

 	<b>ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	FO8-PREM 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 1 de 19

1. INFORMACIÓN GENERAL	
<b>Proceso Auditado:</b> Subproceso Talento Humano	<b>Proceso Auditado:</b> Subproceso Talento Humano
<b>Equipo de trabajo:</b> Marino Navia Ortega José Ramiro Sandoval Mosquera Yuly Marcela Andrade Salazar Claudio Fernando Cruz Roa Viviana Ante Higueta Paula Andrea Martínez Vivas Luis Alejandro Noguera	<b>Equipo de trabajo:</b> Marino Navia Ortega José Ramiro Sandoval Mosquera Yuly Marcela Andrade Salazar Claudio Fernando Cruz Roa Viviana Ante Higueta Paula Andrea Martínez Vivas Luis Alejandro Noguera
<b>Fecha:</b> Del 06/06/2025 al 27/06/2025	<b>Fecha:</b> Del 06/06/2025 al 27/06/2025

## 2. OBJETIVOS

**OBJETIVO GENERAL:**

Realizar una evaluación objetiva, ordenada e independiente al subproceso de Talento Humano de conformidad con los requisitos normativos legales vigentes aplicables al mismo, y los establecidos internamente, con el fin de emitir concepto de evaluación acerca de los aspectos más importantes sobre la gestión del proceso basados en evidencias objetivas, facilitando los resultados obtenidos a disposición de la administración para que sean considerados en la toma de decisiones, agregando valor a través de las auditorías internas.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes aplicables al subproceso de Talento Humano, y los establecidos internamente en la operación que se ejecuta dentro del mismo.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos trazables al subproceso de Talento Humano, de acuerdo con los indicadores de desempeño establecidos.
- Verificar el cumplimiento de la aplicación de los controles formulados a los riesgos del subproceso de Talento Humano; y evaluar la efectividad de estos.
- Verificar el grado de cumplimiento del subproceso de mejora continua, a través de los resultados de ejecución de los Planes de Mejoramiento producto de las Auditorías Internas y Externas al subproceso de Talento Humano.
- Verificar la idoneidad, la adecuación, y la eficacia del Sistema de Gestión establecido e implementado por Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., frente al subproceso auditado que permita identificar las oportunidades para la mejora del sistema y de su desempeño.
- Proporcionar a la administración información para la toma de decisiones sobre la mejora del Sistema de Gestión.

	<b>ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	FO8-PREM 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 2 de 19

### 3. ALCANCE

La Auditoría Interna se aplicará mediante evaluación del diseño y efectividad del Sistema de Control Interno del subproceso de Talento Humano en Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P. y al seguimiento de la gestión del mismo durante la vigencia 2025, verificando en forma selectiva el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios con corte a 31/05/2025.

### 4. CRITERIOS DE AUDITORIA

#### INTERNOS:

- o Estatutos
- o Resolución No. 04 (4 de enero de 2021) "Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico 2021 - 2025 de CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A. E.S.P."
- o Directiva Gerencial No.012 del 22 de enero de 2025 "Adopción del Plan de Acción de Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA S.A. E.S.P. para la vigencia 2025.
- o Directiva Gerencial No.013 del 28 de enero de 2025 "Adopción de Planes Operativos por procesos de Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA S.A. E.S.P. para la vigencia 2025.
- o Directiva Gerencial N° 004 del 07/01/2025, "Por medio de la cual se adopta el Plan Anual de Bienestar, Estímulos e Incentivos laborales de CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA -CEDELCA S.A. E.S.P para la vigencia 2025".
- o Directiva Gerencial N° 005 del 07/01/2025, "Por medio de la cual se adopta el Plan Anual de Capacitaciones de CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA -CEDELCA S.A E.S.P. para la vigencia 2025".
- o Directiva Gerencial N° 006 del 07/01/2025, "Por medio del cual se adopta el Plan Anual de Vacaciones para los Trabajadores DE CEDELCA S.A. E.S.P. para la vigencia 2025"
- o Directiva Gerencial N° 007 del 07/01/ "Por medio del cual se adopta el plan anual de seguridad y salud en el trabajo de CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA -CEDELCA S.A E.S.P. para la vigencia 2025."
- o Directiva Gerencial No. 16 del 29 de noviembre de 2022 "Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Centrales Eléctricas del Cauca S.A.
- o Directiva Gerencial No. 19 del 28 de diciembre de 2022 "Adopción y reglamentación del Sistema Integrado de Gestión de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. Empresa de Servicios Públicos – CEDELCA S.A. E.S.P.

PRGFA-40 Selección y Vinculación de Personal  
 PRGFA-13 Evaluación del Desempeño  
 PRGFA-12 Tramite para Solicitar Pensión de Vejez  
 PRGFA-11 Certificado Laboral para Bono Pensional  
 PRGFA-10 Cuota Pensional  
 PRGFA-09 Sustitución Pensional  
 PRGFA-08 Tramite de Vacaciones  
 PRGFA-07 Liquidación de la Seguridad Social



**ANEXO 08 INFORME FINAL DE  
AUDITORÍA INTERNA**

FO8-PREM 02

VERSION 01

28/12/2022

Página 3 de 19

PRGFA-06 Solicitud de Permiso y Licencias  
PRGFA-05 Reporte y Cobro de Incapacidades  
PRGFA-04 Elaboración de Nomina  
PRGFA-SST-02 Inducción, Reinducción, Capacitación y Entrenamiento  
PRGFA-SST-09 Elección COPASST y Comité de Convivencia Laboral  
PRGFA-SST-10 Evaluaciones Médicas Ocupacionales

- o Reglamento Interno de Trabajo Centrales Eléctricas del Cauca – Cédela S.A E.S.P. de enero de 2017.
- o Resolución No. 016 de 11 de junio del 2020 "Por medio del cual adopta la Política y Procedimiento de tratamiento de datos de Centrales Eléctricas del Cauca – Cédela S.A E.S.P."
- o Resolución No. 17 del 30 de junio de 2020 "Por medio de la cual se reglamenta el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de Centrales Eléctricas del Cauca – Cédela S.A E.S.P."
- o Resolución No. 20 de 27 de julio de 2020 "Por medio de la cual se reglamenta el Comité de Convivencia Laboral de Centrales Eléctricas del Cauca – Cédela S.A E.S.P."

**EXTERNOS:**

- o Artículo 365 de la Constitución Política de Colombia
- o Ley 142 de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones".
- o Decreto 2663 de 1950, Código Sustantivo de Trabajo, modificado y adicionado por la Ley 2114 de 2021, modificado por la ley 1822 de 2017 y modificado por la Ley 50 de 1990.
- o Ley 100 de 1993, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- o Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- o Ley 1755 del 30 de junio de 2015 - Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- o Ley 2381 de 2024 "Por medio de la cual se establece el Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, Invalidez y Muerte de origen común, y se dictan otras disposiciones"
- o Acto legislativo 01 de 2005, por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política.
- o Decreto 1072 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
- o Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019, "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo.
- o Resolución 1843 del 25 de abril de 2025 "Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, y se dictan otras disposiciones"

 	<b>ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	FO8-PREM 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 4 de 19

- o Demás normatividad aplicable al proceso auditado de acuerdo con los requisitos internos y externos (legales, reglamentarios)

#### 5. EQUIPO AUDITOR

<b>Auditor Líder:</b> Olga Lorena Díaz Chagüendo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno.
<b>Auditor de Apoyo:</b> Luz Enith Fernández Gómez	<b>Cargo:</b> Profesional II de Apoyo a la Oficina de Control Interno.

#### 6. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Socialización el día 28/01/2024 a los líderes de proceso del PAAI 2025 formulado desde la OCI para su conocimiento de acuerdo con el MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO aprobado mediante Directiva de Gerencia No.008 del 04/06/2013 y vigente a la fecha, el cual establece: "**ARTÍCULO SÉPTIMO: PROGRAMA DE AUDITORIAS.** La Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces, elaborará el calendario anual de auditorías en el cual se describen las auditorías a realizar durante la respectiva vigencia y la periodicidad con que se realizan. Cronograma que deberá socializarse con los coordinadores de las dependencias de la empresa, y los responsables de la información que se necesite para el desarrollo de las auditorias programadas."
- Notificación del Plan de Auditoría Interna al subproceso de Talento Humano al Subgerente Financiero y Administrativo – y el equipo de trabajo de la UAAP, según oficio con radicado No. CI-2025-1724, enviado mediante el Sistema de Gestión Documental el 04/06/2024.
- Reunión de Apertura el día 06/06/2025, 3:00 p.m., en la Oficina de UAAP.
- Se inicia trabajo de campo el 06/06/2025.
- Se solicita información para análisis, revisión y recopilación documental de evidencias mediante oficio No. CI-2025-1736 del 09-06-2025.
- Se remite respuesta mediante comunicación CI-2025-1740 fecha 10-06-2025
- Se solicita ampliación trabajo de campo para entrega de informe preliminar mediante correo electrónico de fecha 25-06-2025.
- Se notifica Informe Preliminar mediante oficio radicado con No.CI-2025-1769 del 27/06/2025.
- Respuesta del auditado frente las observaciones mediante oficio radicado con No.CI-2025-1781 del 02/07/2025.
- Notificación del Informe Final el día 04/07/2025.

#### 7. HALLAZGOS IDENTIFICADOS:

N.	Descripción de los hallazgos
1	<b>HALLAZGO No 01:</b> Se identificaron fallas en la medición mensual del ausentismo por causa médica, incumpliendo los lineamientos establecidos en la Resolución 312 de 2019 del

Ministerio del Trabajo y en la Directiva Gerencial No. 19 del 28 de diciembre de 2022, mediante la cual se adopta y reglamenta el Sistema Integrado de Gestión de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. Esta situación dificulta la identificación y análisis de las causas de las ausencias laborales, afectando la toma de decisiones orientadas a mejorar la productividad, la eficiencia y el bienestar de los trabajadores.

#### EVIDENCIA:

1. Se solicitó información a la oficina de Talento Humano para análisis, revisión y recopilación documental mediante oficio N° CI-2025-1736 del 09-06-2025: Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que dé cuenta de las actividades programadas dentro del sistema para la vigencia 2025, según Directiva Gerencial No. 007 del 07-01-2025, los resultados de seguimiento y evidencias de ejecución a corte 31-05-2025.
2. La oficina de Talento Humano mediante comunicación CI-2025-1740 fecha 10-06-2025, remite la siguiente información:

- 1. Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 10. Gestión de incidentes y accidentes de trabajo
- 11. Medicina preventiva y del trabajo
- 12. Entrega de elementos de protección personal (EPP)
- 13. Actividades de promoción y prevención
- 14. Seguridad vial
- 15. Programa de Vigilancia Epidemiológica (PVE) para la prevención de desórdenes músculo-esquel.
- 16. Programa de Vigilancia Epidemiológica (PVE) para la prevención del riesgo psicosocial
- 17. Prevención del consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas
- 18. Programa de Vigilancia Epidemiológica (PVE) para la prevención del riesgo cardiovascular
- 19. Actividades de orden y aseo
- 2. Desarrollo de actividades con la ARL
- 20. Prevención y protección contra caídas desde alturas
- 3. Inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo

-  4. Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
-  5. Instrumento de verificación de requisitos legales
-  6. Inspecciones locativas y de seguridad
-  7. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST
-  8. Comité de Convivencia Laboral – CCL
-  9. Plan de preparación y respuesta ante emergencias
-  PRIMER TRIMESTRE

3. La OCI, realiza la verificación de la información suministrada por la UAAP, evidenciando algunas fallas en la medición mensual del ausentismo por causa médica, incumpliendo los lineamientos establecidos en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo; como se detalla a continuación:

Dentro de la información concerniente a medicina preventiva y del trabajo, el auditado remite la siguiente información:

-  1. Contrato 0027-2025 (1).pdf
-  informe ausentismo.docx
-  informe enfermedad laboral.docx

Una vez verificada la información se evidencia frente al Informe de ausentismo laboral allegado para la vigencia 2025, que este no se viene elaborando de manera mensual, así mismo no se encuentra incluido el reporte de ausentismo por causa médica (incapacidad de origen laboral y común), tal como se detalla a continuación:

 	<b>ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	FO8-PREM 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 7 de 19



**Informe de Ausentismo Laboral 2025 (CEDELCA)**

Popayán 31 de mayo de 2025

**Doctor:**  
**JOSÉ RAMIRO SANDOVAL MOSQUERA**  
 Jefe de Unidad de Apoyo Administración de Personal  
 CEDELCA S.A. E.S.P.

**Informe de Ausentismo Laboral**

**Clasificación de ausencias por tipo de permiso**

En los registros de CEDELCA para 2025 se identificaron cuatro clases principales de permisos documentados: Diligencias Personales, Cita Médica, Cumpleaños y Plan de Bienestar. Esto concuerda con las licencias reconocidas legalmente en Colombia; por ejemplo, el Código Sustantivo del Trabajo y la doctrina indican que hay permisos remunerados por causas como enfermedad general, calamidad doméstica, matrimonio, mudanzas, asuntos sindicales, etc. (entre otros) Aunque en la lista de CEDELCA no aparecen permisos explícitos por calamidad doméstica o maternidad, la ausencia por enfermedad o trámites personales sí está contemplada. De los datos analizados se obtiene que los días perdidos totales por tipo de permiso fueron aproximadamente:

- **Diligencias Personales:** 10,88 días (56,9 % del total de días perdidos).
- **Cita Médica:** 5,25 días (27,5 %).
- **Plan de Bienestar:** 2,00 días (10,5 %).
- **Cumpleaños:** 1,00 día (5,2 %).

El tipo de permiso más frecuente en términos de días perdidos fue "Diligencias Personales", seguido de lejos por "Cita Médica". Los permisos por Cumpleaños o Bienestar aportaron un volumen pequeño de ausentismo relativo.

Si bien es cierto, el informe detalla las ausencias presentadas durante el periodo de enero a mayo de 2025 en relación con diligencias personales, citas médicas, plan de bienestar, cumpleaños, es preciso indicar que a partir del año 2019, con la entrada en vigor de la Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, el informe de ausentismo por causa medica se debe elaborar incluyendo las incapacidades de origen laboral y común, el cual se deberá medir como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que lo generó (físicos, ergonómicos, o biomecánicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros). comparando los resultados de la medición para lo corrido del presente año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento del ausentismo y la relación del evento con los peligros/riesgos. Entre otras cosas la mencionada resolución determina la medición a través del siguiente indicador:

<b>Ausentismo por causa médica</b>	Ausentismo es la no asistencia al trabajo, con incapacidad médica	(Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes) * 100	común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes) * 100. En el mes se perdió X% de días programados de trabajo por incapacidad médica	Mensual
------------------------------------	---	--	--	---------

En este sentido y una vez verificado los datos estadísticos calculados por la empresa, los cuales se presentan en la siguiente imagen, no reflejan los indicadores reales, teniendo en cuenta que fue clasificado como ausentismo el plan de bienestar y cumpleaños, situación que no permite evidenciar los datos estadísticos reales, así como las medidas, acciones e impacto según los indicadores registrados, toda vez que la información recopilada para analizar la causa raíz del ausentismo al igual que la tendencia se encuentra con parámetros establecidos en la norma.

Mesa	Diligencias Personales (días) <sup>a</sup>	Cita Médica (días) <sup>a</sup>	Cumpleaños (días) <sup>a</sup>	Bienestar (días) <sup>a</sup>	Total días perdidos <sup>a</sup>
Enero <sup>a</sup>	1.31 <sup>a</sup>	0.00 <sup>a</sup>	1.00 <sup>a</sup>	0.00 <sup>a</sup>	2.31 <sup>a</sup>
Febrero <sup>a</sup>	2.00 <sup>a</sup>	2.62 <sup>a</sup>	0.00 <sup>a</sup>	0.00 <sup>a</sup>	4.62 <sup>a</sup>
Marzo <sup>a</sup>	1.25 <sup>a</sup>	0.00 <sup>a</sup>	0.00 <sup>a</sup>	0.00 <sup>a</sup>	1.25 <sup>a</sup>
Abril <sup>a</sup>	4.19 <sup>a</sup>	1.50 <sup>a</sup>	0.00 <sup>a</sup>	0.00 <sup>a</sup>	5.69 <sup>a</sup>
Mayo <sup>a</sup>	2.12 <sup>a</sup>	1.13 <sup>a</sup>	0.00 <sup>a</sup>	2.00 <sup>a</sup>	5.25 <sup>a</sup>

En detalle, los días perdidos mensuales fueron bajos en enero (=2,31 días) y marzo (=1,25), y aumentaron en febrero (=4,62 días), abril (=5,69 días) y mayo (=5,25 días). Abril fue el mes con mayor ausentismo registrado, seguido de mayo.<sup>¶</sup>

**Porcentaje mensual de ausentismo laboral<sup>¶</sup>**

Para calcular el índice de ausentismo mensual se divide el total de días perdidos por ausencias entre los días laborales teóricos del mes, multiplicando por 100. Es decir:<sup>¶</sup>

**Ausentismo mensual (%) = (días perdidos por ausencias en el mes / días laborables programados en el mes) \* 100.<sup>¶</sup>**

En este análisis asumimos una plantilla de 13 empleados (el total único de personas con permisos registrados). Los días laborables teóricos (lunes a viernes, sin feriados específicos) para cada mes de 2025 son aproximadamente: enero (23 días), febrero (20), marzo (21), abril (22) y mayo (22). Con ello, el porcentaje mensual de ausentismo resulta:<sup>¶</sup>

- Enero 2025:  $(2,31 / (13 \times 23)) \times 100 \approx 0,77 \%$ <sup>¶</sup>
- Febrero 2025:  $(4,62 / (13 \times 20)) \times 100 \approx 1,78 \%$ <sup>¶</sup>
- Marzo 2025:  $(1,25 / (13 \times 21)) \times 100 \approx 0,46 \%$ <sup>¶</sup>
- Abril 2025:  $(5,69 / (13 \times 22)) \times 100 \approx 1,99 \%$ <sup>¶</sup>
- Mayo 2025:  $(5,25 / (13 \times 22)) \times 100 \approx 1,84 \%$ <sup>¶</sup>

Estos porcentajes muestran que, salvo marzo (=0,46%), el ausentismo mensual estuvo en un rango aproximado de 0,8% a 2,0% de los días programados.<sup>¶</sup>

Así las cosas, el informe de ausentismo elaborado por la Unidad clasifica como ausentismo las actividades del Plan de Bienestar y cumpleaños, ante esta situación la OCI, se permite indicar que un plan de bienestar y las celebraciones de cumpleaños no se clasifican como ausentismo laboral. El ausentismo laboral se refiere a la ausencia del empleado del trabajo sin justificación o permiso adecuado, mientras que los planes de bienestar y las celebraciones de cumpleaños son actividades organizadas por la empresa para promover el bienestar y la motivación de los empleados, para este caso la empresa cuenta con un Plan Anual de Bienestar, Estímulos e Incentivos laborales, el cual da cuenta de las actividades de bienestar programadas a los trabajadores de la empresa para la vigencia 2025, según Directiva Gerencial No. 004 del 07-01-2025.

Así las cosas, se puede indicar que:

**Ausentismo laboral:**

**Definición:** Ausencia del empleado del trabajo sin justificación o permiso.

**Causas comunes:** Enfermedad, problemas personales, falta de motivación, etc.

**Consecuencias:** Disminución de la productividad, problemas de organización, aumento de costos para la empresa.

**Plan de Bienestar:**

**Definición:** Conjunto de actividades y programas diseñados para promover la salud física, emocional y social de los empleados.

**Objetivos:** Mejorar la calidad de vida de los empleados, aumentar la satisfacción laboral, reducir el estrés, prevenir enfermedades, etc. Ejemplos: Actividades deportivas, programas de salud mental, talleres de capacitación, celebraciones de cumpleaños, etc.

**Celebraciones de Cumpleaños:**

**Definición:** Actividades planificadas para celebrar el cumpleaños de un empleado, como felicitaciones, tarjetas, regalos, o una pequeña celebración.

**Importancia:** Muestra de reconocimiento y aprecio por parte de la empresa, fortalece el ambiente laboral y la relación entre empleados y jefes

Por lo anterior Los planes de bienestar y las celebraciones de cumpleaños son herramientas para mejorar el ambiente laboral y el bienestar de los empleados, mientras que el ausentismo laboral es una situación que se busca evitar y controlar.

Se recomienda generar informes con base a lo establecido en los procedimientos institucionales y bajo la normatividad vigente. Esto permite a la empresa tener un panorama claro de la frecuencia y duración de las ausencias, y verificar que se cumplan los procedimientos y requisitos legales.

**CRITERIO:**

Desconocimiento de la Directiva Gerencial No. 19 del 28 de diciembre de 2022 "Adopción y reglamentación del Sistema Integrado de Gestión de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. Empresa de Servicios Públicos – CEDELCA S.A. E.S.P:

✓ **Procedimiento PRGFA-05 REPORTE Y COBRO DE INCAPACIDADES**, actividad No. 6 la cual indica:

	<b>GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b>	<b>PRGFA05</b>
		Versión 03
	<b>REPORTE Y COBRO DE INCAPACIDADES</b>	28/12/2022
		Página 1 de 3

<b>OBJETIVO:</b>	Actualizar permanentemente la base de datos de incapacidades de los trabajadores por accidente o enfermedad, para efectuar el cobro respectivo a la Empresa Promotora de Salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o Administradora de Fondo de Pensiones (AFP).	<b>SUBPROCESO REFERENTE</b>	TALENTO HUMANO
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con el reporte o la entrega de la incapacidad por parte del trabajador y finaliza con el pago por parte de la EPS, ARL o AFP	<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	Ley 100 de 1993

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

<b>Incapacidad temporal:</b>	Se entiende por incapacidad temporal, aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado. (Artículo 2 Ley 776 de 2002 y Ley 1562 de 2012)
<b>Incapacidad permanente parcial</b>	Se considera como incapacidad permanente parcial, al trabajador como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, presenta una disminución definitiva, igual o superior al cinco por ciento (5%), pero inferior al cincuenta por ciento (50%) de su capacidad laboral, para lo cual ha sido contratado o capacitado. (Artículo 5 Ley 776 de 2002).
<b>Estado de invalidez</b>	Para los efectos del Sistema General de Riesgos Laborales, se considera inválida la persona que, por causa de origen laboral, no provocada intencionalmente, hubiese perdido el cincuenta por ciento (50%) o más de su capacidad laboral de acuerdo con el Manual Único de Calificación de Invalidez vigente a la fecha de la calificación. (Artículo 9 Ley 776 de 2002).
<b>Prorroga de incapacidad temporal</b>	El período durante el cual se reconoce la incapacidad temporal será hasta por ciento ochenta (180) días calendario, que podrán ser prorrogados hasta por períodos que no superen otros ciento ochenta (180) días calendario continuos adicionales, cuando esta prórroga se determine como necesario para el tratamiento del afiliado o para culminar su rehabilitación.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESPONSABLE
6	Actualizar permanentemente la información de ausentismos por incapacidades de enfermedad general, laboral y accidentes de trabajo.	Formato de incapacidad expedido por la EPS o la ARL	Profesional Universitario II UAAP.

ASPECTOS:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	MÓNICA ANDREA VIDAL OCAMPO	MARÍA BRAVO CUÉLLAR
<b>CARGO:</b>	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	JEFE DE LA UAAP	GERENTE SUPLENTE

**PGGFA02-PROGRAMA MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO** en su numeral número 4.3 Actividades de medicina preventiva y del trabajo, el cual indica:

 	<b>ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	FO8-PREM 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 11 de 19

	<b>PROGRAMA MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO</b>	PGGFA02
		Versión 02
		28/12/2022
		Página 6 de 9

reubicación o rehabilitación de las personas con calificación de origen ya definida por la entidad competente.

#### 4.3 Actividades de medicina preventiva y del trabajo

##### 4.3.1 Análisis de ausentismo por incapacidad médica

Tiene como objetivo realizar un análisis del ausentismo que permita orientar los programas de prevención y promoción de la salud, siendo insumo también para los otros Programas del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

El grupo de Nómina y Seguridad Social del proceso de talento Humano, es la responsable de ingresar al aplicativo vigente las incapacidades médicas emitidas por la EPS O ARL, esta información es consolidada en informes que arroja el sistema, los cuales son analizados por el responsable del SG-SST, para determinar sus causas y tomar las acciones de promoción y prevención correspondientes.

#### Incumplimiento Decreto 1072 de 2015 Sector Trabajo:

**ARTÍCULO 2.2.4.6.22. Indicadores que evalúan el resultado del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.** Para la definición y construcción de los indicadores que evalúan el resultado, el empleador debe considerar entre otros:  
8. Análisis de los registros de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad;"

Incumpliendo con lo establecido en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la cual dispone:

#### "CAPÍTULO III

**ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II, III, IV ó V Y DE CINCUENTA (50) ó MENOS TRABAJADORES CON RIESGO IV ó V**

**Artículo 16. Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores.** Las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV ó V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV ó V, deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores:

Ausentismo por causa médica	Medir el ausentismo por incapacidad de origen laboral y común, como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que lo generó (físicos, ergonómicos, o biomecánicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento del ausentismo y la relación del evento con los peligros/riesgos.
-----------------------------	---	--

**“Artículo 30. Indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo.** A partir del año 2019, las empresas anualmente llevarán un registro de los indicadores de SST, entre los cuales se determinará: frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral y ausentismo por causa médica.

Ausentismo por causa médica	Ausentismo es la no asistencia al trabajo, con incapacidad médica	(Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes) * 100	común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes) * 100. En el mes se perdió X% de días programados de trabajo por incapacidad médica	Mensual
-----------------------------	---	--	--	---------

**2 HALLAZGO No. 02:** Se identificó que el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias correspondiente a la vigencia 2025 se encuentra desactualizado, lo cual contraviene los lineamientos establecidos en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo y en la Directiva Gerencial No. 19 del 28 de diciembre de 2022, mediante la cual se adopta y reglamenta el Sistema Integrado de Gestión de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. Esta situación afecta la efectividad del plan en cuanto a la reducción de la vulnerabilidad frente a amenazas y la mitigación de los efectos de las emergencias.

**EVIDENCIA:**

La OCI, en la verificación realizada a la información del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo **SG-SST**, identifica que no se encuentra actualizado el Plan de **PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS -PLGFA02**, instrumento que tiene como objetivo “Disponer de una planeación que no solo defina las acciones necesarias para prevenir y/o afrontar situaciones de emergencia evitando las pérdidas humanas, económicas y/o la afectación al medio ambiente, sino que garantice el uso de

los recursos existentes en CEDELCA S.A.E.S.P. dando a su vez cumplimiento a las disposiciones legales vigentes."

Lo anterior dado que en el mencionado plan se observa el registro de los trabajadores y personal de prestación de servicios contratado durante la presente vigencia, de la siguiente manera:

tabla No. 02- Número de trabajadores:

**Tabla No. 2 NUMERO DE TRABAJADORES**

Nº DE TRABAJADORES		VISITANTES O USUARIOS
GERENCIA GENERAL	02	05
SECRETARIA GENERAL	04	
CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN	02	
OFICINA JURÍDICA	03	
SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	9	
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN	01	
SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA	03	
PRESTACIÓN SERVICIOS	01	
<b>CAPACIDAD TOTAL POSIBLE:</b>	<b>25</b>	<b>30</b>

Una vez realizada la trazabilidad del número de personas que ocupan las instalaciones de CEDELCA SA ESP (trabajadores y contratistas), se evidencia que, si bien es cierto, los trabajadores continúan siendo 25, el personal contratado por prestación de servicios asciende a un total de 19 personas, como se observa en la siguiente tabla:

NÚMERO DE CONTRAT	FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATISTA: NOMBRE COMPLETO
0001-2025	2025/01/03	23 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRICISTA DE APOYO A LA SUBGERENCIA TÉCNICA OPERATIVA DE CEDELCA S.A. E.S.P., A FIN DE EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS POR LA DIRECTIVA GERENCIAL No. 16 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2022	MILTON RUBEN ASPRILLA QUINTERO
0002-2025	2025/01/03	23 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA OPERATIVA DE CEDELCA S.A. E.S.P. EN LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS MEDIANTE DIRECTIVA GERENCIAL No. 16 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2022	EDISON DAVID HOYOS HOYOS
0003-2025	2025/01/03	23 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA - CEDELCA S.A. E.S.P. PARA LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, PRECONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES	FRANCIA LORENA PORTILLA HIDALGO
0004-2025	2025/01/03	23 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR PLANIFICACION, IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE ACTIVIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD DE APOYO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, PROPORCIONANDO ACOMPAÑAMIENTO EN EL COMPONENTE JURIDICO LABORAL Y CONTRACTUAL	MYRIAM VIVIANA ANTE HIGUITA
0005-2025	2025/01/03	23 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA DE APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE Y DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE CEDELCA S.A. E.S.P.	VANESSA AGREDO EGAS
0006-2025	2025/01/03	23 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, CON EL FIN DE EJECUTAR ACTIVIDADES TRANSVERSALES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA- CEDELCA S.A. E.S.P.	NUBIA STELLA GAVIRIA MARTINEZ
0007-2025	2025/01/03	23 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD DE APOYO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, PROPORCIONANDO ACOMPAÑAMIENTO EN EL COMPONENTE ADMINISTRATIVO	LUIS ALEJANDRO NOGUERA HERRERA
0008-2025	2025/01/03	23 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE CEDELCA S.A. E.S.P.	PABLO ANDRÉS GUAUÑA MOSQUERA
0009-2025	2025/01/03	23 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE CEDELCA S.A. E.S.P.	MARÍA ALEJANDRA SALAZAR DORADO
0010-2025	2025/01/07	23 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA PLANIFICACION, IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG SST), A CARGO DE LA UNIDAD DE APOYO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CLAUDIO FERNANDO CRUZ ROA
0011-2025	2025/01/07	23 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN PSICOLOGIA PARA APOYAR LA PLANIFICACION, IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA UNIDAD DE APOYO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL QUE REQUIERAN ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL	PAULA ANDREA MARTINEZ VIVAS
0012-2025	2025/01/07	23 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE CEDELCA S.A. E.S.P.	DIEGO JAVIER LOPEZ OSORIO
0013-2025	2025/01/08	23 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO A PLANES Y SOPORTE JURÍDICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP II, QUE REQUIERA CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA- CEDELCA S.A.	GERARDO RIVERA BRAVO
0014-2025	2025/01/08	23 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE CEDELCA S.A. E.S.P.	MARÍA FERNANDA SOLARTE MONTENEGRO
0015-2025	2025/01/09	23 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DISEÑO Y DIAGRAMACION DE DOCUMENTOS, PUBLICACIONES TÉCNICAS, ASI COMO LA PRODUCCION Y GENERACION DE PIEZAS GRAFICAS, EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES CORPORATIVAS DE CEDELCA S.A. E.S.P	VIANI GUERRERO OSORIO
0016-2025	2025/01/09	23 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE COORDINACION Y SUPERVISION PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PLANES Y PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE CEDELCA S.A. E.S.P.	LUISA FERNANDA FIGUEROA GARCIA
0017-2025	2025/01/09	23 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE CEDELCA S.A. E.S.P.	ELIANA ANDREA ERAZO QUIÑONES
0037-2025	2025/03/03	23 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO DE GESTION DOCUMENTAL A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL DE CEDELCA S.A.E.S.P.	MARIA CECILIA CAMPO
0056-2025	2025/04/21	23 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE CEDELCA S.A. E.S.P.	ZULIEM VIVIANA RUIZ MEJÍA

En este sentido, es igualmente importante mencionar que el personal actualmente está distribuido (ubicación de puestos de trabajo) en el primer, tercer y sexto piso del Edificio Negret y sede Santa Clara; por el contrario, el mencionado plan solamente está diseñado para 25 trabajadores y 1 contratista de prestación de servicios ubicados todos en el tercer piso del edificio, así como solamente se encuentra el registro fotográfico de las vías de acceso al edificio, sin tener en cuenta las vías de acceso de la sede santa clara. Es decir, no obedece a la realidad empresarial. Situación que no permitirá atender de manera oportuna lo establecido en uno de sus objetivos específicos: el cual indica "Establecer los procedimientos para afrontar las posibles emergencias con el objetivo de salvaguardar la seguridad y la salud del personal, visitantes, contratistas y comunidad aledaña, además de proteger el medio ambiente"

En consecuencia, se encuentra mal calculada la capacidad posible para todo el ejercicio que conlleva la **PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**, tal como se detalla a continuación:

Para determinar el tiempo que demora la evacuación de las instalaciones de CEDELCA S.A. E.S.P., desde que sale la primera persona hasta que la última persona abandona la sede, se realizará la siguiente ecuación matemática donde:

$T_s$  = Tiempo teórico de salida

$N$  = Número de personas a evacuar.

$A$  = Ancho mínimo de salida.

$K$  = Constante de flujo para desplazamiento 1.3 personas m-s

$D$  = Distancia máxima de recorrido al punto de encuentro

$V$  = Velocidad promedio de desplazamiento 0.6 m/s horizontal

Tiempo de salida puerta principal tomada como número uno (1) ubicada en Carrera 7°:

Número de personas a evacuar	25 personas.
Ancho mínimo de salida	1.2 m.
Constante de flujo para desplazamiento	1.3 personas m/s
Distancia máxima de recorrido al punto de encuentro	150 m.
Velocidad promedio de Desplazamiento	0.6m/s horizontal

Igualmente se evidencia el marco normativo del **PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS** desactualizado.

Por lo anterior, la OCI evidencia la importancia de la actualización según los datos reales en la vigencia 2025, teniendo en cuenta que el **PLAN PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS** es un conjunto de acciones y estrategias destinadas a minimizar los riesgos y daños derivados de situaciones de emergencia, ya sean naturales o causadas por el hombre. Este enfoque integral busca: prevenir la ocurrencia de desastres, preparar a las personas y recursos para afrontarlos, y responder de manera efectiva cuando ocurran.

Igualmente, no se evidencia la socialización del **PLAN PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS** con todos los trabajadores y personal de prestación de servicios.

**CRITERIO:**

Incumpliendo con lo establecido en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la cual dispone:

	<p>Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias</p>	<p>Elaborar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que identifique las amenazas, evalúe y analice la vulnerabilidad. Como mínimo el plan debe incluir: planos de las instalaciones que identifican áreas y salidas de emergencia, así como la señalización, realización de simulacros como mínimo una (1) vez al año. El plan debe tener en cuenta todas las jornadas de trabajo en todos los centros de trabajo y debe ser divulgado</p>	<p>Solicitar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y constatar evidencias de su divulgación. Verificar si existen los planos de las instalaciones que identifican áreas y salidas de emergencia y verificar si existe la debida señalización de la empresa. Verificar los soportes que evidencien la realización de los simulacros y análisis de los mismos y validar que las recomendaciones emitidas con base en dicho análisis hayan sido tenidas en cuenta en el mejoramiento del plan de emergencias.</p>
3	<p><b>HALLAZGO No. 03:</b> Se evidencia la falta de oportunidad en la gestión de las peticiones ciudadanas dentro de los términos establecidos normativamente, al emitirse respuestas de fondo o solicitudes de prórroga fuera del término previsto en la Ley 1755 de 2015, generándose el vencimiento en los plazos y respuestas extemporáneas. Lo anterior se debe a deficiencias en el control y seguimiento por parte de la Unidad de Administración de Personal, así como en el Sistema de Control Interno implementado por la AUUP para este fin, afectando la credibilidad y el índice de calidad de la empresa.</p> <p><b>EVIDENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se solicita a la Subgerencia Financiera y Administrativa - Unidad de Administración de Personal mediante comunicación interna CI 2025-1736 del 09/06/2025, cuadro de seguimiento y control PQRS de atención de PQRS ingresadas y tramitadas al proceso de Gestión Talento del 02/01/2025 al 31/05/2025.</li> <li>➤ La UAAP, atienda la solicitud, remitiendo comunicación interna CI 2025-1740 del 10/06/2025, con su respectivo enlace, evidenciando el cuadro de seguimiento y control PQRS de atención de PQRS ingresadas y tramitadas al proceso de Gestión Talento del 02/01/2025 al 31/05/2025.</li> <li>➤ Una vez realizada la trazabilidad con el cuadro de control de PQRS de la UAAP, el reporte generado por archivo y correspondencia y el seguimiento en el SGD, se puede evidenciar que a la fecha de la auditoria las siguientes peticiones se encuentran tramitadas de manera inoportuna al emitirse respuestas de fondo o solicitudes de prórroga fuera del término previsto en la Ley 1755 de 2015, sin tramitar a la fecha y radicar en el SGD:</li> </ul>		



**ANEXO 08 INFORME FINAL DE  
AUDITORÍA INTERNA**

FO8-PREM 02

VERSION 01

28/12/2022

Página 17 de 19

FECHA RADICADO	No. RADICADO	ENTIDAD REMITENTE	ASUNTO	FUNCIONARIO ASIGNADO	FECHA LIMITE	OBSERVACIONES OCI	ESTADO	ATENCIÓN	DÍAS TRANSCURRIDOS
2025-02-25	CE-2025-3068	Fredy Rodrigo Vidal Lozada	Derecho de petición solicita certificación laboral a nombre de Fredy Rodrigo Vidal Lozada	Luis Alejandro Noguera Herrera	18/03/2025	Se dio respuesta parcial por el SGD mediante Oficio CD-2025-2753 del 05/03/2025, es decir, mediante ese comunicado se solicitó ampliación de plazo dentro del término otorgado para ello (18/03/2025). Se dio respuesta parcial mediante Oficio CD-2025-2806 del 18/03/2025 indicando que no era posible expedición de la certificación cada vez que no reposaban estos registros en su hoja de vida, indicando que se había iniciado búsqueda por el archivo. A la fecha no se registra respuesta de fondo. Pendiente remisión de certificación solicitada. Sin embargo, ya se terminó el plazo de 45 días hábiles solicitado, transcurriendo 62 días a 27/04/2025 por lo cual se registra extemporáneo, de acuerdo con la ley 1755 de 2015 que señala señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto. Igualmente se recomienda modificar el estado registrado en el cuadro de control de PQRS, dado que se encuentra registrado como finalizado, y a 27/04/2025 no se ha dado respuesta de fondo.	Abierto	Extemporáneo	Han transcurrido 62 días desde la petición. Por lo cual se registra extemporáneo
2/04/2025	CE-2025-3259	Fredy Rodrigo Vidal Lozada	Derecho de petición solicita certificación laboral del señor Fredy Rodrigo Vidal Lozada (...) laboro durante los penados comprendidos entre 10/11/88 hasta 30/06/1988 / Remite: Fredy Rodrigo Vidal Lozada / Diana Alejandra Bedoya Toro	Luis Alejandro Noguera Herrera	30/04/2025	Se dio respuesta parcial por el SGD mediante Oficios: CD-2025-3168 del 23/04/2025 CD-2025-3225 del 30/04/2025 Indicando que no era posible expedición de la certificación cada vez que no reposaban estos registros en su hoja de vida, indicando que se había iniciado búsqueda por el archivo. A la fecha no se registra respuesta de fondo. Pendiente remisión de certificación solicitada. Recomendando en lo sucesivo para estos casos dar alcance en el oficio a las siguientes disposiciones de la ley 1755 de 2015 señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto. La ley 1755 de 2015 otorga un plazo máximo para respuesta en estos casos de 45 días hábiles, por lo cual transcurriendo 57 días a 27/04/2025 se registra extemporáneo. Igualmente se recomienda modificar el estado registrado en el cuadro de control de PQRS, dado que se encuentra registrado como finalizado, y a 27/04/2025 no se ha dado respuesta de fondo.	Abierto	Extemporáneo	Han transcurrido 57 días hábiles desde la petición. Por lo cual se registra extemporáneo
2025-04-21	CE-2025-3308	Alba Lucero Truque Bolaños	Solicitud de certificado de pagos de seguridad social de la señora Alba Lucero Truque Bolaños	Yuy Marcela Andrade Solazar	13/05/2025	Se dio respuesta parcial por el SGD mediante Oficio CD-2025-3351 del 13/04/2025, es decir, mediante ese comunicado se solicitó ampliación de plazo por fuera del término otorgado para ello (13/05/2025) es decir un mes después, se recomendó en lo sucesivo realizar esta solicitud dentro del plazo. Pendiente remisión de la información solicitada. Recomendando igualmente para estos casos dar alcance en el oficio a las siguientes disposiciones de la ley 1755 de 2015 señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto. Igualmente se recomienda registrar en el cuadro de control de PQRS de la UAAP, dado que no se encuentra registrado en la matriz de control otorgada a la OCL.	Abierto	Extemporáneo	Han transcurrido 45 días desde la petición
2025-04-29	CE-2025-3361	Isabel Cristina Echebarría Ramírez	Derecho de petición de la señora Isabel Cristina Echebarría Ramírez solicita información sobre semanas cotizadas.	Mylam Viviana Ante Higuita	21/05/2025	Se dio respuesta parcial por el SGD mediante Oficio CD-2025-3292 del 28/05/2025, es decir, mediante ese comunicado se solicitó ampliación de plazo por fuera del término otorgado para ello (21/05/2025), se recomendó en lo sucesivo realizar esta solicitud dentro del plazo. Igualmente se recomienda modificar el estado registrado en el cuadro de control de PQRS, dado que se encuentra registrado como finalizado, igualmente a 27/04/2025 no se ha dado respuesta de fondo transcurriendo 40 días desde la petición	Abierto	Extemporáneo	Han transcurrido 40 días desde la petición
10/12/2024	CE-2024-2796	Asociación de Jubilados de ASJUCELCA	certificación accionaria naturaleza de la empresa y trabajadores	Luis Noguera	2/01/2025	Respuesta CD-2025-2415 del 10/01/2025	Finalizado	Extemporáneo	Transcurrieron 20 días hábiles desde la petición hasta la respuesta.

Dicha situación se presenta probablemente debido a las fallas en el control y seguimiento de la Unidad de Administración de Personal, a pesar de que la empresa adquirió el Sistema de Gestión Documental, el cual mediante Directiva Gerencial No. 003-2022 inicia la implementación en la ventanilla Única, a la fecha se presente deficiencia en el control y seguimiento de las respectivas PQRS, razón por la cual se hace necesario el ajuste al registro en el tablero de control con el fin de lograr la oportunidad en los términos de atención y un mayor control de primera línea (quien atiende la petición), segunda línea de defensa (Líder de Proceso) y de tercera línea de defensa (OCI) en lo relacionado con el monitoreo y seguimiento periódico de la forma y términos de atención de las PQRS, mitigando la materialización de este riesgo y por supuesto logrando generar información de valor para la administración de CEDELCA S.A E.S.P, para su toma de decisiones.

**CRITERIO:**

Omisión a la Ley 1755 de 2015 "POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULA EL DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN Y SE SUSTITUYE UN TÍTULO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, que disponen lo siguiente:

**"Decreto 1755 de 2015, ARTÍCULO 14.** "Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción."

*Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en el presente artículo expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto en este artículo."*

## 8. RECURRENCIA DE HALLAZGOS DETECTADOS EN AUDITORIAS PREVIAS

### AUDITORIAS INTERNAS:

Como resultado del ejercicio de las ultimas auditorías internas se evidencia la **RECURRENCIA** del siguiente hallazgo:

#### Vigencia 2021 se registró el siguiente Hallazgo:

**OBSERVACION ADMINISTRATIVA No 9:** Se evidencia la falta de oportunidad en el trámite de las peticiones ciudadanas dentro de los términos establecidos normativamente mediante el Decreto 1755 de 2015 y Decreto 491 de 2020, al emitir respuesta de fondo como se evidencia en la siguiente tabla (Ver tabla Nro. 1. Requerimientos con respuestas de fondo extemporáneas). Lo anterior se presentó por las fallas en el control y seguimiento de la Unidad de Administración de Personal y en el Sistema de Control Interno implementado internamente para la GTH para el particular, lo que generó vencimiento de términos, afectando la credibilidad de la empresa y dificultando el control de evaluación y vigilancia de la OCI delegadas por la administración.

#### Vigencia 2022 se registró el siguiente Hallazgo:

**8 HALLAZGO ADMINISTRATIVO No 8:** Se evidencia la falta de oportunidad en el trámite de las peticiones ciudadanas dentro de los términos establecidos normativamente mediante el Decreto 1755 de 2015 y Decreto 491 de 2020, al emitir respuesta de fondo como se evidencia en la siguiente tabla (Ver tabla Nro. 1. Requerimientos con respuestas de fondo extemporáneas). Lo anterior se presentó por las fallas en el control y seguimiento de la Unidad de Administración de Personal y en el Sistema de Control Interno implementado internamente para la GTH para el particular, lo que generó vencimiento de términos, afectando la credibilidad de la empresa y dificultando el control de evaluación y vigilancia de la OCI delegadas por la administración.

#### Vigencia 2023 se registró el siguiente Hallazgo:

**3 HALLAZGO ADMINISTRATIVA No 3:** Se evidencia la falta de oportunidad en el trámite de la peticiones ciudadanas dentro de los términos establecidos normativamente, al emitir respuesta de fondo como se evidencia en la siguiente tabla (Ver tabla Nro. 1. Requerimientos con vencimiento extemporáneas, sin tramitar y sin radicar en el SGD). Lo anterior se presentó por las fallas en e control y seguimiento de la Unidad de Administración de Personal y en el Sistema de Control Interno implementado internamente para la GTH para el particular, lo que generó vencimiento de términos, afectando la credibilidad y el índice de calidad de la empresa.

#### Vigencia 2024 se registró el siguiente Hallazgo:

 	<b>ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	FO8-PREM 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 19 de 19

**HALLAZGO No 4:** Se evidencia la falta de oportunidad en el trámite de las peticiones ciudadanas dentro de los términos establecidos normativamente, al emitir respuesta de fondo como se evidencia en la siguiente tabla (Ver tabla Nro. 3. Requerimientos con vencimiento, extemporáneos, sin tramitar y sin radicar en el SGD). Lo anterior se presentó por las fallas en el control y seguimiento de la Unidad de Administración de Personal y en el Sistema de Control Interno implementado internamente para la GIH para el particular, lo que generó vencimiento de términos, afectando la credibilidad y el índice de calidad de la empresa.

**AUDITORIAS EXTERNAS:**

No se evidencian hallazgos recurrentes detectados inicialmente en la Auditoría Externa – CGR - vigencia 2023 realizada a CEDELCA S.A. E.S.P. en la vigencia 2024, relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano.

**9. MATRIZ DE CONTRADICCIÓN**

En este punto se adjunta **MATRIZ DE CONTRADICCIÓN**, por cada una de las observaciones registradas en el informe preliminar.

**10. ASPECTOS POR MEJORAR**

En este punto se adjunta LISTA DE VERIFICACIÓN, por cada tema evaluado, los cuales hacen referencia a los **ASPECTOS POR MEJORAR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**.

Para constancia se firma el respectivo Informe Final de Auditoría Interna el día cuatro (04) de julio (07) de (2025).

**APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA**

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Olga Lorena Díaz Chagüendo	Jefe Oficina de Control Interno y de Gestión - Auditor Líder	

