



SECRETARÍA GENERAL
CORRESPONDENCIA
07 OCT 2014
Sandra

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

2:11

NOTA INTERNA

Radicado salida: O.C.C.I. 1.7- 307-14

Radicado Recibido:

Fecha: 06-OCTUBRE-2014

Para: Dr. **JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO** - Secretario General

De: Dr. **CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR**- Coordinador del control Interno

URGENTE		PROYECTAR RESPUESTA	
PARA SU INFORMACIÓN	X	DAR RESPUESTA	
FAVOR DAR CONCEPTO		FAVOR TRAMITAR	X
		Nº FOLIOS	

Apreciado doctor Mantilla:

Adjunto estamos presentando para su conocimiento informe de auditoría de seguimiento a los actos administrativos de la Cámara de Enero a Junio 2014, dando cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento establecido en el decreto 1537 de 2001 en su artículo 3 .

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR
Jefe Oficina de Control Interno

POR FAVOR **NO** RAYAR LOS DOCUMENTOS.
LA DEPENDENCIA QUE ADELANTA EL TRÁMITE FINAL ES LA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

PROCESO AUDITADO	AUDITORIA DE SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CAMARA
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARIA GENERAL DE LA CAMARA
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	Dr. CARLOS A. CASTILLO ESCOBAR
OBJETIVO DE LA AUDITORIA	SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA CORPORACION
ALCANCE DE LA AUDITORIA	Verificar Los procesos y procedimientos, registros, soportes que son utilizados para emitir los actos Administrativos por la Cámara de Representes y si se están cumpliendo las normas establecidas para tal fin.
EQUIPO AUDITOR	LEONARDO CARDONA
FECHA DE INICIO	13 DE MAYO DEL 2014
FECHA DE TERMINACION	27 DE JUNIO DEL 2014



AUDITORIA DE SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	N° HOJA
	1
ASPECTOS A EVALUAR	
Seguimiento a los actos Administrativos emitidos por la Corporación durante el periodo Enero a Junio 2014.	

INTRODUCCION

En las Funciones establecidas por la oficina de control interno de la Corporación, está el Seguimiento a las diferentes actividades desarrolladas por las dependencias de la Cámara y una de ellas son los Actos Administrativos expedidos por la Secretaria General, aspecto indispensable para el funcionamiento de la Corporación y su interacción con los diferentes entes del Gobierno y la comunidad en general.

MARCO LEGAL

De conformidad con las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, que establece entre otras, el rol que deben desempeñar las Oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas.

METODOLOGIA

Con fecha del 13 de Mayo de 2014 bajo nota interna No.145 emanada por la Coordinación de Control Interno se le informa a la Secretaria General de la Corporación que se realizará visita de seguimiento a los Actos Administrativos del primer semestre Enero a Junio 2014, para tal fin, durante la semana estaremos concertando fecha y hora de inicio de la visita por el funcionario designado para dicha auditoria el señor LEONARDO CARDONA, quien hará visita al a Secretaria General y aplicara lista de chequeo.

EJECUCION

En virtud de lo anterior, a continuación, se presenta el resultado de la Auditoria llevada a cabo a los actos administrativos emitidos en el periodo mencionado anteriormente



AUDITORIA DE SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	N° HOJA
	2
ASPECTOS A EVALUAR	
Seguimiento a los actos Administrativos emitidos por la Corporación durante el periodo Enero a Junio 2014.	
ASPECTOS ANALIZADOS:	
<p>Se realizaron varias jornadas de estudio y apoyo en la preparación al seguimiento a los actos Administrativos de la Corporación, cuya responsabilidad está asignada a la Secretaria General de la Cámara, de acuerdo al Reglamento del Congreso ley 5ª de 1992 Sección 3 Artículo 47 Numeral 12, y Numeral 15 Artículo 48 de la misma ley.</p>	
<p>ASPECTOS ANALIZADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha de expedición (Dia, Mes y Año) ➤ Numero Consecutivo (1, 2, 3,4 etc.) ➤ Asunto del Acto Administrativo. (Vacaciones, viáticos, nombramientos etc.) ➤ Firmas Legales Autorizadas. ➤ Radicación Oportuna. ➤ Archivo respectivo de acuerdo a la ley archivística. ➤ Conservación de los documentos de acuerdo a la ley 	
EVIDENCIAS ENCONTRADAS:	
<p>Se realizó visita a la Secretaria General el día 29 de Mayo de 2014, de las 3 Pm a las 4.10 Pm, con la presencia del Dr. Hermes Tafur Vásquez, Asesor II de la Oficina.</p>	
<p>A continuación detallo algunas observaciones:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los Actos Administrativos se encuentran archivados sin llevar un orden numérico. ➤ Se encuentran archivados en AZ. ➤ Se encontraron en blanco por error en la numeración los No. 092 del 21 de enero de 2014, 093 del 21 de enero del 2014 y 0730 del 29 de abril del 2014. ➤ En la forma como esta archivado no están dando cumplimiento a la ley de archivo. 	



AUDITORIA DE SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	N° HOJA
	3
ASPECTOS A EVALUAR	
Seguimiento a los actos Administrativos emitidos por la Corporación durante el periodo Enero a Junio 2014.	

RECOMENDACIONES

- Procurar tener ordenado cronológica y numéricamente, los actos Administrativos.
- No usar AZ para la conservación archivística de éstos.
- Que los documentos estén debidamente foliados.

Agradezco la buena disposición por parte del Secretario General Dr. Jorge Humberto Mantilla S y de su asesor Dr. Hermes Tafur V, para facilitar la labor de esta Auditoria de Seguimiento a los Actos Administrativos.

CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR
Coordinador del Control Interno

Proyecto y elaboro: LEONARDO CARDONA
Reviso y aprobó: CACE.