

MEMORANDO
20201400093693

GD-F-010 V.11

Bogotá D.C., 30/11/2020

Página 1 de 1

PARA Dra. NATASHA AVENDAÑO GARCIA
Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERENO

ASUNTO Informe Final Proceso de Gestión de Talento Humano

Respetada doctora:

La oficina de Control Interno dando cumplimiento al Programa Anual de Auditorias de Gestión para la vigencia 2020 y, con el fin de valorar en forma pertinente el desempeño de los procesos y la eficacia y efectividad de los controles y del Sistema de Control Interno, ejecuto la auditoria interna de talento humano, obteniendo como resultado el informe final de auditoria, el cual remite para su conocimiento.

Como resultado de dicha auditoría no se generaron observaciones, se identifica, un esfuerzo coordinado en el ejercicio de las acciones revisadas, y aunque se emiten recomendaciones bajo el rol de enfoque hacia la prevención, no se presentan observaciones para el proceso.

La Oficina de Control Interno cumpliendo el ciclo de la presente auditoría, continuará con su labor de seguimiento y asesoría permanente, propendiendo por el mejoramiento continuo en los procesos, lo que redundará en una gestión institucional exitosa.

Cordialmente,



MYRIAM HERRERA DURÁN

Anexo: Informe Final Auditoria de Gestión

Copia: Dra. Vilma Esperanza Polo Córdoba - Coordinadora Grupo Administración Talento Humano
Liliana María Mejía Giraldo – Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano

Proyecto: Olga Beatriz Palacios – Secretaria Oficina Control Interno



| | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------|----|-------------|----|-------------|------|
| FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME | Día: | 30 | Mes: | 11 | Año: | 2020 |
|-------------------------------------|-------------|----|-------------|----|-------------|------|

1 DATOS GENERALES

| | |
|---------------------------|--|
| Procesos Auditados: | Proceso de Gestión de Talento Humano |
| Líder de Proceso: | LILIANA MARIA MEJIA GIRALDO – Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano VILMA ESPERANZA POLO CORDOBA – Coordinadora Grupo de Administración del Talento Humano |
| Objetivo de la Auditoria: | Evaluar, en el marco del proceso de Gestión de Talento Humano, la efectividad en el cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa, verificando la aplicación de lineamientos legales, en términos de procesos de selección de personal, Evaluación del Desempeño Laboral, procesos de provisión transitoria de empleos de Carrera Administrativa (encargos y nombramientos provisionales), Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera y conformación de las Comisiones de Personal, la ejecución de los recursos asignados, así como los controles definidos para el desarrollo propio de éstas temáticas; con el propósito de establecer oportunidades de mejora para minimizar la posible vulneración de la normatividad establecida. |
| Alcance de la Auditoria: | La Auditoria inicia desde la revisión del cumplimiento y documentación asociada al Proceso de Gestión de Talento Humano y hasta la verificación de evidencias que sustentan el cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa, y demás aspectos necesarios para su implementación. |

| | |
|-------------------------------|--|
| Auditor Líder | Equipo Auditor |
| Ángela Andrea Millán Grijalba | Dalila Ariza Téllez/ Ana María Velásquez |

| Reunión de Apertura | | | | | Reunión de Cierre | | | | | | |
|---------------------|----|-----|---------|-----|-------------------|-----|---|-----|-----------|-----|------|
| Día | 08 | Mes | Octubre | Año | 2020 | Día | 4 | Mes | Diciembre | Año | 2020 |

2 METODOLOGÍA

| Entendimiento Estratégico | Plan de Auditoria Individual | Apertura Auditoria | Desarrollo de la auditoria | Observaciones Preliminares | Cierre Auditoria | Papeles Trabajo |
|---|---|--|---|--|--|--|
| Identificación del contexto general y operativo del proceso a auditar, con el fin de conocer los puntos clave y necesarios para definir los objetivos y alcance de la auditoria | Definición de objetivo, alcance y actividades a ejecutar en el desarrollo de auditoria; este documento fue cargado y publicado en SIGME y comunicado a través del Memorando 20201400077893 del 7 de octubre de 2020 | Realización reunión de apertura, el día 8 de octubre de 2020 | Auditoria Remota, mediante consulta, revisión y validación de información, tanto información solicitada, como disponible en las herramientas tecnológicas institucionales, (SIGME, ORFEO, SIGGESTION, SUIFP, SPI, SIF, SIGEP, página WEB y fuentes externas). Al respecto, es importante destacar, que la revisión de la información, se realiza mediante un análisis de muestras aleatorias de auditoría, por tanto, no contempla la revisión de la totalidad de la información. | Mesa de trabajo para verificación y concertación en relación a las debilidades identificadas | Realización reunión de cierre, el día 4 de diciembre de 2020 | Sustentación de las pruebas de auditoria |

3 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

En observancia a los lineamientos establecidos bajo la Circular Externa No. 0010 de 2020, mediante la cual, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, confiere a las Oficinas de Control Interno, la colaboración interinstitucional en el apoyo a la vigilancia del cumplimiento de normas de Carrera Administrativa, a continuación, se presentan los resultados de la auditoría de gestión realizada, para verificar al interior de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD, la aplicación y adopción de las normas concernientes.

Con corte a septiembre 30 de 2020, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD, se identifica con un total de 302¹ cargos de planta global, distribuidos tal como se identifica en la siguiente tabla y sobre los cuales solo el 38%, es decir 115 cargos, son objeto de la presente auditoría, por tratarse de Carrera Administrativa:

Tabla No. 1 Planta de Personal por tipo de vinculación SSPD

| Mes | Septiembre 30 de 2020 | | | | Total Planta Global |
|------------|------------------------|-------------------------------|---------------|----------|---------------------|
| | Carrera Administrativa | Libre Nombramiento y Remoción | Provisionales | Vacantes | |
| Septiembre | 115 | 52 | 119 | 16 | 302 |
| % | 38% | 17% | 39% | 5% | 95% |

Fuente: Grupo de Talento Humano – septiembre 2020

3.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

3.1.1. Reporte o actualización de empleos de carrera en vacancia definitiva: En el período del presente informe, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, debía actualizar el reporte de la oferta pública de empleos de carrera – OPEC, de acuerdo con el requerimiento 20202110511131 del 7 de julio de 2020, emitido por la Comisión Nacional del Servicio Público; éste reporte debía realizarse a más tardar el 6 de agosto de 2020, a través de la plataforma SIMO – Sistema de Apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad, de la referida Entidad.

A partir de la revisión efectuada en la plataforma SIMO, y en concordancia con la información suministrada por el Grupo de Administración del Talento Humano, se pudo evidenciar, el reporte de 129 empleos de carrera en vacancia definitiva; es de anotar que, que se tomó una muestra de 13 empleos, logrando constatar, que los 13 registros consultados, fueron reportados antes de la fecha límite establecida, y suministrando en su totalidad, la información requerida, tal como se observa a continuación:

Tabla No. 2 Muestra sobre el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC

| Id | NÚMERO DE REPORTE | EMPLEO EN VACANCIA | FECHA DEL REPORTE (Límite 6/08/2020) | INFORMACIÓN COMPLETA | | ESTADO |
|----|-------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------------|----|-----------------|
| | | | | SI | NO | |
| 1 | 133136 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 17 | 8/05/2020 | X | | ENCARGO |
| 2 | 133144 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 17 | 8/05/2020 | X | | ENCARGO |
| 3 | 133149 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 17 | 8/05/2020 | X | | ENCARGO |
| 4 | 133156 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 17 | 8/05/2020 | X | | PROVISIONALIDAD |
| 5 | 133170 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 17 | 8/05/2020 | X | | ENCARGO |
| 6 | 132186 | ASESOR 1020 10 | 8/04/2020 | X | | ENCARGO |
| 7 | 133195 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 16 | 8/05/2020 | X | | PROVISIONALIDAD |
| 8 | 133211 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 15 | 8/05/2020 | X | | PROVISIONALIDAD |
| 9 | 132378 | ASESOR 1020 10 | 8/04/2020 | X | | ENCARGO |
| 10 | 132425 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 20 | 8/04/2020 | X | | ENCARGO |
| 11 | 132523 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 19 | 8/04/2020 | X | | ENCARGO |
| 12 | 133533 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 14 | 8/04/2020 | X | | PROVISIONALIDAD |
| 13 | 133555 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 14 | 8/05/2020 | X | | PROVISIONALIDAD |
| 13 | | | | 13 | | |

Fuente: Elaboración propia Control Interno, con base en información revisada - Grupo de Talento Humano – Dirección Administrativa SSPD

¹ Decreto 991 de 2002, por el cual se modifica la planta de personal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y se dictan otras disposiciones.

En este contexto, se evidencia el debido cumplimiento de la actualización o reporte de la OPEC en la plataforma de SIMO, por parte de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1960 de 2019 y bajo los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3.1.2. Recursos utilizados y proyectados para cofinanciar procesos de selección: A continuación, se presenta, un resumen sobre los recursos invertidos por la SSPD, en la *Convocatoria No. 430 de 2016 "Superintendencias de la Administración Pública Nacional"*; aclarando sin embargo, que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante el Acuerdo No. 038 del 1 de julio de 2020, declaró, la pérdida de fuerza de ejecutoria de los Acuerdos Contentivos de dicha convocatoria, manifestando, que las circunstancias técnicas, económicas y sociales que dieron lugar a esta convocatoria, han cambiado de manera sustancial, tales como:

- La cantidad de vacantes reportadas inicialmente ha aumentado
- Algunas de las entidades han manifestado la necesidad de hacer ajustes en el perfil de varios empleos
- La mayoría de las entidades no giraron los recursos debido a la suspensión provisional decretada por el Consejo de Estado en 2017; es decir, el proceso se encuentra sin financiamiento

Aunado a lo anterior, la SSPD, puso en conocimiento a la CNSC, mediante Radicado 20206000746852 del 21 de julio de 2020, que se encontraba adelantando el proceso de *"Modernización de la Planta de Personal"* y actualizando el *"Manual de Funciones y Competencias Laborales"*; razón por la cual, lo más probable, era que la que la información de los empleos reportados a través del aplicativo SIMO, pudieran ser objeto de modificación a corto plazo; de igual manera se informó, que durante la vigencia 2020, la Superservicios no contaba con recursos disponibles para ser apropiados en dicho proceso y se proyectó, un valor inicial para ser requerido en el Anteproyecto de Presupuesto 2021.

Tabla No. 3 Recursos para cofinanciar procesos de selección, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC

| Convocatoria No. 430 de 2016, "Superintendencias de la Administración Pública Nacional" | | | | | | |
|--|---|----------|-------------------|---------------------|---|---|
| OFERTA PUBLICA DE EMPLEOS - OPEC | | | Valores Unitarios | Recursos Invertidos | CDP No. | Reporte al Sistema de Apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad - SIMO |
| Nivel | Empleos | Vacantes | | | | |
| Asistencial | 8 | 15 | \$3.500.000.00 | \$52.500.000.00 | CDP 177117 del 14 de septiembre de 2017 | Radicado No. 20175240369771 del 28 de abril de 2017, solicitud apertura SIMO |
| | 8 | 15 | | | | |
| Asesor | 4 | 4 | | | | |
| Asistencial | 9 | 17 | | | | Apertura SIMO, 11 de julio de 2017 |
| Profesional | 74 | 89 | | | | |
| Técnico | 6 | 16 | | | | |
| | 93 | 126 | | | | |
| Actos Administrativos | Resolución Interna SSPD – 20175200202795 del 17 de octubre de 2007 | | | | | |
| | Resolución Interna 20175200207165 del 23 de octubre de 2017, sobre Aclaración Resolución 20175200202795 . Artículo Primero. Aclarar, el número de cuenta de Ahorros de la CNSC | | | | | |
| | Solicitud de ampliación de vacantes , mediante Radicado: 20206000746852 del 21 de julio de 2020 - Proceso de Selección Contraloría Territorial 2020 | | | | | |
| | Respuesta CNSC – Radicado 20202110573011 del 3 de agosto de 2020. Se acredita por parte de la CNSC, que se tendrá en cuenta el valor ya cancelado por las entidades y que fue objeto de la Convocatoria No. 430 de 2016, no obstante, teniendo en cuenta la variación e incremento en la cantidad de vacantes; así mismo, la CNSC solicita, apropiar para dicha vigencia (2020 y 2021), los recursos necesarios con el fin de cubrir los costos del proceso de selección. | | | | | |
| | Acuerdo No. 0238 del 01 de julio de 2020 – 20201000002386. "Por medio del cual se declara la pérdida de fuerza de ejecutoria y derogan los Acuerdos 20161000001336 de 2016 "Por el cual se convoca a Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional, Convocatoria No. 430 de 2016 - Superintendencias" y Modificatorios Nos. 2017100000106 del 17 de julio de 2017 y 20171000000126 del 09 de agosto de 2017" | | | | | |

**Recursos proyectados por Anteproyecto Presupuesto 2021
Radicado 20201200171631 del 2020/03/31**

Por consiguiente, los costos de la nueva planta, sustentados en el estudio de cargas laborales realizado por la SSPD, se calcularon teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- El presupuesto de la planta de personal permanente se proyectó con base en la nómina certificada a 29 de febrero de 2020 (282 cargos). La estimación salarial consideró el incremento de la inflación 2019 del 3,8% más 1,32% acordado por el Gobierno Nacional, de acuerdo con la Circular Externa 004 de febrero 21 de 2020.
- Se calculó la diferencia faltante entre la planta provista (282 cargos) y la planta total actual de la entidad (302 cargos), con el fin de determinar el costo real con la planta provista al 100%.
- Conforme el estudio de cargas laborales realizado al interior de la SSPD, se determinó que, con recursos del rubro de *Adquisición de bienes y servicios* y recursos de *Inversión* se financian contratos de prestación de servicios cuyas obligaciones se han vuelto actividades recurrentes para el cumplimiento de la misión de la entidad; por tal razón, para el fortalecimiento de la planta de personal, los recursos que están siendo sujetos de gasto para estas actividades se incorporarán en el presente rubro para financiar la nueva planta en la vigencia 2021. Es importante precisar que los recursos de inversión que se trasladarán a funcionamiento, se hacen en aplicación del Decreto 1800 de 2019.
- Los recursos que en la vigencia 2020 quedaron incorporados en el rubro de *Transferencias – Planta temporal con concepto previo*, se incorporarán en gastos de personal para la vigencia 2021 para financiar el rediseño de la planta en su segunda fase.
- Por último, se incluyen los recursos faltantes necesarios para llevar a cabo la segunda fase del rediseño de la planta de la SSPD y así cumplir con las funciones de inspección, vigilancia y control establecidas en el Decreto 990 de 2002 y las demás asignadas en la Ley 1955 de 2019.

Cuadro 2. Gastos de personal con rediseño de planta SSPD Fase II

| CONCEPTO | ANTEPROYECTO 2021 |
|---|-------------------------|
| Gastos de personal – Planta actual | \$29.371.332.723 |
| Adquisición de bienes y servicios - Contratos prestación de servicios | \$15.482.844.288 |
| Tramite planta temporal (Previo concepto - 2020) | \$20.066.000.000 |
| Segunda fase modernización | \$ 23.993.816.588* |
| (+) Funcionamiento | \$88.913.993.599 |
| (+) Inversión (Decreto 1800 de 2019) | \$3.171.077.241 |
| TOTAL GASTOS DE PERSONAL | \$92.085.070.840 |

*Este valor no incluye los gastos de Incapacidades y licencias de maternidad por \$375.965.852, los cuales fueron incluidos en el rubro de *Transferencias*.

Este recurso se proyecta antes de conocer la aprobación de la modernización, con el fin de sustentar los recursos solicitados mediante el Anteproyecto 2021, por lo cual, la Entidad se encuentra a la espera de la aprobación y distribución de recursos.

Decreto 1370 del 18 de octubre de 2020 – DNP - Por el cual se modifica la Planta de Personal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y se dictan otras disposiciones

Empleos para Proveer

Actos Administrativos

701

Circular Interna No. 2020100000284 del 29 de octubre de 2020 – Provisión de empleos creados mediante Decreto 1370 del 18 de octubre de 2020

Fuente: Elaboración propia Control Interno, con base en información revisada y remitida - Grupo de Talento Humano SSPD – Anteproyecto de Presupuesto 2021

En el rol de enfoque hacia la prevención que ejerce la OCI, y a partir de la aprobación del proceso de Modernización Institucional, se recomienda, diseñar controles para monitorear, la proyección de costos, solicitudes de presupuesto, así como la asignación presupuestal anual requerida y utilizada en la provisión de cargos, a partir de las partidas presupuestales que sean aprobadas y asignadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para financiar dicho proceso.

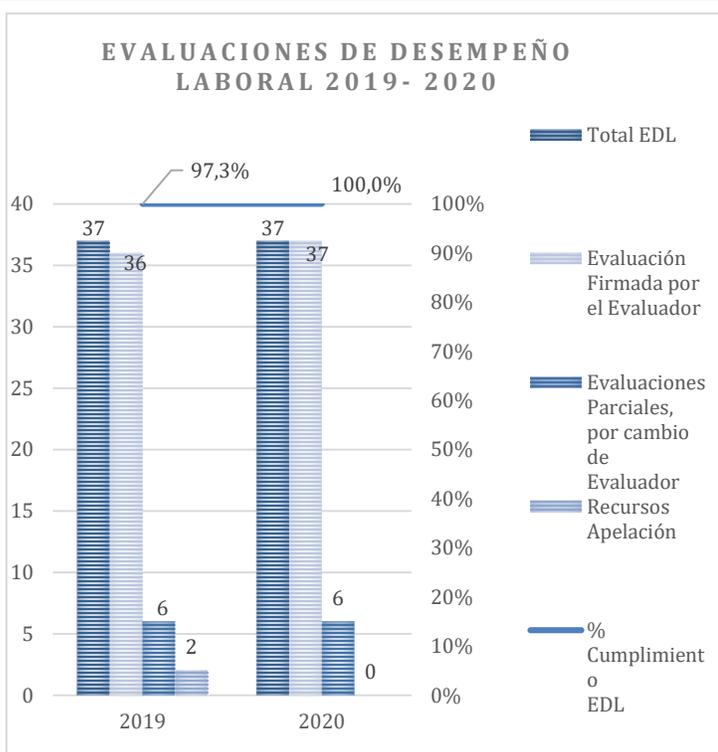
3.2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Se identifica un total de 116 “Evaluaciones de Desempeño Laboral” - EDL, dado que, el periodo auditado incluye la Evaluación de Desempeño de la funcionaria “Piedad Mayorga Rodríguez”, quien el 30 de julio de 2020, presenta la novedad de “Cancelación por pensión de vejez”.

Se tomó una muestra equivalente a 37 EDL, las cuales fueron consultadas directamente en el aplicativo de la Comisión de Servicio Civil - CNSC, denominado “Evaluación de Desempeño Laboral EDL – APP”, obteniendo el siguiente resultado:

Tabla No. 4 Resultados sobre Muestra de Evaluaciones de Desempeño Laboral- 2019 y 2020

| Vigencia | Total EDL | Evaluaciones Parciales, por cambio de Evaluador | Recursos Apelación | Evaluación Firmada por el Evaluador | % Cumplimiento EDL |
|----------|-----------|---|--------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 2019 | 37 | 6 | 2 | 36 | 97,3% |
| 2020 | 37 | 6 | 0 | 37 | 100,0% |
| | | | | | |



Durante la vigencia 2019, se identifica un total de 36 EDL verificadas, toda vez que, dentro de la muestra, se consulta a la funcionaria JANNETH CAICEDO CASANOVA, quien, estuvo en Comisión de Libre Nombramiento y Remoción en el DADEP, durante dicha vigencia, según Resolución 20195240000575 del 21 de enero de 2019 y reintegrándose nuevamente el 23 de enero de 2020.

Se identificó, un comportamiento institucional óptimo, en términos de registro y oportunidad en la realización de las “Evaluaciones de Desempeño Laboral”, tanto parciales como definitivas; así como, en la respuesta y expedición de resoluciones para concluir recursos de apelación interpuestos, dando cumplimiento a Ley 909 de 2004, artículo 40, así como al Acuerdo 617 de 2018 literal f y el artículo 12 de la Ley 909 de 2004

Los Recursos de Apelación interpuestos en la vigencia 2019 corresponden a:

*Radicado No. 2020-529-027260-2 de marzo 10 de 2020 - RESOLUCIÓN SSPD - 20202000012485 DEL 04/05/2020 EXP: 2008524210100170E

*Radicado No. 20205290328152 el día 26 de marzo de 2020 - RESOLUCIÓN No. SSPD - 20208300023785 DEL 24/04/2020

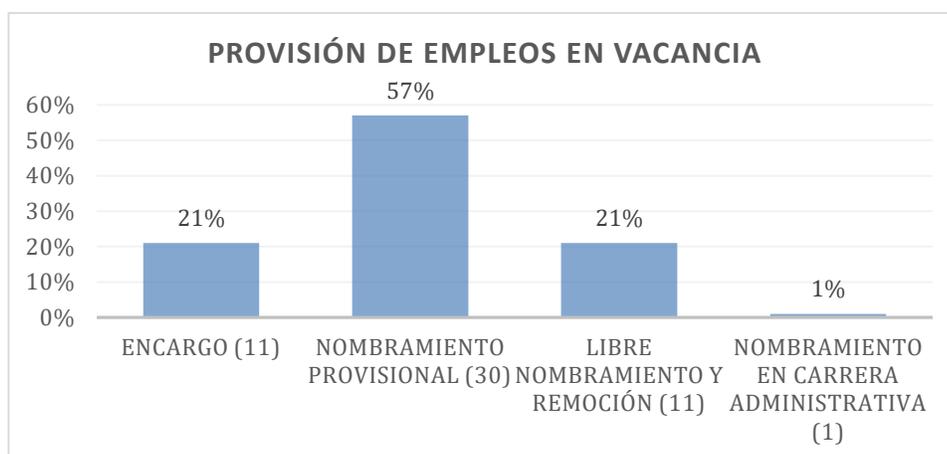
Es importante aclarar, que las resoluciones de éstos recursos, hacen las veces de EDL.

En el rol de enfoque hacia la prevención que ejerce la OCI, se recomienda, diseñar controles que fortalezcan la verificación y custodia de las evidencias que sustentan el cumplimiento de los compromisos establecidos con los funcionarios. Es importante, que el Grupo de Talento Humano, genere lineamientos en este sentido, toda vez que, conocer las fuentes de información y rutas de evidencias, que sustentan el trabajo evaluado, aseguran con mayor firmeza los medios de verificación del evaluador y la calidad de la información con la que se alimenta el mecanismo de evaluación.

Fuente: Elaboración propia Control Interno, con base en información revisada y remitida - Grupo de Talento Humano SSPD - Matriz de Evaluaciones

3.3. PROCESOS DE PROVISIÓN TRANSITORIA

3.3.1. Actuaciones Administrativas – Encargos: De acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Administración del Talento Humano de la Dirección Administrativa, los empleos de la planta de personal, en vacancia, que fueron provistos durante el período del presente informe ascienden a 53, distribuidos así:

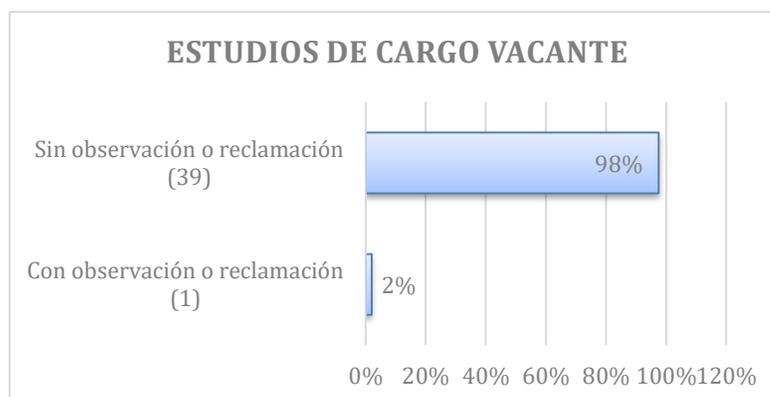


Elaboración propia Control Interno

A fin de revisar la figura de los encargos en la Superservicios, el equipo auditor tomó una muestra de los estudios del cargo vacante previo a la provisión de empleos, durante el período del informe, y verificó el cumplimiento del Instructivo para la *“Provisión de Vacantes Temporales y/o Definitivas Generadas en Empleos de Carrera Administrativa de la Planta de Personal”* (GH-I-002 Versión 5); éstos estudios, son solo requeridos para los nombramientos en encargos y en provisionalidad; en este último caso, cuando ningún funcionario de carrera cumpla con los requisitos del cargo o ninguno quiera aceptar dicho encargo. En este sentido, el tamaño de la población para la muestra, solo incluyó las provisiones en encargo y en provisionalidad, descartando un (1) encargo que se realizó en un (1) empleo que no era de carrera, por lo que dicha población ascendió a 40 estudios y la muestra fue de 11 estudios.

Verificados los estudios del cargo vacante de la muestra practicada, el equipo auditor constató que en todos ellos se cumplió debidamente el instructivo antes indicado. Cabe destacar que solo uno de los estudios realizados (Estudio No. 42), tuvo observaciones por parte de los funcionarios y posterior reclamación, por lo que fue conocido por la Comisión de Personal de la Entidad, quien falló a favor de la misma y luego remitido a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en segunda instancia, para lo de su competencia.

Dentro del período del presente informe, la Comisión no se resolvió el caso, pero durante la auditoría se conoció el fallo de dicha entidad, que ratifica lo contenido en el estudio realizado por el Grupo de Administración del Talento Humano de la Dirección Administrativa. Dado lo expuesto y para el período del presente informe, cabe destacar que los estudios de cargo vacante elaborados por el Grupo de Administración del Talento Humano de la Dirección Administrativa, para la provisión de cargos de carrera administrativa, se tramitaron, en un 98%, sin observación o reclamación alguna por parte de los funcionarios interesados o afectados, como se indica en la siguiente gráfica:



Elaboración propia Control Interno

En el rol de enfoque hacia la prevención que ejerce la OCI, se recomienda al Grupo de Administración del Talento Humano de la Dirección Administrativa, continuar la implementación de su iniciativa de crear expedientes

en el Sistema de Gestión Documental – ORFEO -, pues aun, cuando se dispone de toda la información relativa a los estudios de cargo de vacante, dicha iniciativa facilitaría la conservación y consulta de los mismos.

3.4. INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Teniendo en cuenta, que la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, es la entidad responsable de administrar, organizar y actualizar el registro público de servidores inscritos en carrera administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015², se procedió a realizar la revisión de los trámites correspondientes a la inscripción, actualización y cancelación del “Registro Público de Carrera Administrativa – RPCA”, realizado por la Superintendencia de Servicios Públicos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, tal como se identifica a continuación:

Tabla 5. Anotaciones Registro Público de Carrera Administrativa – (1 de julio de 2019 al 31 agosto de 2020)

| No. | Nombre | Novedad | Fecha de la Novedad | Estado actual página CNSC Anotaciones |
|-----|---------------------------------|--|---------------------|---|
| 1 | Luz Mery Triana Rocha | Comisión para desempeñar empleo de Libre Nombramiento y Remoción - LNYR o de periodo | 4/07/2019 | En análisis (12/11/2020) *Subsanado en Periodo de Auditoria |
| 2 | Lady Johanna Niño Pacheco | Renuncia por acceso a otro empleo público mediante concurso de méritos | 11/09/2019 | No se necesita trámite por parte de la SSPD |
| 3 | Claudia Patricia Carreño Rivera | Renuncia por acceso a otro empleo público mediante concurso de méritos | 11/09/2019 | No se necesita trámite por parte de la SSPD |
| 4 | Diego Alejandro Ossa Urrea | Comisión para desempeñar empleo de Libre Nombramiento y Remoción - LNYR o de periodo | 3/01/2020 | En reparto (12/11/2020) *Subsanado en Periodo de Auditoria |
| 5 | Piedad Mayorga Rodríguez | Cancelación por pensión de vejez | 30/01/2020 | Radicado 20203201113282 CNSC |
| 6 | Judith Esperanza Gómez Zambrano | Comisión para desempeñar empleo de Libre Nombramiento y Remoción - LNYR o de periodo | 6/02/2020 | La SSPD se encuentra efectuando el trámite acorde con la circular externa 011 de 2020 CNSC *Subsanado en Periodo de Auditoria |
| 7 | Hernán Alfonso Muriel Bejarano | Renuncia por acceso a otro empleo público mediante concurso de méritos | 9/06/2020 | Trámite realizado por la SSPD |

Fuente: Elaboración propia Control Interno, con base en relación novedades de personal para funcionarios de carrera administrativa – Grupo Talento Humano SSPD

Como se refleja en la tabla anterior, durante el periodo auditado se presentó un total de siete anotaciones:

- Tres (3) correspondientes a renuncias por acceso a otro empleo público resultado de concurso de méritos
- Una (1) derivada de la cancelación por pensión de vejez, tramitada por la Superservicios.
- Tres (3) relacionadas con la comisión, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo

Es importante denotar que, durante el desarrollo de la auditoria, el Grupo de Talento Humano, **subsano*** el registro de tres (3) anotaciones en relación a las novedades de personal de carrera administrativa; razón por la cual, en **el rol de enfoque hacia la prevención que ejerce la OCI**, se recomienda, diseñar controles que permitan vigilar la oportunidad y el cumplimiento en el cargue de las anotaciones en el Registro Público de Carrera Administrativa – RPCA, dando cumplimiento a la normatividad regulatoria de la CNSC, y con el propósito de fortalecer los esquemas de seguimiento interno y evitar posibles riesgos, relacionados con la actualización y reporte de información institucional.

3.5. CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE PERSONAL

Se evidencio que mediante *Resolución 20195240059245 del 19 de diciembre de 2019*, se conforma e integra la “Comisión de Personal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios”, para el período 2020-2021, en cumplimiento de lo establecido en numeral 34 del artículo 7 del Decreto 990 de 2002, el artículo 16 de la ley 90 de 2004, y el artículo 2.2.14.2.13. del decreto 1083 de 2015. Por otra parte, se constituyó el acuerdo 01 del

² Una vez se originen las circunstancias que así lo determinen, las solicitudes de inscripción, actualización y cancelación deberán ser presentadas ante la CNSC únicamente por el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, siguiendo para tal efecto, el procedimiento establecido en las Circulares 3 y 4 de 2016 expedidas por la CNSC que contienen las instrucciones para la correcta presentación de solicitudes de anotación y corrección en el Registro Público de Carrera Administrativa.

16 de mayo de 2019, por el cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal.

El 20 de noviembre de 2019, la Superintendente en calidad de nominador convocó a los funcionarios de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa con el fin de seleccionar a los dos representantes de los empleados ante la comisión de personal; establecieron aspectos como: Marco normativo, funciones, procedimiento para la selección de los funcionarios que integrarán la comisión de personal y la integración de la comisión de personal 2020-2021.

| ACTIVIDAD | FECHA |
|---|-------------------------------|
| Divulgación de convocatoria | 22 de noviembre de 2019 |
| Inscripciones de funcionarios | 25 al 29 de noviembre de 2019 |
| Divulgación de lista de inscritos | 2 de diciembre de 2019 |
| Designación de jurados | 5 de diciembre de 2019 |
| Publicación del listado general de votantes | 10 de diciembre de 2019 |
| Votaciones | 12 de diciembre de 2019 |

Fuente: Cronograma convocatoria elecciones 20 de noviembre de 2019 formato GH-F-064

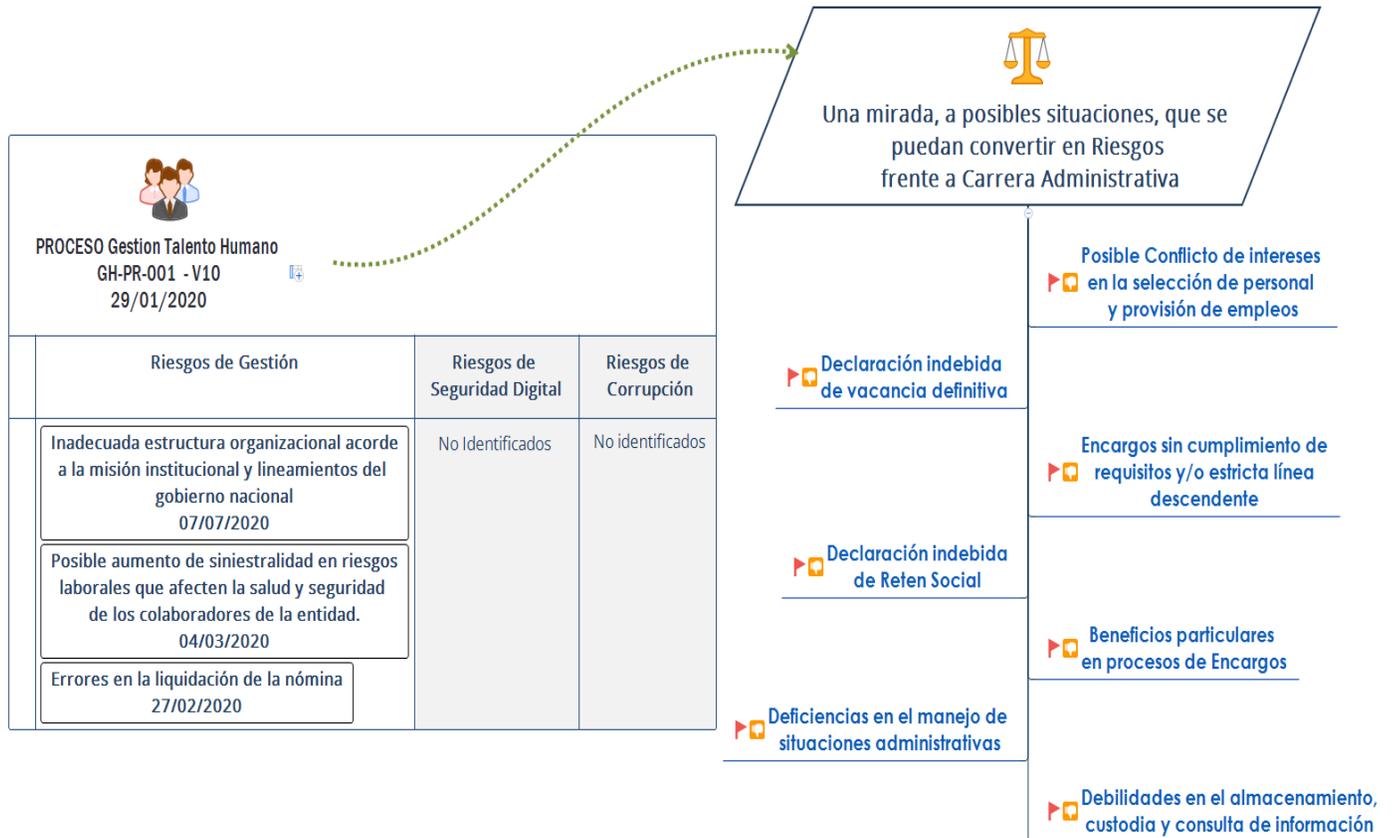
Se dio cumplimiento a las actividades y fechas estipuladas en el cronograma establecido en la convocatoria; una vez realizadas las elecciones se realizó “Acta de Escrutinio Votaciones”, según el formato GH-F-075 V.5, del 12 de diciembre de 2019, se pudo identificar, que el formato de Acta, se encontraba debidamente firmado por los jurados, identificando un total de 82 votos así: Claudia Pilar Castellanos (17), Lucía del Pilar Cruz Rodríguez (20), Marbeluz Basanta Hoyos (27), Myriam Rodríguez Caicedo (9), votos en blanco (9).

A continuación, se presenta la conformación de la comisión de personal de la Superservicios para el periodo 2020-2021:

| <p>a) Representantes de la administración designados por la Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CARGO</th> <th>REPRESENTANTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretario General</td> <td>Principal</td> </tr> <tr> <td>Director Administrativo</td> <td>Principal</td> </tr> <tr> <td>Director Financiero</td> <td>Suplente</td> </tr> <tr> <td>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</td> <td>Suplente</td> </tr> </tbody> </table> <p>b) Representantes de los empleados elegidos por votación</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>REPRESENTANTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Marbeluz Basanta Hoyos</td> <td>Principal</td> </tr> <tr> <td>Lucia del Pilar Cruz Rodríguez</td> <td>Principal</td> </tr> <tr> <td>Claudia Pilar Castellanos</td> <td>Suplente</td> </tr> <tr> <td>Myriam Rodríguez Caicedo</td> <td>Suplente</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Resolución 20195240059245 del 19/12/2019</p> | CARGO | REPRESENTANTE | Secretario General | Principal | Director Administrativo | Principal | Director Financiero | Suplente | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación | Suplente | NOMBRE | REPRESENTANTE | Marbeluz Basanta Hoyos | Principal | Lucia del Pilar Cruz Rodríguez | Principal | Claudia Pilar Castellanos | Suplente | Myriam Rodríguez Caicedo | Suplente | <p>Este ejercicio auditor, informa, que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, realizó la debida conformación de las comisiones de personal y convocó a elecciones con la oportunidad y regulación establecidas. Adicionalmente, en la vigencia 2020, se realizó empalme de entrega a los nuevos miembros de la comisión de personal. Los documentos soporte se encuentran digitalizados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, expedientes 2017524020100002E y 2020524020100001E.</p> |
|---|---------------|---------------|--------------------|-----------|-------------------------|-----------|---------------------|----------|--|----------|--------|---------------|------------------------|-----------|--------------------------------|-----------|---------------------------|----------|--------------------------|----------|--|
| CARGO | REPRESENTANTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secretario General | Principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Director Administrativo | Principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Director Financiero | Suplente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jefe de la Oficina Asesora de Planeación | Suplente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE | REPRESENTANTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Marbeluz Basanta Hoyos | Principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lucia del Pilar Cruz Rodríguez | Principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Claudia Pilar Castellanos | Suplente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Myriam Rodríguez Caicedo | Suplente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3.6. ANALISIS DE RIESGOS

Teniendo en cuenta, que el Proceso de Gestión de Talento Humano, en su versión No. 10 del 29 de enero de 2020, no contempla riesgos asociados a Carrera Administrativa, en **el rol de enfoque hacia la prevención que ejerce la OCI**, se recomienda, analizar las posibles situaciones a las que puede verse expuesta la Entidad, en relación a este tema. A continuación, se exponen diversas opciones, que pueden ser revisadas y contempladas, según las características y condiciones institucionales.



4. GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta el Instructivo de Organización Documental GD-I-003 para la correcta administración de los documentos que se generan y se tramitan en la entidad, por parte de Gestión Documental, se tuvieron en cuenta³ los siguientes procedimientos para la gestión de expedientes electrónicos en el Grupo de Gestión de Talento Humano de la Superservicios, se revisaron los siguientes procesos:

- Radicados sin expediente en Orfeo: Se realizó verificación de los radicados del mes de agosto, que a la fecha no están incluidos en expediente, encontrando que el radicado 20205230045422 de fecha 11 agosto del 2020, aún no se encuentra incluido en un expediente.
- Radicados que no tienen trámite en Orfeo: Se evidencia que los radicados que se encontraban sin tramite en Orfeo en el mes de agosto de la presente vigencia, a la fecha se encuentran con su respectivo trámite en el sistema de gestión documental.
- Expedientes conformación Derechos de Petición: La dependencia no realiza conformación de expedientes de Derechos de Petición, toda vez que las respuestas que son suministradas por la dependencia hacen parte de una respuesta en conjunto con otra dependencia.
- Conformación de Expedientes Electrónicos: Se toma una muestra aleatoria de los expedientes: 2020525360700002E de la Subserie documental Programas de Bienestar Social y el expediente 2020525530100001E de la serie Correspondencia Informativa, se evidenció que corresponden a la serie documental, el cual se encuentran organizados de acuerdo al instructivo de Organización Documental GD-I-003 para la correcta administración de los documentos electrónicos de archivo.

³Ejercicio de verificación adelantado, por Andrés Guevara Acero - Técnico Administrativo Grupo Centro Gestión Documental, y Katherin Arias Gaitán - Profesional Especializada Grupo Centro Gestión Documental
SG-F-003 V. 9

- Inventario Único Documental – FUID: Se evidencia que la dependencia no implementa el formato Único Inventario Documental GD-F-006, lo cual significa que no están elaborando los inventarios de sus archivos en gestión, toda vez que, son un instrumento archivístico de obligatoriedad para las entidades del estado de acuerdo con los lineamientos definidos en la Ley 594 del 2000 art 26 y Acuerdo 042 del 2002 art 7.

5. RECOMENDACIONES

- Fortalecer los esquemas de seguimiento y control, en el ejercicio de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, atendiendo los requisitos establecidos en la circular externa 0011 del 05 de octubre de 2020, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y dando cumplimiento a los parámetros establecidos en la plataforma SIMO 4.0
- Continuar con la implementación de la iniciativa del Grupo de Administración del Talento Humano de la Dirección Administrativa, en cuanto a crear expedientes virtuales para los estudios de vacantes y sus soportes, en el Sistema de Gestión Documental – ORFEO, para facilitar su conservación y consulta.

6. CONCLUSIONES

- El equipo auditor evidencia que, durante el período del presente informe, la observación y/o reclamación de los estudios de los cargos vacantes elaborados por el Grupo de Administración del Talento Humano de la Dirección Administrativa, por parte de los funcionarios de la Entidad, es baja (2%), siendo esto muy positivo, y en el proceso de elaboración, se cumple con los requisitos legales y los procedimientos internos
- Se identifica, un esfuerzo coordinado en el ejercicio de las acciones revisadas, y aunque se emiten recomendaciones bajo el rol de enfoque hacia la prevención, no se presentan observaciones para el proceso.

| APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA | | |
|-------------------------------------|------------------------------|---|
| Nombre Completo | Cargo | Firma |
| Myriam Herrera Duran | Jefe Oficina Control Interno |  |