



MEMORANDO
20151400088313

GD-F-010 V.9
Bogotá D.C., 29/09/2015

Página 1 de 1

PARA **Doctora PATRICIA DUQUE CRUZ**
Superintendente de Servicios Públicos

DE **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ASUNTO **Informe final auditoria interna de gestión 2015 - Proceso Gestión del Talento Humano**

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento a su plan anual de gestión y con el fin de valorar en forma permanente la efectividad del control interno, y la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, ejecutó la auditoria interna de gestión al proceso de apoyo denominado como Gestión del Talento Humano, para el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2014 y el 31 de julio de 2015, obteniendo como resultado el informe final de auditoria, el cual remitimos para su conocimiento.

Con posterioridad, esta Oficina de Control Interno a través del correo electrónico enviará al líder del subproceso auditado, el formato de seguimiento a observaciones, recomendaciones y no conformidades SG-F-008 para su respectivo diligenciamiento (columnas h, i, j, k). Para tal efecto, deberá proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora, de conformidad con los lineamientos establecidos en el proceso de Mejora Continua, en su procedimiento acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Al respecto, es preciso recordar que a diferencia de las observaciones, la aplicación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno, queda sujeta a la discrecionalidad del líder del proceso, ya que pueden determinarse otras acciones correctivas, preventivas o de mejora, para eliminar las situaciones detectadas en la auditoria que afectan la debida gestión del subproceso.

Finalmente, se informa que los papeles de trabajo, soporte del presente informe, se encuentran en esta Oficina a disposición de las partes interesadas.

La Oficina de Control Interno en desarrollo de la presente auditoria, continuará con su labor de seguimiento y asesoría permanente al trabajo formulado por ustedes, propendiendo siempre por el mejoramiento continuo de los procesos, lo que redundará en una gestión institucional exitosa.

Cordialmente,


MYRIAM HERRERA DURÁN

Anexo: Informe final de auditoria de gestión

Copia: **Doctor Ricardo Guzmán Arroyo - Secretario General**
Doctor Fabián Andrés Vargas Porras - Director Administrativo
Doctor Héctor Játiva - Coordinador Grupo de Talento Humano
Doctora Heyda Luz Torres Torres - Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: **Gigliola Montañez Murillo, Wilmar Valencia Suárez, Miryam Cala - Auditores**
Revisó: **Myriam Herrera Durán - Jefe Oficina de Control Interno** Revisó: **Myriam Herrera Durán - Jefe Oficina de Control**



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 31	Mes: 08	Año: 2015
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

Proceso:	GESTIÓN TALENTO HUMANO GH-PR-001
Subproceso:	NA
Lider de Subproceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Director Administrativo
Objetivo de la Auditoria:	<p>GENERAL</p> <p>Realizar la auditoria al Proceso "Gestión de Talento Humano" de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p> <p>ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar aleatoriamente la aplicación del procedimiento evaluación de desempeño laboral, acuerdos de gestión y otorgamiento de incentivos, de cara al manual de funciones vigente. 2. Verificar aleatoriamente el procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Verificar el nivel de aplicación del Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento GH-I-003. 4. Verificar el grado de implementación de los controles establecidos en el proceso, para la actualización de las hojas de vida y sus soportes en el SIGEP, frente los expedientes físicos de las historias labores de los funcionarios. 5. Verificar la debida aplicación de los programas de inducción y reintroducción en la entidad, conforme a las normas legales vigentes. 6. Realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora formuladas a partir de las observaciones y recomendaciones realizadas a través del informe de auditoria radicado con el memorado 20141400076893 y 20151400064003. 7. Efectuar seguimiento al plan de acción de la Dirección Administrativa 2015, específicamente a las actividades a cargo del Grupo de Talento Humano 8. Verificar la actualización del normograma del proceso auditado. 9. Realizar el análisis del mapa de riesgos del proceso objeto de la auditoria.
Alcance de la Auditoria:	Actividades desarrolladas a través del proceso de Gestión del Talento Humano, en el periodo comprendido entre el 01 de Julio de 2014 y el 31 de Julio de 2015.
Jefe oficina de Control Interno	Auditor Lider
MYRIAM HERRERA DURÁN	GIGLIOLA MONTAÑEZ MURILLO – Auditor Lider ✓ WILMAR VALENCIA SUÁREZ – Auditor ✓ MYRIAM CALA CASTRO - Auditor

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoria				Reunión de Cierre						
Día	06	Mes	08	Año	2015	Desde	06/08/15 D/M/A	Hasta	31/08/15 D/M/A	Día	17	Mes	09	Año	2015



TABLA DE CONTENIDO

1. METODOLOGÍA.....	3
2. DESARROLLO DEL INFORME	3
2.1. Evaluación del Desempeño Laboral.....	3
2.2. Procedimiento Seguridad y Salud en el Trabajo	6
2.3. Viáticos y Gastos de Desplazamiento	6
2.4. Historias Laborales.....	9
2.5. Programas de Inducción y Reinducción	10
2.6. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	11
2.7. Plan de Acción vigencia 2015 -Gestión Talento Humano Documental	13
2.8. Normograma - Subproceso Gestión Documental	19
2.9. Mapa de riesgos - Proceso Gestión Talento Humano.....	19
3. CONCLUSIONES.....	21
4. Anexos	23



1. METODOLOGÍA

En desarrollo de la auditoría de gestión al subproceso “Gestión Talento Humano”, se aplicaron las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGA en el siguiente orden:

- Se estableció el plan de auditoría, determinando entre otros aspectos, los objetivos, alcance y actividades a ejecutar.
- Se requirió la información pertinente con fundamento en el estudio realizado al subproceso objeto de auditoría y se realizaron los análisis, visitas, muestras aleatorias, comparaciones y verificaciones documentales.
- Se Estableció las muestras de revisión acorde a la metodología adoptada por la Oficina de Control Interno
- Se generaron las observaciones y recomendaciones en el informe de auditoría, teniendo en cuenta la retroalimentación realizada por el Grupo de Talento Humano a través del memorando 20155240083313 del 11/09/2015.
- En el desarrollo de la auditoría no se analizará la Evaluación y Suscripción de Acuerdos de Gestión vigencia 2014 y 2015 debido a que dicho análisis se remitió según radicado No. 20151400038503 del 30/04/2015
- Es importante aclarar que las auditorías que realiza la OCI se encuentran enmarcadas en la Ley 872 de 2003 donde se promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, con las características previamente especificadas, de acuerdo con los requerimientos de las partes interesadas. En tal sentido, se debe precisar que no se realizó una auditoría a una dependencia o grupo específico, sino al Proceso de Gestión del Talento Humano donde participan o interactúan varias dependencias, grupos y/o servidores públicos. Finalmente es preciso informar la debida aplicación del procedimiento de auditorías internas el cual es parte integral al proceso de seguimiento a la gestión institucional.

2. DESARROLLO DEL INFORME

El objetivo del proceso Gestión del Talento Humano en la superintendencia, es liderar y ejecutar las actividades propias de la administración del talento humano, aplicando la normativa vigente y los procedimientos establecidos en la entidad para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales. En tal sentido, se presenta a continuación el resultado de la auditoría adelantada, la cual se constituye en un insumo para la mejora continua del proceso y de la Entidad

2.1. Evaluación del Desempeño Laboral

La evaluación del desempeño es un instrumento de administración que integra el desempeño del servidor público con la misión institucional, generando un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales y la realización de un trabajo que conlleve a la mejora continua.



Verificada la planta de personal provista, se observó que 138 funcionarios cuentan con derechos de carrera a los cuales se les aplica la evaluación del desempeño laboral. Con el fin de verificar la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño laboral, se sustrajo una muestra aleatoria de 25 funcionarios de carrera, evidenciando en términos generales la concertación de objetivos se encuentra alineada a las funciones de los cargos, establecidas en el manual específico de funciones y competencias laborales vigente.

Observación 1

Se observan algunas debilidades por parte de los evaluadores en el diligenciamiento de los formatos de evaluación de desempeño, como se describe a continuación:

- Algunos objetivos concertados en las evaluaciones de desempeño, no determinan las condiciones de resultados.
- Para siete (7) casos de la muestra, existen objetivos relacionados con el plan de gestión y/o plan de acción, sin embargo no se especifica la actividad y la meta del plan de acción con la cual se articula.

DENOMINACION CARGO	CODIGO	GRADO	CÉDULA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	22	32707475
ASESOR	1020	10	79641461
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	49737300
ASESOR	1020	10	51699932
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	51895464
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	16	66852456
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	51906623

- Para un caso de la muestra, los porcentajes de cumplimiento alcanzados en la evaluación del segundo semestre de 2014, superan los porcentajes de cumplimiento pactado, incumpliendo lo señalado en el formato GH-F-030.
- Seis (6) concertaciones de objetivos se realizaron posterior a los términos establecidos en el manual de desempeño laboral.

DENOMINACION CARGO	CODIGO	GRADO	CEDULA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	12621451
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	51895464
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	19276540
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	63316239



OENOMINACION CARGO	COOIGO	GRAOO	CEOULA
AUXILIAR AOMINISTRATIVO	4044	20	51625901
TÉCNICO AOMINISTRATIVO	3124	16	51906623

- Se observó para unas concertaciones, la definición de dos objetivos, contrariando lo definido en el formato GH-F-030, que señala que deben ser mínimo tres objetivos. Adicionalmente, se relacionan procesos que no existen en el Sistema Integrado de Gestión y Mejora –SIGME.
- Las metas definidas en algunas concertaciones de objetivos, no se articulan con el plan de acción, ni con el proceso.
- Se identificaron algunos formatos de información general y concertación de objetivos, que no presentan fecha de diligenciamiento.
- En una historia laboral de la muestra, no se logró evidenciar una de tres concertaciones de objetivos del segundo semestre de 2014; se observaron solamente las evaluaciones parciales.
- La definición de algunas evidencias, no guardan coherencia con los productos que se pretenden alcanzar.
- Durante el ejercicio auditor, no fue posible identificar algunas evidencias, por cuanto los expedientes o radicados relacionados no se encontraron en ORFEO. Igual situación presentan algunos enlaces relacionados, los cuales no se encuentran o no permiten acceder.

Para mayor detalle de las observaciones, consultar el anexo 1.

Recomendación 1

Fortalecer los mecanismos que refuercen el control del adecuado diligenciamiento de los formatos establecidos para la concertación de objetivos, evaluación y consolidación de evidencias, por parte de los evaluadores a fin de lograr que los resultados de las evaluaciones reflejen el desempeño laboral real de los funcionarios y sirva como instrumento para la mejora continua.

Programar y ejecutar actividades continuas de sensibilización y entrenamiento, acerca de las responsabilidades de los evaluadores y evaluados, así como de la importancia de la evaluación del desempeño para el mejoramiento individual y en consecuencia de la entidad.



2.2. Procedimiento Seguridad y Salud en el Trabajo

El objetivo del procedimiento de seguridad y salud en el trabajo, tiene como objetivo gestionar y mantener condiciones laborales saludables en la superintendencia, controlando y disminuyendo los factores de riesgos del ambiente laboral.

De acuerdo con lo observado en el ejercicio auditor, se logró evidenciar la existencia de los cronogramas de actividades de la ARL para las vigencias de 2014 y 2015, debidamente aprobados por la Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios y su Secretario General.

Observación 2

Frente a lo anterior, el grupo de Talento Humano informó que el programa de seguridad social y salud en el trabajo son las mismas actividades del cronograma por lo tanto son uno solo. Tal situación contraviene lo señalado en el procedimiento auditado, por cuanto la actividad uno junto con sus salidas, señala la generación del programa de seguridad y salud en el trabajo y el cronograma de actividades para su posterior información.(dos productos)

En cuanto al informe de evaluación del cronograma seguridad y salud en el trabajo de la vigencia 2014, el Grupo de Talento Humano proporcionó como respuesta el resultado del mismo, sin embargo no se pudo observar de conformidad con el procedimiento: la formalización del informe en un documento o memorando, la socialización a los clientes determinados en el procedimiento, la formulación de acciones correctivas, preventivas o de mejora, pese a que una de las actividades no se realizó.

Recomendación 2

Es pertinente realizar un análisis y ajuste a la realidad de la ejecución de las actividades del procedimiento. Para tal efecto y con el fin de alinearnos a la normatividad vigente, se sugiere tener en cuenta lo indicado en el decreto 1443 de 2014, por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

En cuanto al avance de la ejecución del cronograma de la vigencia 2015, es pertinente señalar que el resultado del seguimiento realizado en la auditoría, se relaciona en el numeral 2.7 de este informe.

2.3. Viáticos y Gastos de Desplazamiento

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el trámite de viáticos y gastos de desplazamiento de los funcionarios y/o contratistas, cuenta con el "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento", el cual señala las actividades a desarrollar.



De acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Talento Humano, durante el primer semestre de 2015 se autorizaron 897 comisiones de servicios y desplazamientos. A partir de dicha información, se sustrajo una muestra aleatoria de quince colaboradores de la entidad comisionados, obteniendo los siguientes resultados:

Observación 3

Se observan debilidades en la aplicación del instructivo para trámites de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento como se muestra a continuación:

- Para tres (3) resoluciones de comisión no se observó en ORFEO, la comunicación del acto administrativo al comisionado, conforme lo señalado en el "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento", publicado en el SIGME."

RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCIÓN	FECHA COMUNICACIÓN RESOLUCIÓN AL COMISIONADO - HISTORICO ORFEO
20155240011615	13/05/15	En el histórico de Orfeo, no se observa la notificación del acto administrativo al comisionado.
20155240014825	09/06/15	No se informó a través de ORFEO la resolución al comisionado, de conformidad con lo señalado en el "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento", publicado en el SIGME.
20155240002465	16/02/15	No se informó a través de ORFEO la resolución al comisionado, de conformidad con lo señalado en el "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento", publicado en el SIGME.

- Según la información contable, verificada durante el ejercicio auditor para las comisiones de la muestra, se observaron tiempos entre 11 y 49 días para el registro de la legalización de los viáticos y gastos de viaje y/o gastos de desplazamiento, situación que demuestra que la actividad de legalización no se está realizando conforme al "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento". Así mismo, se observó al corte de fecha 28/08/2015, que no se había registrado la legalización de los viáticos y gastos de viaje de la comisión otorgada a través de la resolución 20155240004515, luego de transcurridos 113 días hábiles.

Teniendo en cuenta lo antes detectado, se procedió a generar a través del aplicativo Finanzas WEB, módulo de contabilidad, el reporte "SCMRLAMY Libro auxiliar cuentas", en el cual se logró evidenciar que a corte de agosto de 2015 se encontraban los siguientes saldos¹ por legalizar:

¹ Consultar detalle en el anexo 2



TOTAL POR LEGALIZAR PLANTA	\$50.624.288,00
TOTAL POR LEGALIZAR CONTRATISTAS	\$57.963.967,00

Lo anterior, evidencia la falta de aplicación de los términos establecidos en el párrafo 1, del artículo 5 del decreto 2768 de 2012. El cual señala: "Parágrafo 1°. Los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje se legalizarán dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto y, para las comisiones al exterior, en todo caso, antes del 29 de diciembre de cada año." Al respecto, el grupo de talento humano informó que con fundamento en el hallazgo 28 del informe de la contraloría², se formuló la acción AC-GH-27, mediante la cual se corregirá el bajo nivel de cumplimiento a la legalización.

Para mayor detalle de las observaciones de la muestra, consultar el anexo 3.

- Finalmente, frente al Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento, se observa que los comisionados deben presentar ante el jefe inmediato o el supervisor del contrato, un informe de comisión de servicio y/o desplazamiento, dentro de los ocho días siguientes a la fecha de vencimiento de la comisión, en el formato GH-F019. No obstante, en el instructivo no se definen puntos de control para verificar el cumplimiento de dicha directriz, ni la ubicación de tales informes.
- Adicionalmente, no se encuentra documentada la interacción entre el proceso "Gestión Talento Humano" y el Subproceso de Gestión Contable" para lo referente con la legalización de los viáticos y/o desplazamientos de los comisionados, y anticipos relacionados con el servicio transporte aéreo de pasajeros, que actualmente se presta a través del contrato 150 de 2015 con Satena, situación que genera dilución de la responsabilidad de ejecución del control frente a su legalización.

Recomendación 3

Es necesario aplicar lo estipulado en el "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento".

Además y a manera de alerta, es oportuno recordar lo señalado en el Manual Contable CG-I-001: "...El plazo límite para presentar la legalización es de 5 días hábiles a la finalización de la comisión, de lo contrario, no se tramitarán nuevas comisiones hasta tanto haya cumplido con éste requisito...". Subrayado fuera de texto.

Así mismo, es importante determinar en el instructivo los puntos de control para asegurar el cumplimiento de la generación de los informes de comisiones de servicio y/o desplazamientos, así como documentar la interacción del proceso objeto de esta auditoría con el subproceso de Gestión Contable.

² Radicado 215527041027-2



Por último, se sugiere analizar la pertinencia de que los Jefes de todas las dependencias, establezcan controles internos para contribuir con la legalización oportuna de viáticos y gastos de desplazamiento dentro de los tiempos determinados en la normatividad vigente.

2.4. Historias Laborales

Como resultado de la verificación realizada a una muestra aleatoria 20 historias laborales de un total de 228 funcionarios del superintendencia, se observó de manera general que se cumple con los mínimos establecidos en la circular 004 de 2003, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación. No obstante, se evidenciaron algunas situaciones que permitirán con su ajuste, el fortalecimiento del proceso:

Observación 4

Se observan debilidades en la administración y actualización de las historias laborales, como se muestra a continuación:

- Se identificaron formatos de hojas de vida donde no se diligencia el manifiesto de inhabilidad.
- Algunos formatos de hojas de vida, no cuenta con los campos diligenciados de ciudad, fecha y nombre del jefe del Grupo de Talento Humano, que certifique que la información suministrada por el funcionario fue constatada frente a los documentos soporte. Se evidencia solo la firma.
- Existen historias laborales con más de un formato de hoja de vida diligenciado, uno firmado por el funcionario y otro por el jefe de personal. Por ejemplo: historia laboral del funcionario identificado con cédula de ciudadanía 1.548.877.

Recomendación 4

Aplicar estrictamente los controles establecidos en el procedimiento archivo y custodia de historias laborales, y en el instructivo correspondiente

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP

Observación 5:

Al verificar el registro y estado de actualización de las hojas de vida de la muestra se evidenció en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, que se encuentran desactualizadas, como se muestra a continuación:

- La mayoría de hojas de vida (19), de la muestra tomada, no cuentan con el registro en SIGEP de vinculación en la superintendencia.
- Se identificaron para algunas hojas de vida, registros de cargos que no corresponden al de la vinculación en superintendencia.



- Se evidenciaron registros de experiencia actual en otras entidades del estado y no de la superintendencia.
- Existen hojas de vida de funcionarios, que no registran información de formación académica y/o experiencia laboral en el SIGEP
- Se observaron registros de experiencia en la Superservicios, para el mismo periodo en diferentes cargos.
- También se encuentran registros de experiencia laboral, en cargos diferentes a los que se vincularon los funcionarios.
- Se detectaron hojas de vida que no cuentan con la foto correspondiente en el SIGEP.
- Existen hojas de vida registradas en el aplicativo SIGEP que no cuentan con los archivos digitales de los soportes anexados a la hoja de vida física.

Dichas situaciones evidencian debilidades en los controles que le permitan a la entidad, velar porque la información que se incorpore en el SIGEP, se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que sea veraz y confiable, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.7, título 17 del decreto 1083 de 2015.

Para mayor detalle de las observaciones, consultar el anexo 4.

Recomendación 5

Documentar los controles necesarios a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el SIGEP

2.5. Programas de Inducción y Reinducción

Los programas de inducción y reinducción se encuentran plasmados en el procedimiento Capacitación y Desarrollo de Competencias específicamente en la actividad quinta:

“5.Coordinar la ejecución y evaluación de la capacitación, la cual describe la Nota 3: La inducción y reinducción para los funcionarios en la entidad se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente”.

Dicha normatividad se encuentra enmarcada en la circular externa del DAPF 100-010-2014 en donde se dan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados.

Para el año 2015 la superintendencia cuenta con el plan Institucional de Capacitación, del cual fue remitida una copia a esta auditoría. En el mismo se tiene contemplado el programa de inducción y reinducción correspondiente.



Para el caso de la inducción se tiene como plazo máximo cuatro (4) meses siguientes a la vinculación. Y el cumplimiento de la misma se contempla con:

- Carta de Bienvenida
- Entrega de folleto de inducción
- Presentación de la Entidad y del video institucional
- Inducción en gestión documental, ORFEO, SIGME, entre otros.

Por otra parte la reinducción está dirigida a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos y se impartirán por lo menos cada dos años o en el momento que se produzcan los cambios.

Observación 6

Al verificar el reporte en el aplicativo SIGGESTIÓN sobre el cumplimiento del PIC 2015, no se refleja las acciones que adelantan frente a las inducciones y/o reinducciones realizadas durante la vigencia.

Recomendación 6

Al ser la inducción y reinducción parte integral del PIC 2015 es necesario mostrar las diferentes actividades relacionadas con inducción y reinducción.

Finalmente, como una recomendación adicional se sugiere realizar un análisis de los cargos modificados en el manual de funciones durante el primer semestre del 2015 y dar cumplimiento a lo establecido en el decreto 2929 de 2005 art. 19 donde especifica "... Cuando una Superintendencia modifique el perfil de un cargo, deberá programar, durante el semestre siguiente, actividades de capacitación y adiestramiento adicionales a los establecidos en el programa institucional de capacitación, que permitan que los empleos que ocupen los respectivos cargos se actualicen en los requerimientos que demanda el nuevo perfil...".

2.6. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora

Acción Correctiva AC-GH-024- Auditoria de gestión Control Interno Viáticos y gastos de desplazamiento

Revisada la ejecución de la acción correctiva, se evidenció que la misma fue desarrollada conforme al plan de acción establecido; fue eficaz frente al cumplimiento de las actividades planificada, sin embargo los resultados que buscaban eliminar la causa raíz del problema continúan.

Como función de advertencia esta Oficina informa que Al realizar la auditoria³ se logró determinar que se siguen presentando debilidades relacionadas con el cumplimiento de

³ Consultar el numeral 2.3 del presente informe



términos legalmente establecidos para la legalización de viáticos y gastos de viaje y/o gastos de desplazamiento, comunicación de los actos administrativos a los comisionados. Por tal motivo, esta Oficina de Control Interno considera que la acción formulada no resultó efectiva.

Acción Correctiva AC-GH-026 – Auditoría de gestión Control Interno vigencia 2014

Analizada la formulación de esta acción correctiva, se observó que no fue aplicada de conformidad con la metodología adoptada por la entidad en el procedimiento denominado como "Acciones correctivas, preventivas y de mejora – MC-P-001", ya que no se identifican las observaciones puntuales del informe de auditoría a las cuales se les va a dar tratamiento.

En consecuencia, no es posible determinar la eficacia de la acción formulada.

Acción Preventiva AP-GH-07 – Información Confidencial

Examinada esta acción preventiva de cara a lo definido en el plan de acción, las evidencias relacionadas y lo observado aleatoriamente en la auditoría, se concluye que la acción fue eficaz.

Corrección C-GH-001 – Disponibilidad de registros de las actividades de capacitación

La intención de esta corrección se orientó a asegurar la disponibilidad de registros para evidenciar la eficacia de la capacitación de educación no formal: Diplomado en regulación de servicios públicos domiciliarios. Para el efecto, el Grupo de Talento Humano creó el expediente 2015524360800002E en el cual se encuentran los registros de la capacitación, sin embargo la gran mayoría se encuentra con nivel de seguridad, a pesar de que se refieren a comunicaciones internas y controles de asistencia. En todo caso se determina la eficacia de la acción para la resolución del problema establecido.

Observación 6

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, se determina que las observaciones de los informes de auditoría generados por la Oficina de Control Interno y que pretendían ser eliminadas con las acciones correctivas AC-GH-024 y AC-GH-026, no fueron efectivas.

Adicionalmente, se evidencia la falta de aplicación de la metodología adoptada por la entidad para el tratamiento de las no conformidades reales o potenciales presentadas en los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME, teniendo en cuenta que las demás observaciones generadas en el informe de auditoría radicado con el número 20141400076893, no tuvieron el tratamiento indicado en el procedimiento.

Recomendación 6



Es pertinente, dar estricta aplicación de las metodologías adoptadas por la entidad y de conformidad con lo señalado en el procedimiento "Acciones correctivas, preventivas y de mejora – MC-P-001"

En cuanto a las observaciones para las cuales no se formularon acciones siguiendo la metodología, se sugiere al Grupo de Talento Humano documentarlas en cumplimiento del procedimiento "Acciones correctivas, preventivas y de mejora – MC-P-001", con el fin de documentar ordenadamente las actividades realizadas

2.7. Plan de Acción vigencia 2015 –Gestión Talento Humano Documental

El análisis realizado se basa en la información reportada en el aplicativo SIGGESTIÓN a julio 30 de 2015. Es de precisar que en SIGGESTIÓN no se reporta información en cabeza del proceso auditado, si no a cargo de la Dirección Administrativa, por tanto, se tomaron las actividades en donde el proceso asociado es Gestión del Talento Humano.

A continuación se relaciona el resultado de la verificación realizada a la ejecución de las 14 actividades programadas en el plan de acción de 2015 a cargo del proceso Gestión del Talento Humano:

Actividad 646. Definir el plan trabajo de las acciones a implementar en cumplimiento del SSST

Fecha de inicio: 02/03/2015

Fecha de fin: 31/03/2015

Avance: 100%

Seguimiento OCI: El responsable de la actividad debe ser actualizado, toda vez que se presenta el anterior Director Administrativo.

La actividad fue cumplida al 100% en el mes de abril, sin embargo la fecha de finalización de la actividad corresponde al 31/03/2015, lo cual no resulta coherente.

Con respecto a la ubicación del producto, se indica el expediente 2015524360600001E, el cual hace referencia al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Programas de Salud Ocupacional, sin embargo, en este no se logró identificar documentos tales como: Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, Cronograma de actividades ARLGH-F-06 y la aprobación de los mismos por la Secretaria General y el Despacho. Al respecto, se considera necesario que cuando en la ubicación del producto se haga referencia a expedientes, se precise el radicado y el anexo de ser el caso.

Actividad 649. Implementar el plan de trabajo del SS-ST

Fecha inicio: 06/04/2015

Fecha fin: 31/12/2015

Avance: 100%

✓



Seguimiento OCI: El responsable de la actividad debe ser actualizado, toda vez que se presenta el anterior Director Administrativo.

Esta actividad se estableció por demanda, no obstante y considerando que el producto son las actividades del plan de trabajo a ser ejecutadas en tiempos definidos; se recomienda revisar la pertinencia del tipo de actividad, con la asesoría de la OAP.

Con respecto al avance del 100% a julio 30, es preciso señalar que en el cronograma allegado en la auditoría, se observó la programación de la actividad de capacitación en búsqueda y rescate de la brigada de emergencia, para los meses de marzo y abril, frente a la cual no se reportó su resultado en SISGESTIÓN; se recomienda revisar el avance reportado en SISGESTIÓN de esta actividad.

Actividad 973. Establecer cronograma de trabajo para definir el plan de modernización institucional

Fecha inicio: 27/01/2015

Fecha fin: 27/02/2015

Avance: 100%

Seguimiento OCI: El responsable de la actividad debe ser actualizado, toda vez que se presenta el anterior Director Administrativo.

La descripción del mes de febrero señala: "Se realizó cronograma de trabajo para la modernización institucional, el cual fue aprobado por el Secretario General y el Coordinador del Grupo Talento Humano."

Con respecto a la ubicación del producto, se indica el expediente 201552427020001E, el cual hace referencia al Manual de Funciones, sin que en este se lograra evidenciar el cronograma en mención.

Actividad 974. Ejecutar cronograma de trabajo aprobado del plan de modernización institucional

Fecha inicio: 02/03/2015

Fecha fin: 31/12/2015

Avance: 0%

Seguimiento OCI: En la dirección de ubicación del producto se indica el expediente 201552427020001E, sin embargo en este no se logró evidenciar el cronograma de trabajo.

Mediante correo electrónico del 21/08/2015 se requirió al Grupo de Talento Humano dicho plan, quien por el mismo medio, el 24/08/2015 indicó que dicho cronograma está asociado al expediente 201552417010001E, expediente que difiere del indicado en SISGESTIÓN, lo que debe ser corregido. De igual manera al consultar el cronograma en el expediente indicado, la imagen digitalizada no es de calidad, por tanto debe ser ajustado en Orfeo.



Actividad 776. Contratar las actividades de medición de competencias de todos los funcionarios de la entidad

Fecha inicio: 06/04/2015

Fecha fin: 30/07/2015

Avance: 0%

Seguimiento OCI: Se tenía previsto realizar un contrato para el 30/07/2015 y según la descripción del mes de junio se indicó que: "Esta actividad no será ejecutada". Al respecto, se verificó con la Oficina Asesora de Planeación, observando que a la fecha de la auditoría no se había incluido en SISGESTIÓN la justificación de la cancelación de actividades del plan de acción, de conformidad con lo señalado en el instructivo para la formulación y seguimiento a la planeación institucional.

Actividad 807. Soportar jurídica y administrativamente la gestión del Talento Humano de la Entidad

Fecha inicio: 05/01/2015

Fecha fin: 31/12/2005

Avance: 100%

Actividad por demanda, se realizaron once contratos que son de apoyo administrativo

Actividad 798. Elaborar el Plan estratégico de Recursos Humanos: Bienestar y estímulos, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo

Fecha inicio: 19/01/2015

Fecha fin: 30/04/2015

Avance: 100%

Seguimiento OCI: Para el mes de marzo se reporta el avance: "Se aprobó el Plan de Capacitación mediante acta # 3 del 26 de marzo de 2015 ubicada en físico en el Grupo de Talento Humano, el cronograma de bienestar social y el cronograma de actividades de seguridad y salud en el trabajo fueron aprobados en el mes de febrero."

Al verificar en el campo Dirección ubicación del producto, se indica: "Intranet de la Entidad", sin definir la ruta en la cual se encuentran las evidencias de la gestión, productos y avance de la actividad, conforme lo establecido en el instructivo para formulación y seguimiento a la planeación institucional. Tal situación no permitió verificar el avance reportado.

Actividad 749. Realizar el inventario de historias laborales por organizar y digitalizar

Fecha de inicio: 06/05/2015

Fecha fin: 30/06/2015

Avance: 100%

Seguimiento OCI: Actividad cumplida al 100% en el mes de Junio, según descripción en SISGESTIÓN "Se finaliza el levantamiento de la información del inventario de las historias



laborales y se entregó a Contratos los estudios previos para contratar la digitalización y organización magnética de las mismas."

Al respecto, no se logró evidenciar el producto, toda vez que en el campo Dirección de ubicación del producto", no se define la ruta en la cual se encuentran las evidencias de la gestión, productos y avance de la actividad, conforme lo establecido en instructivo para formulación y seguimiento a la planeación institucional.

Actividad 742. Actualizar el Manual de funciones vigente de la entidad

Fecha inicio: 19/01/2015

Fecha fin: 30/06/2015

Avance: 100%

Seguimiento OCI: Mediante Resolución 20155240005635 – 16-03-2015 se actualizó el Manual Específico de Funciones de Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Actividad 765. Contratar las actividades de intervención del clima organizacional

Fecha inicio: 04/05/2015

Fecha fin: 30/06/2015

Avance: 0%

Seguimiento OCI: Actividad programada para el 30 de junio de 2015; en la descripción de la actividad para el mes de junio se indica: "Esta actividad no será ejecutada".

Al respecto, se verificó con la Oficina Asesora de Planeación, observando que a la fecha de la auditoría no se había incluido en SISGESTIÓN la justificación de la cancelación de actividades del plan de acción, de conformidad con lo señalado en el instructivo para la formulación y seguimiento a la planeación institucional.

Actividad 790. Suscribir contrato para el diseño de modelo propio

Fecha inicio: 01/05/2015

Fecha fin: 30/07/2015

Avance: 0%

Seguimiento OCI: Actividad programada para el 30 de julio; sin embargo, en la descripción del 30/06/2015 se indica "Esta actividad no será ejecutada".

Al respecto, se verificó con la Oficina Asesora de Planeación, observando que a la fecha de la auditoría no se había incluido en SISGESTIÓN la justificación de la cancelación de actividades del plan de acción, de conformidad con lo señalado en el instructivo para la formulación y seguimiento a la planeación institucional.

Actividad 770. Ejecutar las actividades para la intervención del clima organizacional

Fecha inicio: 01/07/2015

Fecha Fin: 18/12/2014

Avance: 0%



Seguimiento OCI: A 31/07/2015 en la descripción del avance se detalla: "Se suspendió el proceso para el análisis del uso de los recursos y aprobación por parte del DNP para proyecto de planta de personal.",

Dicha situación pone en riesgo la ejecución de las actividades para la intervención del clima organizacional las cuales deben ser culminadas en diciembre de 2015

Actividad 756. Organizar y digitalizar las historias laborales

Fecha inicio: 01/07/2015

Fecha fina: 31/12/2015

Avance: 0%

Seguimiento OCI: A 31/07/2015 en la descripción del avance del producto, se indica: "Se encuentra en proceso de contratación la organización y digitalización de las Historias laborales inactivas y en etapa precontractual las historias laborales activas, de acuerdo al cronograma."

Actividad 804. Ejecutar los Planes de Recursos Humanos: Bienestar y estímulos, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo

Fecha inicio: 04/04/2015

Fecha fin: 31/12/2015

Avance: 105%

Seguimiento OCI: El responsable de la actividad debe ser actualizado, toda vez que se presenta el anterior Director Administrativo.

Para esta actividad se estableció una meta del 95% sin que se evidencie en SIGGESTIÓN la justificación de ello, situación que debe ser verificada en conjunto con la OAP.

Adicionalmente, para esta actividad se observa una sobre ejecución a julio 30/2015.

Esta actividad se estableció por demanda, no obstante considerando que el producto son los planes ejecutados, en períodos de tiempo definidos; se recomienda revisar su pertinencia con la asesoría de la OAP.

Es oportuno, señalar que esta actividad involucra la ejecución de varios planes, en donde cada plan contiene varias actividades, sin embargo, al reportar los avances en SIGGESTIÓN no se especifica el plan ni la actividad, lo cual dificulta su seguimiento.

Por lo expuesto, se recomienda solicitar la asesoría de la OAP, con el fin de crear una actividad por cada uno de los planes de recursos Humanos, para reportar los avances para cada actividad del plan correspondiente, tal y como lo realizan las Direcciones Territoriales. La aplicación de esta medida facilitará el seguimiento a la gestión del proceso de Gestión Talento Humano.



De igual manera, es pertinente indicar que tales actividades solo aplican para el nivel central, toda vez que las Direcciones Territoriales reportan a SISGESTIÓN de manera independiente.

Con respecto a la ubicación del producto, para el mes de junio se indican los expedientes: 2015524360800002E, 201552436060001E, 2015524360700001E, obteniendo los siguientes resultados:

- 1) 2015524360800002E, hace referencia al programa de capacitación no formal. No se logró evidenciar en el expediente el programa de capacitación. En los memorandos de invitación a capacitación, no se relaciona como anexo los listados de asistencia. En los radicados 20155240047553 y 20155240011993 en donde se adjuntó listados de asistencia, el nivel de seguridad es privado y no permitió su verificación.
- 2) 201552436060001E, hace referencia al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y a los Programas de Salud Ocupacional. Frente a esto, se debe corregir el número de expediente citado en SISGESTIÓN, toda vez que a falta de un número no permite la ubicación del producto. Ahora bien, considerando que la actividad 649 trata sobre la de Implementación del plan de trabajo del SS-ST, se recomienda analizar la pertinencia de contar con varias actividades que refieren a un mismo tema.
- 3) 2015524360700001E, hace referencia a Programas de Bienestar Social, se evidencia programa y cronograma de la de la DT Occidente aprobado por el Director Territorial y un programa institucional firmado por la Superintendente.

Sin embargo, no se evidenciaron en el expediente los siguientes documentos: cronograma aprobado del nivel central, y los programas y cronogramas de las Direcciones Territoriales: Norte, Suroccidente, Centro y Oriente. Tal situación, no permitió hacer el seguimiento al cumplimiento de los programas frente a lo registrado en SISGESTIÓN.

Observación 7

Se observan deficiencias en la alimentación de los resultados en SISGESTION, así como, en el uso del aplicativo para realizar las modificaciones debidamente, al plan de acción aprobado y de conformidad con lo señalado en el instructivo para la formulación y seguimiento a la planeación institucional.

Recomendación 7

Dar cumplimiento a lo establecido en el instructivo para la formulación y seguimiento a la planeación institucional, especialmente con la documentación en SISGESTIÓN de la justificación de la cancelación de actividades del plan de acción, con el fin de que se lleven a cabo, de ser necesario, los trámites para actualizar la información registrada en el SUIFP.



2.8. Normograma – Subproceso Gestión Documental

El normograma es un instrumento que permite a las entidades delimitar su ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones, evidenciar las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión, identificar posible duplicidad de funciones o responsabilidades con otros entes públicos y soportar planes, programas, procesos, productos y servicios.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación lideró la elaboración del normograma con la participación de todos los líderes de los procesos, es así como el resultado fue establecer el documento que recopila el ámbito normativo que regula la entidad, el cual se encuentra publicado en el SIGME.

Observación 8

Al verificar el normograma del proceso Gestión del Talento Humano, se identificaron normas que se encuentran derogadas por el decreto 1083 de 2015. Por ejemplo: Decreto 1227 de 2005, Decreto 1050 de 1997.

Recomendación 8

Actualizar el normograma del proceso, retirando las normas que se encuentran derogadas a fin de lograr contar con el marco legal vigente que le es aplicable al proceso de Gestión de Talento Humano, con base en el principio de autorregulación, en cumplimiento de lo dispuesto en el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, Decreto 943 de 2014.

2.9. Mapa de riesgos – Proceso Gestión Talento Humano

En la actualidad se encuentra publicada la cuarta versión del mapa de riesgos del proceso, documento que tiene definido 16 riesgos con el respectivo tratamiento.

Para la definición de los riesgos se tuvieron en cuenta los puntos de control tanto del proceso como de los respectivos procedimientos. Sin embargo, se evidenciaron las siguientes oportunidades de mejora:

Observación 9

- Dentro de la matriz de riesgos, no se identifica a qué procedimiento hacen referencia las actividades que son puntos críticos de control - PCC.
- Los eventos descritos en la matriz de identificación del riesgo, no plasman claramente el riesgo que se puede materializar.
- Existen causas que no cuentan con las respectivas consecuencias. Para mayor detalle consultar el anexo 5



Recomendación 9

Realizar una verificación del mapa de riesgo con el fin de identificar los procesos a que hace referencia cada una de las actividades PCC. Adicionalmente, realizar un análisis y modificación de la relación que existe entre las actividades PCC, los eventos, causas y consecuencias con el fin de identificar de manera más precisa los posibles riesgos a materializar.



3. CONCLUSIONES

- En términos generales la concertación de objetivos se encuentra alineada a las funciones de los cargos, establecidas en el manual específico de funciones y competencias laborales, vigente. Sin embargo, se detectaron algunas oportunidades de mejora por parte de los evaluadores en el diligenciamiento del instrumento de evaluación a fin de lograr que los resultados de las evaluaciones reflejen el desempeño laboral real de los funcionarios y sirva como instrumento para la mejora continua.
- En cuanto al procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo es pertinente realizar un análisis y ajuste a la realidad de la ejecución de las actividades, por cuanto no se evidenció el Programa de Seguridad y Salud en el trabajo. Para tal efecto y con el fin de alinearlos a la normatividad vigente, se sugiere tener en cuenta lo indicado en el decreto 1443 de 2014, por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Para el trámite de viáticos y gastos de desplazamientos es preciso aplicar lo estipulado en el "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento", a fin de dar cumplimiento a lo señalado en la normatividad legal externa e interna vigente. Además, es importante determinar los puntos de control para asegurar el cumplimiento de la generación de los informes de comisiones de servicio y/o desplazamientos, así como documentar la interacción del proceso objeto de esta auditoría con el subproceso de Gestión Contable, referente con la legalización de los viáticos y/o desplazamientos de los comisionados, y anticipos relacionados con el servicio transporte aéreo de pasajeros, que actualmente se presta a través del contrato 150 de 2015 con Satena.

También se sugiere analizar la pertinencia de que los Jefes de todas las dependencias, establezcan controles internos para contribuir con la legalización oportuna de viáticos y gastos de desplazamiento dentro de los tiempos determinados en la normatividad vigente.

- De otra parte, al verificar el registro y estado de actualización de las hojas de vida de la muestra en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, se evidenció que se encuentran desactualizadas. Dichas situaciones, evidencian la falta de controles que le permitan a la entidad, velar porque la información que se incorpore en el SIGEP, se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que sea veraz y confiable, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.7, título 17 del decreto 1083 de 2015.



- Se evidencia la falta de aplicación de la metodología adoptada por la entidad para el tratamiento de las no conformidades reales o potenciales presentadas en los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME, teniendo en cuenta que algunas observaciones generadas en el informe de auditoría radicado con el número 20141400076893, no tuvieron el tratamiento indicado en dicho procedimiento.
- Se observan deficiencias en la alimentación de los resultados en SIGGESTION, así como, en el uso del aplicativo para realizar las modificaciones debidamente al plan de acción aprobado y de conformidad con lo señalado en el instructivo para la formulación y seguimiento a la planeación institucional.
- Finalmente, es preciso asegurar que las acciones emprendidas para el mejoramiento del proceso durante el desarrollo de la auditoría, se formulen de acuerdo con la metodología adoptada por la entidad, según lo especificado en el procedimiento publicado en SIGME como "Acciones correctivas, preventivas y de mejora - MC-P-001", logrando la debida documentación de las mismas para su posterior seguimiento. La Oficina de Control Interno realizará de manera trimestral el seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora propuestas.



4. Anexos

Anexo No. 1 Evaluación de Desempeño



DENOMINACION CARGO	CODIGO	GRADO	NOMBRE	Observaciones OCI
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	22	OLGA LUCIA STAADEN MEJIA	<p>Objetivos segundo semestre 2014: El objetivo concertado dos, no define las condiciones de resultado.</p> <p>En cuanto a la articulación, el objetivo uno, se relaciona con planes de acción y adquisición y proyectos de inversión. Sin embargo no se especifican las actividades y metas con las cuales se articula.</p> <p>Las evidencias relacionadas para el objetivo dos no concretan el resultado esperado.</p> <p>No se pudo consultar el link :https del objetivo 5 del portafolio de evidencias</p> <p>Objetivos primer semestre 2015: El objetivo obs, no define las condiciones de resultado.</p> <p>El objetivo uno, se relaciona con planes de acción y adquisición y proyectos de inversión, sin embargo no se especifican las actividades o metas con las cuales se articula.</p> <p>Las evidencias relacionadas para el objetivo dos no concretan el resultado esperado.</p> <p>El número de expediente 2015527 150000373E, relacionado en el portafolio de evidencias objetivo 5.</p>
ASESOR	1020	10	JOHN WILLIAM BONILLA DUARTE	<p>Evaluación segundo semestre 2014: Para los objetivos uno y tres, no se definen las condiciones de resultado.</p> <p>Existen objetivos (2 y 4) que van relacionados con el plan de gestión de 2014, sin embargo no se especifica la actividad y la meta con la cual se articula.</p> <p>Las evidencias relacionadas en el objetivo cuatro y seis no guardan coherencia con el producto que se pretende alcanzar.</p>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	JACQUELINE MARIN GALEANO	<p>Objetivos segundo semestre 2014: El propósito principal del cargo relacionado en el formato GH-F-030 (folio 185) no es igual al relacionado en el manual de funciones. Para los objetivos uno y tres no cumplen la estructura pues no se determinan las condiciones de resultado. Para el objetivo cuatro no se definió evidencias</p>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	ERCILIA MARIA CASTAÑEDA DE GUERRERO	<p>La estructura de los objetivos no determina las condiciones del resultado. A folio 549 no se especifica claramente a que meta del plan anual de acción y/o proceso esta dirigido el objetivo concertado Las evidencias concertadas no se detallan de manera clara en el registro de portafolio de evidencias. La concertación objetivos 1er semestre de 2015 - 01/01/2015 al 15/01/2015 no se encuentra relacionada en el expediente físico</p>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	JORGE LUIS PEREIRA ROBLES	<p>Los objetivos establecidos para el segundo semestre de 2014 y primer semestre de 2015, no determinan las condiciones de resultados. Los porcentajes de cumplimiento alcanzando en la evaluación del segundo semestre de 2014, superan los porcentajes de cumplimiento pactado en los objetivos tres y siete, incumpliendo lo señalado en el formato GH-F-030 La concertación de objetivos del primer semestre de 2015 se realizó el 21/05/2015 de 2015, superando los términos establecidos en el manual de desempeño laboral. La evaluación del primer semestre de 2015 se realizó al 05/06/2015, antes de culminar al periodo a evaluar.</p>
ASESOR	1020	10	MARIA ELENA COGOLLO SILVA	<p>Objetivos segundo semestre 2014: Para el objetivo uno, la evidencia hace referencia a oficios, memorandos, correos electrónicos, entre otros. Sin embargo, en el portafolio de evidencias describen "actas de diligencias probatorias que obran en los expedientes asignados durante el período" sin que se precisen los expedientes o radicados de oficio.</p> <p>Objetivos primer semestre 2015: Para el objetivo uno, la evidencia hace referencia a oficios, memorandos, correos electrónicos, entre otros; no obstante en el portafolio de evidencias describen "actas de diligencias probatorias que obran en los expedientes asignados durante el período" sin que se precisen los expedientes o radicados de oficio, para su verificación.</p>



DENOMINACION CARGO	CODIGO	GRADO	NOMBRE	Observaciones OCI
ASESOR	1020	10	YOLANDA DEL ROSARIO RODRIGUEZ GUERRERO	<p>La estructura de los objetivos no determina las condiciones del resultado.</p> <p>A folio 154 no se especifica claramente a que meta del plan anual de acción y/o proceso esta dirigido el objetivo concertado</p> <p>cumple. Sin embargo, al punto del nivel sobresaliente no especifica si cumplió o no cumple.</p> <p>En el portafolio de evidencias no se especifica de manera puntual los pliegos de condiciones de las licitaciones y concurso a los cuales participó. Se relaciona en direcciones locales. Es importante que dichas evidencias queden en un repositorio general.</p> <p>La concertación objetivos 1er semestre de 2015 - 01/01/2015 al 15/01/2015 no se encuentra relacionada en el expediente físico</p>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	MARILU CASTAÑO ARELLANO	<p>Evaluación segundo semestre 2014:</p> <p>No se verifica debido a que tiene acuerdo de gestión, seguimiento efectuado por la OCI mediante memorando 20151400038503 del 30/04/2015</p> <p>Evaluación primer semestre 2015:</p> <p>Los objetivos establecidos no determinan las condiciones de resultado.</p> <p>Las evidencias son descritas de manera general y no se pueden revisar los resultados.</p>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	MARTHA SOUTH ALFONSO ACHURY	<p>Objetivos concertados segundo semestre 2014:</p> <p>Según lo establecido en el formato: Información general y concertación de objetivos GH-F-030. El número mínimo de objetivos a fijar es de tres 3, observando que se concertaron dos objetivos.</p> <p>La meta no se articula con el plan de acción o proceso.</p> <p>Objetivos concertados primer semestre 2015:</p> <p>Según lo establecido en el formato: Información general y concertación de objetivos GH-F-030. El número mínimo de objetivos a fijar es de tres 3, observando que se concertaron dos objetivos.</p> <p>La meta no se articula con el plan de acción o proceso.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20	GONZALO RODRIGUEZ	<p>La estructura de los objetivos no determina las condiciones del resultado.</p> <p>Dentro del registro del portafolio de evidencias folio 578 se incluya "Atender las labores de notificación de los actos administrativos generados por la delegada AAA..." al cual no se encuentra no se encuentra relacionado con la concertación de objetivo a folio 579 no es claro el objetivo relacionado con "efectuar las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requiera acorde a las instrucciones dadas..." con las funciones que se encuentran relacionadas en el manual de funciones.</p> <p>La concertación objetivos 1er semestre de 2015 - 01/01/2015 al 15/01/2015 no se encuentra relacionada en el expediente físico</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	16	SANDRA PATRICIA MEJIA GARCIA	<p>Evaluación segundo semestre 2014:</p> <p>Los objetivos establecidos 1 Y 3 no determinan las condiciones de resultados</p> <p>Los objetivos no se articulan con la meta o proceso</p> <p>El objetivo 2 no guarda relación con la evidencia.</p> <p>Las evidencias son descritas de manera general y no se pueden revisar los resultados.</p> <p>Para los objetivos 1 y 3 se relaciona como evidencias "Correos de envío de información consolidada mensualmente" y "Actes de reuniones". No obstante en el portafolio para el objetivo uno no se hace referencia a los correos y para el objetivo tres no se hace referencia a las actas de reunión.</p> <p>Evaluación primer semestre 2015:</p> <p>Dentro de la historia laboral no se observa la concertación de objetivos del primer semestre de 2015. Mediante memorando 20155240075923 del 20/08/2015, el Grupo de Talento Humano manifestó que la mayoría de los soportes de la concertación de objetivos del primer semestre de 2015, se encuentra en poder de los jefes de dependencias que deben evaluar a sus funcionarios</p>

✓



DENOMINACION CARGO	CODIGO	GRADO	NOMBRE	Observaciones OCI
ASESOR	1020	10	CLAUDIA XIMENA RAMOS HIDALGO	Objetivos concertados segundo semestre 2014: El objetivo tres, no define las condiciones de resultado. Las evidencias relacionadas para el objetivo dos no concretan el resultado esperado. Para el objetivo dos, en el portafolio de evidencias se observa "A la fecha de certificación, el estudio sectorial de aseo 2014 se encuentra en proceso de publicación por parte de la Oficina de Planeación", en el seguimiento efectuado no se logró evidenciar su publicación en la página web. Objetivos concertados primer semestre 2015: Dentro de la historia laboral no se observa la concertación de objetivos del primer semestre de 2015. Mediante memorando 20155240075923 del 20/08/2015, el Grupo de Talento Humano manifestó que la mayoría de los soportes de la concertación de objetivos del primer semestre de 2015, se encuentra en poder de los jefes de dependencias que deben evaluar a sus funcionarios
ASESOR	1020	12	LUZ MERY TRIANA ROCHA	La estructura de los objetivos no determina las condiciones del resultado. En el portafolio de evidencias no se especifica de manera clara donde se encuentra ubicadas el soporte de dichas evidencias.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	ARMANDO GARAVITO LUQUE	Evaluación segundo semestre 2014: Los objetivos establecidos 3 y 4 no determinan las condiciones de resultados. El propósito principal del empleo objeto de evaluación, no es igual al relacionado en el Manual de Funciones. En el portafolio de evidencias se hace un breve descripción de como hacen las actividades, sin embargo no precise los resultados Evaluación primer semestre 2015: Los objetivos establecidos 3 y 4 no determinan las condiciones de resultado. El propósito principal del empleo objeto de evaluación, no es igual al relacionado en el Manual de Funciones. Para el objetivo tres no se precisan los resultados, que sirvan para determinar el cumplimiento del objetivo.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	LUZ PIEDAD GIRALDO HERRAN	Objetivos concertados segundo semestre 2014: El objetivo tres, no define las condiciones de resultado. Para el objetivo tres, la evidencia hace referencia a: expedientes físicos y virtuales de los contratos; no obstante en el portafolio de evidencias describen "La verificación se puede realizar en el expediente orfeo del contratista y archivos físicos en la materia" sin que se precisen los expedientes o radicados de orfeo. Objetivos concertados primer semestre 2015. Dentro de la historia laboral no se observa la concertación de objetivos del primer semestre de 2015. Mediante memorando 20155240075923 del 20/08/2015, el Grupo de Talento Humano manifestó que la mayoría de los soportes de la concertación de objetivos del primer semestre de 2015, se encuentra en poder de los jefes de dependencias que deben evaluar a sus funcionarios.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	LAUREN HEIDY ARIZA ROJAS	La estructura de los objetivos no determina las condiciones del resultado. se relaciona un proceso que no existe en SIGME "Proceso Atención de Solicitudes". No es claro el objetivo " Realizar supervisión de los contratos asignados" con las funciones que se encuentran relacionadas en el manual de funciones La concertación objetivos 1er semestre de 2015 - 01/01/2015 al 15/01/2015 no se encuentra relacionada en el expediente físico



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

INFORME AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN



SIGME



DENOMINACION CARGO	CODIGO	GRADO	NOMBRE	Observaciones OCI
CONDUCTOR MECÁNICO	4103	15	MARCO ANTONIO CHOLS GUERRERO	<p>Evaluación segundo semestre 2014: Los objetivos concertados no determinan las condiciones de resultado.</p> <p>La evaluación del segundo semestre de 2014 se notifica el 19/05/2015</p> <p>Los objetivos concertados no se relacionen con la denominación del empleo - Conductor mecánico.</p> <p>Evaluación primer semestre 2015: Dentro de la historia laboral no se observa la concertación de objetivos del primer semestre de 2015. Mediante memorando 20155240075923 del 20/08/2015, el Grupo de Talento Humano manifestó que la mayoría de los soportes de la concertación de objetivos del primer semestre de 2015, se encuentra en poder de los jefes de dependencias que deben evaluar a sus funcionarios.</p>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	ALEXANDRA ISABEL UTRIA CARRILLO	<p>Objetivos concertados segundo semestre 2014: el formato GH-F-030 de Concertación de objetivos presenta fecha de concertación 13/01/2015.</p> <p>El objetivo cinco no define las condiciones de resultado.</p> <p>Objetivos concertados primer semestre 2015: Dentro de la historia laboral no se observa la concertación de objetivos del primer semestre de 2015. Mediante memorando 20155240075923 del 20/08/2015, el Grupo de Talento Humano manifestó que la mayoría de los soportes de la concertación de objetivos del primer semestre de 2015, se encuentra en poder de los jefes de dependencias que deben evaluar a sus funcionarios.</p>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	MARIA ISABEL BASTIDA RODRIGUEZ	<p>La estructura de los objetivos no determine las condiciones del resultado. el valor de sobresaliente se otorga por haber participado en la celebración del día de amor y amistad realizado en la Dirección Territorial"</p> <p>No son claros los objetivos " Desarrollar o ejecutar el cronograma de actividades de bienestar social y salud ocupacional..", "Ejecutar y custodiar los recursos asignados de caja menor..." y "... entrega de papelería e insumos.." con las funciones que se encuentran relacionadas en el manual de funciones</p> <p>La concertación objetivos 1er semestre de 2015 - 01/01/2015 al 15/01/2015 no se encuentra relacionada en el expediente físico</p>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	SONIA JANETH VALENCIA PRADA	<p>Algunos objetivos establecidos para el segundo semestre de 2014 y primer semestre de 2015, no determinan las condiciones de resultados.</p>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	LUCRECIA MUÑOZ HERNANDEZ	<p>Objetivos concertados segundo semestre 2014: No se verifica debido a que tiene acuerdo de gestión, seguimiento efectuado por la OCI mediante memorando 20151400038503 del 30/04/2015</p>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	WILLIAM OCTAVIO ALVAREZ CORREDOR	<p>El Propósito que se describe en el formato no corresponde al especificado en el manual de funciones.</p> <p>La estructura de los objetivos no determina las condiciones del resultado.</p> <p>La concertación objetivos 1er semestre de 2015 - 01/01/2015 al 15/01/2015 no se encuentra relacionada en el expediente físico</p>



DENOMINACION CARGO	CODIGO	GRADO	NOMBRE	Observaciones OCI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20	CLEMENCIA PERICO PINEROS	<p>Evaluación segundo semestre 2014:</p> <p>la evaluación del segundo semestre de 2014 se notifica el 14/07/2014, fecha que no guarda consistencia con el período evaluado</p> <p>Evaluación primer semestre 2015: La concertación de objetivos del primer semestre de 2015 se realizó el 27/03/2015, superando los términos establecidos en el manual de desempeño laboral</p> <p>El objetivo dos no determina las condiciones de resultado.</p> <p>Para el objetivo uno las evidencias son descritas de manera general lo mismo que el portafolio.</p>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	YANETH EMILIA MEJIA SAENZ	<p>Objetivos concertados segundo semestre 2014:</p> <p>A folio 571 el formato información general y concertación de objetivos, no presenta fecha de diligenciamiento.</p> <p>A folios 560 al 571 no se observa la concertación de objetivos inicial del período 01/07/2014 al 31/12/2014.</p> <p>La estructura de los objetivos no determina las condiciones del resultado.</p> <p>El objetivo dos folio 568, se relaciona con "revisar diariamente el orfeo oficial de la coordinación asignado a cada abogado las solicitudes que lleguen al área", sin embargo no se especifican las actividades y metas con las cuales se articula del plan de gestión y/o proceso.</p> <p>Las evidencias relacionadas para el objetivo dos, folio 568, no concretan el resultado esperado.</p> <p>La evaluación del segundo semestre de 2014 se notificó el 22/12/2014, es decir antes de terminar el período evaluado, folio 560</p> <p>Objetivos concertados primer semestre 2015:</p> <p>observación y yo de no está la concertación 2015 Dentro de la historia laboral no se observa la concertación de objetivos del primer semestre de 2015. Mediante memorando 20155240075923 del 20/08/2015, el Grupo de Talento Humano manifestó que la mayoría de los soportes de la concertación de objetivos del primer semestre de 2015, se encuentra en poder de los jefes de dependencias que deben evaluar a sus funcionarios.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20	FELIX SEGUNDO HERRERA NAVARRO	<p>El período que se describe a folio 504 es 20/08/2014 al 31/12/2014 con fecha de diligenciamiento 10/10/2014.</p> <p>El Propósito que se describe en el formato no corresponde al especificado en el manual de funciones.</p> <p>La estructura de los objetivos no determina las condiciones del resultado.</p> <p>el período que se encuentra evaluando (01/07/2014 al 31/12/2014) folio 503 no corresponde al período que se concertó ver folio 504 (20/08/2014 al 31/12/2014)</p> <p>La concertación objetivos 1er semestre de 2015 - 01/01/2015 al 15/01/2015 no se encuentra relacionada en el expediente físico</p>

W



Anexo No. 2 Legalización Viáticos y Gastos de Desplazamiento

SALDO CONTABLE 31/08/2015 DESPLAZAMIENTOS CONTRATISTAS Cuenta 83909010		
ITEM	CEDULA	SALDO
1	3757862	1.188.036,00
2	3779969	394.242,00
3	5678118	1.854.100,00
4	8720761	996.568,00
5	11204730	641.006,00
6	11233317	1.322.771,00
7	11318235	728.016,00
8	12559765	3.686.468,00
9	12754178	95.762,00
10	13468863	633.223,00
11	15459331	122.977,00
12	17180206	290.946,00
13	17446214	2.444.581,00
14	19240729	1.063.436,00
15	23182527	315.879,00
16	26429706	421.353,00
17	30310523	340.459,00
18	30392183	417.491,00
19	32863895	2.658.829,00
20	34613095	524.475,00
21	37122299	3.330.197,00
22	37277091	598.343,00
23	38210148	1.016.914,00
24	41927926	204.494,00
25	51629910	340.946,00
26	51954469	1.081.219,00
27	52867613	1.175.253,00
28	66957624	143.735,00
29	79266581	1.054.373,00
30	79513121	1.407.759,00
31	79949130	1.231.964,00
32	80025321	656.336,00



SALDO CONTABLE 31/08/2015 DESPLAZAMIENTOS CONTRATISTAS Cuenta 83909010		
ITEM	CEDULA	SALDO
33	80153491	176.193,00
34	80876579	1.375.048,00
35	88205946	526.718,00
36	88281482	171.217,00
37	88308533	564.461,00
38	1014177008	708.491,00
39	1014189819	1.375.048,00
40	1019006067	1.070.253,00
41	1020739089	524.475,00
42	1020739829	340.459,00
43	1020744313	776.274,00
44	1023884264	429.708,00
45	1033684579	358.242,00
46	1040030506	1.186.762,00
47	1045667475	385.879,00
48	1053807672	981.741,00
49	1085269244	708.491,00
50	1085288744	692.792,00
51	1088245419	5.533.826,00
52	1097332391	358.242,00
53	1098647488	340.459,00
54	1114823976	82.722,00
55	1116436964	1.397.242,00
56	1129564932	1.809.057,00
57	1129579745	834.114,00
58	1140836713	1.252.448,00
59	1140866912	1.621.454,00
TOTAL SALDO 31/08/2015		S7.963.967,00



Anexo No. 3 Viáticos y Gastos de Desplazamiento

COMISIONADO	RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCIÓN	OBSERVACIONES
MA. AUXILIADORA DE LA HOZ CORREA	20155240011615	13/05/15	La solicitud de comisión no se hizo cinco días hábiles antes de la comisión, conforme lo señalado en el "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento", publicado en el SIGME. En el historico de orfeo, no se observa la notificación del acto administrativo al comisionado, conforme lo señalado en el "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento", publicado en el SIGME.
YANICER ENRIQUE PEREZ HERNANDEZ	20155240016365	19/06/15	Realizada la verificación de la liquidación de gastos de desplazamiento, mediante Resolución SSPD No. 20155240016365 del 19/06/2015, se observó que dicha liquidación fue realizada con fundamento en la Resolución 20145240004365 del 24/02/2014, la cual se encontraba derogada con la Resolución SSPD No. 20155240015365 del 11/06/2015. Se observa que el acto administrativo 20155240016365 fue informado al comisionado después de ejecutada la comisión.
MERY CONSTANZA ROJAS FIERRO	20155240006755	26/03/15	No se logró verificar en ORFEO la comunicación de la resolución al comisionado, por cuanto el radicado no puede ser consultado por la activación de privilegios de la seguridad.
PATRICIA OUQUE CRUZ	20155240002095	12/02/15	La solicitud de comisión no se hizo cinco días hábiles antes de la comisión, conforme lo señalado en el "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento", publicado en el SIGME. No se logró verificar en ORFEO la comunicación de la resolución al comisionado, por cuanto el radicado no puede ser consultado por la activación de privilegios de la seguridad.
AURA MA. MARTINEZ BUSTOS	20155240000525	23/01/15	No se logró verificar en ORFEO la comunicación de la resolución al comisionado, por cuanto el radicado no puede ser consultado por la activación de privilegios de la seguridad. El formato solicitud comisión no se encuentra firmado Comprobante 129 No. 2 del 28/02/2015 Se observa que la legalización surtió efectos contablemente hasta el 28/02/2015, es decir 17 días hábiles después de culminados los términos para la legalización de los viáticos y gastos de viaje, según lo señalado en el "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento", publicado en el SIGME.
ARMANDO OJEDA ACOSTA	20155240014105	01/06/15	Según la información contable, se observó que la legalización se registró el 30/08/2015, es decir 49 días hábiles después de culminado el término para la legalización de los viáticos y gastos de viaje, según lo señalado en el "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento", publicado en el SIGME. No se logró verificar en ORFEO la comunicación de la resolución al comisionado, por cuanto el radicado no puede ser consultado por la activación de privilegios de la seguridad.
HORACIO JESUS BARRIOS GONZALEZ	20155240014435	03/06/15	Según la información contable, se observó que la legalización se registró el 31/07/2015, es decir 25 días hábiles después de culminado el término para la legalización de los viáticos y gastos de viaje, según lo señalado en el "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento", publicado en el SIGME.
NATALIA ALEJANDRA IBARRA PRAO	20155240012475	21/05/15	El formato de solicitud comisión GH-F-076 no se encuentra debidamente firmado. Al verificar en el aplicativo ORFEO se evidencia que la letra de comunicación de la resolución corresponde al 28/05/2015 cuando ya se encontraba en comisión. Se observa que la legalización surtió efectos contablemente hasta el 31/07/2015, es decir 35 días hábiles después de culminados los términos para la legalización de los viáticos y gastos de viaje, según lo señalado en el "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento", publicado en el SIGME.
PEDRO DE LA ROSA PAEZ	20155240014825	09/06/15	Según la información contable, se observó que la legalización se registró el 31/07/2015, es decir 27 días hábiles después de culminado el término para la legalización de los viáticos y gastos de viaje, según lo señalado en el "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento", publicado en el SIGME. No se informó a través de ORFEO la resolución al comisionado, de conformidad con lo señalado en el "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento", publicado en el SIGME.



COMISIONADO	RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCIÓN	OBSERVACIONES
DIEGO ARMANDO GALLEGO MURIEL	20155240004405	05/03/15	<p>El formato de solicitud comisión GH-F-076 no se encuentra debidamente firmado.</p> <p>Al verificar en el aplicativo ORFEO se evidencia que la fecha de comunicación de la resolución corresponde al 09/03/2015 cuando ya se encontraba en comisión</p> <p>Se observa que la legalización surtió efectos contablemente hasta el 31/03/2015, es decir 11 días hábiles después de culminados los términos para la legalización de los viáticos y gastos de viaje, según lo señalado en el "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento", publicado en el SIGME.</p>
AZUCENA RODRIGUEZ OSPINA	20155240004515	05/03/15	<p>Según la información contable, se observó al corte de fecha 28/08/2015, que no se había registrado la legalización de los viáticos y gastos de viaje, luego de transcurridos 113 días hábiles, lo que evidencia la falta de aplicación de los términos señalados en el "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento", publicado en el SIGME.</p> <p>No se logró verificar en ORFEO la comunicación de la resolución al comisionado, por cuanto el radicado no puede ser consultado por la activación de privilegios de la seguridad.</p>
DIEGO ALEJANDRO OSSA URREA	20155240008265	14/04/15	<p>No se logró verificar en ORFEO la comunicación de la resolución al comisionado, por cuanto el radicado no puede ser consultado por la activación de privilegios de seguridad.</p> <p>Según la información contable, se observa que la legalización se registró el 31/05/2015, es decir 24 días hábiles después de culminado el término para la legalización de los viáticos y gastos de viaje, según lo señalado en el "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento", publicado en el SIGME.</p>
GIOHANA CATARINE GONZALEZ TURIZO	20155240015815	16/06/15	<p>Realizada la verificación de la liquidación de gastos de desplazamiento, mediante Resolución SSPD No. 20155240015815 del 16/06/2015, se observó que dicha liquidación fue realizada con fundamento en la Resolución 20145240004365 del 24/02/2014, la cual se encontraba derogada con la Resolución SSPD No. 20155240015365 del 11/06/2015.</p>
LUIS FERNANDO RAMOS PARRA	20155240002465	16/02/15	<p>No se informó a través de ORFEO la resolución al comisionado, de conformidad con lo señalado en el "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento", publicado en el SIGME.</p>
MA. EUGENIA SIERRA BOTERO	20155240009335	20/04/15	<p>Según la información contable, se observó que la legalización se registró el 31/05/2015, es decir 31 días hábiles después de culminado el término para la legalización de los viáticos y gastos de viaje, según lo señalado en el "Instructivo para trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento", publicado en el SIGME.</p> <p>No se logró verificar en ORFEO la comunicación de la resolución al comisionado, por cuanto el radicado no puede ser consultado por la activación de privilegios de la seguridad.</p>

✓



Anexo No. 4 Historias Laborales



DENOMINACION CARGO	COGIDO	GRADO	NOMBRE	CEDULA	SIGEP	OBSERVACIONES
ASESOR	1020	18	OLGA DEL CAJAMEN BAMBAYO FRAYCO	51 872 552	No se encuentra actualizada la hoja de vida en el aplicativo SIGEP, no reporta la vinculación en la Superservicios. La información de la educación superior, no concuerda con lo relacionado en la Hoja de Vida física, en SIGEP aparecen 5 registros y en el Hlsc 3. Actualizar la experiencia actual de la SSPD 09/01/2015. Adicionalmente no se ha adjuntado la experiencia laboral relacionada en SIGEP.	A folio 12 no se diligenció las opciones de sí o no sobre el manifiesto de Inhabilidad A folio 56 se relaciona la aceptación del nombramiento, sin embargo el mismo no fue radicado a través del aplicativo ORIO. No se especifica el nombre de la persona que certifica que la información suministrada en la hoja de vida ha sido contrastada frente a los documentos presentados.
ASESOR	1020	14	CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO	80 095 259	Verificar con talento humano el cargo actual de la SSPD, puesto que no se observa en el directorio del SIGEP No se registra en el módulo experiencia laboral la situación actual en la Superservicios (11/05/2015).	Sin observación.
ASESOR	1020	14	FLAVIA ANDREA DELGADO RAMOS	52 414 511	Se muestra en el directorio SIGEP como asesor y profesional asesor en el mismo período de 2013. La educación superior no se encuentra válida por el jefe y no cuenta con los archivos adjuntos. La experiencia no se encuentra válida por el jefe; en SIGEP aparecen 12 registros y en la hoja de vida física se relacionan 5 registros. Actualizar en SIGEP experiencia actual de la SSPD.	Folios 14 - 17 en el formato único de Hoja de vida no se identifica el nombre del jefe de personal, solamente la firma. En la historia laboral se adjunta un informe de comisión de servicios folios 104 - 105 El formato de Hoja de Control se encuentra desactualizado frente al adoptado en SIGME.
ASESOR	1020	12	HELEGA JOHANNA CAMACHO CORZO	63 524 417	No se encuentra actualizada la hoja de vida en el aplicativo SIGEP, no reporta la vinculación en la Superservicios. Actualizar en SIGEP experiencia actual de la SSPD.	A folio 5 el formato anexo no corresponde al generado por el SIGEP.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	DIANA CAROLINA OLAVITA DUARTE	53 031 436	Se muestra en el directorio SIGEP como no reportado. No se muestra la información del cargo actual 2028-15 Actualizar en SIGEP experiencia actual de la SSPD.	La hoja de vida del DAFP, no cuenta con la fecha y firma del jefe del Grupo de Talento Humano que certifique que la información suministrada por la funcionaria fue constatada frente a los documentos soporte. (folios 2-5)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	MANUEL OSCAR JIMENEZ GARZON	79 205 409	En el directorio SIGEP aparece publicado con profesional universitario 7 y su nombramiento es profesional universitario 11 No se relaciona el archivo adjunto de la Libreta Militar. Actualizar en SIGEP experiencia actual de la SSPD.	No se evidencia la hoja de vida dentro de la historia laboral folio 1 - 169
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	MANUEL FRANCISCO CABRERA QUELLAR	93 288 181	El cargo relacionado en el SIGEP no corresponde al que se encuentra vinculado en la Superservicios. En el SIGEP se relaciona docente mientras que el nombramiento se realiza a profesional universitario. La experiencia actual que se relaciona en el aplicativo SIGEP corresponde a FUNDACION UNIVERSITARIA INPAHU Actualizar en SIGEP experiencia actual de la SSPD.	No se especifica el nombre de la persona que certifica que la información suministrada en la hoja de vida ha sido contrastada frente a los documentos presentados.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	VLAOMIR LUIS ATAYVA	88 239 698	Se muestra en el directorio SIGEP como no reportado. No se muestra la información del cargo actual 2044-11 Hace falta cargar en SIGEP - modulo experiencia laboral: Experiencia Actual Superservicios del 14/01/2014 al 14/09/2014 (Contrato) Alcaldía Local Barrios Unidos del 21/02/2007 al 04/10/2007. En Sigep aparece una experiencia que no está relacionada en la Hoja de Vida (Alcaldía de Ragonvalia)	Sin observación
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	LUIS HERNANDO FARAY THERRAZ	18 778 121	Se muestra en el directorio SIGEP como no reportado. No se muestra la información del cargo actual 2028-14 Cargar en SIGEP, experiencia actual SSPD. No se cuenta con los soportes digitales de la experiencia Unión Temporal Blindados Solución y Logísticas, sin embargo esa experiencia esta validada por el jefe.	A folio 8 el formato único de hoja de vida no presenta nombre ni el jefe de personal que firma. La consulta de antecedentes del 2/10/2014 folios 42-44 es posterior a la Resolución de nombramiento del 09/09/2014 folio 1.

W



DENOMINACION CARGO	CODIGO	GRADO	NOMBRE	CEDULA	SIGEP	OBSERVACIONES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	MAJUEL AIDRES CASTELLANO S SEPULVEDA	8 029 911	Se debe subir archivo en la educación superior especialización, no se encuentra válida por el jefe.	A folio 8 no se diligencia la fecha y hoja en la cual el Jefe de Recursos Humanos firmo la hoja de vida. El formato anexo no corresponde al generado por el SIGEP A folio 37 se relaciona el formato de analisis de hoja de vida, sin embargo la cédula que se relaciona en dicho formato no corresponde a la del funcionario analizado.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	MERY CONSTANZA ROJAS FERRER	55 177 340	Se muestra en el directorio SIGEP como no reportado. No se muestra la información del cargo actual 2028-13 Actualizar en SIGEP experiencia actual de la SSPD.	en el formato único de hoja de vida no se identifica el nombre del jefe de personal, solamente la firma.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	FELLYN ALEJANDRINA SALAMANCA ARA S	24 234 735	Se muestra en el directorio SIGEP como no reportado. No se muestra la información del cargo actual 2028-14 Actualizar en SIGEP experiencia actual de la SSPD.	A folio 9 el formato único de hoja de vida no presenta ciudad y fecha de servidor público y jefe de personal.
DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA	0105	19	GERMAN ANDRES TROCHEZ ENRIQUEZ	96 390 884	El cargo relacionado en el SIGEP no corresponde al que se encuentra vinculado en la Superservicios. En el SIGEP se relaciona Jefe Oficina Asesora 01 mientras que el nombramiento se realiza a Director de Superintendencia. La experiencia actual que se relaciona en el aplicativo SIGEP corresponde a INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE NARIÑO. Alta subir archivo de Libreta Militar al SIGEP. Cargar y validar especialización Actualizar en SIGEP experiencia actual de la SSPD. En el aplicativo de SIGEP aparecen 9 registros, en la hoja física aparecen 7.	A folio 11 no se diligencia las opciones de sí o no sobre el manifiesto de inhabilidad No se especifica el nombre de la persona que certifica que la información suministrada en la hoja de vida ha sido contrastada frente a los documentos presentados. A folio 53 se relaciona la aceptación del nombramiento, sin embargo el mismo no fue radicado a través del aplicativo ORFEO.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	LEBA SUBANA GOMEZ HERRERA	63 347 087	En el directorio SIGEP no se muestra la información del cargo actual 2028-14 No se registra en el SIGEP, las dos especializaciones, las cuales se encuentran relacionadas en la Hoja de vida física. Se encuentran 8 registros de experiencia laboral, validados por el jefe, sin embargo en la hoja de vida física solo se relaciona 4 registros. Actualizar experiencia actual.	La hoja de vida del DAFP, no cuenta con la , ciudad, fecha y nombre del jefe del Grupo de Talento Humano que certifique que la información suministrada por la funcionaria fue constatada frente a los documentos soporte. Solo aparece la firma (folios 5-7)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	ELIANA MARA CARDONA RAMIREZ	43 284 260	Subió al SIGEP, diploma profesional Derecho, las fechas registradas en SIGEP, no corresponden al soporte físico que se encuentra adjunto en la experiencia laboral de la Fiscalía, actualizar experiencia actual en la Superservicios. Validar por el jefe la hoja de vida cuando este actualizada.	A folio 6, no se llenó la ciudad y fecha de diligenciamiento de la declaración bajo la gravedad de juramento si o no se encuentra bajo las causales de inhabilidad. No se relaciona en la hoja de vida el oficio de aceptación del nombramiento por parte del funcionario. En el folio 56 numerado como 135 se relaciona el memorando No. 20155240049493 del 04/06/2015 el cual no tiene relación con el expediente 2015524210100005E.
DIRECTOR TERRITORIAL	0042	17	GLORIA ELIZABETH VARGAS VARGAS	31 836 790	No se encuentra actualizada la hoja de vida en el aplicativo SIGEP. No se registra la información de formación ni la experiencia en el aplicativo SIGEP No cuenta con la foto correspondiente. En la formación superior del SIGEP se encuentran 11 registros, 9 de ellos no tienen archivo adjunto y no están relacionados en la Hoja de vida física del expediente. Actualizar la experiencia actual en la SSPD del 06 de febrero de 2015, en Sigep tiene 10 registros sin los certificados adjuntos, en la hoja de vida física se relacionan 15 registros de experiencia. Experiencia sin validar por el jefe.	A folio 171 al 174 se relaciona la evaluación de desempeño de un acuerdo de gestión diferente al aprobado en SIGME



DENOMINACION CARGO	CODIGO	GRADO	NOMBRE	CEDULA	SIGEP	OBSERVACIONES
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	0100	19	FABIAN ANDRES VARGAS PORRAS	1.098.613.451	Se muestra en el directorio SIGEP como no reportado. No se muestra la información del cargo actual 0100-19 Subir el archivo de la libreta Militar al SIGEP, La experiencia laboral de UNISANGIL, se debe relacionar en la experiencia de docente, relacionar experiencia laboral actual SSPD.	La hoja de vida del DAFP, no cuenta con el nombre del jefe del Grupo de Talento Humano que certifique que la información suministrada por la Juncionaria fue constatada frente a los documentos soporte. (folio 3)
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	EDWIN DOER CASAS AROLA	1.548.877	Se muestra en el directorio SIGEP como no reportado Falta subir al SIGEP, libreta Militar, Educación Superior, experiencia actual desde el 06/02/2015. No se registra en la Hoja de Vida física la experiencia de INFORMATICA DOMUMENTAL SAS del 01/12/2011 al 17/01/2012 y que se encuentra registrada en SIGEP. No se registra en el SIGEP la experiencia de UT GESTION DOCUMENTAL OURSOURCING SUPERINTENDENCIA.	A folios 5- 10 se observa 2 veces el formato unico de hoja de vida en el primero con firma del servidor público, el segundo con firma jefe de personal, sin especificar el nombre. No es claro el cumplimiento de requisitos de estudios para el nombramiento, folios 15-32.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20	FRANZIE GRIETTE PRAGA LITA ACOSTA	1.013.841.653	No se encuentra actualizada la hoja de vida en el aplicativo SIGEP, no reporta vinculación en la Superservicios. No cuenta con la foto correspondiente. Actualizar el archivo adjunto del documento de identidad, Actualizar empleo actual 06/02/2015.	El nombre del estudio tecnico relacionado en la hoja de vida no corresponde al soporte relacionado a folio 11. En el formato se especifica "Tecnica profesional en banca e instituciones financieras" y el titulo anexado a la hoja de vida corresponde a " Tecnico en Asesoría comercial y operaciones de entidades financieras". No se relaciona la cedula de ciudadanía.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	16	DIEGO CAMILO RAMIREZ MARTINEZ	80.612.603	Se muestra en el directorio SIGEP como no reportado. No se muestra la información del cargo actual 0100-19 Actualizar la experiencia actual en la SSPD 12/06/2015, subir los adjuntos de la experiencia laboral relacionada en SIGEP.	Sin observación.

Pen



Anexo No. 5 Mapa de Riesgos

Actividad PCC	EVENTO	OBSERVACIÓN
1. Identificar cargos a proveer y/o incorporar 2. Gestionar provisión	Identificar erróneamente el cargo a proveer o el tipo de vacante o la naturaleza del cargo	Se limita a realizar la descripción negativa de la actividad, sin embargo no se especifica cual es el posible riesgo que se materializaría si no se realiza la actividad de control
4. Comunicar requisitos para tomar posesión del empleo 6. Tomar posesión del empleo	Inadecuada posesión de un funcionario	No es claro como una comunicación emitida para informar los requisitos, puedan materializar una inadecuada posesión del funcionario. No es claro a que hace referencia una "inadecuada posesión", pues al leer las causas y consecuencias se relacionan incumplimientos de carácter legal.
1. Identificar el tipo de situación en la que se encuentra el funcionario 3. Comunicar y/o notificar actos administrativos 4. Reintegrar al servicio	Definir erróneamente el tipo de situación administrativa solicitada o sucedida.	Se limita a realizar la descripción negativa de la actividad, sin embargo no se especifica cual es el posible riesgo que se materializará en el evento en que no se realice la actividad de control. Adicionalmente, no es claro como al no realizar la comunicación y/o notificación de actos administrativo o reintegrar al servicio, se pueda materializar la definición errónea de situaciones administrativas.
6. Realizar el reconocimiento y conservación de prima técnica	Asignar erradamente la prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada y/o por evaluación de desempeño	Se limita a realizar la descripción negativa de la actividad, sin embargo no se especifica cual es el posible riesgo que se materializaría si no se realiza la actividad de control.
1. Recibir antecedentes de solicitud o causal de retiro e Identificar el tipo de retiro del funcionario 4. Reportar novedad	Identificar erradamente la causal de retiro del servicio	No es claro como la no realizaron de la actividad Reportar Novedad puede conllevar a la identificación errada del retiro del servicio
3. Tramitar Situaciones Administrativas de los funcionarios	Errores en la liquidación de la nómina	No todas las situaciones administrativas conllevan errores en la liquidación de la nómina.
2. Archivar historia Laboral	Imposibilidad de la reconstrucción en la perdida de la documentación de la historia laboral	No se encuentra relación entre la actividad de archivar la historia laboral y la imposibilidad de reconstruir la historia laboral frente a una pérdida de documentación.
4. Actualizar expediente de historia laboral	Expediente Desactualizado	Se limita a realizar la descripción negativa de la actividad, sin embargo no se especifica cual es el posible riesgo que se materializará si no se realiza la actividad de control.
4. Gestionar desempeño y desarrollo de los Funcionarios.	Evaluaciones de desempeño inadecuadas	No es claro, a que hace referencia evaluaciones inadecuadas.



Actividad PCC	EVENTO	OBSERVACIÓN
GH-PR-001		
4. Gestionar desempeño y desarrollo de los Funcionarios. GH-PR-001	Inadecuada Planeación	No es clara la relación que existe entre Gestionar desempeño y desarrollo de los funcionarios y la inadecuada Planeación
Realizar Evaluación	Manipulación de la evaluación en el proceso del envío y recibo de las mismas.	No es clara la relación que existe entre la actividad PCC y el posible evento que se materialice. No es claro porque se clasifica el tipo de riesgo como tecnología.
5. Atender solicitud de préstamo o fotocopia de historia laboral	Consulta de la información con carácter confidencial o de privacidad por parte terceros	No es clara la relación que existe entre la actividad PCC y el posible evento que se materialice.
7. Custodiar y actualizar las historias laborales de los funcionarios. GH-PR-001	Certificación laboral con información inexacta	No es clara la relación que existe entre la actividad PCC y el posible evento que se materialice.
4. Ejecutar el programa de seguridad y salud en el trabajo.	El cronograma de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo no atiende las recomendaciones del panorama de riesgos.	No es clara la relación que existe entre la actividad PCC y el posible evento que se materialice.
5. Promover la calidad de vida, el reconocimiento y desarrollo de competencias de los funcionarios en el ambiente laboral. GH-PR-001	Intervención del clima organizacional no se realice de acuerdo con el resultado del estudio.	No es clara la relación que existe entre la actividad PCC y el posible evento que se materialice.
5. Promover la calidad de vida, el reconocimiento y desarrollo de competencias de los funcionarios en el ambiente laboral. GH-PR-001	No generar el impacto esperado a través de la ejecución de las actividades de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, capacitación e incentivos.	No es clara la relación que existe entre la actividad PCC y el posible evento que se materialice.



Anexo No. 6 Mapa de Riesgos 2

<p>4. Conocer requisitos para tomar posesión del empleo 5. Tomar posesión del empleo</p>	<p>Inmediata posesión de un funcionario</p>	<p>No se genera la comunicación respectiva para informar sobre los tiempos de adaptación del nombramiento y de posesión.</p>	Interna	Procesos legales
		<p>No proveer el cargo de acuerdo con el orden establecido en la normatividad vigente</p>	Interna	Sanciones
		<p>Entrar a ejercer el cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, y de desempeñar los deberes que le incumben.</p>	Interna	Procesos Disciplinarios
		<p>Poseer en una autoridad que no es la competente para realizarla.</p>	Interna	Procesos Fiscales
		<p>Poseer a alguien que no cumple requisitos</p>	Interna	Multas
		<p>Poseer a quien tiene antecedentes legales.</p>	Interna	Reprocesos administrativos
		<p>Poseer sin los documentos completos.</p>	Interna	Interrupción del servicio
		<p>Poseer a una persona que presenta inhabilidades o incompatibilidades.</p>	Interna	
		<p>Poseer cuando se han vencido los términos señalados en las normas, sin que se hubiese aceptado la designación, o se hubiera prorrogado el plazo para tomar posesión.</p>	Interna	
		<p>Poseer a alguien que está desarrollando otro empleo público (y se ha separado de él por ejemplo se vital de una licencia)</p>	Interna	
		<p>Poseer a alguien que está gozando de paración o sea mayor de 85 años, con excepción de los casos a que se refieren las normas vigentes.</p>	Interna	
		<p>Desconocimiento de la normatividad o las causas de inmediate posesión por parte del (los) funcionarios que les deben aplicar</p>	Interna	
<p>Inadecuado, inexistente o incipiente información sobre demandas en curso y litas para ser cubiertas en casos de renuncia al servicio.</p>	Interna			
<p>6. Realiza el reconocimiento y conservación de prima técnica</p>	<p>Asignar erráticamente la prima técnica por formación avanzada y experiencia al momento de la evaluación de desempeño</p>	<p>Si la normatividad está desactualizada.</p>	Interna	Procesos disciplinarios
		<p>Se mantienen factores de asignación propios de la Superintendencia que de están contemplados en la norma</p>	Interna	Procesos fiscales
		<p>Se realiza un análisis errático de la hoja de vida</p>	Interna	Multas
		<p>Se calculan mal o se transcriben mal los porcentajes</p>	Interna	Asignar doble prima o asignarla a quien no le corresponde
		<p>No se revisa la normatividad sobre el tema</p>	Interna	
		<p>Si la evaluación del desempeño quedó mal elaborada</p>	Interna	



3. Tramitar Situaciones Administrativas de los Funcionarios GH-HR-001	Errores en la liquidación de la nómina	Omiso al ingreso de una novedad, radicación equivocada de un funcionario que no le corresponde	Interna	Reproceso en el ingreso de las novedades
		Errores internos en la aplicación de liquidación de nómina	Interna	Realizo en el pago de la nómina a los funcionarios de la entidad
		Errores en el aplicativo de nómina para la liquidación de ésta.	Interna	Reproceso en el procedimiento contable de la nómina
		Desconocimiento del procedimiento de nómina por parte de nuevos usuarios	Interna	Reproceso en la elaboración y liquidación de la nómina
		Diferencias u omisiones de novedades que afectan la planilla de aportes a la Seguridad Social y parafiscales	Interna	
2. Archivar historia Laboral	Imposibilidad de la reconstrucción en la pérdida de la documentación de la historia laboral	Que se pierdan las carpetas físicas de las Historias Laborales físicas no digitalizar	Interna	Reproceso en la reconstrucción de la historia laboral
		Que los documentos de apertura del expediente sean extraviados por cualquier motivo antes de ser digitalizados	Interna	Sanciones legales por no contar con los soportes que evidencien el cumplimiento de los requisitos de los funcionarios inactivos
		Error humano	Interna	

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA

Nombre Completo	Cargo	Firma
MYRIAM HERRERA DURAN	Jefe Oficina Control Interno	

W