**INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO**

PERIODO: Julio– Noviembre de 2015

De acuerdo a lo planteado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), y teniendo en cuenta la estructura del Modelo Estándar de Control Interno, durante el tiempo comprendido de Mayo a Noviembre de 2015 se realizaron las siguientes acciones en la oficina de Control interno que a continuación detallamos :

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÒN Y GESTIÒN: ajustes a los elementos del modelo Mecí, para las vigencia 2014 en la oficina de Talento Humano, Planeación, Archivo y correspondencia, también se realizaron campañas de atención al usuario en las diferentes dependencias.
   1. Direccionamiento Estratégico: Se realizó trabajo de campo en la oficina de historias laborales para realizar ajustes a los procedimientos de la dependencia.
   2. Administración del Riesgo: Se realiza cada cuatro (4) meses seguimiento a los riesgos formulados en el mapa de riesgo anticorrupción, en esta oportunidad se realizó seguimiento a los riesgos de la oficina de planeación y Control Interno.
2. MODULO DE EVALUACIÒN Y SEGUIMIENTO
   1. Autoevaluación Institucional: A través de un trabajo de campo, se recogió la información en cada dependencia, para actualizar el Normograma de la entidad.

**Auditorías Internas** : Se llevó a cabo la planeación y la ejecución de las auditorias de Calidad en la Secretaria de Educaciòn Durante este periodo se ha desarrollado la Auditoria interna, en la Secretaria General, de la cual hacen parte las siguientes dependencias: Nomina, Archivo, Bienestar Social, Almacén, Recursos Físicos, arrojando los siguientes hechos: La Oficina de Bienestar Social está constituida por tres (3) Ejes: Bienestar, Capacitación y Salud Ocupacional, el personal de talento humano está compuesta por 3 Funcionarios de Planta de los cuales 2 son Profesionales y una Técnica, tres (3) Contratistas de apoyo, 2 son profesionales (psicólogas) y una practicante dentro de los hallazgos encontrados en esta dependencias tenemos:

* **HALLAZGO 1 ARCHIVOS:**

Al realizar la inspección en la oficina de Archivos de Historias Laborales se encontró que no cumplen con los parámetros exigidos en la normatividad vigente Decreto 037 del 2002, se observó que estos no se encuentran inventariados, organizados ni sistematizados, las carpetas y documentos se encuentran en cajas de cartón lo que podría ocasionar perdida de información valiosa por la humedad y otros factores, ya que no cumplen con lo exigido por ley,

Igualmente fueron solicitados unos archivadores desde hace un año y a la fecha aún no han sido entregados por lo cual se recomienda realizar la respectiva gestión para garantizar el cumplimiento y seguridad de los Archivos de Historias Laborales

Según lo indagado, existe una oficina destinada para la organización de los archivos la cual no está funcionando ya que está en proceso de adecuación

**CAUSAS:** Se encontró que no se cumple con el principio establecido en el Decreto 037 del 2002 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**EFECTO:** Esto ha ocasionado deterioro en los archivos por la humedad, comején, polvo etc

**OBSERVACION:** Se pudo observar los riesgos laborales a los cuales están expuestos los funcionarios o Contratistas al momento de dirigirse a la búsqueda de un documento, igualmente se evidenció redes eléctricas sueltas en la parte de atrás de los archivadores. El techo se observa en mal estado, el cableado eléctrico expuesto por toda la oficina. La iluminación no es la adecuada. Igualmente se evidenció que los actos administrativos se envían a archivos, si no se encuentran los requeridos, se solicita la reconstrucción del acto administrativo.

Además el no cumplimiento de la Ley archivística (proceso, rótulos etc), genera un riesgo de tipo legal lo que podría ocasionar sanciones.

**PORCENTAJE DE AVANCE:** Al hacer seguimiento al informe de Auditoría del año 2.014 se observa , que no se dio cumplimiento en su totalidad a las sugerencias de reparación y adecuación de la oficina de archivo, ya que se hicieron cambios y adecuaciones pero a un no supera el 50% de avances.

* **HALLAZGO 2 RIESGO LOCATIVOS:** Los funcionarios de la oficina de Historias Laborales continúan expuesto a riesgos locativos, pese a que se evidencian mejoras, como fue el cambio del Aire Acondicionado, asignación de personal como contratistas y practicantes aún continúan observándose falencias de espacio para poder atender al público y falta de protección para el personal que manipula los archivos lo que genera un riesgo de enfermedades laborales

**CAUSAS:** Si aplicamos el principio fundamental de la Administración vemos que se ve afectado el clima laboral indispensable para medir la satisfacción en los empleados al momento de desarrollar sus funciones.

**EFECTOS:** dificultades en el normal desarrollo de las actividades de esta oficina como son realizar inventarios, organización y manipulación entre otros, lo que puede retrasar los procesos en la atención al público

## |OBSERVACIONES: Se puede observar que el espacio para desarrollar las actividades no es el adecuado ya que no cumple con los requisitos mínimos para archivar documentación y su procesamiento

**PORCENTAJE DE AVANCES:** según lo manifestado por la persona encargado de entregar información se ha cumplido en un 40%

**HALLAZGO 3. DOCUMENTACIÓN DE FUNCIONARIOS :** Se observó por parte de la comisión de personal vigencia 2008, que hasta la fecha no se le ha dado solución total referente a los funcionarios inscritos en carrera administrativa por la extinta Comisión Departamental donde solicitan digitalizar y escanear la información. Con respecto a este se logró enviar la información, queda pendiente de escanear el físico, pero falta el equipo de scanner.

**CAUSAS:** Falta de Equipo de scanner para cumplir con el compromiso ante la comisión de enviar la documentación referente a los funcionarios por medio magnético en tiempo asignado.

**EFECTO:** Sanción por parte de la comisión a la entidad por el no cumplimiento del envió oportuno de la información por este medio.

**OBSERVACIONES:** Se observa retraso en los procesos de atención al público, incumplimiento en él envió de información al nivel Nacional

Planes de Mejoramiento:

* **HALLAZGO 1 PLAN DE BIENESTAR.** Al momento de revisar el cumplimiento de los planes de mejoramiento de vigencias anteriores 2012 y 2013 se observó que estos fueron subsanados en la vigencia del 2014 para lo cual se elaboró y puso en marcha el plan anual de bienestar, cumpliendo con los parámetros establecidos para tal fin en la norma.
* **PORCENTAJE DE AVANCE:** Según lo observado y evidenciado se ha dado cumplimiento en un 100%.

* **HALLAZGO 2 ARCHIVOS:** Se observó que la situación relacionada con el manejo del Archivo no ha tenido avance, toda vez que los funcionarios manifiestan falta de capacitación en el manejo de carpetas con los códigos suministrados por Archivos Nacional.

**RIESGOS:** Incumplimiento a la Norma

**EFECTOS:** Demoras al momento de ubicar y tramitar los archivos por códigos. Y retrasos en los proceso de esta oficina.

**PORCENTAJE DE AVANCES:** Según lo observado y verificado el cumplimiento es 0%. Ya que no se están ejecutando las acciones acordes a lo establecido en la ley de archivos.

**HALLAZGO 3. CONSULTA MÉDICA:** Se observó que no cuentan con un médico capacitado y entrenado para desarrollar acciones de atención a las personas que requieren intervención, diagnóstico oportuno, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, para garantizar el bienestar de los funcionarios de esta entidad y cumplir con la norma y manual de procedimientos. NOTA. Esta labor es desarrollada en la actualidad por un profesional de salud ocupacional.

**RIESGO:** alteración o complicaciones en casos de eventos en salud en los funcionarios por falta de atención oportuna por medico entrenado.

**EFECTO:** mal manejo en la atención primaria a los funcionarios de la institución por eventos en salud física y emocional, ausencias de Registro médicos, e incumplimiento a la norma

**MARIO SANJUANELO DURAN**

Jefe de Control Interno