

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

## ***AUDITORÍA INTERNA***

***DEPENDENCIA AUDITADA:  
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA***

***RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA:  
GILMA LUZ MARQUEZ MONTERROSA  
JEFE CONTROL INTERNO***

***Valledupar, 28 de junio 2022***

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
	<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
	<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

## **INDICE**

- 1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**
- 2. CRITERIOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA**
- 3. ANALISIS DE ENCUESTAS**
- 4. PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2021**
- 5. EVALUACIÓN CONTROL INTERNO CONTABLE 2021**
- 6. MANUALES Y PROCEDIMIENTOS**
- 7. MANUAL DE FUNCIONES**
- 8. POLITICA DE INTEGRIDAD**
- 9. OBSERVACIONES**
- 10. CONCLUSIONES**
- 11.RECOMENDACIONES**

Informe Final

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

## 1. Objetivos de la Auditoría

Evaluar objetiva e independiente al proceso de Gestión Administrativa y Financiera, verificando el cumplimiento de los objetivos planes, programas y procedimientos aplicables, así como el cumplimiento de la normatividad vigente y gestión archivística.

Verificar la existencia y efectividad de controles, así como el cumplimiento de la normatividad vigente en cada uno de los procesos que intervienen en el ciclo administrativo financiero y presupuestal

Evaluar y verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la liquidación de nómina y prestaciones sociales, Legalización y Formalización de Vacaciones.

Evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, en su alcance correspondiente al proceso de Gestión de Servicios TIC, conforme a los requisitos legales vigentes de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías.

## 2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Evaluar procesos internos de la Dirección Administrativa y Financiera durante la vigencia 2021, aspectos de Control Interno, manual de procedimientos, gestión documental y archivística.

Aspectos a tener en cuenta;

- Procesos y procedimientos del área de gestión administrativa y talento humano, contables y financieros
- Manual de funciones y competencias laborales
- Plan de Acción 2021
- Evaluación Control Interno Contable 2021
- Procesos contractuales suscritos en la vigencia 2021
- Tramite de comisiones de servicio y gasto de viáticos vigencia 2021
- Planes y programas institucionales 2021
- Código de Integridad
- Liquidación de la nómina, seguridad social, parafiscales y retención en la fuente. nombre aplicativo liquidación nomina

La metodología aplicada al presente informe corresponde a la verificación y análisis de documentación, a través de pruebas selectivas y entrevistas respecto de la información reportada. Incluye la comprobación de cumplimiento de las normas externas e internas aplicables al proceso en lo relacionado con el alcance de la auditoría, procedimientos establecidos, cumplimiento de las políticas, plan de acción, y pertinencia de los controles establecidos.

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

## 2.1 CRITERIOS DE AUDITORÍA

Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

- Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.

- Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”

- Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

- Ley 594 de 2000 y Manual de Gestión Documental adoptado por la Gobernación del Cesar.

## 3. ANÁLISIS DE LA ENCUESTA

De acuerdo con los resultados obtenidos en la encuesta diligenciada, por cuatro funcionarios del área administrativa y financiera, conviene subrayar aquellas preguntas que alcanzaron un 100% en respuesta Negativas y aquellas que obtuvieron un 50%, 75% y 25%. Esto con el fin de implementar acciones de mejoramientos en el sistema de control Interno, no obstante, las que fueron respondidas afirmativamente y obtuvieron un porcentaje de 100% las acciones deben seguirse fortaleciendo.

- Un 50% No se reúnen periódicamente para revisar los manuales y ventilar si hay actualizaciones por hacer
- Un 75% Los responsables de los procesos no realizan periódicamente evaluaciones de riesgos en sus actividades
- No Se han puesto en marcha políticas y estrategias de gestión para aplicar el documento o Código de Integridad en todas las dependencias
- No Aplica la Dirección Administrativa y Financiera de la empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P. Manual de Gestión Documental
- El Programa Anual de Auditoría Interna no es comunicado oportunamente a las partes interesadas
- Los informes de auditoría interna no le aportan significativamente al cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales
- La OCI no fomenta el desarrollo de una cultura del autocontrol y autoevaluación en los servidores de la empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P
- La empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P. en sus diferentes niveles, no hace un buen análisis de resultados (evaluaciones periódicas, evaluaciones por terceros)
- No se Revisan las plataformas SECOP, verificando que los contratos en los que se lleve a cabo supervisión estén actualizados
- No Hay un funcionario delegado para alimentar el Sistema de Radicación y Control de Contratos en el SIA OBSERVA

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

- La empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P. no cuenta con mecanismos de comunicación para llegar a las partes interesadas
- Un 25% no Conoce los manuales de procedimientos aplicables a su dependencia para el normal desarrollo de su gestión

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** En los numerales 8 y 9 referente al manejo de las plataformas SIA OBSERVA Y SECOP, éstas son administradas por la secretaria general, quienes operan el sistema de radicación y control de contratos, para lo cual utilizan claves, que solo pueden manipular los funcionarios designados para tal fin.

Referente al numeral 12, implementaremos estrategias de sensibilización, socialización y aplicación del Código de Integridad.

Respecto a los numerales 30 y 31, la empresa cuenta con mecanismos de comunicación, como página web, correo electrónico, Chat interno.

Con relación a los numerales 34,35 y 36 no se habían presentado ni socializado informes de auditorías internas.

**CONCLUSIONES OCI:** Fortalecer aquellas actividades que la dirección Administrativa y Financiera no ha realizado.

#### **4. PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2021**

De acuerdo al reporte entregado por la Dirección Administrativa y Financiera en relación con el cumplimiento del Plan de Acción, se concluye que del total de los ocho (8) metas propuestas, cuatro (4) se han cumplido de acuerdo a lo estipulado 100%, una (1) meta con el 80%, (2) metas con 50% de cumplimiento y una (1) con 0%.

El cumplimiento del plan de acción frente a la vigencia 2021 es del 72.5%.

El cumplimiento de las metas se da de la siguiente manera:

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** Acción 3: La Dirección Administrativa y Financiera, adelantara la elaboración de los procesos de gestión financiera que permitan minimizar el tiempo de respuesta y la toma oportuna de decisiones.

Acción 4: La oficina de sistemas se encuentra en la elaboración de la Política de Protección de Datos por observaciones de la OCI. Una vez terminada la Política, se dará inicio de la actualización de la información y correcciones para subsanar las observaciones de los planes anteriormente enumerados. Esto con el fin de implementar los planes para la vigencia 2023-2026.

Acción 5: La oficina de sistemas ya elaboró los formatos que permitirán dejar de manera documentada el desarrollo de las actividades de mantenimiento de los diferentes equipos (Computadores, impresoras, escáneres), copias de seguridad de la información

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

institucional y la actualización de la página web de la empresa. Dichos formatos serán enviados al área de planeación para su aprobación y codificación.

Acción 7: La empresa a la fecha cuenta con el manual de funciones actualizado según el decreto 815 de mayo de 2018 y el decreto 1083 de 2015, el cual está pendiente de aprobación por parte de la junta directiva

**CONCLUSION OCI:** Fortalecer aquellas acciones que están presentes y aquellas que no ha realizado la dirección Administrativa y Financiera.

## 5. EVALUACIÓN CONTROL INTERNO CONTABLE 2021

En la dirección Administrativa y financiera no se expone la existencia del manual y procedimientos de políticas contables, esto según lo evaluado el informe de control interno Contable de fecha 28 de febrero de 2022, donde la Oficina de Control Interno realizó la transmisión de la Evaluación, correspondiente a la vigencia 2021, a través del Consolidador de la Contaduría General de la Nación -CHIP, conforme a lo contemplado en la Resolución 357 del 23 de julio de 2008, emitida por la Contaduría General de la Nación, Observándose lo siguiente:

<b>FORTALEZA</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
El manejo y registro de la información financiera está a cargo de personas que tienen el perfil y la idoneidad. La entidad cumple con los informes de Ley presentados a la Contaduría General de la República, Contraloría General de la República y Asamblea de Accionistas- Los registros contables están soportados. Las notas de los estados financieros son explicativas y dan claridad. Existen identificados los riesgos contables y su tratamiento.	La entidad Aguas del Cesar no cuenta con Manual de Políticas Contables, como tampoco procesos y procedimientos contables documentados. No cuenta con Comité de Sostenibilidad Contable. No se tienen controles de seguimientos para mitigación de los riesgos contables.No cuenta con un sistema integrado de información SIIAF.No se evidencian Capacitaciones para el personal responsable del área contable y financiera. Debe Fortalecer sel el procespo de Gestion Docuemental Contable. No existen mecanimsos de socializacion, divulgacion al interior de la entidad sobre el proceso contable.	Dar cumplimiento a la creación y aprobación del manual, procesos y procedimientos contables, socializar al interior de la entidad instrumentos asociados a las políticas contables. Fortalecer los controles al proceso contable , realizar seguimientos permanentes y periódicamente a la Gestión contable. Fortalecer el equipo de trabajo contable, para que exista una segregación de funciones. El plan de capacitación debe incluir capacitaciones para el personal contable y proveedores. Fomentar la cultura de Autocontrol en las áreas que hacen parte del proceso contable

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

La metodología de este informe contable se presentó mediante el diligenciamiento de un formulario por medio de la cual se hace una valoración cuantitativa y cualitativa y para efectos de gestión Así:

Valoración cuantitativa: valora la existencia y la efectividad de los controles asociados con el cumplimiento del marco normativo, las opciones de calificación que se podrán seleccionar para todas las preguntas serán de SI, PARCIALMENTE, NO, de las cuales tienen la siguiente valoración dentro del formulario

RANGO CALIFICACION	DE	CALIFICACION CUALITATIVA
1.0 – 3.0		Deficiente
3.1 – 4.0		Adecuado
4.1 – 5.0		Eficiente

valoración cualitativa en el que tiene como propósito describir el análisis de las principales fortalezas y debilidades del control interno contable que se determinaron en la valoración cuantitativa, los avances con respecto a las recomendaciones en evaluaciones anteriores, así como las recomendaciones realizadas a la evaluación actual para efectos de mejorar el proceso contable al interior de la entidad.

Que como resultado de dicha evaluación la entidad obtuvo un porcentaje de 3,78- adecuado, sin embargo, debe mejorar continuamente la efectividad del control interno contable y dar cumplimiento a las recomendaciones.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** Se adjunta documento de 69 páginas que contiene el Manual de Políticas Contable.

B.- Con respecto a los controles de seguimientos para la mitigación de los riesgos contables, es preciso mencionar que la empresa cuenta dentro en su estructura con un revisor fiscal que según el artículo 45 de los estatutos tiene como atribuciones, entre otras; velar porque la contabilidad de la sociedad se lleve con políticas principios y procedimientos técnicos de reconocida aceptación y acorde con la naturaleza de su objeto social.

C.- Referente a la capacitación para el personal del área contable, me permito informar que la empresa contrata todas las actividades contables a través de una persona natural, quien actúa con absoluta autonomía, maneja su propio personal de apoyo, no está sometida a subordinación laboral, por consiguiente a la empresa no le asiste la obligación de brindar capacitación al personal del área contable, lo cual no es óbice para que la persona contratada se mantenga actualizada en la normita que rige la materia.

**CONCLUSIÓN OCI:** Actualizar el Manual de Operación de las Políticas y Procedimientos Contables. Fortalecer los controles al proceso contable, realizar seguimientos permanentes y periódicamente a la Gestión contable.

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

## 6. MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

Los manuales de procesos y procedimientos son la mejor herramienta, idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de una organización u entidad, en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente, esto es acorde a una filosofía de mejora continua que se estructura en el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

En el desarrollo del proceso auditor, se evidencia que la la dirección Administrativa y financiera no expone la existencia del manual de políticas contables y Manual de Operación para los Procesos/ procedimientos contables, lo que exige contar con una sustentación de forma actualizada de las actividades que se realizan en el área.

Resolución 193 de 2016 CGN- Numeral 3.2.4 Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones “La entidad debe contar con un manual de políticas contables, acorde con el marco normativo que le sea aplicable, en procura de lograr una información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública. Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros...”

Lo anterior denota debilidad de control en el cumplimiento de normas y requisitos relacionados con los Manuales de Políticas contables. Incumplimiento de disposiciones impartidas por la Contaduría General de la Nación, el no contar con dichas herramientas, no permite una administración eficiente y eficaz, con enfoque a calidad y transparencia.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA: Manual de Políticas Contable:** Se adjunta documento de 69 páginas que contiene el Manual de Políticas Contable.

**Manual de Operaciones para los Procesos y Procedimientos Contables.** Adjunto documento de 17 páginas que contienen el Manual de Operación de las Políticas y Procedimientos Contables.

**CONCLUSION OCI:** observación permanece, debe actualizar el manual de operaciones de políticas y procedimientos contables,

## 7. MANUAL DE FUNCIONES

Con el Acuerdo No.035 de fecha 13 de septiembre de 2012, se crea la nueva plana de personal y el manual de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales de la empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P.



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

En este orden de ideas, se evidencia que el manual de funciones no ha sido actualizado, a lo que debe responder a los nuevos requerimientos después de su creación, entre los que podemos destacar el Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 y Decreto 989 del 9 de julio de 2020, es importante la actualización del manual de funciones cada que se produzca cambios en componentes normativos antes mencionados.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** La empresa a la fecha cuenta con el manual de funciones pendiente de aprobación por parte de la junta directiva, el cual fue actualizado de acuerdo con los decretos 815 de mayo de 2018, 1083 de 2015 y 989 de 2020.

**CONCLUSION OCI:** La observación queda subsanada, sin embargo, debe aprobarse su actualización.

## 8. POLITICA DE CODIGO DE INTEGRIDAD

Se observa que el código de integridad de la empresa fue actualizado mediante resolución N° 09 del 27 de enero de 2022, donde se encuentran definidos cada valor y las acciones que orientan la integridad del comportamiento del servidor. De acuerdo con lo anterior, no es posible evaluar el avance de la implementación de esta política durante la vigencia 2021.

Por tal motivo para determinar el nivel de cumplimiento se recomienda, para esta vigencia llevar a cabo actividades relacionadas a esta política, socializando y apropiando a los servidores en el ejercicio de sus funciones, llevando a cabo permanentemente ejercicios participativos, pedagógicos para divulgación de los valores propuestos y establecer un seguimiento y evaluación de la implementación, teniendo en cuenta evidencias registradas.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** A la fecha la Empresa cuenta con el Código de Integridad, adoptado a través de la resolución No. 09 del 27 de enero de 2022. Se procederá a implementar las actividades para realizar la socialización y sensibilización a todos los servidores, sobre los valores propuestos.

**CONCLUSION OCI:** La observación permanece. El Código de Integridad está aprobado, no implementado al interior de la entidad.

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

## 9. OBSERVACIONES

### OBSERVACION N° 1 PLANES INSTITUCIONALES

La Oficina de Control Interno efectúa seguimiento de acuerdo a lo observado en la página Web de la entidad, y se evidencia la publicación de 10 Planes Institucionales; de 12 según lo establecido por el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, que buscó unificar la fecha para que las entidades formulen y adopten como parte del plan de acción institucional los siguientes planes:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Conforme a lo anterior, de acuerdo con los planes que aplican para el área auditada y al seguimiento efectuado se determinó lo siguiente:

#### **Plan Estratégico de Talento Humano**

El plan tiene como objetivo desarrollar y evaluar la gestión del talento humano, en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, planear y ejecutar y actividades para el ingreso de personal, su desarrollo y gestión, el bienestar y el retiro de funcionarios.

De acuerdo con el Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad, contiene una metodología establecida en el modelo integrado de planeación y Gestión, orientada en acciones para fortalecer el talento humano, a saber:

1. Levantar un diagnóstico del estado en que se encuentran la gestión estratégica del talento humano que incluye como herramienta la matriz de gestión estratégica incorporada en el autodiagnóstico del MIPG, por otro lado, incluye rutas de creación de valor.
2. Diseñar un plan de acción que le permita avanzar en la gestión estratégica del talento humano.

El equipo auditor evidencia debilidad en la formulación y la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano, toda vez que no se evidencia cuáles son los componentes, ejes

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

temáticos, y ejecución o implementación de acciones o actividades efectivas que se asocian con cada una de las 7 dimensiones en las Rutas de Creación de Valor, que conlleven al cumplimiento de dicho plan.

Bajo esta concepción, el Equipo de Trabajo de Gestión del Talento Humano debe entender que su labor es un ciclo constante que requiere iniciar con una adecuada planeación. Esta debe corresponder a un análisis juicioso de todas las actividades, responsabilidades y circunstancias asociadas al talento humano, y debe estar articulada con el direccionamiento estratégico de la Entidad.

Las actividades programadas deben ejecutarse de acuerdo con lo planeado, además, deben haber sido previstas en la planeación y tener un propósito definido que contribuya al logro de los objetivos organizacionales.

Todo lo ejecutado debe ser coherente con lo planeado y, por lo tanto, debe revisarse la evaluación de las actividades para asegurar el logro de los resultados propuestos. Deben establecerse mecanismos para verificar en qué medida se lograron los objetivos y hacer seguimiento periódico y permanente, Por tanto, en el proceso de implementación de la estrategia institucional, no veo definidas las iniciativas estratégicas, mediante las cuales se precisa la forma como los objetivos serán ejecutados, las fechas de ejecución, los recursos requeridos y el presupuesto asignado si hay lugar. No obstante, en el desarrollo del proceso auditor observamos los siguientes planes institucionales: • Plan de Previsiones. • Plan Institucional de Capacitación • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la gestión de la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, preservando una planta personal de acuerdo con las necesidades de la empresa para el cumplimiento de su misión y que permita la continuidad en la prestación del servicio.

#### **RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:**

Se encuentra elaborado y publicado en la página WEB de la empresa, en el cual se especifican cuatro componentes: 1. Planeación, 2. Ingreso, 3. Desarrollo y 4. Retiro. Actualmente nos encontramos en el proceso de elaboración del plan de acción para mejorar las debilidades identificadas en el desarrollo del Plan estratégico, que permita avanzar en la gestión estratégica del talento humano.

**CONCLUSION OCI:** el hallazgo permanece por cuanto debe diseñar un plan de acción que le permita avanzar en la gestión estratégica del talento humano de manera que se obtenga un impacto en la GETH. El propósito es adelantar acciones que conduzcan al fortalecimiento de aquellos aspectos, en el ciclo de vida del servidor público.

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

### **Plan de Previsión de Recursos Humanos**

Con el Acuerdo No.035 de fecha 13 de septiembre de 2012, se crea la nueva plana de personal y el manual de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales de la empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P.

Se encuentra estructurada por (24) trabajadores oficiales y (3) empleados públicos en niveles directivo, asesor, líder, profesional y asistencial según junta directiva número 054 de 2017.

**CONCLUSION OCI:** Los cargos existentes se consideraron suficientes para atender las actividades propias del objeto misional de la empresa durante la vigencia 2021.

### **Plan Anual de Vacantes**

No le aplica a la entidad por hacer parte de la excepción de empleo publico La Constitución Política, establece lo siguiente:

Artículo 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

### **RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:**

Conforme a las disposiciones sobre el plan anual de vacantes consagrado en la ley 909 de 2004, reglamentado por el decreto 612 de 2018, es aplicables a los empleados públicos de carrera, de las entidades del nivel territorial: Departamentos, Distrito Capital, Distritos y Municipios y sus entes descentralizados. Como consecuencia, dicha regulación no aplica a los empleados ni trabajadores de las empresas de servicios públicos, teniendo en cuenta que la naturaleza de sus empleos no es de carrera administrativa, sino que solo se vincula a trabajadores oficiales y a empleados públicos de libre nombramiento y remoción.

**CONCLUSION OCI:** No le aplica a la entidad por hacer parte de la excepción de empleo público.

### **Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se elabora en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás normativa legal vigente en el marco del Sistema General de Riesgos Laborales.

El equipo auditor observa que el plan se encuentra publicado en la página web de la entidad, sin embargo, se evidencia debilidades en la formulación, al no contemplar un marco

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

normativo, las políticas, organización y recursos, herramientas diagnósticas, seguimiento y evaluación, cronograma e indicadores, aquellos estándares mínimos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). De conformidad con el artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo.

En relación con el plan de trabajo aguas del Cesar SST- 2021 se indican (15) actividades de las cuales seis (6) muestran avances de cumplimiento entre las que podemos destacar:

Capacitación técnicas y ambientales: Dos capacitaciones realizadas en la ciudad de Bogotá,

congreso internacional de agua, saneamiento, ambiente y energías renovables de Acodal, de fecha 29, 30 de septiembre y 01 de octubre.

Capacitación en manejo de extintores: 2 capacitaciones los días 24 de agosto y 07 de diciembre de 2021

Capacitación en prevención del cáncer de mama. 1 capacitación el día 25 de octubre de 2021

Capacitación en riesgo psicosocial. Noviembre 2021

Socialización de los planes de inducción y reinducción tanto como los planes de entrenamiento y reentrenamiento: se realizar 4 inducciones de fecha 01 de febrero de 2021 y una de fecha 01 de octubre de 2021.

Capacitación manejo estrés. Una capacitación resiliencia en la adversidad de fecha 18 de junio de 2021

#### **RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:**

Este plan se encuentra publicado en la página WEB de la empresa, y fue elaborado teniendo en cuenta las resoluciones No 0312 de 2019, 223 de 2021, 777 de 2021 y el decreto 1072 de 2015, marco legal que esta descrito en el Ítems No 5 del documento publicado.

Las políticas no hacen parte del documento denominado plan anual de trabajo, están descritas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo que se encuentra a su disposición en el área Administrativa y Financiera. En el marco de la auditoria fue solicitado y entregado a la persona de apoyo de la oficina de Control Interno.

En el ítem número 7 se encuentran descritos los recursos financieros, técnicos y de personal, el seguimiento en el ítem número 10, el cronograma se encuentra anexo al plan y los indicadores están definidos en el ítem No 8.

**CONCLUSION OCI:** La observación queda subsanada, no obstante debe hacerse mejoras y fortalecer controles.

#### **Plan de Capacitaciones**

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

Se evidencia la Resolución N° 013 del 15 de enero de 2021, por medio de la cual se adopta el Plan Institucional para los empleados de la empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P, considerando que en virtud de la ley 909 de 2004 debe diseñar y mantener actualizado los programas de capacitación y formación, capacitaciones que están dirigidas a empleados públicos, es decir empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción lo que significa que para los trabajadores oficiales no es de obligatorio cumplimiento brindarle dichas capacitaciones.

En lo que respecta al plan institucional de capacitación, no se evidencia el cumplimiento del objetivo del programa como tampoco la formulación de una verdadera política que atienda a contribuir o fortalecer a los servidores de la entidad, si bien se evidencian el diligenciamiento de tres encuestas para el diagnóstico del PIC, no se observa más acciones a seguir en aras de que finalmente se construya y se midan resultados o evalúan impactos de la capacitación al interior de la entidad, no se evidencia un cronograma con las posibles fechas de realización de las actividades, por lo tanto, hay una debilidad en la planeación para llevar a cabo la implementación del mismo. Por otro parte el plan institucional contempla un presupuesto, que no ve ejecutado.

De acuerdo a lo anterior esta oficina, observa que el PIC presenta debilidades en la formulación, al no tener en cuenta las recomendaciones, que viene realizando el Departamento de Función Pública a como diseñar el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo a la "Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC", el cual debe tener presente especialmente las 5 fases para la formulación del PIC, que deben tener como fundamento las necesidades concretas de capacitación de la institución, así como la organización y/o elaboración de proyectos de aprendizaje debe de realizarse bajo la orientación del área de Desarrollo del Recurso Humano.

En relación a que no son obligatorias las capacitaciones a trabajadores oficiales, vale la pena aclarar que de conformidad con la Constitución Política y las leyes son empleados públicos: los de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, de periodo fijo y de elección popular.

Los trabajadores oficiales si bien son servidores públicos no se incluyen en la categoría de empleados públicos.

De acuerdo con la Ley 909 de 2004, artículo 36, el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto reglamentario 1227 de 2005, la capacitación e incentivos que las entidades deben prever e impartir en los planes anuales de capacitación e incentivos está dirigida a los empleados públicos, es decir a los empleados de carrera y de nombramiento y remoción, lo que significa que el personal vinculado como trabajadores oficiales, no tiene calidad de empleados públicos y por lo tanto no son destinatarios de dichas disposiciones. No obstante, las entidades que cuenten con los recursos disponibles y dentro de sus políticas esté la de incluir a los trabajadores oficiales dentro de su programa de bienestar social e incentivos, podrá preverlo en el contrato de trabajo, en el reglamento interno de trabajo y en la convención colectiva de trabajo.

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

Por lo tanto, solamente tiene derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social el personal vinculado a la planta de personal de la entidad, en calidad de empleado público, o quienes en calidad de trabajadores oficiales han celebrado un contrato de trabajo.

*De igual manera el concepto 580381 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública señala acerca del procedimiento que deben adelantar las Empresa de Servicios Públicos cuya naturaleza jurídica es una sociedad anónima por acciones para implementar o desarrollar los programas de estímulos – bienestar social -, indica Que las las disposiciones sobre los programas de Bienestar social y/o estímulos consagrados en el Decreto 1567 de 1998, son aplicables a los empleados públicos de carrera de las entidades del nivel territorial: departamentos, Distrito Capital, distritos y municipios y sus entes descentralizados, como consecuencia dicha regulación no aplica a los empleados ni trabajadores de las empresas de servicios públicos, teniendo en cuenta que la naturaleza de sus empleos no son de carrera administrativa.*

No obstante, atendiendo la naturaleza jurídica de las empresas de servicios públicos, los temas relacionados con los programas de estímulos y/o bienestar social de sus empleados, podrán ser regulados por sus estatutos y reglamentos internos, en ellos se deberá indicar mediante que instrumento se establecerá el programa de bienestar social y así mismo quienes serán los beneficiarios de este.

#### **RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:**

De acuerdo con la ley 909 de 2004, artículo 36, el decreto ley 156 de 1998 y el decreto reglamentario 1227 de 2005, la capacitación que las entidades deben prever e impartir en los planes de capacitación está dirigida a empleados públicos, es decir a los empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, lo que significa que los trabajadores oficiales por no tener la calidad de empleados públicos no son destinatarios de dichas disposiciones; como lo especifica el decreto 1567 de 1998 y se ratifica con el concepto solicitado tanto a la DAFP como al área de secretaria general de la empresa.

De acuerdo con lo afirmado en el informe de la oficina de control interno, es importante resaltar, que la empresa no cuenta con políticas definidas para incluir a sus trabajadores oficiales dentro del programa de capacitación, ni lo deja establecido en el contrato de trabajo ni en el reglamento interno de trabajo.

sin embargo, en varias ocasiones la empresa ha autorizado capacitaciones para sus trabajadores oficiales, teniendo en cuenta que sean necesarias para el desempeño de sus funciones y se cuente con los recursos financieros, para ser financiadas.

**CONCLUSION OCI:** La observación queda subsanada, no obstante debe hacerse mejoras y fortalecer controles, en la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación de la Función pública, "(...) es un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública

En cuanto a los contratistas podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tenga como finalidad la difusión de temas transversales y de interés para el desempeño institucional, entrenamiento en el puesto de trabajo (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP)

Las necesidades de capacitación identificadas en el diagnostico, deben ser priorizadas por el ara de recursos humanos de la entidad, asignar el presupuesto para ejecución y luego ser aprobado

Es conveniente medir el PIC cuando termine la ejecución, es decir cuando se hayan realizado todas las actividades establecidas en plan de capacitación

### **Plan de Incentivos Institucionales**

Verificado en la página institucional, no se observa la publicación del plan que corresponde al indicado en la Ley 612 de 2018 , por tanto no se evidencia acciones o actividades relacionadas con los incentivos pecuniarios o no pecuniarios para los funcionarios de la entidad (empleados de carrera, libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo), evidenciando un incumplimiento a la normatividad frente a esta clase de actividades que hacen parte del plan de Bienestar Social e Incentivos, el cual se debe ajustar de acuerdo al Decreto 1567 de 1998 y demás normas concordantes.

No obstante, atendiendo la naturaleza jurídica de las empresas de servicios públicos, los temas relacionados con los programas de estímulos y/o bienestar social de sus empleados, podrán ser regulados por sus estatutos y reglamentos internos, en ellos se deberá indicar mediante que instrumento se establecerá el programa de bienestar social y así mismo quienes serán los beneficiarios de este. concepto *580381 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública*

### **RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:**

Con respecto al Plan de bienestar social y estímulos la empresa no está en la obligación de elaborarlos debido a que son aplicables a empleados públicos de carrera de las entidades de nivel territorial, como lo especifica el decreto 1567 de 1998 y se ratifica con el concepto solicitado tanto a la DAFP como al área de secretaria general. sin embargo, se socializará con la secretaria general y la Gerencia a fin de establecer el marco legal que permita incluir en el reglamento interno de trabajo, algún tipo de actividades e incentivos aplicable a los trabajadores de la Empresa.



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

**CONCLUSION OCI:** La observación queda subsanada, no obstante debe hacerse mejoras y fortalecer controles.

### **Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información**

Verificado en la página institucional, se observa la publicación del plan que corresponde al indicado en la Ley 612 de 2018 según el nombre de este encabezado, pero no se encontraron resultados en la búsqueda.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** En el siguiente link se evidencia que el plan mencionado se encuentra cargado en la página web de la empresa. Por indicaciones de la OCI se aplicarán las correcciones al plan de acuerdo con las guías emitidas por el Ministerio de las Tics.

<http://aguasdelcesar.gov.co/wp-content/uploads/2022/02/11.-Plan-de-Tratamiento-de-Riesgos-de-Seguridad-ADC-v1.pdf>

**CONCLUSION OCI:** Ejecutar las acciones necesarias al plan para su efectivo cumplimiento y funcionamiento al interior de la entidad. Revisado el Link este fue divulgado en la vigencia 2022, el periodo auditado fue la vigencia 2021.

### **Plan de Seguridad y Privacidad de la Información**

Verificado en la página institucional, se observa la publicación del plan que corresponde al indicado en la Ley 612 de 2018 según el nombre de este encabezado, pero no se encontraron resultados en la búsqueda.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** Actualmente la Empresa no cuenta con este Plan, por recomendación de la OCI, nos encontramos en el proceso de elaboración, juntamente con la elaboración de la Política de Protección de Datos.

**CONCLUSION OCI:** La observación permanece. Debe ejecutarse las acciones necesarias al plan para su efectivo cumplimiento y funcionamiento al interior de la entidad.

### **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI**

Verificado en la página institucional, se observa la publicación del plan que corresponde al indicado en la Ley 612 de 2018 según el nombre de este encabezado, no obstante en el desarrollo de la auditoria interna no se indicaron que las actividades descritas se hayan realizado, ni que cuente fecha de realización o evidencias de su efectiva ejecución, por lo tanto no se puede determinar el porcentaje de avance del Plan Estratégico, además de no contar con un cronograma adecuado para las actividades a desarrollar durante la vigencia 2021, se sugiere Moldear un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) que contenga la proyección del presupuesto para un desarrollo más integro e Incluir en el Plan

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) un tablero de indicadores para seguimiento y control.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** Así mismo es importante diseñar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, teniendo en cuenta la “Guía Cómo Estructurar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI” emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás herramientas relacionadas en este documento, con el fin de contar con un plan bien estructurado de acuerdo con mencionada guía.

En el siguiente link se evidencia la publicación de dicho plan en la página web de la empresa.

<http://aguasdelcesar.gov.co/wp-content/uploads/2022/02/10.-Plan-Estrategico-de-Tecnologias-de-la-Informacion-ADC.pdf>

La oficina de sistemas realizará las correcciones indicadas de acuerdo con las guías emitidas por el Ministerio de las TIC.

La oficina de sistemas se encuentra en el proceso de elaboración de la Política de Protección de Datos por observaciones de la OCI. Una vez terminada la Política, se dará inicio de la actualización de la información y correcciones para subsanar las observaciones de los planes anteriormente enumerados. Esto con el fin de implementar los planes para la vigencia 2023-2026.

**CONCLUSION OCI:** La observación permanece, debe ejecutar las acciones necesarias al plan para su efectivo cumplimiento y funcionamiento al interior de la entidad.

#### **OBSERVACION N° 2 HISTORIAS LABORALES:**

Se observa inconsistencias en algunas historias laborales toda vez que no reposa toda la documentación, algunas se encuentran incompletas o la información es imprecisa, lo anterior por falta de mayores controles lo cual puede generar confusión en la información. Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, Circular No.004 DE 2003, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- ♦ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- ♦ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- ♦ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- ♦ Documentos de identificación
- ♦ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Libertad y Orden república de Colombia
- ♦ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- ♦ Acta de posesión
- ♦ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

- ♦ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ♦ Certificado de Antecedentes Disciplinarios ♦ Declaración de Bienes y Rentas
- ♦ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- ♦ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- ♦ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- ♦ Evaluación del Desempeño
- ♦ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc

➤ **HISTORIA LABORAL LINA ROSA PRADO GALINDO**

Nombrada mediante Resolución número 014 de fecha 01 de octubre de 2012, por medio la cual se hace un nombramiento a un servidor público de libre nombramiento y remoción secretaria general.

No se evidencio Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Resolución 009 del 24 de enero de 2020 por la cual se nombra la gerente de la empresa aguas del Cesar, No se observa Acta de posesión.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:**

En su historia laboral reposa acta de posesión de junta directiva 060 de 2020 como Gerente General.

**CONCLUSION OCI:** Subsanada la observación

➤ **HISTORIA LABORAL YANETH ARENAS FLORES**

Revisado la historia laborar se indica que la funcionaria inicialmente fue vinculada mediante Contrato de trabajo de fecha 17 de octubre 2008 para el cargo de dirección comercial 1 año hasta el 12 de 2009, posteriormente se le realizo contrato de trabajo de fecha 13 de noviembre de 2009, para el cargo de directora de operaciones 1 año hasta el 08 de octubre de 2010

De acuerdo con lo anterior no se evidencia los documentos Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo, posesión, Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso), Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** A partir de la vigencia 2010, la empresa Aguas del Cesar inició con la elaboración de exámenes ocupacionales, por tal motivo para este período se cuenta solo con examen médico periódico de fecha 11 de agosto de 2010. (Anexo 6 folios).

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

Con respecto a las evidencias del oficio de aceptación del nombramiento en el cargo y posesión, no reposan debido a que la funcionaria está vinculada como trabajadora oficial por medio de contrato de trabajo a término fijo y el requisito de posesión aplica para los empleados públicos, que son vinculados a través de nombramiento lo que exige el requisito de posesión. por tal motivo no requiere acto administrativo de posesión.

**CONCLUSION OCI:** Subsana la observación

➤ **HISTORIA LABORAL MARIA CAROLINA MORALES FERNANDEZ**

Revisada la historia laboral se evidencia dos resoluciones de nombramiento, una de N° 009 de fecha 27 de enero de 2020 por medio de la cual se hace nombramiento a un servidor público de libre y nombramiento y remoción y la resolución N°010, evidenciados en los folios 58 y 39.

Por otro lado, de señala Inconsistencia en Registro presupuestal de fecha 06 de octubre de 2021 por concepto de amparar vacaciones funcionaria a favor de emielt Aguirre, observado folio 78

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** El registro presupuestal número 2021-449 fue corregido y aportado en la historia laboral.

**CONCLUSION OCI:** Subsana la observación frente al registro presupuestal, no obstante, no se aclaró sobre la existencia de las dos resoluciones.

➤ **HISTORIA LABORAL EMILIET AGUIRRE JIMENEZ**

Contrato de trabajo a término fijo- trabajador oficial De fecha 05 de junio de 2019 hasta el 04 de junio 2020

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** Se anexa contrato de trabajo a término fijo-trabajador oficial de fecha 5 de junio de 2019 se encuentra en su historia laboral, del folio 44 al 59. (Anexo 4 folios).

**CONCLUSION OCI:** Subsana la observación

➤ **HISTORIA LABORAL LUIS ARTURO RIVEIRA DAZA**

Contrato individual de trabajo a término fijo 09 de noviembre de 2016 hasta el 08 de noviembre de 2017 no evidencia acta de posesión

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** El funcionario está vinculado como trabajador oficial por medio de contrato de trabajo a término fijo, no como empleado público, que son nombrados, por tal motivo no requiere acto administrativo de posesión.

**CONCLUSION OCI:** Subsana la observación

➤ **HISTORIA LABORAL IROMALDIS HERRERA MEJIA**

Contrato individual de trabajo a término fijo de fecha 12 de marzo de 2020 hasta el 11 de marzo de 2021 no se evidencia acta de posesión

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** La funcionaria está vinculada como trabajadora oficial por medio de contrato de trabajo a término fijo no como empleada pública, que son nombrados por tal motivo no requiere acto administrativo de posesión.

**CONCLUSION OCI:** Subsana la observación

➤ **HISTORIA LABORAL JULIO CESA MARTINEZ ARIAS**

Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año número 017 de fecha 01 de octubre de 2012 hasta 31 de diciembre de 2012, no se evidencia acta de posesión, Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** El funcionario está vinculado como trabajador oficial por medio de contrato de trabajo a término fijo no como empleado público que son nombrados, por tal motivo no requiere acto administrativo de posesión. Se cuenta con examen periódico de fecha 27 de diciembre de 2012.

**CONCLUSION OCI:** Subsana la observación

➤ **HISTORIA LABORAL QUILENE MOSCOTE FRAGOZO**

Contrato de trabajo de fecha 01 de diciembre de 2008 líder jurídica no se evidencia acta de posesión Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** Sin respuesta

➤ **HISTORIA LABORAL JHONATAN CASADIEGO**

Revisada la historia laboral se evidencia documentos archivados que no corresponde al funcionario, como se observa en el folio 60 por concepto de incapacidad médica

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** Se aclara que el folio N°60 archivado en la historia laboral del ingeniero Jonathan Casariego Aarón, si corresponde a documentos

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

del funcionario, es el formato de solicitud de vacaciones anual amparado según resolución No 006 del 4 de enero de 2017.

**CONCLUSION OCI:** Subsana la observación

**HALLAZGO N° 3 INDUCCION y REINDUCCION PUESTO DE TRABAJO:**

La entidad tiene documentado el procedimiento de inducción, sin embargo, revisada las historias laborales no se observan registros que den cuenta de estas actividades, siendo el programa de inducción y reinducción uno de los primeros elementos de contacto entre la entidad y los servidores públicos.

No se evidencia la documentación y ejecución de las actividades del proceso y/o procedimiento de Reinducción.

Lo anterior denota debilidades contrariando el artículo Ley. Artículo 64 Ley 190 de 1995 "Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán -entre otras- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA** Ser realiza proceso de inducción y existen actas del proceso realizado, anexo copia de las actas la cuales reposan en un expediente aparte, es necesario aclarar que a partir del 2020 las actas de inducción a partir de esa vigencia fueron anexadas a las historias laborales. Respecto al proceso de reinducción está incluido en el proceso de inducción pendiente de aprobación por parte del comité de planeación.

**CONCLUSION OCI:** la observación permanece solo se evidencian las actas de inducción de los funcionarios Ruth Martínez, Jefferson Baquero García, Jonatan Casadiego, Jennifer del rio Coronel y Luis Arturo Riveira Daza. En relación con el procedimiento de Reinducción debe aprobarse e implementar al interior de la entidad.

**OBSERVACION N° 4 ACTO ADMINISTRATIVO DE VACACIONES**

Revisada las historias laborales no se evidencia resoluciones por medio de la cual se le concede el disfrute de vacaciones al funcionario, a fin de verificar r la programación de sus vacaciones correspondientes a un periodo causado en determinados días, indicando que fecha empezara a disfrutarla y la fecha de reintegro, de igual forma la liquidación de estas.

Lo anterior denota debilidades en el área de Talento Humano quien debe proyectar actos administrativos correspondientes a situaciones administrativas del funcionario tales como: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA** La empresa realiza una resolución anual según el decreto 3135 de 1968 y el decreto 1045 de 1978 que ampara el plan de vacaciones de todos los funcionarios junto con el cronograma planeado y ejecutado, las cuales son autorizadas por medio de un formato de solicitud de vacaciones está amparado con cada resolución anual y debe ser autorizado inicialmente por su jefe inmediato y por el representante legal de la empresa, este contiene nombre completo, fecha de inicio fecha de terminación, el período anual entre otros conceptos. Así mismo, se elaboran actos administrativos en caso de indemnización de vacaciones y liquidación de vacaciones definitivas.

**CONCLUSION OCI:** La observación permanece, se debe inferir que la notificación de las decisiones que inician o ponen fin a las actuaciones administrativas es requisito fundamental para que dichas decisiones produzcan efectos legales y por lo tanto queden en firme y puedan adquirir el carácter ejecutorio.

El otorgamiento de las vacaciones parte de programar y planear en forma anticipada las vacaciones para la respectiva vigencia, pero lo proyecta la resolución, teniendo en cuenta la fecha de inicio de las vacaciones y el periodo o periodos solicitados y liquidación de estas.

**ARTÍCULO 9. De la competencia para conceder vacaciones.** Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución del jefe del organismo o de los funcionarios en quienes el delegue tal atribución.

**ARTICULO 12. del goce de vacaciones.** Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas (...)

#### **OBSERVACION N° 5 PROCESOS CONTRACTUALES**

De la relación de contratos suscritos en la dirección administrativa y financiera, se tomó como muestra aleatoria la revisión de 4 cuatros a saber:

**Contrato de Suministro N° 022 de 2021** entre la empresa Aguas del Cesar S.A E.S.P y Distribuciones Silvic S.A.S

**Objeto:** suministro de elementos para la actualización del protocolo de Bioseguridad en la empresa Aguas del Cesar S.A ESP para la mitigación de la pandemia causada por COVID-19

**Valor:** 9.000.000

**Plazo:** el plazo de ejecución será hasta se superen las circunstancias que dieron lugar la declaratoria de emergencia sanitaria con ocasión a la pandemia Covid 19 o hasta que se agote el presupuesto oficial, lo primero que ocurra en todo caso sin exceder la vigencia del 31 de diciembre de 2021

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

Revisada la carpeta contractual, se observa que el objeto contractual fue llevado a cabo, sin embargo no se evidencia el cumplimiento de algunas de las obligaciones contractuales, entre las que se encuentra, hoja de seguridad de los insumos químicos, ficha técnica de los insumos tal como lo exige la Clausula sexta obligaciones del contratista numeral 4: *entregar la hoja de seguridad de los insumos químicos la cual describe los riesgos de un materia peligroso y suministra información de cómo se debe manipular. Solicitar el proveedor la ficha técnica de los insumos como son los elementos de protección personal (referencia, descripción específica del producto)*

En relación con las cantidades de los elementos se observa que de los 180 paquetes de toallas desechables solo suministraron 90 paquetes, como lo demuestra acta de entrega de fecha 31 de agosto de 2021 y factura 002.

Lo anterior denota debilidades en la labor de supervisión, control y seguimiento dentro de la ejecución de los contratos tomados como muestra en esta auditoría, dado que no se cumplen las condiciones pactadas en cuanto a las obligaciones por parte del supervisor, , así como la Ley 87 de 1993, en su literales f) y g), artículo 2, atinente a la inobservancia de sus propios mecanismos de control, así como la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” Capítulo VII el cual versa sobre Supervisión e Interventoría y las facultades y deberes de los supervisores.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA** Referente al contrato de suministro No. 022 de 2021 las hojas de seguridad e insumos químicos hacen parte del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Atendiendo a su solicitud se procede a incluirlas en la carpeta del contrato; no obstante, nos permitimos apórtalas. (Anexo 16 folios).

Teniendo en cuenta, las cantidades de elementos referente a las toallas desechables existen dos actas de entrega, una con fecha 5 de julio de 2021 (folio 59 – 90 paquetes) y otra con fecha 31 de agosto de 2021 (folio 88 – 90 paquetes) en donde están descritas las cantidades recibidas para un total de 180 paquetes.

**CONCLUSION OCI:** la observación queda subsanada

**Contrato de Suministro N° 010 de 2021** entre la empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P e Isabel Cristina Campo Manjarrez

**Objeto:** suministro de papelería, útiles de oficina, elementos de aseo y cafetería para el normal funcionamiento de la empresa aguas del cesar

**Valor:** 15.000.000

**Plazo:** será hasta el 31 de diciembre de 2021 o hasta la ejecución del presupuesto oficial lo primero que ocurra contados a partir de la firma del acta de inicio

Revisada la carpeta contractual se observa que el contrato tiene como fecha de inicio el 18 de marzo de marzo de 2021, presta atención que el primer pago fue realizado en el mes de agosto como consta en el Egreso 004184 d fecha 09 de agosto d 2021 equivalente a la



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

suma de \$5.409.385, lo que indica es que transcurrieron cuatro meses para realizar un primer pago, lo que contraria la forma de pago estipulada en la minuta del contrato.

Así mismo se observa tres pagos realizados, en los egresos 004283, 004184, 004404 equivalentes a \$14.422.797, lo que resta un saldo de 577.203 que no se videncia.

Por otro lado algunos de los elementos contratos no se encuentran facturados como: caja de pilas AA Y AAA ,clip mariposa grande y extragrande, grapadora industrial, huellero pequeño, libreta de notas pequeñas, marcadores de colores permanente, regla de aluminio de madera, resaltadores, sacagrapas, separadores cartón cartulina,,sobre blanco oficio, tabllero, talonario caja menor, torre de cd, jabón azul, guantes para aseo, cepillo de inodoro, memoria de 16 gigas, memoria de 32 gigas ,bandas elásticas ligas, borrador.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** Con relación al contrato de suministro No. 010 de 2021 se aclara.

Que los pagos se efectuaron de acuerdo con la facturación presentada por el contratista. Que el valor de \$577.203 corresponde a descuentos de ley como es la retención en la fuente.

Que los elementos que no se encuentren facturados no fueron solicitados debido a que no se presentó la necesidad.

**CONCLUSION OCI:** El hallazgo permanece porque advierte el presunto incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, toda vez que no se cumplió con la forma de pago establecida.

En relación a los elementos facturados el principio de planeación hace referencia al deber de la entidad contratante de realizar estudios previos adecuados, con el fin de precisar el objeto del contrato, las obligaciones mutuas de las partes, la distribución de los riesgos y el precio.

Entiéndase que la entidad desde el proceso de planeación identifico y determino el objeto y aquellos elementos que buscaran satisfacer la necesidad que motivó a la entidad a contratar lo cual lo expresa en el contenido de sus estudios previos.

En relacion al manejo administrativo de las retenciones se deben distinguir dos modalidades en que se llevan a cabo las compras, por contrato de suministro y por contrato de compraventa.

En el primero - dice - se debe mirar el valor del contrato para efectos de la retención en la fuente y no su forma de pago, o abonos individualmente hechos al mismo. En este supuesto no se consideran como compras individuales las entregas diarias que el vendedor realiza, así sean inferiores al límite legal. Lo determinante es si el valor del contrato es superior a dicha suma .....

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

De acuerdo con la definición del Código de Comercio: "El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios."

**Contrato N° 024 2021** para la prestación del servicio de transporte publico terrestre especial suscrito entre Aguas del Cesar S.A E.S.P y Consorcio Ballestas 2021

**Valor:** \$199.200.000

**Plazo:** 08 meses

Fecha de suscripción: 14 de julio 2021

Fecha de inicio. 19 de julio 2021

Fecha de terminación 18 de marzo de 2022

**Objeto:** prestación de servicio público de transporte terrestre especial para la empresa aguas del cesar a todos los municipios y corregimientos del departamento del cesar, bajo condiciones de seguridad y oportunidad que requiere la empresa.

Estado: En ejecución

Revisada la carpeta contractual, se evidencia un contrato en estado de ejecución, el contratista viene presentando informes de actividades de los viajes realizados a los diferentes funcionarios de la entidad, pero no existen instrumentos de control adecuados o registros que den cuenta de estas actividad, la oficina de control interno recomienda los vales de servicio, que es un registro los cuales son firmados por el funcionario que hizo el uso del mismo, son herramientas de gestión, que garantizan el correcto uso del objeto contratado, proporcionando transparencia y trazabilidad al sistema contribuyendo al control, así mismo son considerados registros de control la presentación de planillas de viaje ocasionales en línea y tiempo real; esto según lo contemplado en la resolución número 0002433 del 22 de unió de 2018.

En relación con los pagos efectuados se evidencia lo siguiente:

No se evidencia el egreso y la consignación del mes de agosto y egreso de mes diciembre Los pagos no se han realizado conforme a la CLAUSULA TERCERA: valor: el valor a pagar por concepto del presente contrato es la suma de \$199.200.000. CLAUSULA CUARTA: Forma de pago. Aguas del cesar cancelara el valor del contrato en mensualidades vencidas por valor de \$24.900.000 correspondiente al valor unitario de los tres vehículos descritos en la propuesta técnica aportada por el contratista en los que se prestara el servicio previa presentación de informe de actividades recibo satisfacción y visto bueno por el supervisor A la fecha de revisión de la carpeta contractual solo se ven reflejados 6 pagos hasta el mes de dic equivalente a 141.970.000, el contrato como fecha terminación inicial tiene el mes de marzo de 2022, Lo anterior indica la existencia de un saldo por pagar, lo que también colige que no se ha cumplido oportunamente la forma de pago dentro del plazo señalado. Por otra parte, se observa que las facturas 3 y 4 fueron registradas (notas de contabilidad) en el mismo mes de noviembre y las factura 4 y 5 muestran la presentación del informe de gestión ambos son del mes de noviembre, presentados con cortos 10 días de diferencia, es

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

decir el cobro de la factura número 5 tiene como fecha 20.11.2021 y la factura numero 4 el 30.11.2021 respectivamente.

De manera que el principio de la planeación hace referencia a aquellas actividades que deben realizar las entidades del estado antes de adelantar un proceso de contratación encaminadas a determinar, de forma precisa, la necesidad pública que se pretende satisfacer, el objeto a contratar y los recursos con cargo a los cuales ejecutará el contrato, todo lo cual tiene como fin último satisfacer el interés general, haciendo uso de los recursos públicos de manera eficiente y eficaz. Así, el principio de la planeación, de cara a la gestión contractual del estado, se materializa en que el actuar de las entidades públicas sea coordinado —por oposición a lo improvisado—, lo cual se compendia en una serie de disposiciones legales y reglamentarias que imponen un determinado comportamiento a cargo de las entidades del estado, concretamente, en lo que tiene ver, por ejemplo, con la apropiación de los recursos necesarios para el pago de las obligaciones derivadas de un contrato estatal

En relación con la gestión documental y archivística el contrato presenta debilidades, al observarse el archivan documentos sin tener en cuenta la secuencia de su producción en lo relacionado a la Solicitud evaluación propuesta folio 309 a 314, Registro presupuestal folio 426, que se encuentran archivados en la carpeta número 3 del contrato en la parte donde se observan los pagos.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA** Contrato N° 024 de 2021: Existen instrumentos de control referente a la autorización de viajes que se encuentran por su volumen en medio magnético (Anexo CD con las autorizaciones de viajes del contrato en mención). Acogiendo su recomendación partir de la fecha se implementará registro de las planillas de viajes firmadas por los funcionarios que realizaron la comisión. Es importante aclarar que este registro que se manejó en vigencias pasadas, pero se presentó mucho desgaste y quejas por la toma de firmas. Es necesario aclarar que la empresa contratista lleva una planilla denominada lista de chequeo de los recorridos realizados fuera y dentro del Departamento a partir del mes de mayo de la presente vigencia.

El egreso No. 307 del mes de agosto si está aportado en el folio número 263, el del mes de diciembre No. 497 se aportó en el folio 447, el soporte de pago de las transferencias se encuentra en los folios 264 y 462 carpeta número 2 y 3 respectivamente (Anexo 4 folios).

Referente al apago de las facturas 3 y 4 cada una tiene su nota contable diferente. La factura No.3, nota contable 158 y la factura 4, nota contable 211. Así mismo las facturas 4 y 5 cada una tiene fecha de presentación diferente la 4 fechada 30 de noviembre de 2021 y la 5, 21 de diciembre de 2021.

**CONCLUSION OCI:** el hallazgo permanece Parcialmente, debe implementarse o fortalecerse los controles para este tipo de contratos. En relación a los egresos queda subsanado, en cuanto al cumplimiento de la forma de pago indicado en el contrato el hallazgo permanece, porque no se llevo a cabo conforme a lo estipulado.

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

## **OBSERVACION N° 6 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

### **a. Ausencia de la resolución que autoriza los viáticos**

Revisados los documentos no se evidencia acto administrativo que confiere viáticos tal como la norma, que a partir del 1o de enero de 2021, el reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios, en el cual se expresa el término de duración de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 del Decreto Ley 1042 de 1978. No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos corresponda.

Como quiera que la comisión de servicios se otorga a un empleado para que cumpla actividades que le interesan a la administración, antes de iniciar la comisión de servicios, la administración debe expedir El acto administrativo otorgando la comisión junto con el reconocimiento y pago de los viáticos y gastos de transporte a favor del empleado comisionado.

Los viáticos se encuentran reglados en el Decreto Ley 1042 de 1978, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 1013 de 2019. 2. Se precisa que el reconocimiento y pago de viáticos deberá ser ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios, en el cual se expresa el término de duración de la misma reglamentará las condiciones en que se prestará el servicio, señalando entre otros, el número de viajes ocasionales mensuales que podrán ser autorizados.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA** La empresa tiene un reglamento de viáticos y gastos de viaje aprobado mediante acta de Junta Directiva del año 2007, teniendo como referencia este documento, se expide una resolución anual de viáticos y gastos de viaje que ampara todas las solicitudes de comisión de los funcionarios y gastos de viaje de los contratistas, los cuales se reconocen siempre y cuando quede estipulado en el contrato.

Es necesario aclarar que la legalización de los viáticos y gastos de viajes se realiza de acuerdo con lo estipulado en el reglamento de viáticos aprobado por Junta Directiva, exigiendo los documentos que en él se encuentran estipulados. Referente a los comprobantes de pago por concepto de alojamiento y alimentación, no se exigen porque no están contemplados en el reglamento. Estos valores se reconocen de acuerdo con lo estipulado tanto en el reglamento interno como en la resolución de viáticos y corresponde a un porcentaje del salario que varía dependiendo si la comisión es dentro o fuera del Departamento.

Respecto a los gastos de transporte, en la mayoría de los casos la empresa facilita el transporte en las camionetas contratadas para tal fin, en los casos que no sea posible disponer de un vehículo; la empresa reconoce el costo y el funcionario o contratista aporta el tiquete para su legalización.

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

En el título V artículo décimo segundo del reglamento, se establece que “todos los trabajadores que realicen viajes deberán presentar a su regreso dentro de los dos días siguientes el informe de comisión, comprobantes y tiquetes cualquiera que sea la modalidad de transporte”. Esto último si no es dispuesto por la empresa.

**CONCLUSION OCI:** El hallazgo permanece.

Por cuanto el Decreto 1175 de 2020 “Por el cual se fijan las escalas de viáticos” señala:

**“ARTÍCULO 3°. Autorización de viáticos.** A partir del 1º de enero de 2020, el reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios, en el cual se expresa el término de duración de la misma, de conformidad con lo previsto en el Artículo 65 del Decreto Ley 1042 de 1978.

No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes.

Los viáticos solo podrán computarse como factor salarial para la liquidación de cesantías pensiones cuando se cumplan las condiciones señaladas en la letra i) del artículo 45 del Decreto-Ley 1045 de 1978.

Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

Parágrafo 1. Los viáticos y gastos de viaje se les reconocen a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, y cubren los gastos de alojamiento, alimentación y transporte cuando previo acto administrativo, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo.

como quiera que la comisión de servicios se otorga a un empleado para que cumpla actividades que le interesan a la administración, antes de iniciar la comisión de servicios, la administración debe expedir el acto administrativo otorgando la comisión junto con el reconocimiento y pago de los viáticos y gastos de transporte a favor del empleado comisionado. **Concepto 015461 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública.**

Aunado a lo anterior el Decreto 648 del 19 de abril de 2017 «Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.» indica que conforme a la competencia del funcionario de la Entidad las comisiones serán conferidas mediante Resolución motivada y dicho acto administrativo deberá contener: según el **ARTÍCULO 2.2.5.5.24 Contenido del acto administrativo que confiere la comisión.** El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

1. El objetivo de esta.

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

2. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.
3. La duración.
4. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar,
5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

Los conceptos solo deben reconocerse siempre y cuando el trabajador no cuente con auxilio de vehículo o la empresa o la entidad no haya suministrado el transporte de desplazamiento del trabajador.

#### **b. Ausencia de procedimiento de viáticos**

No se evidencia la identificación o caracterización del proceso, lo que tiene como efectos la falta de regulación interna, Falta de criterios uniforme, posibles sanciones por parte de entidades fiscalizadoras. El equipo auditor considera pertinente, elaborar un procedimiento formal, tomando como referencia la legislación vigente, que incorpore plazos, responsabilidades, cálculos, sanciones y todo lo referente al control de los Viáticos.

Es importante resaltar que la inexistencia del procedimiento trae como consecuencia la ausencia de controles efectivos en un proceso, teniendo en cuenta que uno de los procedimientos más importantes para optimizar la gestión corporativa es el control de viáticos.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA** Acatando la recomendación, se iniciará la elaboración del procedimiento tomando como referencia el reglamento interno y la resolución anual.

**CONCLUSION OCI:** el hallazgo permanece.

#### **C. Carencia de soportes en las legalizaciones de viáticos**

No se refleja lo preceptuado en el modelo de políticas y reglamentos, regulado en el capítulo segundo en relación a la COMISIÓN DE TRABAJO, ARTICULO DÉCIMO QUINTO: COMPROMISOS, numeral 2: *entregar comprobantes que correspondan según el destino de la comisión (viáticos o gastos de pasajes)*

Lo anterior denota debilidades en la legalización de viáticos o gastos de viajes, trámite mediante el cual se formalizan los gastos de un avance concedido, con la presentación de documentos soportes que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad interna y

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como comprobantes , resoluciones de comisión, se incurre en riesgos potenciales en la entidad, muy a pesar de también exigir la entrega de un informe de la comisión de servicios por parte del comisionado ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA** Es necesario aclarar que la legalización de viáticos y gastos de viajes se realiza de acuerdo con lo estipulado en el reglamento de viáticos aprobado por Junta Directiva, exigiendo los documentos que en él se encuentran estipulados. Referente a los comprobantes de pago por concepto de alojamiento y alimentación, no se exigen porque no están contemplados en el reglamento.

**CONCLUSION OCI:** El hallazgo permanece, en el reglamento se encuentra estipulado en el capítulo segundo la COMISIÓN DE TRABAJO, ARTICULO DÉCIMO QUINTO: COMPROMISOS, numeral 2: *entregar comprobantes que correspondan según el destino de la comisión (viáticos o gastos de pasajes).*

#### **D. Liquidación y resolución de escala de viáticos**

Revisada la muestra aleatoria de la relación de gastos de viaje de la vigencia 2021, se observa que la liquidación de viáticos, en algunos casos no es coherente con la resolución número 061 de 2021 donde se fijan la escala de viáticos y gastos de viaje.

Lo anterior evidencia falta de controles, con relación a la actualización permanente en la normatización aplicable en los procedimientos de viáticos, conllevando a la generación de riesgos para la entidad.

Para una mayor comprensión de la debilidad detectada de liquidación a continuación se extrae a títulos de ejemplos las diferentes liquidaciones realizadas por el funcionario comisionado:

SOLICITUD DE VIATICOS	COMISIONADO	LUGAR DE COMISION	NUMERO DE DÍAS	VALOR VIATICOS DIARIOS	TOTAL, VIATICO	ASGNACION MENSUAL	BASE DE LIQUIDACIÓN VIÁTICOS DIARIOS EN PESOS SEGÚN RESOLUCION
12 julio 2021	Jenifer del rio	Chimichagua	1	153.730	153.730	3.618.224	157.742
12 agosto 2021	Jaime garces	Bosconia		43.576	43,576	6.481.471	199.519
22 octubre 2021	Alexandra Arango	Varios municipios	4,5	157,724	709,839	3.712.660	157.742

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

20 enero 2021	Orlando Oliveros	Aguachica y san Alberto	1,5	297.850	446.775	7.809.565	240.402
16 febrero 2021	Mary solano	Pailtas	1,5	153,730	230,595	3.618.224	157.742
30 agosto 2021	Quilene Moscote	San Martín	1,5	194.444	291.666	5.124 .321	199.519
01 marzo 2021	Jean torres bravo	Codazzi, Pailitas Gamarra y Aguachica		230.595			
13 mayo 2021	Jefferson García	Casacara		43.576		5.124. 321	199.519
10 noviembre 2021	Ani Marroquí n	El paso	0,5	297,850	148,925	7.809.565	240.402
04 octubre 2021	Wilson Fernández	gamarra	1,5	199,519	299.279		
16 de marzo 2021	Ruth elena Martínez	Bosconia	-	43,576	43,576	5,124,321	157.742
07 diciembre 2021	Ruth elena martinez	San Alberto	1,5	199,519	299,278	5,258,066	199.519
14 enero 2021	Luis Arturo Riveiradaza	La loma	0,5	194,444	97,222	5,124,321	157.742
21 septiembre 2021	Luis Arturo Riveiradaza	Chichigua	0,5	199,519	99,760	5,258,067	199.519
01 marzo 2021	Jenifer del Rio coronel	Codazzi, Pailitas, gamarra y Aguachica	1,5	230,595	230.595	3.618.224	157.742



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

18 enero 2021	Orlando oliveros Urrieta	Codazzi	Alimentación	41,453	43,575	7.809.565	240.402
13 enero 2021	Orlando oliveros Urrieta	El paso, la loma	0,5	297,850	148,925	7.809.565	240.402
23 de abril de 2021	Orlando oliveros Urrieta	La paz		43,526	43.526	7.809.565	240.402
30 agosto 2021	Mary paz solano	Astrea	0,5	153,730	76,895	3.618.224	157.742
16 noviembre 2021	Jean torres bravo	Chichagua			78,871		
01 de junio 2021	Orlando Oliveros Urrieta	Astrea	0,5	194.444	97,222	5,605,946	97,222
16 febrero 2021	Holger Pabón	Pailitas	1,5	194,444	291,666	5,124,321	291,666
10 junio 2021	Mary Tavera	Visita corporativa	2,5	453,703	1,463,808	5,124,321	291,666

De acuerdo con esta tabla, los valores de viáticos diarios están por debajo base de liquidación viáticos diarios en pesos según resolución N° 051 de 2021 (verificar tabla comisionados resaltados en color rojo).

En la mayoría de los casos de gastos de viajes y viáticos liquidados carecen de soportes los conceptos que se pagan, específicamente a los comisionados

En el caso del comisionado Jean torres bravo, no pudo evaluarse ya que no cuenta con las mismas formalidades de documentos, lo que limito su verificación.

El equipo auditor concluye que al no contar previa resolución que autorice viáticos, además la ausencia de documentos soporte que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad interna, se observa falta de controles asociados al trámite de viáticos, en el reconocimiento de lo pagado a los empleados que van en comisión de trabajo, teniendo en

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

cuenta que liquidan y se cubren en su totalidad los conceptos de transporte, alimentación y alojamiento.

En todo caso estos conceptos solo deben reconocerse siempre y cuando el trabajador no cuente con auxilio de vehículo o la empresa o la entidad no haya suministrado el transporte de desplazamiento del trabajador.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA** Revisada la muestra aleatoria de los gastos de viaje de la vigencia 2021, aportada por el ente auditor, se aclara que los ejemplos de liquidación resaltados en color azul se encuentran por debajo del valor de la escala de viáticos vigencia 2021, lo que resulta contrario de lo expresado en la presente observación. Teniendo en cuenta que es cierto que existe una inexactitud se aumentaran los controles en la revisión de estos.

Con respecto a la muestra resaltadas en naranja, todas las comisiones están legalizada conforme a los requisitos exigidos por el reglamento de viáticos, tales como la solicitud de viaje, el informe de comisión y en la mayoría de los casos aportan la permanencia, sin estar establecida como requisito en el reglamento de viáticos.

**CONCLUSION OCI:** La observación permanece.

#### **E. Informe de comisión de Viáticos**

No se evidencia constancia de recibido del informe de comisión de viáticos por parte del funcionario o una vez finalizada la comisión, para la respectiva legalización, esto en aras de verificar los controles o termino de presentación de su regreso dentro de los dos días hábiles siguientes al informe de comisión, comprobantes y tiquetes cualquiera sea su modalidad de transporte. Esto en virtud del articulo decimo- segundo del modelo de política y reglamentos para el reconocimiento de gastos de viaje y liquidación de viáticos

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** sin respuesta

**CONCLUSION OCI:** El hallazgo permanece, se insiste la falta de controles asociados al trámite de viáticos

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

### **OBSERVACION N° 7 PUBLICACIÓN EN EL SECOP**

Revisado los procesos contractuales en la plataforma Secop, se evidencia que estos no se encuentran divulgados en la plataforma de ley.

Lo anterior contraria lo consagrado en el El Artículo 2.1.1.2.1.7. del Decreto 1081 de 2015, 2 Publicación de la información contractual, preceptúa: “De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione. Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP”. - (Decreto 103 de 2015, art. 7) En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, 3 establece: “La entidad Estatal está obligada a publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** Respecto a los procesos contractuales la plataforma SECOP es manejada por un funcionario de la secretaria general, quien utiliza una clave asignada para tal fin, por lo tanto, no es posible que otro funcionario acceda a la plataforma por no contar con contraseña.

**CONCLUSIÓN OCI:** el hallazgo permanece

La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP.

De acuerdo a la vigilancia administrativa realizada por los supervisores, dentro de sus funciones se encuentran:

- *Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.*

“La entidad Estatal está obligada a publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los (3) días siguientes a su expedición.

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

Así mismo, el citado decreto 1082 de 2015, de manera expresa enumera que los documentos del proceso son: (a) los Estudios y documentos previos (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) Adendas; (e) oferta; (f) informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el proceso de contratación.

### **OBSERVACION N° 8 GESTION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTAL**

Frente a los expedientes laborales revisados, se encontraron algunas debilidades las cuales se anuncia a continuación:

Documentos sin foliar

Documentos sin firma

Documentos mal archivados y desordenados

Aspectos de inconsistencia en la Hoja de control

Aspectos de manejo archivístico

De acuerdo con lo anterior observamos algunos casos en la que s la documentación está archivada en forma contraria a lo dispuesto normativamente (se encuentran primero documentos más recientes que los anteriores

Se encontraron carpetas con más de 200 folios. Esta situación congestiona los expedientes y hace difícil su manejo.

Se observan debilidades en la foliación consecutiva ascendente a lápiz que se observa como foliación actualmente válida, presenta en muchos casos, tachones, enmendaduras y repisados.

Se encuentran varios casos donde no se lleva el orden consecutivo estricto, y casos de documentos archivados sin foliar. También se archivan documentos sin tener en cuenta la secuencia de su producción y se observa en varias ocasiones el archivo de documentos repetidos.

Respecto de la Hoja de control a la importancia de llevar los registros de todos los documentos de forma legible, se deben evitar los tachones y enmendaduras. También conviene, que la hoja se lleve en la carpeta misma donde se encuentran los documentos registrados (Igualmente, es importante complementar el dato de tipo documental, hacer el registro de manera más específica, para que facilite la búsqueda de los documentos.

Estas situaciones dificultan la consulta de los documentos, y restan garantía en cuanto a que no se presenten pérdidas o ingresos indebidos de documentos en los expedientes de las Historias Laborales de los servidores de la Entidad.

Se recomienda archivar únicamente un ejemplar de cada documento por economía de papel y para descongestión de los expedientes.

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

A continuación, se describen las situaciones encontradas en algunas historiales laborales que obedecen a lo inicialmente manifestados en este hallazgo:

➤ **historia laboral yaneth arenas flores**

Documentos mal archivados y desordenados

Documentos de vinculación a partir pagina 67 e información personal o documentos de ingreso de fecha 17 octubre de 2008

Otro si contrato de trabajo Walner enrique López mena folio 55

En la carpeta 1 tiene los siguientes documentos: Formulario de rentas folio 85 de fecha 31 de mayo de 2021, Interrupción de vacaciones folio 88 de fecha 23 de julio de 2021 resolución interrupción de vacaciones de fecha 26 de julio de 2021. Ojo resolución 012 del mes de enero de 2021, Solicitud de vacaciones periodo anual 2020-3021 de fecha 13 de julio de 2021, Liquidación prestaciones sociales de fecha 12 de julio 2021, Liquidación de vacaciones de fecha 19 de julio 2021, Certificado de jurado de votación 12 de febrero 2022. Atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición en las distintas carpetas no coincide que estos documentos reposen en esta carpeta.

La carpeta 2 tiene 242 folios

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA** El folio número 67 es el certificado de la E.P.S y corresponde a la funcionaria Yaneth Arenas Flores

En la carpeta número 1, el folio 85 corresponde a formato de permiso, el folio 88 formato de bienes y rentas. El folio 55 fue retirado de la carpeta.

➤ **Historia Laboral María Morales Fernández**

documentos con grapas folio 67

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA**

➤ **Historia Laboral Jenifer del Rio Coronel**

Documentos con Grapas folio 77

egreso 12 de noviembre 2019 liquidación sin firma, perforado liquidación prestaciones sociales coordina pág. 98

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA** Retirado de la historia laboral el documento auxiliar de viáticos y gastos de viaje.

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

La consignación bancaria de la liquidación de prestaciones sociales reposa en los egresos de contabilidad, pero de acuerdo con la sugerencia, será anexada en la carpeta.

➤ **Historia Laboral Jonatan Casadiego**

Documento incapacidad medica Jenifer del rio folio 66  
Liquidación de prestaciones sociales folio 57 de fecha 14 de junio de 2017 no se refleja consignación bancaria pago nomina

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA** Folio número 66 retirado de la historia del funcionario.

➤ **historia Laboral Iromaldis Herrera Mejía**

El folio 62 de la carpeta no corresponde a lo consignado en la hoja de control o lista de chequeo, por cuanto en el primero se encuentra el Certificado de Ingresos y Retenciones por Renta de Trabajo y de Pensiones Año Gravable 2020 y no como se consigna en la hoja de control: Declaración de Bienes y Rentas.

La Declaración Juramentada de Bienes y Rentas no se encuentra firmada por el funcionario.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA** Se organizará la hoja de control, e historia laboral.

➤ **Historia Laboral Luís Arturo Riveira Daza**

El folio 82 tiene doble numeración.  
Los folios 89 y 90 no corresponden a lo descrito en la hoja de control.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA** La numeración del folio 82 no se encuentra doble. Referente a lo descrito en los folios 89 y 90 se procederá a corregir la hoja de control.

➤ **Historia Laboral Jenifer María del río Coronel**

La comunicación 1000150 del 17 de marzo de 2017 está sin folio. Se encuentra entre los folios 41 y 42.  
No existen los folios 49 y 92.  
El folio 52 se encuentra repetido.

➤ **Historia Laboral Diego Palacios**

El folio 63 no corresponde al Certificado de Ingresos y Retenciones, como se consigna en la hoja de control, se trata de la solicitud de retiro de cesantías.

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

El folio 68 se encuentra tachado y repintado.

La página 80 está sin foliar

contrato no. 017 de octubre de 2016

El folio 52 no corresponde al formato de solicitud de vacaciones, como se consigna en la hoja de control, corresponde a un formato de permiso.

Los folios 57 al 62 no corresponden a lo contemplado en la hoja de control.

Los folios 67 al 70, 72 al 78 y 80 al 92 no se encuentran contemplados en la hoja de control.

La página 71 se encuentra sin folio.

El folio 76 se trata de una página en blanco.

Los folios 80 a 92 no están consignados en la de control.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA** Se cambiará la hoja de control debido a la novedad presentada en el folio 63.

La novedad presentada en los folios 68 y 80 está solucionado.

Los folios 52 al 62 corresponde al egreso y liquidación y así está consignado en la hoja de control.

Los folios del 67 al 70 se encuentran numerados en la hoja de control. Novedad corregida.

La página 71 se encuentra foliada.

Los folios del 72 al 78 están relacionados con la palabra egreso solo se le adicionó la palabra vacaciones.

Los folios 80 al 92 los conceptos fueron registrados en la hoja de control

#### ➤ **Historia Laboral Rosalina Solano solano**

1 carpeta: contratos no. 054 de 2011 y 008 de 2012

Lo contemplado en la hoja de control no corresponde a los folios de la carpeta.

El folio 69 está con tachones.

2 carpeta: contrato no. 014 de 2016

La hoja de control 1 de la carpeta 2 no coincide con los folios.

Las páginas 7, 9, 11 y 175 están sin folios.

Los folios 9, 43, 115, 120, 122 se encuentran con tachones

No existen los folios 55 y 151.

El folio 122 se encuentra repetido.

Historia Laboral Quilene Moscote Fragoso

2 carpeta: contrato no. 002 de 2012

El folio 95 corresponde a un formato de solicitud de permiso y no a un "Manual de Procesos y Procedimientos", como se consigna en la hoja de control o lista de chequeo.

Los folios 98 a 106 se encuentran con tachaduras.

3 carpeta: contrato no. 016 de 2016

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

Los folios 42, 56 y 120 a 122 no corresponden a lo descrito en la hoja de control.  
Los folios 44, 76, 104, 105 y 119 no están consignados en la hoja de control.

#### **RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA**

De la carpeta 2 las hojas de control numerada 7, 9, 11 están corregidas.

Se corregirán los folios 55, 122 y 151.

#### **➤ Historia Laboral Jaime José Garcés García**

1 carpeta: contrato no. 016 de 2012

En el formato de hoja de vida del SIGEP no se encuentra la ciudad y fecha de elaboración.

Folios 9, 10, 15, 30, 38 a 41 y 75 están tachados.

Páginas 16 a 26 y 29 están tachadas y sin folios.

En el folio 46 se encuentra el formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas sin firma del funcionario.

2 carpeta: contrato no. 019 de 2016

Los folios descritos en la hoja de control no coinciden con lo documentos de la carpeta.

Los mismos folios con tachaduras de la Carpeta 1 se encuentran en la Carpeta 2.

Las páginas 46 y 54 se encuentran sin folios.

3 carpeta: contrato de febrero de 2021

Los folios 16 a 18, 26 a 28, 31 a 35, 41 y 45 se encuentran con doble numeración.

#### **RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA**

El formato único de hoja de vida, si cuenta con ciudad y fecha de elaboración. Corresponde al folio 3 de la historia laboral N°1, las páginas 16, 26 y 29 están corregidas. Se tomaron las firmas necesarias en las páginas 46 de la carpeta número 1 la declaración de bienes y rentas, las páginas 46 y 54 de la carpeta número 2 están corregidas.

#### **➤ historia laboral Julio Cesar Martínez Arias**

#### **RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA**

El folio N°3 de la carpeta N°1 no se encuentra sin diligencias, corresponde al formato único de hoja de vida de persona natural, referente a la experiencia laboral. la ciudad y fecha de elaboración, corresponde al folio número 4, es decir la última hoja del formato y si encuentra diligencia en los espacios de ciudad y fecha.

Los folios del 15 al 20 no se encuentran con doble numeración, están correctamente numerados.

De la carpeta N°2 los folios 52 y 55 si existen, corresponde a verificación de título profesional y formato de permiso. La página 11 está foliada y corresponde a la tarjeta profesional y el folio 86 corresponde al certificado de libertad y tradición.



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

**1 carpeta: contrato no. 017 de 2012**

En el folio 3 se encuentra el formato de hoja de vida del SIGEP sin diligenciar la ciudad y fecha de elaboración.

Los folios 15 a 20 se encuentran con doble numeración.

2 carpeta: contrato no. 00 de 2018

Los folios 52 y 55 no existen.

La afiliación SAT se encuentra sin folio.

Los folios 53, 56 y 67 se encuentran repetidos.

La página 11 – Movimiento de Terceros Enero – diciembre 2018 está sin folio.

En la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el folio 86 no está diligenciada la ciudad y fecha de elaboración.

Carpeta N° 3

Los folios 22 al 28 se encuentran tachados.

Esta carpeta no está numerada y contiene folios de las otras dos carpetas

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA** sin respuesta

RESPUESTA OCI OBSERVACION N° 8: EL hallazgo queda subsanado.

**OBSERVACION N° 9 LIQUIDACION DE NOMINA**

La entidad cuenta con el aplicativo SIASOF para la liquidación de la nómina, el cual permite realizar el proceso de registro y cálculo de esta, igualmente permite efectuar la liquidación mensual de aportes a seguridad social, aportes parafiscales y retención en la fuente.

**Novedades de nomina**

Como resultado del ejercicio anterior, se procedió a verificar si los cálculos liquidados, son los exigidos por la ley para novedades como: salarios, primas, bonificaciones y las deducciones durante un cierto período de tiempo.

Efectuada la verificación de los cálculos y el pago de las novedades anteriormente enunciadas, se observó que estas se encuentran ajustadas a lo establecido en la normatividad vigente.

**Liquidación de Nomina**

Revisada la información pertinente a la liquidación y pago de nómina, a continuación, se desarrolla de manera detallada la liquidación mes a mes, según los documentos aportados en el proceso auditor.

De acuerdo con la tabla se evidencian variaciones en las estimaciones mensuales en el proceso de liquidación de la nómina, no obstante, se observa en el mes de marzo, agosto septiembre y noviembre no coincide el egreso con lo liquidado y pagado o lo liquidado en

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

nomina no coincide con lo pagado como se evidencia en el mes de octubre, septiembre y febrero, lo que afecta la exactitud e integridad en la información relacionada.

En cuanto al pago de nómina de los meses mayo, junio y julio, se observa que no hubo cumplimiento de pago oportuno, lo que denota que también existieron otros factores de inobservancia en temas laborales, tributarios y de seguridad social.

La figura de la retribución salarial está directamente relacionada con la satisfacción de derechos fundamentales de las personas a la subsistencia, reconocido por la Corte Constitucional, como la emanación de las garantías a la vida y salud al trabajo y seguridad social, nunca puede perderse de vista que el pago oportuno de los salarios.

Por otro lado, no se evidenciaron los egresos de los meses de enero, mayo, junio, julio y diciembre.

En relación a la gestión documental y archivística de la Nómina se recomienda organizar de manera completa los documentos correspondientes a dicho trámite, guardando la secuencia lógica de las actividades descritas que contiene este proceso, es decir de manera cronológica, según el tipo de archivo de documentos que se vayan originado, evitar tachones, enmendaduras y procurar que todos los documentos que se originen estén firmados por los responsables.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** Los egresos de los meses de enero, mayo, junio, julio, octubre y diciembre reposan en el archivo general de la empresa, en el consecutivo de las carpetas de egresos; en atención a la observación hecha por la OCI, se procederá guardar una copia en la carpeta de nómina.

**CONCLUSIÓN OCI:** La observación queda subsanada

### **Procedimiento de gestión de nómina**

Teniendo en cuenta lo anterior insta al proceso de talento humano a crear el procedimiento de gestión de nómina en lo pertinente a los formatos a utilizar, así como definir y diseñar (si es necesario y si no se cuentan con ellos) los registros que den evidencia de las actividades.

Es importante la creación de este procedimiento determinado su alcance real, teniendo en cuenta que mismo es determinado por las principales actividades y cambios normativos que lo reglamentan, segregando las actividades en los diferentes responsables y puntos de control, estableciendo los tiempos mínimos y máximos para el ingreso de novedades, liquidación y pago de nómina, así como documentar indicadores de eficacia y eficiencia del proceso.

**RESPUESTA DIRECCION ADVA Y FINANCIERA:** Procedimiento de nómina elaborado, revisado y aportado en (11) folios. Documento pendiente de aprobación.

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

**CONCLUSION OCI:** el hallazgo permanece parcialmente, si bien se encuentra estructurado el procedimiento no está implementado y aprobado al interior de la entidad.

## 10. CONCLUSIONES

La Oficina Asesora de Control Interno en cumplimiento de su Plan Anual de Auditorías, llevó a cabo la auditoría interna practicada a los procesos internos de la Dirección Administrativa y Financiera de la vigencia 2021, de acuerdo a la muestra escogida, se concluye que resultaron siete (7) hallazgos, a los cuales se les debe elaborar una actividad en el plan de mejoramiento que se debe suscribir.

## 11. RECOMENDACIONES

Definir el normograma de la Dirección Administrativa y Financiera, es un instrumento que contiene las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación, que sirve para guiar a los funcionarios en las competencias, responsabilidades y funciones, en la aplicación de aquellas normas que debe cumplir y/o hacer cumplir de acuerdo con sus competencias.

Llevar a cabo una socialización de todas aquellas actividades y tareas al interior de la Dirección, que conlleve un mejoramiento continuo, además fortalecer el trabajo en equipo para aquellos aspectos en los cuales sea importante el aporte de cada uno de los miembros, como es la gestión del riesgo, creación y actualización de procedimientos, entre otras.

Documentar procesos y procedimientos de aquellas actividades que se realizan en el área, en aras de disminuir riesgos legales, contractuales financieros, entre los que podemos recomendar según lo observado en la auditoría los siguientes: nomina, viáticos, administración de recursos físicos, gestión de la formulación, programación y control del presupuesto elaboración de comprobantes de egresos y órdenes de pago, ingresos, cierre contable, liquidaciones, pagos a terceros, conciliaciones bancarias, entre otros que consideren necesarios.

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

Es importante que todos los documentos que forman parte del expediente de la liquidación de nómina y aportes a seguridad social estén debidamente archivados firmados y en su totalidad.

Verificar que los ejercicios de inducción se adelanten de acuerdo con el procedimiento y se establezcan los controles necesarios para garantizar que todos los funcionarios reciban la inducción, de igual manera coordinar el proceso de reinducción.

Efectuar un adecuado control de los documentos soportes de la etapa precontractual, revisando que todos los soportes contentivos, se efectúen de manera cronológica.

Efectuar seguimiento a la publicación de aquellos contratos suscritos por la Dirección en la plataforma SECOP, de todos los documentos que requiera dicha plataforma, ejerciendo un control y mantener organizadas las carpetas contractuales.

Se recomienda realizar la actualización del manual de funciones y el manual de procesos y procedimientos.


Fortalecer mecanismos de control para el reconocimiento de gastos de viajes y liquidación de viáticos.

Fortalecer el proceso de autorización de los viáticos dentro de cada dirección y/o dependencia, estableciendo las pautas claras, para cumplir con las directrices del decreto de viáticos establecido, evitando así posibles errores.

Establecer los mecanismos de control en lo relacionado con los costos de transportes a los municipios, de tal forma que se unifiquen los criterios para los gastos de comisión, evitando de tal forma posibles diferencias para los mismos trayectos.

Realizar acciones o actividades tendientes a orientar la integridad del funcionario al interior de la entidad.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPEC-010 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012 Página: 1 de 45
	<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	
	<b>FORMATO:</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	

<b>AUDITORES</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITORIA INTERNA</b>
<b>CLARISSA HABID DAZA ASESORA EXTERNA</b>	 <b>GILMA MARQUEZ MONTERROSA JEFE CONTROL INTERNO</b>
<b>FECHA: 29 de Junio 2022</b>	

Informe Final