



**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
COMUNICACIÓN INTERNA**

F-GEC-OCI-02  
Febrero de 2018  
Versión No. 01

**30-37-10**

Cons. 55-2020

Santiago de Cali, 24 de junio de 2020

Doctor  
**FERNANDO CÉSPEDES MARTÍNEZ**  
Gerente General  
IMPRETICS E.I.C.E.  
Ciudad.

Asunto: **Seguimiento Control de Legalidad Expedición de Acto Administrativo**

Atento saludo.

Me permito hacer llegar el seguimiento realizado por Control Interno al control de legalidad en la expedición del acto administrativo Acuerdo No. 10-03-01-09 del 27 de diciembre de 2019 <<Por medio del cual modifica la estructura orgánica de Impretics E.I.C.E.>>, verificando que cumpla con las normas técnicas generales y el procedimiento para la elaboración, expedición, revisión, estudio y control de los actos administrativos exigidos por la ley y las fases para el diseño y rediseño de una entidad del orden territorial formulados por el Departamento Administrativo de la Función pública.

Producto del análisis que se realice a las observaciones encontradas en el seguimiento realizado por Control Interno al acto administrativo mencionado, solicito muy comedidamente, ordene a quien corresponda elaborar y suscribir ante esta Oficina el plan de mejoramiento dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del presente informe.

Cordialmente,

**MARIO J. RIASCOS B.**  
Jefe de Control Interno

Copia: Correos: gerencia@impretics.gov.co; WhatsApp Gerente  
controlinterno@impretics.gov.co  
Archivo



**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORMES**

**F-GEC-OCI-01  
Febrero de 2018  
Versión No. 01**

**IMPRETICS E.I.C.E.**

**INFORME SEGUIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD  
EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE IMPRETICS E.I.C.E.**

**Realizado:  
Junio de 2020**

**Control Interno  
Junio de 2020**

## Informe Seguimiento Control de Legalidad Expedición Acto Administrativo – Estructura Orgánica

### 1. Introducción

En cumplimiento de las responsabilidades como tercera línea de defensa de la Dimensión 7 de Control Interno de MIPG y en ejercicio de los roles de liderazgo estratégico y enfoque hacia la prevención, ha previsto el seguimiento al procedimiento control de legalidad expedición de actos administrativos, de tal forma que se dé cumplimiento a los objetivos institucionales, aplicando debidamente los mecanismos administrativos que hayan sido creados en función de prevenir el daño antijurídico.

Para este propósito hemos tomado el Acuerdo 10-03-01-09 del 27 de diciembre de 2019 <<Por medio del cual se modifica la estructura orgánica de Impretics E.I.C.E.>>, expedido por la Junta Directiva, verificando que cumpla con las normas técnicas generales y el procedimiento para la elaboración, expedición, revisión, estudio y control de los actos administrativos exigidos por la ley y las fases para el diseño y rediseño de una entidad del orden territorial formulados por el Departamento Administrativo de la Función pública.

### 2. Verificación

#### **Estructura Orgánica - Acuerdo de Junta Directiva 10-03-01-09 del 27 de diciembre de 2019 <<Por medio del cual se modifica la estructura orgánica de Impretics E.I.C.E.>>**

La Gobernadora del Departamento del Valle por decreto No. 010-24-0064 del 23 de enero de 2018 aprobó el acuerdo No. 10-03-01-05 del 27 de octubre de 2017 expedido por la junta directiva de la Imprenta Departamental, <<Por medio del cual se profiere el nuevo estatuto de la Imprenta Departamental Soluciones Integrales y de las Tecnologías y de la Información y Comunicaciones Impretic's E.I.C.E.>>

El artículo cuarto del nuevo estatuto de la entidad determina el <<(…) objeto social: <<Constituirse y ser editorial; elaborar los impresos de todo tipo (y por todas sus formas) y toda clase de publicaciones (de los actos administrativos), y publicar libros, revistas, folletos, coleccionables, seriados o publicaciones de carácter científico o cultural, de autor nacional o extranjero, informes de gestión, etc., que a título oneroso contraten con ella las entidades públicas o privadas y personas naturales; (...)>>

En el artículo quinto, establece las actividades (45) que desarrollará la entidad para cumplir con el objeto social y adicionó otras (7) según acuerdo de junta directiva No. 10-03-01-08 de diciembre 27 de 2019.

En el artículo décimo se describen la función general y las específicas de la Junta Directiva, y puntualmente dice en el literal <<D) *Determinar la estructura orgánica de la Imprenta Departamental Soluciones Integrales y de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones – Impretic’s identificando los empleos de la planta de cargos, crear o suprimir cargos, señalar las funciones, perfiles y requisitos de los cargos, según lo proponga el Gerente con sujeción a las normas legales y necesidades de la empresa.*>>

También reza en el literal: <<H) *Estudiar y aprobar el manual de funciones y procedimientos de la entidad.*>>

Con base en lo anterior y teniendo en cuenta que la entidad profirió un nuevo estatuto, y en su articulado no determinó la estructura interna y las funciones de sus dependencias para dar cumplimiento al objeto y funciones generales, es menester, que la junta directiva en atención al literal D) del nuevo estatuto, determine y adopte la estructura interna de la entidad.

Esta función de determinar la estructura orgánica de la entidad, podrá la junta directiva delegarla en el Gerente a través de acto administrativo, quien deberá realizar el rediseño de la entidad teniendo en cuenta los cuatro momentos del procesos de fortalecimiento organizacional: inicio, diagnóstico, diseño e implementación, que servirán de apoyo a la efectiva implementación del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, enmarcada en los lineamientos de una de las dimensiones del modelo <<Gestión con valores para resultados>> y se enfoque en lo que corresponde a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización.

Una vez establecida la estructura orgánica de la entidad a través de acto administrativo por parte de la Junta Directiva, debe pasar a despacho de la Gobernación del Valle, para la aprobación mediante decreto gubernamental, teniendo en cuenta que el decreto extraordinario 1309 de 1972 que creó la Imprenta Departamental, estableció que la estructura orgánica de la entidad debe ser aprobada por el Gobernador del Departamento.

Teniendo en cuenta lo expuesto, procedemos a verificar el acto administrativo encontrando las siguientes observaciones:

### **3. Observaciones**

a. En la entidad encontramos que el proceso de gestión jurídica y sus procedimientos no están elaborados, formulados, aprobados, socializados, ni publicados; por ende, no existen procedimientos para la expedición y control de legalidad de actos administrativos que expida la Gerencia General y la Junta Directiva.

b. En el acto administrativo objeto de verificación se observa que no se tuvo en cuenta las recomendaciones que en su rol de asesoría y acompañamiento formuló la Oficina de Control Interno, las cuales estaban enfocadas a seguir el nuevo estatuto de la entidad, los

lineamientos, políticas y directrices del nuevo modelo de planeación y gestión MIPG, a fijar las responsabilidades de la línea estratégica y de las líneas de defensa establecidas en la dimensión 7 de MIPG.

c. El acto administrativo aprobado no guarda coherencia con el estudio técnico realizado en el año 2015, ajustado en el 2018, ni a la segregación de funciones, factor fundamental para lograr que el control se ejerza de la manera adecuada y más adelante, no se encuentren fallos o errores en los procedimientos a causa de delegar menos para ahorrar más.

1) La segregación de funciones implica:

- Que la empresa disponga de un manual de procesos y procedimientos, así como un manual de funciones, donde todos y cada uno de los que hacen parte de la entidad, se le asignen y se le reconozcan los diferentes roles que juegan dentro de la misma.
- Que el recurso humano incorporado en la organización, cuente con el perfil necesario para acometer con responsabilidad y calidad las labores que le son encomendadas.
- Que todos y cada uno de los empleados de la organización distingan, dónde parten sus funciones y responsabilidades, y dónde comienzan las funciones de sus compañeros de grupo, área o proceso.
- Todos los integrantes de la organización deben conocer el árbol y nivel jerárquico de decisión de su empresa.
- Ninguna persona está facultada para registrar, autorizar y conciliar una transacción. Además, debe pasar por cuatro etapas clave como aprobación, ejecución, registro y custodia, a través de los procesos o subprocesos
- Para poder identificar la distribución de funciones dentro de los procesos y procedimientos, se requiere diagramar las actividades del proceso e identificar los tipos y calidades de los controles, para así, reducir aquellos que son inoperantes, puesto que generan mayores trámites y no aportan valor en términos de calidad y oportunidad.
- Una vez se tengan identificadas las funciones de todos y cada uno de quienes intervienen en los procesos, será más fácil endilgar responsabilidades por la comisión de errores o pérdida del control.

c. Pasando al texto del acto administrativo se observa lo siguiente:

1. En el título:

- 1) El Acuerdo No. 10-03-01-09 del 27 de diciembre de 2019, que modifica la estructura orgánica de Impretics, no menciona que acuerdo es el que modifica, de no existir, se tendría que referir es al decreto extraordinario del orden gubernamental 1309 de 1972 que la creó, y no podría hacerse la modificación por acuerdo.

2. En la parte considerativa, no se observan considerandos con una breve explicación de los antecedentes y las necesidades que llevan a la elaboración del proyecto de acuerdo a efectos de justificar su expedición, cuando a ello haya lugar, entre ellos:

- 1) Falta anunciar el Acto Administrativo que creó la entidad y su objeto social.
- 2) No se conoce el acto administrativo que estableció la estructura interna de la entidad
- 3) Faltan mencionar los actos administrativos que han modificado la estructura orgánica de la entidad.
- 4) La motivación del porqué se va a modificar la estructura interna de la entidad.

3. En la parte dispositiva observamos:

- 1) Artículo primero. Estructura. Hace falta el verbo que indique la acción, es decir, si es modificar, establecer, adicionar o suprimir la estructura orgánica y mencionar el acto administrativo objeto de la acción.
- 2) Artículo Segundo. Se debe referir es a las funciones de la dependencia.
- 3) Artículo Noveno. Vigencia y derogatoria. Debe citar los Actos administrativos cuyas disposiciones se modifican, adicionan o sustituyen con el nuevo acto.
- 4) En la parte final del Acto, antes de la fecha y firmas, se debe especificar si el Acto debe notificarse, comunicarse, publicarse o cumplirse, con el fin de garantizar el principio de publicidad. Cuando se trata de actos de carácter general que se hayan expedido en razón a una petición de carácter general o por iniciativa de la administración, la decisión que ponga fin a la actuación administrativa correspondiente se debe comunicar; es una imposición del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo que cuando se trate de actos de carácter particular estos sean notificados personalmente. En cuanto a la publicación, por regla general los actos de carácter general deben ser publicados.
- 5) Firmas. Se observa que el acto administrativo objeto de verificación lo firma como secretario de la junta, un miembro de la Junta Directiva. Por regla general quien hace las veces de secretario de la junta directiva es el Representante legal de la entidad, o en su defecto por quien la Junta Directiva haya determinado en su reglamento interno.
- 6) Debe indicarse el nombre y cargo de las personas que proyectaron, revisaron y aprobaron el acto administrativo.

4. El Acto administrativo aún no ha sido aprobado por la Gobernadora del Departamento del Valle.

- 1) El Decreto Extraordinario que creó la Imprenta Departamental, preceptúa que la modificación de la estructura interna de la entidad viabilizada por la Junta Directiva, debe ser aprobada por el gobernador del Departamento, hasta tanto esto no suceda, no podrá publicarse, ni entrar en vigencia.

## **B. Planta de Personal**

Con base en el estudio técnico y la nueva estructura de la entidad que apruebe el Gobierno departamental, la Junta Directiva procederá a aprobar la planta de personal que requiere la entidad para su funcionamiento, función esta, que puede delegar en el gerente para que sea el quien elabore y presente el proyecto de acuerdo de la propuesta de modificación de la planta de personal, teniendo en cuenta la nueva estructura de la entidad, el organigrama, el mapa de procesos y subprocesos, el análisis de las cargas de trabajo, la medición de tiempos, el comparativo entre la planta actual vs la propuesta, entre otros, aspectos que deben estar contemplados en el estudio técnico.

## **C. Manual de Funciones y Competencias laborales**

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

El artículo 122 de la Constitución Política, establece:

*<<No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento. y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.>>*

A su vez, la Ley 909 de 2004, *<<por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones>>*, señala lo siguiente:

*<<ARTÍCULO 19.- El empleo público.*

*1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*

En ese sentido, el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 122 de la Carta Política, cada empleo debe tener definidas sus funciones claramente.

Por consiguiente, la entidad a su interior debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la entidad.

De acuerdo con lo anterior, el Manual Específico de Funciones y de Competencias puede ser actualizado, con base en lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto 785 de 2005 y el decreto 815 de 2018, << *Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.*>>, para actualizar el manual, primero se debe contar con la aprobación de la nueva planta de cargos por parte de la Junta Directiva.

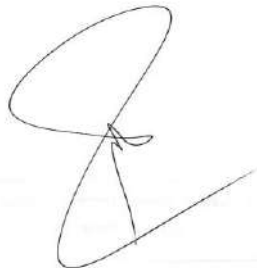
#### **D. Recomendaciones**

- Hacer el respectivo análisis a las observaciones que presenta la Oficina de Control Interno con respecto al Acuerdo No. 10-03-01-09 de diciembre 27 de 2019, << *Por medio del cual modifica la estructura orgánica de IMPRETICS E.I.C.E.*>>
- Tener en cuenta la normatividad aplicable y los procedimientos necesarios para determinar la estructura orgánica de la entidad, puesto que de ella dependerá definir la planta de Personal, el manual de funciones y competencias laborales, el mapa de procesos y procedimientos.
- El marco aplicable legal sería el siguiente:
  - Constitución Política, Art(s). 122, 313
  - Decreto 785 de 2005
  - Ley 909 de 2004
  - Ley 489 de 1998, Art. 54
  - Decreto 1083 de 2015
  - Decreto 815 de 2018
  - Guía de rediseño para entidades del orden territorial – DAFP
  - Acuerdos de Junta Directiva sobre estructura interna y nuevo estatuto
  - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Propender para que la entidad disponga de un manual de procesos y procedimientos, así como un manual de funciones, donde todos y cada uno de los que hacen parte de la entidad, se le asignen y se le reconozcan los diferentes roles que juegan dentro de la misma.
- Que la segregación de funciones quede bien definida para lograr que el control se ejerza de la manera adecuada.



- Se sugiere que dentro del proceso gestión jurídica, se elabore el procedimiento para expedición de actos administrativos y establecer con claridad, que todos los actos administrativos suscritos por el Gerente General y la Junta Directiva deben tener control de legalidad por parte de la oficina jurídica, esto con el fin de prevenir el daño antijurídico a la entidad.
- Elaborar el plan de mejoramiento y suscribirlo ante Control Interno, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la presentación de este informe.

Cordialmente,



**MARIO J. RIASCOS B.**  
Jefe de Control Interno

Copia: Correos: [gerencia@impretics.gov.co](mailto:gerencia@impretics.gov.co); WhatsApp Gerente  
[controlinterno@impretics.gov.co](mailto:controlinterno@impretics.gov.co)  
Archivo