 26/09/2013 | 12/11/2013 |
| **8** | 4430134 | ALVARO ANTONIO BAYER GRAJALES | 27/09/2013 | 12/11/2013 |
| **9** | 30282732 | MARIA AMELIA JARAMILLO GONZALEZ | 27/09/2013 | 12/11/2013 |
| **10** | 24545211 | GLORIA NELLYCASTAÑO CASTAÑO | 10/09/2013 | 15/11/2013 |
| **1** | 24762443 | ALBA LUCIA LOAIZA MENESES | 04/10/2013 | 12/11/2013 |
| **2** | 10103925 | JOSE ORLANDO SALAZAR RESTREPO | 07/10/2013 | 12/11/2013 |
| **3** | 24684997 | CRUZ ALEYDA ZAPATA DE LOPEZ | 11/10/2013 | 12/11/2013 |
| **4** | 24685149 | OLGA LUCIA LOPEZ HOLGUIN | 31/10/2013 | 12/11/2013 |
| **5** | 24762338 | MARIA MAGDALENA BENJUMEA OCAMPO | 16/10/2013 | 12/11/2013 |
| **6** | 25034505 | NUBIA DE JESUS RAMIREZ | 28/10/2013 | 09/12/2013 |
| **7** | 75105328 | LUIS FELIPE OROZCO GARCIA | 08/10/2013 | 15/11/2013 |
| **8** | 18508487 | JESUS ANTONIO GUTIERREZ CASTILLO | 09/10/2013 | 25/11/2013 |
| **9** | 10194124 | JAIME ALONSO PEREZ BERMUDEZ | 10/10/2013 | 25/11/2013 |
| **10** | 4430576 | FERNEY CASTRO COLORADO | 11/10/2013 | 26/11/2013 |
| **1** | 25156379 | MARIA LUDIA MORALES GALVIS | 06/11/2013 | 02/12/2013 |
| **2** | 4514185 | CRUZ ANGEL MACHADO MOSQUERA | 14/11/2013 | 16/12/2013 |
| **3** | 25192706 | MARYOLLY PIEDRAHITA AGUIRRE | 15/11/2013 | 02/12/2013 |
| **4** | 25055846 | DORALBA PELAEZ DE BECERRA | 18/11/2013 | 02/12/2013 |
| **5** | 34055877 | GENNY YUSTI ORTIZ | 19/11/2013 | 02/12/2013 |
| **6** | 10103925 | JOSE ORLANDO SALAZAR RESTREPO | 07/10/2013 | 15/11/2013 |
| **7** | 25159348 | LUZ DARY VARGAS VARGAS | 07/10/2013 | 15/11/2013 |
| **8** | 16223281 | RAFAEL DE JESUS VELEZ DIAZ | 11/10/2013 | 25/11/2013 |
| **9** | 24547030 | YORMEN SOCORRO RAMIREZ CRUZ | 16/10/2013 | 25/11/2013 |
| **10** | 4452002 | JESUS CASTAÑEDA GRISALES | 28/10/2013 | 20/11/2013 |
| **1** | 87245104 | OVER RAMIRO RIVEROS ESTRELLA | 08/11/2013 | 02/12/2013 |
| **2** | 75081564 | MARIO ANDRES ESCOBAR MARQUEZ | 22/11/2013 | 02/12/2013 |
| **3** | 25035153 | YOLANDA PATRICIA UGARTE RICO | 13/11/2013 | 02/12/2013 |
| **4** | 1089719242 | ANDREY MAURICIO SUAREZ ZULUAGA | 26/11/2013 | 02/12/2013 |
| **5** | 24412617 | MARIA CENAIDA MONTOYA GOMEZ | 26/11/2013 | 21/01/2014 |
| **6** | 1088278476 | JUAN MANUEL MARIN MARTINEZ | 14/11/2013 | 02/12/2013 |
| **7** | 25001090 | FRANCIA ELENA GIRALDO GUASORNA | 18/11/2013 | 02/12/2013 |
| **8** | 10062237 | JOSE ARMANDO SANTACOLOMA VILLEGAS | 18/11/2013 | 02/12/2013 |
| **9** | 25152798 | ALBA NHORA ARIAS LOPEZ | 21/11/2013 | 02/12/2013 |
| **10** | 42025214 | MARIA OLGA GIRALDO CARDENAS | 05/11/2013 | 02/12/2013 |
| **1** | 18602764 | MISAEL RESTREPO NATURO | 02/12/2013 | 21/01/2014 |
| **2** | 25165739 | CLAUDIA LORENA CORTES ARISTIZABAL | 02/12/2013 | 21/01/2014 |
| **3** | 4528185 | CANDELARIO CORDOBA HERRERA | 11/12/2013 | 21/01/2014 |
| **4** | 31496750 | JULIETA ALVAREZ BECERRA | 16/12/2013 | 21/01/2014 |
| **5** | 33916485 | YENY ANDREA GONZALEZ LOPEZ | 16/12/2013 | 21/01/2014 |
| **6** | 42061261 | OLGA LUCIA VALENCIA VALENCIA | 02/12/2013 | 21/01/2014 |
| **7** | 24685286 | RUBIELA DEL CARMEN RAMIREZ NAVARRO | 16/12/2013 | 21/01/2014 |
| **8** | 24685456 | LUZ MARINA MONCADA COLORADO | 17/12/2013 | 21/01/2014 |
| **9** | 10245439 | JORGE ELIECER GAVIRIA SALAZAR | 19/12/2013 | 10/02/2014 |
| **10** | 4578847 | NICOLAS EUGENIO LONDOÑO MEJIA | 19/12/2013 | 10/02/2014 |

1. En cuanto a los docentes y al personal administrativo en lo que se refiere a cesantías se debe liquidar las solicitudes de todo el departamento. Estas ingresan a la oficina de atención al ciudadano y se pasan directamente a la profesional para que sean liquidadas, no se encuentra dentro del procedimiento del proceso de prestaciones sociales, por lo tanto no es posible hacer la trazabilidad sin embargo estas se encuentran en los respectivos expedientes, se recomienda realizar procedimiento.
2. Una vez liquidado se procede a realizar el acto administrativo de reconocimiento y pago.
3. **Mantener información confiable y oportuna sobre pagos realizados y peticiones presentadas.**

Cuando se realizó la auditoria a la auxiliar administrativa se identificó cuadro de

Trazabilidad donde se puede observar el ingreso y salida de las peticiones.

1. **Diseñar y ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al plan de capacitaciones y bienestar e incentivos de los docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos adscritos a la Secretaria, basado en el seguimiento y evaluación de despeño y en la identificación de necesidades de mejoramiento del nivel de calidad de vida, que permita incrementar la capacidad individual y la colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.**

La funcionaria manifiesta que se realiza el Plan de capacitación con base en la resolución 0886 del 25 de julio de 2012, la cual se realiza anualmente en conjunto con el plan de acción, se observa plan de capacitación y plan de acción 2013, en las que se identifica las siguientes acciones: Actividades de bienestar social a los docentes, directivos docentes y administrativo de los 12 municipios no certificados del departamento y planta central, se observa cuadro con las capacitaciones realizadas a todos los niveles, de igual forma se verifican las actas No 2 del 30 de enero de 2013, No 3 del 26 de febrero de 2013, acta No 7 de 9 de julio.

1. **Participar en la formulación, ejecución seguimiento y evaluación del plan de desarrollo del departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas por el área de planeación estratégica.**

Esta actividad la realiza planeación estrategia de la Secretaria de Educación, la participación se hace a través de asistencia a capacitaciones y reuniones.

1. **Proyectar y revisar los actos administrativos requeridos de acuerdo al proceso.**

Se realizan los actos administrativos del personal administrativo y las del personal docente, para esta actividad se recibe apoyo del auxiliar administrativo, a la cual se le hizo el respectivo seguimiento y se encuentra en la parte superior del presente informe.

1. **Participar y actuar como delegada cuando se requiera ante el comité de prestaciones sociales.**

La funcionaria siempre asiste como delegada, la secretaría técnica es compartida con los Municipios de Pereira y Dosquebradas, se observan las actas No1 del 25 de abril de 2013, No 2 del 26 de julio de 2013, No 3 del 29 de agosto de 2013, No 6 del 28 de noviembre de 2013, los temas son relacionados a las prestaciones sociales y a la prestación de salud.

1. **Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos, planes programas y proyectos asignados.**

El procedimiento no ejecuta proyectos hasta la fecha.

1. **Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los proceso y proyectos a cargo y proponer los correctivos a los que haya lugar.**

No se han realizado planes de acción en el proceso de prestaciones sociales existe un plan general de talento humano, el cual no le corresponde hacer ejecución y seguimiento a la funcionaria.

1. **Preparar e interpretar informes sobre los temas de bienestar social, prestaciones sociales y/o acciones concernientes a la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.**

En cuanto a bienestar se hacen las actas respectivas se verifica carpeta con las mismas y en cuanto al personal administrativo, se envía el informe de la proyección de las cesantías al Ministerio de Educación Nacional, esto se hace 3 veces al año, dependiendo de la necesidad de los recursos.

1. **Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondientes a los indicadores de procesos, proyectos a su cargo, planes de mejoramiento y riesgos.**

Se solicitaron los indicadores, con las respectivas mediciones los cuales fueron verificados, se recomendó diseñar indicadores de mayor impacto para el proceso y se comentó por parte de las doctoras Patricia Becerra y Luz Estella Portilla profesionales del área de planeación estratégica, que se está estudiando dicha posibilidad, adicionalmente se les indico de la necesidad de crear indicadores de riesgo del proceso por el servicio que se presta, a lo que estuvieron de acuerdo.

1. **Ejecutar el proceso pre-contractual y contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.**

No se le han asignado actividades en esta función, además el proceso no tiene hasta la fecha proyectos de inversión.

1. **Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.**

Se aplican todos los medios de comunicación establecidos por la Gobernación de Risaralda y se cuenta con el apoyo de una auxiliar administrativa para la recepción de documentos.

1. **Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad y control interno a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la secretaria Administrativa del Departamento.**

Se participa en el sistema de gestión de calidad en lo que tiene que ver con el proceso, de igual forma la medición de indicadores y reuniones de calidad.

1. **Realizar las interventorías asignadas.**

En la actualidad la funcionaria tiene la interventoría de un contrista, se revisa la carpeta donde se observa los informes, el pago de prestaciones sociales y el informe de interventoría.

La funcionaria ingreso en abril de 2013 no se recibió inducción del cargo, sin embargo gestionó capacitación con la fiduprevisora, con la Secretaria de Educación Municipal de Pereira, con la Secretaria de educación Municipal de Dosquebradas.

La oficina se encontraba con represamiento de solicitudes de varios años por tal motivo puso en marcha un plan para desatrasarla, de igual forma encontró carpetas de docentes, documentos y solicitudes a las que no se les había realizado gestión documental,en la actualidad la gran mayoría se encuentra archivado, en lo que corresponde a sus funciones.

Un logro importante gestionado porla funcionaria fue élenvió digital de las solicitudes de las prestaciones de los docentes para agilizar el trámite.

|  |
| --- |
| **HALLAZGOS**  |

**HALLAZGOS POSITIVOS:** La disposición del equipo de trabajo para recibir la auditoria y el compromiso de los funcionarios para ejecutar las actividades.

Receptividad hacia las recomendaciones entregadas durante la auditoria.

La trazabilidad implementada en gran parte del proceso de prestaciones sociales.

La gestión ante la fiduprevisora para el envío digital de la información, lo que permite agilizar el tramite.

La medición oportuna de los indicadores del proceso

**HALLAZGOS NEGATIVOS:**

1. **Incumplimiento al subsistema de control estratégico en cuanto al elemento del desarrollo del talento humano.**

Ninguno de los funcionarios que se encuentran en el proceso del trámite de las prestaciones sociales y económicas recibió inducción, entrenamiento o entrega del puesto de trabajo.

1. **Incumplimiento en los términos para el trámite de la prestación social y económica**

Algunas solicitudes de prestaciones sociales y económicas no se tramitaron en los tiempos legalmente establecidos.

Es importante precisar que la auditoria se realizó para la vigencia 2013, según se pudo observar, se han venido tomando medias para que este tipo de casos no se presenten, sin embargo sería necesario realizar auditoria para el año 2014

1. **Incumplimiento al subsistema de control de gestión en cuanto al elemento de comunicación pública**

Se detectó durante la auditoria que la mayoría de los funcionarios y contratistas desconocen los procedimientos e indicadores del proceso en el Sistema de Gestión de Calidad.

1. **Incumplimiento al subsistema de control estratégico en el componente de administración del riesgo.**

El proceso no cuenta con indicadores de riesgos, los cuales son necesarios por la importancia de la función que allí se desarrolla.

1. **Incumplimiento al subsistema de control estratégico en el componente de información.**

No se pudo realizar trazabilidad de la información en cuanto a los Derechos de Peticiones, acciones de tutela y casos especiales de prestaciones sociales.

Nota: Como se presentó en el informe, se encontró una posible alteración de documento público por parte del funcionario Jorge Hernán Londoño López, el cual ya tiene conocimiento la oficina de Control Interno Disciplinario de conformidad con comunicación enviada por el Secretario de Educación.

**OBSERVACIÓN:**No se presentan observaciones con respecto al proceso de trámite de prestaciones sociales y económicas

|  |
| --- |
| **RECOMENDACIONES**  |

* Estudiar y revisar la documentación e indicadores del proceso en el sistema de gestión de calidad
* Diseñar indicadores de los riesgos del proceso que permitan adoptar una política de administración del riesgo.
* Organizar la información y documentación con el fin de realizar la trazabilidad del proceso, para aquellos caso que no fue posible realizarla.
* Con el fin de agilizar el trámite de las prestaciones sociales, se recomienda que la radicación sea directamente en la oficina, debido a que se hace en otra dependencia, para ello se hace necesario la habilitación del SAC.
* De igual forma la habilitación de un usuario administrativo en la fiduprevisora con el fin de hacer seguimiento al trámite de las prestaciones en dicha entidad.
* Diseñar nuevos indicadores, que permitan medir el impacto del servicio que se presta.
* Crear un formato de atención al público que permita contabilizar cuantos personas se atienden en la oficina y el tipo de consultas.
* Establecer formato para los procesos judiciales.
* Establecer formato para los procesos de trámite de prestaciones sociales especiales que permita conocer el estado del proceso ( hoja de ruta, índice o histórico)

|  |
| --- |
| **CONCLUSIONES**  |

Se observa un equipo de trabajo comprometido con las funciones y actividades el cual está en pro de la mejora continua que le permita fortalecer el proceso.