



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: F-GCM-25

Versión: 01

Fecha: (aa/mm/dd)

Auditoría N° 02		
Fecha		
Día	Mes	Año
19	08	2016

INFORME AUDITORÍA A HOJAS DE VIDA	
Representante de la Auditoría:	Lina María Hincapié Londoño
Auditor Líder:	Lina María Hincapié Londoño
Auditor:	Rosalba Gómez Ramírez Víctor Raúl Rodríguez Rendón Mario Enrique Ortiz Moreno
Objetivo General:	Hacer revisión de las hojas de vida del personal vinculado.
Objetivos Específicos:	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que el expediente de Hoja de Vida en la Entidad contenga componentes mínimos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.• Verificar el estado de conservación, organización y seguridad de las historias laborales de la Entidad.• Producir un informe final relacionado con la revisión realizada.
Alcance	Expedientes de servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Entidad en el período comprendido entre los meses agosto de 2014 y julio de 2016.
Fecha de apertura:	9 de Agosto de 2016
Fecha de cierre:	19 de Agosto de 2016

ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Auditoría Interna es una dependencia del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, que contribuye al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección, actúa como instrumento propio de la administración en la valoración independiente de sus actividades, comprende la evaluación objetiva de las evidencias recaudadas por los auditores internos, para proporcionar una conclusión independiente que permita calificar el cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas, disposiciones jurídicas u otros requerimientos legales; respecto a un sistema,





INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: F-GCM-25

Versión: 01

Fecha: (aa/mm/dd)

proceso, subproceso, actividad, tarea u otro asunto de la organización.

Para el desarrollo de la verificación de los expedientes de Hojas de Vida se tiene en cuenta que todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, considerando principios de procedencia, orden original e integridad.

2. LA ENTIDAD

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá es una Entidad Administrativa de derecho público que asocia a los 10 municipios que conforman el Valle de Aburrá. Medellín como ciudad núcleo, Barbosa, Girardota, Copacabana, Bello, Envigado, Itagüí, La Estrella, Sabaneta y Caldas.

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá fue creada mediante Ordenanza Departamental N° 34 de noviembre 27 de 1980, para la promoción, planificación y coordinación del desarrollo conjunto y la prestación de servicios de los municipios que la conforman.

Actualmente cumple funciones de:

- Planificar el territorio puesto bajo su jurisdicción.
- Ser autoridad ambiental en la zona urbana de los municipios que la conforman.
- Ser autoridad de transporte masivo y metropolitano.
- Ejecutar obras de interés Metropolitano

ASPECTOS PRELIMINARES

A. PROCEDIMIENTO:

- En reunión de equipo Auditor y la Jefe de la Oficina, se planeó la Auditoría y se evaluaron los riesgos de acuerdo con la seguridad, confiabilidad e integridad requerida en la revisión de los expedientes de historia laboral, se definieron aspectos relacionados con la logística y el tamaño de muestra para la revisión.
- La revisión de las Hojas de Vida se realizó el día 17 de agosto de 2016, en la Oficina de Gestión Humana, ubicadas en el segundo piso del edificio del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.



- El personal de Gestión Humana brindó la información pertinente de acuerdo con el alcance de la verificación, entregando en la forma como se iban revisando uno a uno los expedientes de historia laboral requeridos.
- Se consolidó y clasificó la información obtenida, se realizaron consultas y se verificó alguna información.
- Elaboración de informe.

B. HERRAMIENTAS Y DOCUMENTOS:

Las herramientas informáticas y documentos utilizados en la Auditoría fueron:

1. Informática en consultas de normatividad jurídica
2. Expedientes de Historias laborales

C. DESARROLLO:

Los expedientes de historia laboral en la Entidad, es una seria documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de Talento Humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Entidad. En este entendido el equipo Auditor se trasladó a la sede de Gestión Humana con el fin de verificar la administración de los expedientes correspondientes a la historia laboral de cada servidor público vinculado a la Planta de personal del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, encontrando lo siguiente:

1. Revisión Documental de las Hojas de Vida:

Para la revisión de las Hojas de vida se tomó como muestra todos los expedientes de historia laboral del personal con posesión dentro del período comprendido del mes de agosto de 2014 al mes de julio de 2016, para un total de 47 expedientes, se verificó el cumplimiento respecto a:

- 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)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- 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

El resultado de la revisión se plasma en el siguiente cuadro:

n_nit	dd_ingreso	Acto Nomb	Oficio Notific	Oficio Acept	Docum Identid	H. Vida	Doc. De	Exper Labora	Acta de Poses.	Certif Judicia	Certif Contra	Certif Discipl	Decl B. y Rent.	Exam Médic	Afiliac Salud	Afiliac Pensió	Afiliac Cesant	Actos Admin	Evalua Desem.	Órden Docu
71,555,739	19 ene 2016	Si	N/A	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
71,751,919	13 may 2016	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
1,128,435,960	09 jun 2016	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
32,105,759	15 dic 2015	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
43,575,271	05 ago 2014	Si	N/A	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
70,785,215	18 ene 2016	Si	N/A	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
45,482,492	03 may 2016	Si	N/A	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
98,636,509	01 jun 2016	Si	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
71,621,122	06 ene 2016	Si	N/A	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
15,518,344	23 dic 2014	Si	N/A	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
44,007,395	19 ene 2016	Si	N/A	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
43,879,016	14 ene 2016	Si	N/A	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
98,462,316	23 oct 2014	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
98,702,651	10 mar 2015	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
32,258,189	17 jun 2016	Si	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: F-GCM-25

Versión: 01

Fecha: (aa/mm/dd)

n_nit	dd_ingreso	Acto Nomb	Oficio Notific	Oficio Acept	Docum Identid	H. Vida	Doc. De	Exper Labora	Acta de Poses.	Certif Judicia	Certif Contra	Certif Discipl	Decl B. y Rent.	Exam Médic	Afilia Salud	Afilia Pensió	Afilia Cesant	Actos Admin	Evalua Desem.	Orden Docu
71,876,829	22 jun 2015	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
1,037,614,759	14 ene 2015	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
15,502,871	26 feb 2016	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
70,384,985	25 mar 2015	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
8,359,715	07 may 2015	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
70,130,968	09 mar 2016	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
71,692,478	21 abr 2016	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Si	Si	Si
42,786,881	21 ene 2016	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
8,104,846	12 nov 2015	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
71,331,267	12 nov 2015	Si	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
3,507,598	01 jul 2015	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
71,022,409	07 jul 2015	Si	N/A	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
71,730,395	01 mar 2016	Si	N/A	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
71,023,788	05 ene 2015	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
71,683,147	12 ene 2016	Si	N/A	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
43,619,789	20 jun 2016	Si	N/A	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
98,624,088	13 ene 2016	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
71,596,711	07 jul 2016	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
42,960,112	25 ene 2016	N/A	Si	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
43,549,317	23 oct 2014	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
8,101,725	24 nov 2015	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
98,581,167	25 ago 2014	Si	N/A	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
98,772,882	24 jun 2015	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
43,578,857	06 oct 2014	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
71,787,179	12 feb 2016	Si	N/A	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
21,425,927	01 dic 2015	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
21,849,754	29 mar 2016	Si	N/A	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
70,577,095	20 ene 2016	Si	N/A	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
71,606,573	25 feb 2016	Si	N/A	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
52,516,936	14 ene 2016	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
1,040,733,990	18 jun 2015	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
42,892,696	21 ene 2016	Si	N/A	N/A	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si



Al revisar los expedientes de Historia laboral se evidenció que los documentos encontrados corresponden a las exigencias plasmadas al respecto en la CIRCULAR No 004 DE 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública Archivo General de la Nación, en concordancia con la ley 594 del 2000 y el decreto 042 del 2002, respecto a pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las Entidades.

2. Constitución de los Expedientes:

Respecto a la conformación del expediente de la Historia laboral y revisada la muestra obtenida se estableció lo siguiente:

- Los documentos de cada Historia Laboral reposan en unidades de conservación (carpetas) individuales, los expedientes revisados en su totalidad se encontraron archivados individualmente en carpetas organizadas en forma de acordeón, que contiene pestañas marcadas con los siguientes títulos
 - Documentos de nombramiento y posesión
 - Documentos de ingreso
 - ARP, AFP, Cajas de compensación, Incapacidades, Exámenes
 - Cesantías, Vacaciones, Liquidaciones
 - Evaluación del desempeño, capacitación, estudios, sanciones
 - Comunicaciones recibidas, Comunicaciones Enviadas, Libranzas, embargos, préstamos.

Respecto a elementos de control es de resaltar como fortaleza las condiciones de seguridad física implementada en el sitio, sin embargo no se cuenta con elementos de control de inserción de documentos al expediente tales como listas de chequeo o radicado de documentos.

Los expedientes de historias laborales no se encuentran foliados y la forma de archivar por grupo de documentos desvirtúa el archivo en orden cronológico de los documentos, situaciones que no son concordantes con lo establecido en la normativa reglada por el Departamento Administrativo de la Función Pública Archivo General de la Nación.

3. Ubicación:



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: F-GCM-25

Versión: 01

Fecha: (aa/mm/dd)

El archivo de expedientes de Hojas de Vida funciona en forma independiente al archivo general de la Entidad, está ubicado en el área física asignada a la oficina de Gestión Humana, dependencia adscrita a la Secretaría General, responsable de garantizar transparencia en la administración de las historias laborales conforme a lo establecido en la ley 594 de 2000, el área de almacenamiento corresponde a un sitio cerrado con acceso restringido y bajo la responsabilidad de la Líder de Gestión Humana, presenta condiciones medioambientales que ayudan a la integridad y conservación física de los documentos.

4. Evaluación del Desempeño:

La muestra examinada correspondió a personal vinculado en provisionalidad y libre nombramiento y remoción, por lo cual no fue posible verificar la concertación de objetivos y las evaluaciones de desempeño, las cuales en la Entidad solamente se practican a personal con vinculación en carrera administrativa. Con excepción de la funcionaria, Angarita Pareja Maria Cristina, en cuyo expediente se evidencio la evaluación correspondiente al período de prueba.

D. CONCLUSIONES:

1. La auditoría se realizó satisfactoriamente sin ningún percance e inconveniente, se contó con el apoyo del personal que labora en Gestión Humana de la Entidad.
2. En términos generales se evidenció el correcto acopio de los documentos, buena identificación de las carpetas individuales, adecuado estado de conservación, organización y seguridad en la administración y tenencia de las historias laborales, identificando contenido de componentes de acuerdo a criterios técnicos.
3. No se identificaron elementos de control para inserción o separación de documentos, tales como numeración de folios, tablas de chequeo o lista de radicado, de otro lado la forma de archivar por bloques de documentos o con separadores a pesar de ser una metodología amigable no permite evidenciar el orden cronológico de los documentos, todo lo anterior en perjuicio de lo normado por el Departamento Administrativo de la Función Pública Archivo general de la Nación en la circular 0004 de 2003, decreto 042 del 2002 y la ley 594 del 2000.





INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: F-GCM-25

Versión: 01

Fecha: (aa/mm/dd)

4. Se solicita la elaboración del plan de mejoramiento respectivo e informarlo a la dependencia de Auditoría Interna.

FIRMAS

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Lina María Hincapié Londoño	Jefe Oficina	
Víctor Raúl Rodríguez Rendón	Auditor	
Rosalba Gómez Ramírez	Auditor	
Mario Enrique Ortiz Moreno	Auditor	

