



OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA NOTA INTERNA O.C.C.I.193-15 DE  
25 DE JUNIO DE 2015 – ARCHIVOS DE GESTION DOCUMENTAL AREA  
LEGISLATIVA

PROCESO AUDITADO PROCESO MISIONAL  
ASISTENCIA A LA LABOR LEGISLATIVA

RESPONSABLE DEL PROCESO JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO  
Secretario General  
YOLANDA DUQUE NARANJO Subsecretaria  
General

LÍDER DE LA AUDITORÍA: DRA. ROCIO SOLER RAMIREZ

OBJETIVO DE LA AUDITORIA Verificar las acciones realizadas por los procesos en virtud de la Nota Interna O.C.C.I.1.7.193-15 del 25 de Junio 2015, referente al Archivo de Gestión Documental – Historias Laborales de los Honorables Representantes

AUDITOR DESIGNADO: NIDIA CLEMENCIA HERNANDEZ BAQUERO

FECHA DE INICIO: DICIEMBRE 15 DE 2015

FECHA DE TERMINACION: DICIEMBRE 18 DE 2015

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA



## I. INTRODUCCIÓN

La ejecución del seguimiento a la Nota Interna OC.C.I.1.7.193-15 se realizó con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Coordinación del Control Interno, como lo estipula la Ley 87 de 1993, artículo 3 del Decreto 1537 de 2001; y, puntualmente como lo establece el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Guía de auditoría para Entidades Públicas.

Este seguimiento tiene por objeto verificar las actuaciones realizadas por los procesos en virtud de la Nota Interna frente a las recomendaciones formuladas.

## II. MARCO NORMATIVO

- ✓ Ley 5<sup>a</sup> de 1992 Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes.
- ✓ Resolución No. MD 137 de 1992 "Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

## III. METODOLOGÍA

Se realizó visitas a la Secretaría General y Subsecretaría General para solicitar las evidencias de las actuaciones realizadas por los procesos frente a las recomendaciones formuladas por la Oficina Coordinadora de Control Interno, referente al Archivo de Gestión Documental – Historias Laborales de los Honorables Representantes.

## IV. RECURSOS

- Nota Interna O.C.C.I.1.7.193-15 del 25 de Junio de 2015
- Actas de Visitas



## OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

#### V. EJECUCIÓN

En las visitas realizadas a las dependencias se obtuvo la siguiente información respecto a las evidencias de las acciones que se recomendaron:

##### SECRETARIA GENERAL

La visita fue atendida por el doctor Hermes Tafur Vásquez, Asesor II, el 15 de diciembre de 2015, quien informó que de acuerdo a la Ley 5<sup>a</sup> de 1992, en el Artículo 47 en relación a certificar el ejercicio de la condición congresional ante los entes externos, seguirán con el manejo y custodia de las Historias Laborales de los Honorables Representantes, ya que son su herramienta de trabajo y una vez culminado el periodo constitucional son enviadas a la Subsecretaría General.

##### SUBSECRETARIA GENERAL

La visita fue atendida por la líder del proceso la Dra. Yolanda Duque Naranjo y la señora Ingrid Nieto, Mecanógrafa, el 17 de diciembre de 2015, quienes informaron que se realizó y radicó el oficio SbSG2.1-0841-15 del 17 de Diciembre de 2015, dirigido al Secretario General de la Cámara, doctor Jorge Humberto Mantilla Serano, con copia al doctor Carlos Alberto Castillo Escobar, Coordinador del Control Interno. Asunto: Estructuración y custodia Hojas de Vida Honorables Representantes a la Cámara.

#### VI. OBSERVACIONES

- ✓ Resultado de las visitas a la Secretaría General y Subsecretaría General, se evidenció que el manejo de las Hojas de Vida de los Honorables Representantes, continúa siendo el mismo.
- ✓ De igual manera, que la Subsecretaría General en virtud de la visita del auditor ofició a la Secretaría, respecto a este tema, solicitando el traslado de los documentos que forman parte de dichas Historias Laborales, con el respectivo registro de relación de documentos a transferir, con el fin de complementar las Historias que tiene estructuradas la Subsecretaría General.



OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

## VII. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta que existe un nivel de subordinación entre la Subsecretaría General y la Secretaría General, conforme a la estructura organizacional establecida en la Ley 5<sup>a</sup> de 1992, se recomienda centralizar el manejo y custodia de las Hojas de Vida de los Honorables Representantes, con el fin de evitar duplicidad de tareas y de información en el Sistema de Gestión Documental.

Cordialmente,



**ROCIO SOLER RAMIREZ**  
Asesor I asignada en funciones como  
Coordinadora

Auditor Designado:



**NIDIA CLEMENCIA HERNANDEZ BAQUERO**  
Profesional Universitario