|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Auditoría N°1** | | |
| **Fecha** | | |
| **Día** | **Mes** | **Año** |
| 11 | 06 | 2013 |

|  |
| --- |
| INFORME DE AUDITORIA DE AUSENCIAS LABORALES |

|  |  |
| --- | --- |
| **Representante de la Auditoria:** | **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO** |
| **Auditor Líder:** | **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO** |
| **Equipo Auditor:** | MONICA JAQUELINE DURANGO CASTRO  JUAN GUILLERMO SALAZAR RAMIREZ |
| **Objetivo General** | Cotejar información para la revisión y verificación de ausencias laborales dentro de la institución. |
| **Alcance:** | Ausencias laborales presentadas entre el 8 enero y el 02 de marzo 2013 incluido el día sábado que compenso al día 26 marzo (semana santa). |
| **Fecha de apertura:** | 11 abril de 2013 |
| **Fecha de cierre:** | 15 mayo de 2013 |

|  |
| --- |
| ASPECTOS GENERALES |

|  |
| --- |
| **1. Introducción** |
| La función de la oficina de Control Interno debe ser considerada como un proceso retro alimentador y de mejoramiento continuo para la gerencia publica, en tal sentido, esta labor debe ser realizada de manera permanente y oportuna, por cuanto el éxito de la gerencia radica en tomar decisiones acertadas en el tiempo indicado. Las oficinas de control interno para hacer de su labor una acción efectiva en pos del mejoramiento continuo se apoya en el decreto 1537 que expresa “En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno”.  En procura de dar cumplimiento a la ley y a las normas referidas a los fines de las oficinas de control interno y en especial del estatuto anticorrupción (ley 1437 de 2011), se pretende desde esta dependencia dirigir los esfuerzos hacia el cumplimiento de estas directrices legales.  Por lo anterior, esta oficina adelanto una revisión selectiva y objetiva del personal que presenta ausencias laborales basándonos en un informe de ingresos y salidas a la entidad a través de la oficina encargada de los monitores.  Cabe anotar que el asunto referido a la solicitudes hechas a las subdirecciones y jefaturas implicadas con el tema, en el asunto de la referencia al termino “Descargos” pretendía que la interpretación de este se tomara como una solicitud de información que justificara las ausencias laborales en cada una de las áreas. |

|  |
| --- |
| ASPECTOS PRELIMINARES |
| **1. Anotaciones iniciales** |
| Se recibió un listado de todo el personal (vinculado y contratistas) de los cuales se evaluó una población de 47 funcionarios vinculados con ausencias laborales y de esta una muestra de 23 funcionarios para que justificaran dichas ausencias. |

|  |
| --- |
| PROCEDIMIENTO |
| 1. Solicitar al área encargada de los monitores un listado de entradas y salidas del personal vinculado que labora en la entidad. 2. Se revisó en su totalidad todo el listado de personal y se sustrajo aquellos funcionarios que presentaban ausencias durante una jornada completa (8 horas) en el tiempo evaluado. 3. De la población total se extracto una muestra aleatoria para solicitar las respectivas justificaciones. 4. Se reviso documentos digitalizados NO físicos. 5. De la oficina de Control Interno se envía un memorando dirigido a las dependencias que tenían que ver con las ausencias laborales, así: Secretaria General, Jefatura de Comunicaciones, Subdirección de Movilidad, Subdirección de Proyectos, Subdirección de Planificación, Subdirección Ambiental y Subdirección GOF. 6. Se estableció un plazo de 11 días calendario para dar respuesta a dicha comunicación. 7. Evaluación de las respuestas recibidas en esta oficina. 8. Elaboración de informe. |

|  |
| --- |
| HERRAMIENTAS |
| * Resoluciones en el **SIM** (Sistema de Información Metropolitana) de vacaciones y licencias. * Programa de nómina e incapacidades. * Listado de entradas y salidas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | ANOTACIONES | | * De las 7 dependencias requeridas por información a la fecha de este informe han dado respuesta solo Secretaria General, Jefatura de Comunicaciones y Subdirección de Planificación. * De los documentos recibidos que soportan las ausencia del funcionario se evidencia que estos solo **justifican parcialmente la ausencia**, es decir; “El documento respalda una fecha determinada y la ausencia se extiende por varios días más”. * Se encontró que varios funcionarios reemplazan el carnet principal por un carnet de visitantes no registrado a su nombre. Esta observación se notó en los listados entregados como prueba. * En un caso específico se recibió como respuesta un derecho de petición asunto que no llena los requerimientos de lo solicitado, lo cual era justificar las ausencias laborares de una funcionaria en determinadas fechas y no significaba la apertura de ningún proceso disciplinario, por lo tanto a la fecha se carece de la respuesta adecuada a dicha solicitud. | |
|  |

| Nombre completo | Responsabilidad | Firma |
| --- | --- | --- |
| LINA MARIA HINCAPIE | Jefe Oficina de Control Interno |  |
| JUAN GUILLERMO SALAZAR RAMIREZ | Auditor |  |
| MONICA J. DURANGO CASTRO | Auditor |  |