

 <b>MINTRABAJO</b>	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE FORMATO EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO</b>	Código: EI-PD-02-F-03
		Versión: 1.0
		Fecha: Agosto 30 de 2013
		Página: Página 1 de 8

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO A LOS PROCESOS QUE SE ADELANTRAN EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES DEL MINISTERIO DEL TRABAJO**

Fecha de Elaboración	Diciembre 16 de 2016	Número y fecha de los informes finales	19 - septiembre 07/2016 21 - septiembre 23/2016 23 - septiembre 30/2016 25 - octubre 21/2016 26 - octubre 31/2016 29 - noviembre 25/2016 31 - diciembre 07 de 2016 33 - diciembre 14 de 2016
----------------------	----------------------	--	---

**1. OBJETIVO Y ALCANCE.**

**Objetivo:**

La Oficina de Control Interno practicó la Evaluación al Sistema de Control Interno aplicado a los procesos que se manejan al interior de las Direcciones Territoriales, con el fin de apoyar el mejoramiento continuo en la gestión inherente a la misión del Ministerio del Trabajo e informar a la Alta Dirección el resultado de dicha evaluación; específicamente el estado del Sistema de Control Interno aplicado a las averiguaciones preliminares y los procedimientos administrativos sancionatorios, así como a la verificación de las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Financiera, Administración de Bienes y Servicios y Gestión Documental.

**Alcance:**

Las evaluaciones se realizaron durante el periodo agosto a diciembre de 2016, en las Direcciones Territoriales de Santander, Quindío, Atlántico, Cundinamarca, Tolima, Huila, Boyacá y Bogotá.

**2. OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y ACCIONES.**

Concluidas las evaluaciones adelantadas por parte de la Oficina de Control Interno a los procesos previstos para las Direcciones Territoriales visitadas, se emitieron y enviaron los respectivos informes preliminares, detallando las observaciones identificadas en cada Territorial, con el propósito de conocer los comentarios pertinentes. Posteriormente se generaron los informes finales que incluyeron recomendaciones para los procesos evaluados. Las observaciones y recomendaciones señaladas por esta Oficina, así como las acciones de mejora planteadas por las Direcciones Territoriales evaluadas, se expresan a continuación:

**2.1 PROCESO DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL.**

**2.1.1 Verificación de las Averiguaciones Preliminares.**

La Oficina de Control realizó la verificación de una muestra de las Averiguaciones Preliminares desarrolladas por las Direcciones Territoriales visitadas y correspondientes a las vigencias 2014, 2015 y 2016, evaluando el cumplimiento de los términos establecidos para estas actuaciones Preliminares, tomando como criterio de examen la aplicación del procedimiento de Averiguaciones Preliminares IVC –PD-01 publicado en el Sistema Integrado de Gestión-SIG, el cual establece que el plazo de ejecución total para adelantar esta etapa preliminar y emitir una decisión en sentido de archivo o inicio de procedimiento administrativo sancionatorio no debe superar los 70 días, a partir del auto que da apertura de la averiguación, el resultado de la verificación efectuada a cada una de la Direcciones Territoriales se ilustra a continuación:

Tabla No. 1

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Cumplimiento de Planes de Mejoramiento	Causas que originaron la Descongestión	Acciones de Control	Acciones de Control
SANTANDER.	Se evidenció incumplimiento en el seguimiento a los términos de las averiguaciones preliminares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gran Volumen de Querrelas.</li> <li>Priorización a los planes de descongestión de las vigencias 2014 y 2015</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones Trimestrales con cada Inspector.</li> <li>Reuniones en el Subcomité Integrado de Gestión.</li> <li>Bases de datos en Excel del registro de las actuaciones procesales.</li> </ul>	Generar mecanismos de control en el trámite y gestión de las AP mediante la implementación de un sistema de alarmas para dar cumplimiento a los términos.
QUINDÍO	Se evidenció incumplimiento en el seguimiento a los términos de las averiguaciones preliminares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gran volumen de querrelas y procesos por resolver</li> <li>Ausencia de recurso humano.</li> <li>Cambios en la Dirección de la Territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de registro a través del Recolector</li> <li>Bases de datos en Excel del registro de las actuaciones procesales</li> </ul>	Generar mecanismos de control en el trámite y gestión de las AP mediante la implementación de un sistema de alarmas para dar cumplimiento a los términos.
ATLÁNTICO	Se evidenció incumplimiento en el seguimiento a los términos de las averiguaciones preliminares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gran volumen de querrelas y procesos por resolver</li> <li>Ausencia de recurso humano.</li> <li>Cambios en la Coordinación de IVC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones Mensuales de Control para generar controles de las actuaciones preliminares</li> <li>Bases de datos en Excel para realizar el seguimiento de las actuaciones procesales.</li> </ul>	Generar mecanismos de control en el trámite y gestión de las AP mediante la implementación de un sistema de alarmas para dar cumplimiento a los términos.
CUNDINAMARCA	Se evidenció incumplimiento en el seguimiento a los términos de las averiguaciones preliminares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Priorización de Planes de Descongestión de las vigencias pasadas</li> <li>Ausencia de recurso humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socialización de directrices mediante correos electrónicos.</li> <li>Registro en bases de datos llamado Semáforo</li> <li>Registro en el Recolector.</li> </ul>	Generar mecanismos de control en el trámite y gestión de las AP mediante la implementación de un sistema de alarmas para dar cumplimiento a los términos.
TOLIMA	Se evidenció incumplimiento en el seguimiento a los términos de las averiguaciones preliminares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gran volumen de querrelas.</li> <li>Clima organizacional</li> <li>Gran cantidad de funciones y actividades asignadas a los inspectores de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones en los Subcomités Integrados de Gestión.</li> <li>Actas de Compromisos.</li> <li>Bases de datos en Excel.</li> </ul>	Generar mecanismos de control en el trámite y gestión de las AP mediante la implementación de un sistema de alarmas para dar cumplimiento a los términos.
HUILA	Se evidenció incumplimiento en el seguimiento a los términos de las averiguaciones preliminares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios en la Coordinación de IVC.</li> <li>Represamiento en procesos de alta complejidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramienta de querrelas, bases de datos en Excel.</li> <li>Reuniones internas de socialización en la gestión de resultados</li> <li>Actas de Compromisos.</li> </ul>	Generar mecanismos de control en el trámite y gestión de las AP mediante la implementación de un sistema de alarmas para dar cumplimiento a los términos.
BOYACÁ	Se evidenció incumplimiento en el seguimiento a los términos de las averiguaciones preliminares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Priorización a los planes de descongestión de las vigencias pasadas.</li> <li>Gran número de actividades asignadas a los inspectores de Trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramienta de querrelas, bases de datos en Excel</li> <li>Reuniones internas de socialización en la gestión de resultados.</li> <li>Actas de Compromisos.</li> </ul>	Generar mecanismos de control en el trámite y gestión de las AP mediante la implementación de un sistema de alarmas para dar cumplimiento a los términos.
BOGOTÁ	Se evidenció incumplimiento en el seguimiento a los términos de las averiguaciones preliminares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Priorización a los planes de Descongestión de las vigencias pasadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de datos en Excel.</li> <li>Reuniones internas para socializar compromisos y verificar gestión de procesos.</li> <li>Actas de compromiso entre la Dirección y los inspectores de trabajo.</li> </ul>	Generar mecanismos de control en el trámite y gestión de las AP mediante la implementación de un sistema de alarmas para dar cumplimiento a los términos.

Como resultado de las observaciones realizadas en torno al tema, 7 Direcciones Territoriales enviaron sus correspondientes Planes de Mejoramiento, salvo la Dirección Territorial de Bogotá, ya que al ser la última Territorial visitada se le concedió el plazo necesario para definir las acciones correctivas y preventivas correspondientes. En atención a lo evidenciado, se generaron las acciones tendientes a subsanar las observaciones identificadas las cuales se resumen en los siguientes puntos:

- Realización de charlas y capacitaciones de sensibilización a los inspectores de trabajo respecto al cumplimiento de términos.
- Seguimiento a través de reuniones Bimensuales y Trimestrales de las actas y compromisos suscritos por los inspectores del trabajo.

- Evaluación de metas y compromisos a través de reuniones mensuales con los inspectores de trabajo y revisión de expedientes por cada funcionario que gestionan las averiguaciones preliminares.
- Actualización de bases de datos y seguimiento de las actualizaciones que realiza cada inspector de trabajo.

### 2.1.2. Verificación de las Sanciones Ejecutoriadas.

La Oficina de Control Interno realizó la verificación de una muestra de los Procesos Sancionatorios de las vigencias 2015 y 2016 de las Direcciones Territoriales visitadas, teniendo como criterio de evaluación el cumplimiento a lo reglado en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio IVC-PD-02 del Sistema Integrado de Gestión y al método establecido, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 del 2011), la Ley 1610 de 2013 y demás normas específicas y concordantes. Conforme a lo anterior, se examinaron las sanciones que culminaron el procedimiento administrativo y su respectivas constancias de ejecutorias, el resultado de la verificación efectuada a cada una de la Direcciones Territoriales se ilustra a continuación:

Tabla No. 2

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Cumplimiento de las bases de datos del Procedimiento IVC-PD-02	Cumplimiento de términos de procedimiento IVC-PD-02	Necesidades de control interno	Recomendaciones de la Oficina de Control Interno
SANTANDER	Se cumplió el Procedimiento en la muestra verificada	Se evidenció cumplimiento de términos en la muestra verificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones Trimestrales con cada Inspector.</li> <li>• Reuniones en el Subcomité Integrado de Gestión.</li> <li>• Bases de datos en Excel del registro de las actuaciones procesales.</li> </ul>	Considerando el cumplimiento no se definieron recomendaciones.
QUINDÍO	Se cumplió el Procedimiento en la muestra verificada	Se evidenció cumplimiento de términos en la muestra verificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de registro a través del Recolector.</li> <li>• Bases de datos en Excel del registro de las actuaciones procesales.</li> </ul>	Considerando el cumplimiento no se definieron recomendaciones.
ATLÁNTICO	Se cumplió el Procedimiento en la muestra verificada	Se evidenció incumplimiento en 5 procesos de un total de 66 examinados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones Mensuales de Control para generar controles de las actuaciones preliminares.</li> <li>• Bases de datos en Excel para realizar el seguimiento de las actuaciones procesales.</li> </ul>	Se recomendó definir e Implementar mecanismos de control orientados a generar alarmas en cada actuación del Procedimiento Administrativo Sancionatorio
CUNDINAMARCA	Se cumplió el Procedimiento en la muestra verificada	Se evidenció cumplimiento de términos en la muestra verificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socialización de directrices mediante correos electrónicos.</li> <li>• Registro en bases de datos llamado Semáforo.</li> <li>• Registro en el Recolector.</li> </ul>	Considerando el cumplimiento no se definieron recomendaciones
TOLIMA	Se cumplió el Procedimiento en la muestra verificada	Se evidenció incumplimiento en 5 procesos de un total de 37 examinados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones en los Subcomités Integrados de Gestión.</li> <li>• Actas de Compromisos.</li> <li>• Bases de datos en Excel.</li> </ul>	Se recomendó definir e Implementar mecanismos de control orientados a generar alarmas en cada actuación del Procedimiento Administrativo Sancionatorio.
HUILA	Se cumplió el Procedimiento en la muestra verificada	Se evidenció cumplimiento de términos en la muestra verificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramienta de querellas, bases de datos en Excel</li> <li>• Reuniones internas de socialización en la gestión de resultados.</li> <li>• Actas de Compromisos.</li> </ul>	Considerando el cumplimiento no se definieron recomendaciones.
BOYACÁ	Se cumplió el Procedimiento en la muestra verificada	Se evidenció cumplimiento de términos en la muestra verificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramienta de querellas, bases de datos en Excel.</li> <li>• Reuniones internas de socialización en la gestión de resultados.</li> </ul>	Considerando el cumplimiento no se definieron recomendaciones.
BOGOTÁ	Se cumplió el Procedimiento en la muestra verificada	Se evidenció la caducidad de la facultad sancionatorio en 1 proceso examinado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos en Excel.</li> <li>• Reuniones internas para socializar compromisos y verificar gestión de procesos.</li> <li>• Actas de compromiso entre la Dirección y los inspectores de trabajo</li> </ul>	Se recomendó Implementar mecanismos de control orientados a generar alarmas en cada actuación del Procedimiento Administrativo Sancionatorio.

Las Direcciones Territoriales de Atlántico y Tolima remitieron los respectivos Planes de Mejoramiento, en los cuales se definieron las correspondientes acciones de mejora enfocadas a subsanar las observaciones identificadas. En atención a lo evidenciado se generaron las siguientes acciones:

- Realización de charlas y capacitaciones de sensibilización a los inspectores de Trabajo respecto al cumplimiento de términos para el Procedimiento Administrativo Sancionatorio.
- Seguimiento a través de reuniones Bimensuales y Trimestrales de las actas y compromisos suscritos por los inspectores del trabajo, respecto de los Planes de Descongestión.
- Seguimiento a través de reuniones de las Investigaciones laborales.
- Evaluación de metas y compromisos a través de reuniones mensuales con los inspectores de trabajo y revisión de expedientes por cada funcionario que gestiona las Investigaciones Laborales.
- Actualización de bases de datos y seguimiento de las actualizaciones que realiza cada inspector de trabajo.

#### 2.1.3. Verificación de las Visitas Preventivas.

La Oficina de Control Interno realizó la verificación de una muestra de las visitas preventivas realizadas por las Direcciones Territoriales evaluadas y correspondientes a las vigencias 2015 y 2016, examinando el cumplimiento en la ejecución de estas actividades conforme a los Planes de Acción establecidos en cada vigencia y en los cuales se definían el número total de visitas y sectores prioritarios a visitar por cada Ente Territorial, encontrando que en las 8 Direcciones Territoriales evaluadas, se realizaron la totalidad de visitas preventivas definidas para la vigencia 2015, y en cuanto a la vigencia 2016, estas se estaban ejecutando conforme al número determinado para cada sector crítico.

#### 2.1.4. Verificación de los acuerdos realizados en el marco de las audiencias de conciliación efectuadas durante las vigencias 2015 y 2016.

La Oficina de Control Interno realizó la verificación de una muestra de acuerdos realizados dentro del marco de las audiencias de Conciliación de cada una de las Direcciones Territoriales visitadas y correspondientes a las vigencias 2015 y 2016, encontrando que en los 8 Entes Territoriales visitados, se dio cumplimiento a lo estipulado en los artículos 1 y 2 de la Ley 640 de 2001, además se evidenció que las actas revisadas dentro del desarrollo de la evaluación se encontraban organizadas bajo una cronología numérica, tal como lo dispone el artículo 18 del Decreto 30 de 2002. Sin embargo, se evidenciaron debilidades en los mecanismos de control implementados para realizar un adecuado seguimiento y control de las actuaciones que se surten en las audiencias de conciliación, además se observó que las herramientas Excel que son aplicadas para efectuar el registro de los acuerdos de conciliación y que fueron verificadas en cada Territorial, existe un riesgo tecnológico relacionado con la salvaguarda, protección e integridad de los datos e información que allí se registra. Conforme a lo anterior, se recomendó por parte de esta Oficina, implementar herramientas de control que garanticen la debida salvaguarda y adecuado seguimiento de las visitas preventivas, considerando los sistemas de protección y manejo de datos en otras herramientas informáticas.

Como resultado de las observaciones realizadas en torno al tema, 7 Direcciones Territoriales enviaron sus correspondientes Planes de Mejoramiento, salvo la Dirección Territorial de Bogotá, ya que al ser la última Territorial visitada se le concedió el plazo necesario para generar las acciones correctivas y preventivas correspondientes. En atención a lo evidenciado se emitieron, las acciones tendientes a subsanar las observaciones identificadas, las cuales se resumen en los siguientes puntos:

- Seguimiento y control al proceso de Archivo y registro en los libros de actas de conciliación.
- Registro y actualización de las bases de datos de Conciliaciones, en el Recolector.
- Seguimiento bimensual del reporte de actas que se desarrollan en el marco de las audiencias de conciliación

## 2.2 PROCESO GESTIÓN FINANCIERA.

La Oficina de Control Interno evidenció que los funcionarios de las Direcciones Territoriales evaluadas han dado cumplimiento de manera general a la normatividad vigente en materia presupuestal, contable y de tesorería. Los reportes de ejecución presupuestal con corte al período definido en cada Territorial fueron solicitados a los funcionarios que tienen asignado el perfil presupuesto en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, esto con el propósito de revisar los rubros presupuestales autorizados frente a los soportes de la ejecución de recursos, verificando simultáneamente la cadena presupuestal a través de los perfiles de contabilidad y pagaduría.

Producto de las evaluaciones desarrolladas por la Oficina de Control Interno, se evidenció cumplimiento a los lineamientos y reglamentación vigente en cuanto al registro, causación de obligaciones y pagos de los gastos que afectaron los diferentes rubros del presupuesto situado para las Direcciones Territoriales visitadas; sin embargo, se evidenciaron oportunidades de mejora que se presentan a continuación:

### 2.2.1 Arqueos de Caja Menor.

Con relación a los arqueos de caja programados, no fue posible realizar el de la Dirección Territorial **Atlántico**, por cuanto, la funcionaria responsable de su manejo se encontraba incapacitada. El arqueo de la Territorial Cundinamarca se efectuó el 03 de agosto del presente año dentro del seguimiento aleatorio al manejo de estos fondos. Las Direcciones Territoriales de Santander, Quindío, Tolima, Huila, Boyacá y Bogotá formularon las acciones correctivas correspondientes, aportando en los casos específicos las evidencias de tales acciones, y como acciones preventivas la realización de arqueos bimensuales, el registro oportuno en SIIF y en general el interés por la aplicación de las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, puesto que en el caso de Santander no se encontró evidencia de la entrega de la caja menor ante la ausencia del funcionario responsable de misma.

### 2.2.2 Porcentaje de Ejecución Presupuestal.

Teniendo en cuenta los reportes de ejecución presupuestal aportados a esta Oficina por los funcionarios autorizados en SIIF para la generación de estos reportes, se determinó el porcentaje promedio de ejecución presupuestal, producto de comparar el valor total de pagos realizados frente al total de la apropiación vigente para el año 2016, resultado que se considera satisfactorio, puesto que los recursos pendientes por ejecutar desde la fecha de corte evaluado hasta finalizar la vigencia son razonables; pero según precisión de las Territoriales la ejecución definitiva se conocerá al cierre del año 2016. El resumen es el siguiente:

Tabla No. 3

DIRECCIÓN TERRITORIAL	CORTE EVALUADO	APROPIACIÓN VIGENTE	% DE EJECUCIÓN
SANTANDER	Junio 30 de 2016	\$ 152.721.574,00	61,00%
QUINDIO	Junio 30 de 2016	\$ 71.978.453,00	46,27%
ATLÁNTICO	Julio 31 de 2016	\$ 112.867.735,00	53,42%
CUNDINAMARCA	Agosto 31 de 2016	\$ 73.923.408,00	61,29%
TOLIMA	Agosto 31 de 2016	\$ 69.938.686,00	64,23%
HUILA	Septiembre 30 de 2016	\$ 127.642.065,00	67,88%
BOYACÁ	Octubre 31 de 2016	\$ 56.612.181,00	75,92%
BOGOTÁ	Octubre 31 de 2016	\$ 32.096.488,00	48,02%

### 2.2.3 Causación y pagos.

Como resultado de las evaluaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno, se evidenció cumplimiento a los puntos de control aplicados al procedimiento de causación y pagos, incluyendo las deducciones tributarias acorde con las tarifas vigentes. Sin embargo, en las siguientes Direcciones Territoriales se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con el diligenciamiento de las obligaciones, perfil contable y obligaciones elaboradas por el Grupo de Contabilidad del nivel central por la no asignación del perfil contable para el ingreso de registros en SIIF.

Tabla No. 4

DIRECCION TERRITORIAL	REGISTROS PRESUPUESTALES DE OBLIGACIÓN NO DILIGENCIADOS	SIN PERFIL CONTABLE EN SIIF	OBLIGACIONES QUE ELABORA EL NIVEL CENTRAL
SANTANDER	➤		
QUINDÍO	➤	➤	➤
ATLÁNTICO		➤	➤
TOLIMA		➤	➤
HUILA (*)	➤		
BOGOTÁ		➤	➤

(\*) La Territorial Huila durante la visita de la Oficina de Control Interno-OCI, a través de la funcionaria con perfil contable ingresó al SIIF para ubicar la manera de diligenciar en su totalidad las obligaciones, por lo que se tendrá en cuenta como una acción preventiva. Las Territoriales **Santander y Quindío** no emitieron comentarios ni acciones sobre este particular.

En respuesta a las observaciones comunicadas por la OCI, las Territoriales de Atlántico y Bogotá expresaron el compromiso de asignar formalmente a partir del año 2017 un funcionario para el perfil Contable en SIIF; la Territorial Tolima no señaló acciones puntuales, pero argumentó las razones que motivaron las observaciones, en el sentido que los inconvenientes presentados, obedecen a causas ajenas a la Territorial, por ejemplo la falta de contratación y problema en los cambios de perfil, lo que generó bloqueo de los usuarios, situación que fue informada al Coordinador SIIF del nivel central. Es de precisar que al obligar en el nivel central se traslada el riesgo del funcionario responsable del perfil contable en la DT al funcionario del Grupo de Contabilidad, y que en el evento de presentarse errores en la digitación, se vería afectada la segregación de funciones, puesto que este Grupo valida la información registrada por las territoriales. La Territorial Quindío no se pronunció.

### 2.2.4 Perfil de usuarios para el registro de la información en SIIF Nación.

La Oficina de Control Interno - OCI, identificó en las Direcciones Territoriales de Quindío, Atlántico, Tolima, Boyacá y Bogotá, oportunidades de mejora relacionadas con el vencimiento de los token (firmas digitales), transferencia de firmas digitales y contraseña sin evidencia alguna y falta de gestión para asignar oportunamente el perfil contable (específicamente). La OCI comunicó las recomendaciones respectivas, que fueron acogidas por las Territoriales, según lo manifestado en respuesta a los informes preliminares y comentarios complementarios a los planes de mejoramiento formulados. Es de puntualizar que la gestión para renovar las firmas digitales y reasignación de perfiles es competencia del Coordinador SIIF del nivel central.

### 2.3 ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.

Referente al manejo y control de los inventarios de bienes, la Oficina de Control Interno – OCI evidenció los actos administrativos mediante los cuales se crearon los Comités de Bajas en las territoriales evaluadas, las resoluciones de baja de bienes, certificaciones de propiedad, actas de entrega de bienes, inventarios actualizados y certificaciones de destrucción bienes tecnológicos y la formalización ante el Grupo de Recursos Físicos Gestión y Administración de Bienes y Servicios para el respectivo descargue del sistema.

Si bien, el nivel central ha estado liderando el proceso de depurar, actualizar y determinar cifras reales en los registros contables de la entidad según gestión adelantada en el mes de noviembre del año en curso, tanto en el nivel central como en las diferentes Territoriales bajo lineamientos específicos informados oportunamente; en recorrido efectuado a las instalaciones de las Direcciones Territoriales de Cundinamarca y Huila se observó que tienen bienes obsoletos sin identificar, bienes identificados simultáneamente con placas de MINPROTECCIÓN SOCIAL y MINTRABAJO, bienes con placa del MINTRABAJO no inventariados; sobre los cuales a la fecha de visita (octubre y noviembre, respectivamente) no se habían definido acciones para su retiro, destrucción o registro en los inventarios. Igualmente, la Territorial Tolima a 31 de octubre no había concluido el proceso de baja de bienes ante el nivel central, a pesar que inició en febrero del año 2015. Estas Territoriales formularon Planes de Mejoramiento que incluyen acciones consistentes con las observaciones de la OCI y atendiendo las recomendaciones efectuadas por esta Oficina.

El tema de Gestión de Bienes afecta los registros financieros del Ministerio del Trabajo, pues en la auditoría desarrollada por la Contraloría General de la República a la vigencia 2015, este ente de control manifestó: "(...) el Grupo de Recursos Físicos no está reportando la información consolidada de bienes muebles al Grupo de Contabilidad dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, pues en la actualidad no existe una gestión de inventarios ni de baja de bienes, lo que impacta negativamente en la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo y su efecto al Patrimonio, incumpliendo la normatividad contable vigente y demás relacionadas al 31 de diciembre de 2015 (...)". En consecuencia es importante que la entidad adopte mecanismos de control para que de forma articulada con las Direcciones Territoriales se actualice y reporte la información de bienes al Grupo de Contabilidad.

#### 2.4 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Dentro de la evaluación al proceso de Gestión Documental (Archivo Central) la Oficina de Control Interno verificó aspectos relacionados con el espacio insuficiente, organización (rótulos, clasificación), actualización del Formato Único de Inventario Documental -FUID, control para el préstamo de expedientes, medidas de seguridad y condiciones ambientales (iluminación, ventilación); encontrando que las Territoriales de Santander y Boyacá, se destacan por tener una gestión integral adecuada. Para las siguientes Direcciones Territoriales se identificaron oportunidades de mejora, así:

Tabla No. 5

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Espacio utilizado	Organización	Actualización del Formato Único de Inventario Documental -FUID	Control para préstamos	Medidas de seguridad	Condiciones ambientales
QUINDÍO	>		>		>	>
ATLÁNTICO	>		>			>
CUNDINAMARCA	>	>		>		
TOLIMA	>	>	>	>	>	>
HUILA	>	(**)	>		>	>
BOGOTÁ (*)	>	RCC, ATC (excepto horas extras)	Grupo Dirección	Grupo Dirección, ATC (excepto horas extras)	>	>

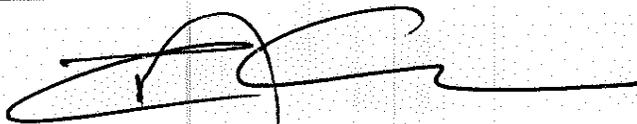
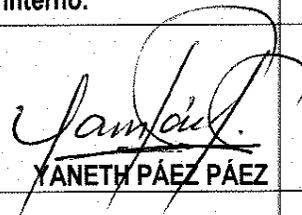
(\*) Solo maneja archivo de gestión que está distribuido en cuatro (4) grupos: Dirección, Prevención Inspección Vigilancia y Control-PIVC, Atención al Ciudadano-ATC y Resolución Conflictos y Conciliaciones- RCC

(\*\*) Archivo atomizado en cinco espacios.

La Dirección Territorial de **Quindío** no se pronunció, **Atlántico** se encuentra en proceso de traslado a una sede temporal mientras se acondiciona la sede definitiva, **Cundinamarca** manifestó que la DT se trasladará al municipio de Facatativá y la aplicación de mecanismos de control para préstamo de expedientes. **Tolima** argumentó falta de recurso humano pero no incluyó en el plan de mejoramiento acciones frente al tema, **Huila** planteó acciones concretas en el Plan de Mejoramiento y **Bogotá** no emitió comentarios tendientes a subsanar el archivo gestión, pero se aclara que esta Territorial por ser la última evaluada y por su complejidad tiene plazo para formular el plan de mejoramiento hasta el 25 de enero de 2017.

**3. CONCLUSIONES.**

- Como resultado de la Evaluación realizada al Proceso de Inspección, Vigilancia y Control de las Direcciones Territoriales visitadas, particularmente al Procedimiento de Averiguaciones Preliminares y al Procedimiento Administrativo Sancionatorio, se observó cumplimiento en la ejecución de las actuaciones administrativas que se surten al interior de cada Procedimiento, no obstante, se observaron oportunidades de mejora relacionadas con el cumplimiento taxativo de los términos procesales para ambos procedimientos, conforme lo expuesto en el presente informe y sobre las cuales se efectuaron las recomendaciones correspondientes que fueron acogidas en su momento por las Direcciones Territoriales.
- Se evidenció cumplimiento en la realización de las actas de las audiencias de conciliación, así como una debida ejecución de las visitas preventivas por parte de las Direcciones Territoriales, sin embargo se observaron oportunidades de mejora respecto a los mecanismos de control que se aplican para el seguimiento y control de las actas de conciliación, sobre lo cual se emitieron las recomendaciones pertinentes.
- En los temas de Gestión Financiera, Administración de Bienes y Gestión Documental, se evidenció, en términos generales observancia a los parámetros normativos en materia presupuestal, causación y pagos ejecutados por las Direcciones Territoriales; no obstante, se identificaron oportunidades de mejora en aspectos como la legalización oportuna de registros en SIF de la caja menor, asignación de funcionarios con perfil contable en SIF (Atlántico y Bogotá), renovación oportuna de las firmas digitales, decisión acerca de los bienes obsoletos de los que no se ha certificado la propiedad; y en Gestión Documental fortalecer los controles para préstamo de documentos, actualización del inventario documental y disponer de espacios adecuados, condiciones de seguridad y ambientales, con el ánimo de garantizar la salvaguarda y conservación óptima de la documentación; observaciones que fueron contempladas como acciones en los planes de mejoramiento y otras mediante aclaraciones debidamente soportadas, a fin de subsanar las situaciones expuestas.

**Nombre y Firma del responsable de la Oficina de Control Interno.****ÁLVARO MAURICIO CORTÉS CASTRO****Nombre(s) y Firma(s) de quien(es) elaboró por parte de la Oficina de Control Interno.**  
**VERONICA PATRICIA BUENDÍA RODRÍGUEZ**  
**YANETH PÁEZ PÁEZ**