



**INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA INTERNA
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

FECHA: Septiembre 30 de 2017
OBJETIVO: REALIZAR AUDITORIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
ALCANCE: Auditar los trámites de procedimientos y procesos de la Oficina de Secretaria General, desde Enero 02 a Julio 31 de 2017.
RECURSOS: Personal humano adscrito a la Oficina Asesora de Control Interno.
CRITERIOS DE AUDITORIA: ❖ REVISION A LA VENTANILLA UNICA: ▪ CORRESPONDENCIA RECIBIDA ▪ CORRESPONDENCIA ENTEGADA ❖ REVISION CARPETAS HOJAS DE VIDA DE FUNCIONARIOS DESVINCULADOS 2017 ❖ REVISION CARPETAS HOJAS DE VIDA DE FUNCIONARIOS VINCULADOS ❖ REVISION CONTRATOS CELEBRADOS A JULIO 31 DE 2017. ❖ REVISION A PROCESOS DISCIPLINARIOS. ❖ REVISION A PERMISOS OTORGADOS. ❖ REVISION INCAPACIDADES MÉDICAS. ❖ REVISION VIATICOS ❖ SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION ❖ SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION ❖ VERIFICACION ESTADOS CONTABLES ❖ ACTUALIZACION PAGINA WEB
EQUIPO AUDITOR: GERMAN PEREZ AMADO (Asesor Control Interno) LEYDI JULLIETH PRADA ALVAREZ (Profesional Universitario)
AUDITADO: SECRETARIA GENERAL [Jefe: Dr. RICARDO VEGA JIMENEZ]

ASPECTOS RELEVANTES	N°	DESCRIPCIÓN
OFICINA DE CORRESPONDENCIA	01	Se revisó un CD que contiene toda la información de la correspondencia recibida (2.541 documentos) y entregada (4.613 documentos) los cuales se encuentran debidamente escaneados, se evidencia que existen blancos en algunos intervalos de radicados, así mismo existen radicados duplicados de diferentes documentos, lo anterior como consecuencia del alto número de documentos que se reciben, y al hacerlo en forma manual, lo cual podría que estos faltantes se puedan utilizar en forma indebida.
	02	Se detecta que el proceso de correspondencia interna, es muy demorado, pues se evidencia que la misma tarda entre dos y tres días en devolver los documentos con su recibido.
PLAN DE ACCIÓN	03	Dentro del Plan de Acción la Secretaria General aplica con 8 acciones para la vigencia 2017, en cumplimiento general se ha logrado un 35% de avance, una vez evaluadas una a una se detecta un cumplimiento detallado así: <ul style="list-style-type: none"> • Acción 1: 31% avance Plan de Capacitación • Acción 2: 9% avance Plan de Bienestar e Incentivos • Acción 3: 25% avance Publicación informes financieros (falta publicar enero y febrero) • Acción 4: 100% avance Implementación página web • Acción 5: 50% avance Sistema de Información • Acción 6: 22% avance Plan de Adquisiciones • Acción 7: 45% avance Ejecución presupuestal.



[Handwritten signatures and initials]



		<ul style="list-style-type: none"> • Acción 8: 0% avance Tablas retención documental. <p>Si bien es cierto el 35% de ejecución de las acciones, no implica retraso determinante, es conveniente se reprogramen las actividades para dar un cumplimiento del 100% al finalizar la vigencia.</p>
PLAN ANTICORRUPCIÓN	04	Dentro de las actividades ANTICORRUPCION de la oficina de Secretaria General, se ha observado el cumplimiento en un 70%, no se detecta algún acto de corrupción. Es de mencionar que este porcentaje es equivalente a un 100%, solo que se mide hasta la vigencia auditada, quedando pendiente el resto del periodo fiscal.
ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS	05	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisó la ejecución presupuestal a Julio 31 de 2017, en la cual se ha cumplido en un 43%, lo que permite aseverar que se encuentra en un porcentaje adecuado de inversión. • Cuentas por Pagar: A la ex contratista Tatiana Estupiñan, no se le ha cancelado una cuenta de la vigencia 2016. • Aún se encuentra pendiente de pago la cuenta de HC INTELIGENCIA, de la vigencia 2015. • Las conciliaciones se encuentran al día, así mismo las transferencias a otras entidades por parafiscales. • Los Títulos Judiciales en custodia representan el valor de \$ 976.809.666. se encuentran debidamente contabilizados. • Los inventarios se ajustaron a sus valores contables. • Se encuentran debidamente registradas las provisiones por litigios en contra.
CONTRATACION	06	Se revisaron los contratos del 001 al 058, los cuales evidencian el cumplimiento de requisitos de ley, y se encuentran debidamente foliados y con todos los documentos exigibles.
REVISION EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	07	<p>Se revisaron los expedientes 002-2015 / 001-2016 / 002-2016 / 004-2016 / 001-2017 / 002-2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes 002-2015 / 001-2016, a pesar que se encuentran con Auto de Archivo, se evidencia entre una y otra actuación, mucha demora. No se evidencia comunicaciones del archivo definitivo. • Expediente 002-2016: Ultima actuación del 03 de marzo de 2017, versión libre, no se evidencia actuación que implique el análisis de las actuaciones preliminares. • Expediente 004-2016: El 31 de agosto de 2016 se fija EDICTO DE INDACION PRELIMINAR, no existe más actuaciones. • Expediente 001-2017: Última actuación el 03 de marzo de 2017, no se evidencia que se hayan analizado las pruebas solicitadas. • Expediente 002-2017: Última actuación el 23 de marzo de 2017, se citó por segunda vez al disciplinado sin que conste la NO COMPARECENCIA a la versión libre, no se evidencia prueba de la citación.
	08	<p>Existen denuncias de la señora Josefa Gliberth (4) la primera instaurada el 02 de septiembre de 2016 y la ultima el 29 de noviembre de 2016; así mismo denuncia de Mario Gonz del 13 de Enero de 2017; denuncias anteriores que a la fecha no se les ha decretado auto de apertura.</p> <p>Lo anterior, aunque si bien es cierto que las investigaciones se encuentran dentro de los términos de ley, es conveniente para la entidad aplicar el principio de Celeridad.</p>
RECURSO HUMANO	09	Se revisaron las hojas de vida de los funcionarios que se han posesionado desde 01 de enero a julio 31, así mismo los funcionarios que han presentado renuncia dentro del mismo periodo, evidenciando que se encuentran con sus respectivos PAZ y SALVOS, hojas de vida y



[Handwritten signature and scribbles]



	<p>declaración de bienes de ingreso y retiro. Los posesionados cumplen con los perfiles establecidos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga en su Manual de Funciones y Competencias Laborales.</p>
10	<p>Se revisó las Resoluciones de Viáticos otorgados en el primer semestre, evidenciando que estas se encuentran debidamente autorizadas y justificadas, así mismo reposan las certificaciones de permanencias.</p>
11	<p>Se revisó el control de vacaciones, evidenciando que la mayoría de funcionarios se encuentran al día en el goce de las mismas, a excepción de los funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dora Inés Toscano Escobar (2 periodos) • Elga Quijano Jurado (2 periodos) • María Antonia Pinilla Arizmendi (2 periodos) <p>Se debe programar las vacaciones de un periodo, para estos funcionarios, con el fin de evitar un sobre costo en el presupuesto.</p>
12	<p>Se revisó la carpeta de Inventarios a cargo de los funcionarios, y se evidencia el correcto funcionamiento del mismo.</p>
13	<p>Se revisó la carpeta de permisos, en los cuales se detecta que los siguientes funcionarios presentan permiso superior al estipulado en el Artículo 14 de la Resolución 0000322 de 2016 Reglamento Interno de Trabajo, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lizeth Dayana Salazar Chaparro: 6 días • Mayerlin Bautista: 5 días <p>Si bien es cierto, la norma menciona el derecho a otorgar 3 días de permiso, también no especifica en que periodos y menos si son acumulables o no, por lo cual se debe controlar el exceso de estos permisos, a no ser que estos se concedan sin remuneración alguna.</p> <p>Así mismo, no se evidencia permiso alguno otorgado al funcionario Edgar Salcedo, a pesar que en el biométrico reporta retardos.</p>
14	<p>No se evidencia dentro de la carpeta de permisos, los correspondientes a permisos especiales para los funcionarios que dictan catedra.</p> <p>Se evidencia que el pago de viáticos se hace con posterioridad a la salida del funcionario en cumplimiento de sus deberes, contrariando lo preceptuado en Artículo 3° del Decreto 1000 de 2017 en su Parágrafo "Los viáticos estarán destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento", lo que genera que el funcionario deba disponer de un recurso propio para el cumplimiento de las actividades autorizadas.</p> <p>Se evidencia que el pago de la prima de vacaciones no se está girando a los funcionarios en forma oportuna como lo establece los Artículos 18 y 28 del decreto 1045 de 1978.</p>

A
[Handwritten signature]





CONCLUSIONES

Se notifica el presente Informe de Observaciones al Dr. RICARDO VEGA JIMENEZ, en calidad de Jefe de la Secretaría General, con el fin que dentro del término de CINCO (5) DÍAS, contados a partir de su comunicación, proceda a presentar las controversias al mismo. Las evidencias que se aporten para desvirtuar las observaciones deben presentarse en forma física y original. Así mismo, se le informa al Dr. RICARDO VEGA JIMENEZ, que en caso de aceptar las observaciones, puede disponer a la no presentación de controversias, para lo cual deberá presentar el respectivo Plan de Mejoramiento dentro del mismo término.

El presente informe es de carácter preliminar, por lo tanto goza de reserva sumarial.

Nosotros, GERMAN PÉREZ AMADO y LEYDI JULLIETH PRADA ALVAREZ, declaramos, aceptamos y nos allanamos a cumplir compromiso de confidencialidad y de no divulgación de la información suministrada por la organización, en cumplimiento de la Legislación Colombiana Vigente. [Ley 1273 de 2009/Código Penal.]


GERMAN PÉREZ AMADO
Asesor Control Interno


LEYDI JULLIETH PRADA ALVAREZ
Profesional Universitario Auditor Control Interno


El notificado: RICARDO VEGA JIMENEZ
Secretario General

C.C. Dr. Jorge Gómez Villamizar - Contralor de Bucaramanga

