

Fecha de Informe: 10 de noviembre de 2022

INFORME DE AUDITORÍA No **CI-AU-02.PC06-2022**

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA



<https://edu.tauformar.com/cursos/actividades-de-gestion-administrativa/>

1

**Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM**

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 [contacto@erum.gov.co](mailto:contacto@erum.gov.co) • [www.erum.gov.co](http://www.erum.gov.co)

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	3
<b>1.1 OBJETIVO</b> .....	3
<b>1.2 ALCANCE – PERIODO EVALUADO</b> .....	3
<b>1.3 DURACIÓN DE LA AUDITORÍA</b> .....	4
<b>2. MARCO LEGAL</b> .....	4
<b>3. METODOLOGÍA</b> .....	6
<b>4. RESULTADOS</b> .....	7
<b>4.1. FORTALEZAS IDENTIFICADAS</b> .....	7
<b>4.2. DEBILIDADES</b> .....	8
<b>4.2.1 VINCULACIÓN DE PERSONAL SIN EL LLENO DE REQUISITOS</b> .....	8
<b>4.2.2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> .....	12
<b>4.2.3. INDICADORES DE GESTIÓN</b> .....	13
<b>4.2.4. DEFICIENCIAS EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> .....	14
<b>4.2.5. DEBILIDADES EN EL MANEJO DE INVENTARIOS</b> .....	16
<b>4.2.6. INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES</b> ...	19
<b>4.2.7. DEFICIENCIAS EN LA POLÍTICA DE RESPALDO, CUSTODIA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> .....	19
<b>4.3. OPORTUNIDADES DE MEJORA</b> .....	22
<b>4.3.1 DISCORDANCIAS EN LA RESOLUCIÓN NO 165 DE 2017</b> .....	22
<b>4.4. RECOMENDACIONES</b> .....	22
<b>5.GRÁFICA</b> .....	23
<b>6.PLAN DE MEJORAMIENTO</b> .....	24

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

La gestión administrativa se responsabiliza de utilizar coordinada y eficientemente los recursos. Por ello todas las funciones se organizan de manera que se pueda dirigir y controlar el manejo más adecuado de éstos. Estas funciones son la planificación, la organización, la dirección, la coordinación y el control.

Además, la gestión administrativa permite mediante la conducción racional de tareas, esfuerzos y recursos prevenir problemas futuros y sobre todo lograr la consecución de resultados favorables para la empresa.

### 1.1 OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las actividades y metas del procedimiento de Gestión Administrativa, lo que permitirá tener un diagnóstico sobre el grado de eficiencia y eficacia con el que se manejan los recursos tanto físicos como de talento humano disponible, para alcanzar los objetivos

### 1.2 ALCANCE – PERIODO EVALUADO

El periodo evaluado corresponde a la vigencia 2022, es decir desde el 01 de enero de 2022 hasta el 30 de septiembre de igual anualidad.

3

**Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM**

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 [contacto@erum.gov.co](mailto:contacto@erum.gov.co) • [www.erum.gov.co](http://www.erum.gov.co)

### 1.3 DURACIÓN DE LA AUDITORÍA

Desde 01 de octubre hasta el 03 de noviembre de la presente anualidad.

## 2. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia de 1991

Artículos 1, 6, 9,12 de la Ley 87 de 1993 Por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones;

Desde la entrada en vigor del Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, las organizaciones del Estado han involucrado en su cultura organizacional los aspectos básicos para operacionalizar de manera práctica el Sistema de Control

Con el decreto 943 de 2014 Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Y en el particular en La Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que esa área pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad, por lo que requiere del apoyo y compromiso de la alta dirección.

4

**Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM**

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 [contacto@erum.gov.co](mailto:contacto@erum.gov.co) • [www.erum.gov.co](http://www.erum.gov.co)

- Ley 190 de 1995
- Ley 489 de 1998
- Ley 909 de 2004
- Ley 1221 de 2008
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1780 de 2016
- Ley 1940 de 2018
- Ley 1960 de 2019
- Decreto 1295 de 1994
- Decreto 1567 de 1998
- Decreto 1072 de 2015
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 171 de 2016
- Decreto 815 de 2018
- Acuerdo CNSC - 6176 de 2018
- Resolución 390 de 2017
- Resolución 667 de 2018
- Circular 100-10 Función Pública de 2014
- Ley 1273 de 2009 de la Protección de la Información y de los datos-  
Sistemas gestión de Seguridad de la Información.
- Ley 630 de 2012

Resoluciones 165 de 2017 mediante la cual se adopta la planta de cargos y manuales de funciones en la empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales, y Resolución 130 de 2018 que modifica parcialmente la Resolución 165 en lo relacionado con la experiencia.

### 3. METODOLOGÍA



Para el desarrollo de la presente auditoría se solicitó información a través de correo electrónico, los datos aportados fueron cotejados contra los procesos y procedimientos vigentes, para el proceso de gestión administrativa, el cual alberga en la actualidad los siguientes procedimientos;

- PC 06-PR -01. GESTION DE TALENTO HUMANO

6

**Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM**

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 [contacto@erum.gov.co](mailto:contacto@erum.gov.co) • [www.erum.gov.co](http://www.erum.gov.co)

- PC 06-PR -02. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.
- PC 06-PR -03. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
- PC 06-PR -04. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, TECNOLÓGICOS Y DE SOFTWARE

No será auditado el procedimiento PR-05 en razón a que en ejercicio de las funciones propias de control interno el 04 de agosto de 2022 se presentó informe No INF-10.2022 administración y contenido de la página web de la entidad.

## 4. RESULTADOS

A partir de la recolección de información primaria, se realizó una revisión de cada una de las etapas del procedimiento de Gestión la técnica utilizada corresponde a verificación muestra selectiva de documentación, entrevistas realizadas al grupo de trabajo,<sup>1</sup> y revisión de bases de datos.

### 4.1. FORTALEZAS IDENTIFICADAS

4.1.1. Se evidencia un equipo colaborador y dispuesto a brindar la información necesaria en desarrollo del proceso auditor.

---

<sup>1</sup> Acta de entrevista realizada al Director de Gestión de Talento Humano, fecha 20 de octubre de 2022.

4.1.2. Se evidencia el compromiso con la implementación y actualización permanente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo<sup>2</sup>.

## 4.2. DEBILIDADES

### 4.2.1 VINCULACIÓN DE PERSONAL SIN EL LLENO DE REQUISITOS

El procedimiento de Gestión de Talento Humano, Comprende las actividades de administración de personal desde su vinculación hasta su retiro, por lo que se tomó una muestra de las novedades de retiro de personal que se presentaron durante la presente vigencia, con el propósito de evidenciar el cumplimiento de requisitos y que se agotara el procedimiento desde el ingreso hasta la desvinculación.

Se encuentra entonces que para la vigencia auditada y hasta el 30 de septiembre se han presentado cinco (5) retiros por lo que se revisaron tres (3) hojas de vida equivalente al 60%, encontrándose que en dos de los tres casos analizados no se dio cumplimiento a lo establecido en la Resolución No 130<sup>3</sup> de 2018 que modificó parcialmente la Resolución No 165 de 2017 en lo relacionado con los requisitos para el cargo, según tabla adjunta.

<sup>2</sup> <https://www.erum.gov.co/media/attachments/2021/08/24/resolucion-207-de-2019-politica-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo.pdf>

<https://www.erum.gov.co/media/attachments/2022/02/01/plan-de-sg-sst-2022.pdf>

<https://www.erum.gov.co/media/attachments/2021/08/24/resolucion-205-de-2019-reglamento-de-higiene-y-seguridad.pdf>

<sup>3</sup> Resolución 130 de 2018 Por medio de la cual ajusta los requisitos de experiencia definidos en la Resolución No 165 de 2017 por medio de la cual se adopta la nueva planta de personal y su respectivo manual de funciones.

GRADO	CARGO	REQUISITOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	CUMPLE	
					SI	NO
1	TECNICO DE ARCHIVO	Soportar estudios en "Técnico en asistencia y organización de archivos y / o técnico en gestión documental" el título podría ser homologado con seis (6) semestres aprobados de una carrera profesional relacionada con las funciones a su cargo. <b>EXPERIENCIA</b> (24) veinticuatro meses de experiencia.	2/02/2021	30/07/2022		De los documentos que conforman la hoja de vida y deben soportar el lleno de requisitos para ocupar el cargo se encuentra que, constancia de terminación de practica empresarial " TECNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONVENIO SENA Y AMERICAN BUSSINES SCHOOL" no se aporta acta o diploma de grado, en el que se pueda evidenciar la culminación de la formación académica requerida, de igual forma tampoco se aporta satisfactoriamente la evidencia la experiencia. lo que permite concluir a este auditor que no se reunían los requisitos para ocupar el cargo al momento de la vinculación laboral con la entidad.
2	DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL	Título profesional universitario en trabajo social, sociología y/o a fines, entendiendo por afines cualquier profesión relacionada con el desarrollo familiar, comunitario y social <b>EXPERIENCIA</b> Mínimo de 30 veinticuatro meses de experiencia.	18/08/2020	8/07/2022		De los documentos que conforman la hoja de vida y deben soportar el lleno de requisitos para ocupar el cargo se encuentra que, No reposa en la hoja de vida acta de grado o diploma que acredite los estudios requeridos. se deja anotación en lista de chequeo " tarjeta profesional " " actualizar " puesto que se incorpora una con fecha vigencia hasta el 13 de marzo de 2013.
1	DIRECTOR GESTION HUMANA Y ORGANIZACIONAL	Título profesional universitario en administración de Empresas, ingeniería industrial, Economía y / o afines <b>EXPERIENCIA</b> . Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo- el título de posgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses de adicionales de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sin que dicho termino se entienda sumado a la experiencia total exigida para el cargo. <b>EXPERIENCIA</b> (28) veintiocho meses de experiencia.	12/11/2021	7/07/2022	Se cumple con los requisitos inherentes al cargo	

Dado el anterior antecedente, se revisaron 4 hojas de vida de funcionarios activos, lo que corresponde al 36% de las vinculaciones vigentes, resaltando que los resultados corresponden a la revisión de la documentación existente en la hoja de vida de cada uno de los funcionarios al momento de la auditoría. encontrándose lo siguiente;

GRADO	CARGO	REQUISITOS	FECHA DE INGRESO	CUMPLE	
				SI	NO
2	DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL	Título profesional universitario en trabajo social, sociología y/o a fines, entendiéndose por afines cualquier profesión relacionada con el desarrollo familiar, comunitario y social EXPERIENCIA Mínimo de 30 veinticuatro meses de experiencia.	11/07/2022	X	
3	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Título profesional en administración financiera, de empresas, Pública, economía o Contaduría Pública - Posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Experiencia 48 meses de experiencia	1/06/2022		No se acredita en hoja de vida estudios postgraduales en la modalidad de especialización.
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTADOR	Título profesional en Contaduría Pública - Estudios postgrado en la modalidad de especialización relacionadas con las funciones del cargo.	3/05/2021		No se acreditan en hoja de vida estudios postgraduales en la modalidad de especialización.
2	DIRECTOR DE EJECUCIÓN	Título profesional en ingeniería Civil - Posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. 30 meses de experiencia.	9/11/2021		No se acredita la totalidad de la experiencia exigida para el cargo.

El no aportar los documentos que acrediten el lleno de requisitos al momento de la vinculación laboral, se entiende como un incumplimiento a las exigencias mínimas para ejercer las funciones esenciales definidas por la regulación interna para ocupar el cargo.

- **Respuesta del funcionario responsable del proceso**

Se establecerá el respectivo plan de mejoramiento que involucre la revisión absoluta y de cumplimiento del check list de requisitos para posesión en hojas de vida de funcionarios activos, con el fin de subsanar las anomalías que allí se detectaron y con el fin de que no se siga presentando en lo sucesivo.

- **Postura del auditor**

Se mantiene la debilidad descrita, en razón a que de los casos referenciados como funcionarios activos, solo se logra demostrar el lleno de requisitos para ocupar el cargo por parte del Subgerente Administrativo y Financiero y el Director de Ejecución, mientras que no se aporta los documentos que den cuenta del cumplimiento de requisitos para ocupar el cargo de **profesional especializado – contador**, no se acredita, de acuerdo a la Resolución No 165 de 2017 y 130 de 2020 los requisitos académicos en la modalidad de especialización.

Se evidencia entonces una debilidad en el proceso, relacionada con la omisión por parte del responsable para la época, de solicitar la documentación y verificar requisitos, aunado a que acreditó el cumplimiento de estos a través de la Resolución de nombramiento **No 042 de 2021** mediante la cual se efectúa un nombramiento, adicionalmente, a través de Resolución No **013 de 2022** de 31 enero de 2022 igual funcionario (a) sin el lleno de requisitos fue encargado (a) como Subgerente Administrativo y Financiero con el devengo correspondiente al cargo.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Concepto 190411 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

#### 4.2.2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

No se evidencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos para la Gestión de talento humano, evaluaciones de desempeño<sup>5</sup>, por cuanto es el área responsable de liderar la implementación del sistema, tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de libre nombramiento y remoción. Evaluación que podrá realizarse a través de instrumentos específicos y diseñados para tal fin. Dicha evaluación debe generarse como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, para lo cual, deberá señalarse de manera expresa que la misma no genera los derechos ni las garantías que la ley establece para los empleados de carrera administrativa.<sup>6</sup>

No existe por lo anterior, prueba documentada del cumplimiento en la entrega de informe sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño laboral a la alta gerencia, el cual se debe presentar a más tardar el 30 de abril de cada vigencia.

- **Respuesta del funcionario responsable del proceso**

De acuerdo con los procesos y procedimientos definidos para la Gestión de talento humano y evaluaciones de desempeño, desde esta área se trabajará en la actualización de estos y la implementación de los acuerdos

<sup>5</sup> clasificación del procedimiento 6.2.5 No 13

<sup>6</sup> Concepto 216781 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

de gestión, como mecanismo de evaluación que permite la norma para funcionarios de Libre nombramiento y remoción.

- **Se mantiene la debilidad descrita, puesto que no se logra desvirtuar la misma.**

#### **4.2.3. INDICADORES DE GESTIÓN**

**No se mostró prueba documental de la existencia de indicadores de gestión** para el proceso, según lo dispuesto en la Resolución No 165 de 2017 en lo relacionado con las funciones del cargo Director de Gestión Humana y Organizacional.

No contar con indicadores en términos de pertinencia, independencia, confiabilidad, Simplicidad y no redundancia, no permite una medición cuantificable de las acciones surtidas al interior del proceso el avance o retroceso de este, además imposibilita la implementación de acciones preventivas y correctivas.

- **Respuesta del funcionario responsable del proceso**

No se presenta ningún argumento respecto del hallazgo No **4.2.3**, por lo que;

- **Se mantiene la debilidad, puesto que no se logra desvirtuar la misma.**

#### 4.2.4. DEFICIENCIAS EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

No se consolida el objetivo general y los específicos del plan estratégico<sup>7</sup> de gestión humana y organizacional adoptado para la vigencia 2022.

La GETH<sup>8</sup> busca construir una gestión articulada e integrada con la planeación estratégica institucional, la gestión por valores, la evaluación por el resultado, la gestión del conocimiento y con el control interno, La acción de la Gestión Estratégica del Talento Humano debe impactar el **ingreso de las personas, la selección, inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, evaluación del desempeño, retiro y, en general,** todos los procesos relacionados con los servidores públicos, de cara a ofrecer un mejor servicio al ciudadano.

Para alcanzar estos propósitos deben diseñarse planes, de capacitación inducción y reinducción, vacantes, bienestar, evaluación del desempeño.

Tratándose del plan de capacitaciones, si bien este está debidamente publicado en la página web<sup>9</sup> de la entidad, se encuentra que no identifica las necesidades de capacitación de los funcionarios, no existe un cronograma de actividades, igual ocurre en los temas de inducción y reinducción, encontrándose un plan somero sin que identifique las necesidades de formación del personal en concordancia con las necesidades de la entidad, pues este busca potenciar las habilidades y

<sup>7</sup> <https://www.erum.gov.co/media/attachments/2022/02/01/plan-estrategico-de-gestin-humana-y-organizacional-2022.pdf>

<sup>8</sup> Gestión Estratégica de talento Humano

<sup>9</sup> <https://www.erum.gov.co/media/attachments/2022/02/01/plan-de-capacitacin-induccion-y-re-induccion-de-la-erum-s.a.s.pdf>

destrezas de capital humano para obtener mejores resultados institucionales.

En lo tocante al Plan de vacantes,<sup>10</sup> debe ser el resultado del estudio de las necesidades en cuanto a la provisión de talento humano se refiere para el adecuado funcionamiento de la entidad, por lo anterior debe fortalecerse y corresponder en la medida de las posibilidades a ser un instrumento de diagnóstico para la toma de decisiones, hecho que no se aprecia en el suscrito para esta vigencia.

Plan de Bienestar<sup>11</sup> Social e incentivos, al igual que los anteriores se encuentra debidamente publicado, no obstante, no cuenta con un cronograma definido de actividades, las cuales serán adoptadas de manera institucional como campañas bandera o insignia de la entidad y demás.

En cada uno de los planes antes referenciados se desarrollan como una mera definición, pero no corresponden a una planeación que se pueda incorporar de manera articulada al plan estratégico tanto de talento humano como de la entidad.

- **Respuesta del funcionario responsable del proceso**

<sup>10</sup> <https://www.erum.gov.co/media/attachments/2022/02/01/plan-anual-de-vacantes-2022.pdf>

<sup>11</sup> <https://www.erum.gov.co/media/attachments/2022/02/01/plan-de-bienestar-laboral-social-e-incentivos-2022.pdf>

Para la vigencia 2023 se elaborarán e implantarán los diferentes planes de talento humano, que permitan tener indicadores de cumplimiento y evaluación de estos con su respectivo seguimiento.

- **Se mantiene la debilidad, puesto que no se logra desvirtuar la misma.**

#### **4.2.5. DEBILIDADES EN EL MANEJO DE INVENTARIOS**

No se encuentra al momento de la auditoría información clara, precisa y veraz respecto de los bienes físicos de la entidad, no se encuentran debidamente identificados (plaqueteo), tal como se muestra en imagen adjunta información tomada de la base de datos aportada por el auditado.

	CANTIDAD REAL	MARCA	SERIE	ESTADO	RESPONSABLE	CARGO	NIT DEL RESPONSABLE	UBICACIÓN	DESIGNADO A:	# PLACA
1	1	N/A	N/A	Buen estado	Gustavo Adolfo Salazar Saddy	Gerente	79.142.594	Gerencia		SIN PLACA
2	1	TIGO	N86216	Buen estado	Gustavo Adolfo Salazar Saddy	Gerente	79.142.594	Gerencia		SIN PLACA
3	1	N/A	N/A	Buen estado	Gustavo Adolfo Salazar Saddy	Gerente	79.142.594	Gerencia		SIN PLACA
4	1	N/A	N/A	Buen estado	Margarita Ospina Guzman	cretaría gene	1.054.992.672	Secretaría general		SIN PLACA
5	1	N/A	N/A	Buen estado	Margarita Ospina Guzman	cretaría gene	1.054.992.672	Secretaría general		SIN PLACA
6	1	N/A	N/A	Buen estado	Margarita Ospina Guzman	cretaría gene	1.054.992.672	Secretaría general		SIN PLACA
7	1	N/A	N/A	Buen estado	Margarita Ospina Guzman	cretaría gene	1.054.992.672	Secretaría general	Santiago Valencia	SIN PLACA
8	1	HP	MODELO RM809A	Buen estado	Margarita Ospina Guzman	cretaría gene	1.054.992.672	Secretaría general	Ximena Anduquia	SIN PLACA
9	3	N/A	N/A	Buen estado	Margarita Ospina Guzman	cretaría gene	1.054.992.672	Secretaría general	Oscar Arias	SIN PLACA
10	1	N/A	N/A	Buen estado	Margarita Ospina Guzman	cretaría gene	1.054.992.672	Secretaría general	Mariana Pulido (Practicante)	SIN PLACA
11	1	N/A	N/A	Buen estado	Lucas Rincón	rente de pro	1.053.778.708	Subgerencia de proyectos		SIN PLACA
12	1	N/A	N/A	Buen estado	Lucas Rincón	rente de pro	1.053.778.708	Subgerencia de proyectos		SIN PLACA
13	1	N/A	N/A	Buen estado	Paula Tatiana Orozco	administrativa	1.053.805.505	Subgerencia administrativa y financiera		SIN PLACA
14	1	N/A	N/A	Buen estado	Paula Tatiana Orozco	administrativa	1.053.805.505	Subgerencia administrativa y financiera		SIN PLACA
15	1	LENOVO	006ACYC	Buen estado	Paula Tatiana Orozco	administrativa	1.053.805.505	Subgerencia administrativa y financiera		SIN PLACA
16	1	HP	2015DJ0403	Buen estado	Paula Tatiana Orozco	administrativa	1.053.805.505	Área de presupuesto	Tatiana Cardona	SIN PLACA
17	1	N/A	N/A	Buen estado	Paula Tatiana Orozco	administrativa	1.053.805.505	Área de presupuesto	Tatiana Cardona	SIN PLACA
18	1	LENOVO	N/A	Buen estado	Paula Tatiana Orozco	administrativa	1.053.805.505	Área de presupuesto	Tatiana Cardona	SIN PLACA
19	1	N/A	N/A	Buen estado	Paula Tatiana Orozco	administrativa	1.053.805.505	Área de presupuesto	Tatiana Cardona	SIN PLACA
20	1	LENOVO	N/A	Buen estado	Anyela Andrea Henao Londoño	e evaluación	30.395.455	Dirección de evaluación y control		SIN PLACA
21	1	HP	E8HMJ-1451	Buen estado	Paula Tatiana Orozco	administrativa	1.053.805.505	Contabilidad		SIN PLACA
22	1	DELL	N/A	Buen estado	Paula Tatiana Orozco	administrativa	1.053.805.505	Contabilidad		SIN PLACA
23	1	N/A	N/A	Buen estado	Alejandro Alvarez Bemio	r de gestión	1.054.919.305	Dirección de gestión predial		SIN PLACA
24	1	N/A	5C62522KK3	Buen estado	Alejandro Alvarez Bemio	r de gestión	1.054.919.305	Dirección de gestión predial		SIN PLACA
25	1	N/A	N/A	Buen estado	Alejandro Alvarez Bemio	r de gestión	1.054.919.305	Dirección de gestión predial		SIN PLACA
26	1	LENOVO	808034FL	Buen estado	Alejandro Alvarez Bemio	r de gestión	1.054.919.305	Dirección de gestión predial	Mario Loaiza	SIN PLACA
27	1	N/A	N/A	Buen estado	Alejandro Alvarez Bemio	r de gestión	1.054.919.305	Dirección de gestión predial	Mario Loaiza	SIN PLACA
28	2	N/A	N/A	Buen estado	Alejandro Alvarez Bemio	r de gestión	1.054.919.305	Dirección de gestión predial	Mario Loaiza	SIN PLACA
29	1	N/A	N/A	Buen estado	Alejandro Alvarez Bemio	r de gestión	1.054.919.305	Dirección de gestión predial		SIN PLACA
30	1	N/A	N/A	Buen estado	Alejandro Alvarez Bemio	r de gestión	1.054.919.305	Dirección de gestión predial		SIN PLACA
31	1	N/A	N/A	Buen estado	Alejandro Alvarez Bemio	r de gestión	1.054.919.305	Dirección de gestión predial		SIN PLACA
32	1	HP	3CQ4333WYV	Buen estado	Manuel Felipe Lopez Novoa	ctor de ejecu	1.053.838.043	Dirección de ejecución		SIN PLACA
33	1	HP	672646-163	Buen estado	Manuel Felipe Lopez Novoa	ctor de ejecu	1.053.838.043	Dirección de ejecución		SIN PLACA
34	1	HP	MXL5111TBV	Buen estado	Manuel Felipe Lopez Novoa	ctor de ejecu	1.053.838.043	Dirección de ejecución		SIN PLACA
35	1	N/A	N/A	Buen estado	Manuel Felipe Lopez Novoa	ctor de ejecu	1.053.838.043	Dirección de ejecución		SIN PLACA
36	1	N/A	N/A	Buen estado	Manuel Felipe Lopez Novoa	ctor de ejecu	1.053.838.043	Dirección de ejecución		SIN PLACA
37	1	LENOVO	MP1F1BX	Buen estado	Gerardo Bonilla	ión humana	10.285.660	Dirección de gestión humana y organizacional		SIN PLACA
38	1	LENOVO	808034FD	Buen estado	Gerardo Bonilla	ión humana	10.285.660	Dirección de gestión humana y organizacional		SIN PLACA
39	1	N/A	N/A	Buen estado	Gerardo Bonilla	ión humana	10.285.660	Dirección de gestión humana y organizacional		SIN PLACA
40	1	N/A	N/A	Buen estado	Gerardo Bonilla	ión humana	10.285.660	Dirección de gestión humana y organizacional		SIN PLACA
41	1	N/A	4004217	Buen estado	Gerardo Bonilla	ión humana	10.285.660	Dirección de gestión humana y organizacional		SIN PLACA
42	1	HACEB	N/A	Buen estado	Gerardo Bonilla	ión humana	10.285.660	Cocina		SIN PLACA
43	1	Whirlpool	WRM22BKTWW	Buen estado	Gerardo Bonilla	ión humana	10.285.660	Cocina		SIN PLACA
44	1	GRECAFE	3666	Buen estado	Gerardo Bonilla	ión humana	10.285.660	Cocina		SIN PLACA
45	1	POWER 8	N/A	Buen estado	Gerardo Bonilla	ión humana	10.285.660	Sistemas	Cristian Escobar	SIN PLACA
46	1	HP	3CQ4333WX5	Buen estado	Gerardo Bonilla	ión humana	10.285.660	Sistemas	Cristian Escobar	SIN PLACA
47	1	HP	HP elite desk 800 G1 SFF	Buen estado	Gerardo Bonilla	ión humana	10.285.660	Sistemas	Cristian Escobar	SIN PLACA
48	1	HP	MXL0182217X	Buen estado	Gerardo Bonilla	ión humana	10.285.660	Sistemas	Cristian Escobar	SIN PLACA
49	1	CANON	4222116065	Buen estado	Gerardo Bonilla	ión humana	10.285.660	Sistemas	Cristian Escobar	SIN PLACA
50	1	N/A	902014000080	Buen estado	Gerardo Bonilla	ión humana	10.285.660	Sistemas	Cristian Escobar	SIN PLACA
51	1	GOOGLE CHROMECAST	NC2-GA5	Buen estado	Gerardo Bonilla	ión humana	10.285.660	Sistemas	Cristian Escobar	SIN PLACA
52	1	HP	MXL01821D5	Buen estado	Gerardo Bonilla	ión humana	10.285.660	Pasante SENA	Leidy Arubla	SIN PLACA
53	1	HP	KB-0316	Buen estado	Gerardo Bonilla	ión humana	10.285.660	Pasante SENA	Leidy Arubla	SIN PLACA
54	1	HP	N/A	Buen estado	Gerardo Bonilla	ión humana	10.285.660	Pasante SENA	Leidy Arubla	SIN PLACA
55	1	N/A	N/A	Buen estado	Gerardo Bonilla	ión humana	10.285.660	Pasante SENA	Leidy Arubla	SIN PLACA
56	1	N/A	N/A	Buen estado	Olga Viviana Yepes Buitrago	nico - Recep	30.330.799	Recepción		SIN PLACA
57	1	COMPAQ	CN40280QQR	Buen estado	Olga Viviana Yepes Buitrago	nico - Recep	30.330.799	Recepción		SIN PLACA
58	1	PANASONIC	8EBMC098744	Buen estado	Olga Viviana Yepes Buitrago	nico - Recep	30.330.799	Recepción		SIN PLACA
59	1	EPSON	N/A	Buen estado	Olga Viviana Yepes Buitrago	nico - Recep	30.330.799	Recepción		SIN PLACA
60	1	N/A	N/A	Buen estado				sala de juntas		SIN PLACA
61	1	N/A	N/A	Buen estado				sala de juntas		SIN PLACA
62	1	HP	MXL0451CVX	Buen estado	Johana Alejandra Quintero Gonzales	écnico-Archiv	1.053.784.723	Archivo		SIN PLACA
63	1	COMPAQ	CNC0185FRH	Buen estado	Johana Alejandra Quintero Gonzales	écnico-Archiv	1.053.784.723	Archivo		SIN PLACA
64	1	HP	SG8BG1103Q	Buen estado	Johana Alejandra Quintero Gonzales	écnico-Archiv	1.053.784.723	Archivo		SIN PLACA
65	1	HP	MXBCJ5H0B0	Buen estado				Oficina		SIN PLACA
66	1	HP	CNF8GBGKJ5	Buen estado				Oficina		SIN PLACA
67	1	N/A	N/A	Buen estado				Oficina		SIN PLACA
68	1	DELL	G060070B	Buen estado	Liliana Patricia Pinilla Gallego	ir de gestión	43.602.788	Gestión social (cisco)		SIN PLACA
69	1	GENIUS	45976200052	Buen estado	Liliana Patricia Pinilla Gallego	ir de gestión	43.602.788	Gestión social (cisco)		SIN PLACA
70	1	HP	MXL01821D8	Buen estado	Liliana Patricia Pinilla Gallego	ir de gestión	43.602.788	Gestión social (cisco)		SIN PLACA
71	1	iPhone 7	35533008145240300	Buen estado	Liliana Patricia Pinilla Gallego	ir de gestión	43.602.788	Gestión social (cisco)		SIN PLACA
72	1	N/A	N/A	Buen estado	Liliana Patricia Pinilla Gallego	ir de gestión	43.602.788	Gestión social (cisco)		SIN PLACA
73	1	N/A	N/A	Buen estado	Liliana Patricia Pinilla Gallego	ir de gestión	43.602.788	Gestión social (cisco)		SIN PLACA
74	1	N/A	N/A	Buen estado	Liliana Patricia Pinilla Gallego	ir de gestión	43.602.788	Gestión social (cisco)		SIN PLACA
75	1	N/A	N/A	Buen estado	Liliana Patricia Pinilla Gallego	ir de gestión	43.602.788	Gestión social (cisco)		SIN PLACA
76	1	HP	CND8FC763K	Buen estado	Liliana Patricia Pinilla Gallego	ir de gestión	43.602.788	Gestión social (cisco)		SIN PLACA
77	1	Whirlpool	DJ6012369	Buen estado	Liliana Patricia Pinilla Gallego	ir de gestión	43.602.788	Gestión social (cisco)		SIN PLACA
78	1	N/A	N/A	Buen estado	Liliana Patricia Pinilla Gallego	ir de gestión	43.602.788	Gestión social (cisco)		SIN PLACA
79	1	N/A	N/A	Buen estado	Liliana Patricia Pinilla Gallego	ir de gestión	43.602.788	Gestión social (cisco)		PLACA BORRO

No se evidencia conciliación periódica con el área contable, pues se aporta un inventario elaborado en una base de Excel administrado por gestión de talento humano el cual no coincide con la información contenida en la Interfase Activos Fijos del sistema contable SIIGO, sin que se tenga un dato real respecto de las diferencias en cuanto a sobrantes y faltantes, el concepto sobre el estado real de los mismos y las posibilidades de existir bajas de elementos o deterioro de valor en alguno de ellos. Por lo que resulta ser un riesgo inminente de pérdida de activos fijos de la entidad.

Tampoco existe un cronograma o períodos definidos para el seguimiento de bienes y enseres de la entidad.

- **Respuesta del funcionario responsable del proceso**

Tal y como se evidencia en el acta del comité administrador de inventarios, bajas y altas de bienes, se ha comenzado a trabajar en un proceso de actualización y depuración de bienes, lo anterior con el fin de tener un inventario veraz y conciliado entre contabilidad y la Dirección de Gestión Humana y Organizacional.

- **Se mantiene la debilidad, si bien para el momento de la auditoria se aporta acta de fecha 06 de octubre de 2022 donde se constata que el comité de inventario, bajas y altas de bienes se activó, no es posible afirmar con lo anterior que con tal acción se extinguieron las razones que motivan el hallazgo, por consiguiente es necesario suscribir el plan de mejoramiento que permita hacer seguimiento continuo hasta que se erradiquen las causas origen.**

#### **4.2.6. INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES**

No se encuentra prueba documentada de la entrega de bienes a los funcionarios. Al ingreso de cada funcionario se debe entregar para su custodia y cuidado, los bienes necesarios para el desarrollo de las actividades propias del cargo por el cual se vincula a la entidad, asociado a la observación anterior, no se tiene el manejo y control adecuado sobre los bienes muebles de la entidad aumentando el riesgo de pérdida o daño.

#### **4.2.7. DEFICIENCIAS EN LA POLÍTICA DE RESPALDO, CUSTODIA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

No se está dando cumplimiento a las leyes y normas relacionadas con la seguridad de la información: Ley 1273 de 2009 de la Protección de la Información y de los datos- Sistemas gestión de Seguridad de la Información<sup>12</sup>- Código para la Práctica de la Gestión de la Seguridad de la Información<sup>13</sup> lo anterior en razón a que si bien se cuenta con un plan y control de Backup este no es accionado por parte de la entidad que tiene la operación de los recursos tecnológicos en la entidad, actividad tercerizada con la empresa PeopleContact mediante contrato No 037-2022, cuyo objeto es “contratación de prestación de servicios tecnológicos para soporte, mantenimiento, almacenamiento de información y oportuna

<sup>12</sup> ISO/IEC 27001:2013 - (SGSI), ISO/IEC 27002:2005

<sup>13</sup> ISO22301:2012

administración de los datos data center, así como la administración y soporte de la página web de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales Erum”. En la actualidad no se realizan copias de seguridad a ninguna dependencia, lo que pone a la entidad en un alto riesgo de pérdida de información ante el eventual suceso llámese daño, sustracción, ataque cibernético etc.

#### **4.2.8. SEGURIDAD INFORMÁTICA**

No se está dando cumplimiento a la política de seguridad y privacidad de la información<sup>14</sup> adoptada para el año 2022, en lo relacionado con;

“implementar el sistema de seguridad de la información”

“Proteger los activos de información”

“Establecer políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información”

La seguridad informática radica en la prevención de incidentes que pongan en riesgo la información, en la entidad no se cuenta con protocolos definidos y de conocimiento de los funcionarios frente a la seguridad informática, se encuentra libre ingreso de equipos de cómputo con adherencia a la red que pueden facilitar la fuga de información entre otras situaciones. Según lo descrito en el plan estratégico de las tecnologías de la información<sup>15</sup> se encuentra un sistema compuesto por diversos equipos (firewall y antivirus), lo que no garantiza la protección

<sup>14</sup> <https://www.erum.gov.co/media/attachments/2022/01/28/politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-erum-sas.pdf>

<sup>15</sup> <https://www.erum.gov.co/media/attachments/2022/02/09/plan-estrategico-de-las-tecnologias-de-la-informacin-y-las-comunicaciones.pdf>

total ya que solamente se pueden detectar ciertas amenazas a nivel informático.

#### 4.2.9. LICENCIAMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

A partir de auditoría realizada por la revisoría fiscal de fecha 31 de agosto de 2021 por NEXIA, se pudo establecer de conformidad a la observación No 14 que no se ha determinado la razón por la cual existen equipos de cómputo con igual número de licencia según tabla adjunta;

**Tabla No. 5**

Licencias EQUIPO	SO	KEY	
ERUMABOGCLONDONO	WIN10 PRO	K93XN-VTF4B-DJWPG-G8Y92-FX8XG	
ERUMAUXFINANCIERA	WIN10PRO	VK7JG-NPHTM-C97JM-9MPGT-3V66T	
ERUMCONTABILIDAD	WIN10PRO	VK7JG-NPHTM-C97JM-9MPGT-3V66T	
ERUMCCARDONA	WIN10PRO	VK7JG-NPHTM-C97JM-9MPGT-3V66T	
ERUMMOSPINA	WIN10PRO	VK7JG-NPHTM-C97JM-9MPGT-3V66T	

Tomada auditoría Nexia agosto 2021

Al indagar respecto del tema no se encuentra claridad sobre de la autenticidad de estas licencias y la legalidad de su uso en la entidad, lo anterior pone a la ERUM SAS en un alto riesgo de incumplir la Ley 630 de 2012 de derechos de autor, al no poder demostrarse el modo de adquisición y si el serial de licencias corresponde a una multiclave que permita ser usada en varios equipos de cómputo.

- **Respuesta del funcionario responsable del proceso.**

No se presentó ningún argumento respecto de los hallazgos No; **4.2.6, 4.2.7, 4.2.8, 4.2.9** por tanto;

- **Se conservan en su integridad los hallazgos antes mencionados, puesto que no se logran desvirtuar los mismos.**

### **4.3. OPORTUNIDADES DE MEJORA**

#### **4.3.1 DISCORDANCIAS EN LA RESOLUCIÓN NO 165 DE 2017**

De los cargos evaluados, ver, 5.2.1 Procedimiento 01 Gestión de Talento Humano se encuentra que, en la resolución No 165 de 2017 que establece la categorización de cargos no resulta ser acorde a los requisitos y experiencia exigida, tal es el caso del cargo Director de Gestión Social quien se encuentra categorizado como director grado 2, y donde se aprecia como requisitos para el cargo, título profesional más 30 meses de experiencia profesional, mientras que para el Director de Gestión Humana y Organizacional categorizado como grado 1, se exige, título profesional, más posgrado en la modalidad de especialización y 28 meses de experiencia. En este sentido y entendiendo que el grado 2 es superior al grado 1, debería corresponder la categorización al nivel de exigencia para ocupar el cargo y responsabilidades.

### **4.4. RECOMENDACIONES**

22

**Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM**

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 [contacto@erum.gov.co](mailto:contacto@erum.gov.co) • [www.erum.gov.co](http://www.erum.gov.co)

**4.4.1.** Actualización de procesos y procedimientos los cuales deberán corresponder a la realidad actual y al que hacer al interior de Gestión de Talento Humano.

**4.4.2.** Reevaluar los planes asociados al plan estratégico de talento humano, de manera que estos se conviertan en un instrumento eficaz para el bienestar de los funcionarios, en procura de fortalecer la primera dimensión “gestión de talento humano” como eje central de la entidad.

**4.4.3.** Revisión de hojas de Vida, a partir de los resultados obtenidos en la presente auditoría, se considera necesario que en ejercicio de sus funciones quien lidera el proceso de Gestión de Talento Humano, realice una revisión de hojas de vida para constatar que quienes en la actualidad ocupan los cargos de planta reúnen los requisitos establecidos por la norma, de dicha labor se deberá presentar informe a la Gerencia con copia a Control Interno.

## 5. GRÁFICA



## 6. PLAN DE MEJORAMIENTO

Se debe suscribir el Plan de Mejoramiento en la mayor brevedad posible y enviarlo a control interno para su respectivo seguimiento, para lo cual se tiene 10 días hábiles para la suscripción por parte de los responsables del proceso, una vez recibido el informe.

Para la suscripción del plan de mejoramiento se debe tener en cuenta:

· <b>Causas:</b> Análisis de las posibles causas que han provocado la debilidad encontrada.	· <b>Corrección:</b> Acción tomada para corregir la situación presentada.
· <b>Acción Correctiva:</b> acción tomada para eliminar de raíz las causas que generaron la debilidad o situación indeseable DETECTADA, con el objetivo que no vuelva a ocurrir.	· <b>Acción Preventiva:</b> acción tomada para eliminar las posibles causas de una posible situación indeseable POTENCIAL, con el objetivo que no ocurra.
· Área responsable / Proceso: Área o procesos responsable de liderar el cumplimiento de la acción.	Responsables: Cargos responsables de llevar a cabo las acciones

Nota: Las evidencias del proceso auditor reposan en la carpeta del informe

**ANYELA ANDREA HENAO LONDOÑO**

Directora de Evaluación y Control

24

**Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM**

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co