

PROCEDIMIENTO:

RECURSOS HUMANOS

**RESPONSABLE DEL PROCESO
AUDITADO**

CARLOS PEÑA IRAGORRI
Secretario General
EDITH TORRES VERA
Grupo de Recursos Humanos
DANIEL PEDROZA
Jefe Oficina de Planeación

AUDITOR RESPONSABLE

OMAR A. HERNANDEZ CALDERON
Auditor Interno
GLORIA MENDEZ RUIZ
Auditor Interno

TIPO DE INFORME

Informe Definitivo

FECHA DE LA AUDITORÍA

Noviembre 2 de 2017

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar la gestión del proceso de recursos humanos, respecto a la aplicación del procedimiento de liquidación de nómina, cumplimiento en la entrega de los diferentes informes generados por el grupo, seguimiento al SIGEP, a los Acuerdos de Gestión, seguimiento a recomendaciones del informe anterior realizado por la Oficina de Control Interno, implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Identificando los riesgos del proceso.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó sobre los aspectos mencionados en el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de mayo de 2017.

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

En el desarrollo de la presente auditoría, se tuvo en cuenta la base normativa, procedimientos y la caracterización del proceso de Recursos Humanos. La metodología definida para la realización de auditorías, las actividades descritas en el procedimiento de auditoría interna, el mapa de riesgos y los planes de acciones preventivas y correctivas.

METODOLOGÍA

Se realizó análisis y revisión documental de la información suministrada por el Grupo de Recursos Humanos, información registrada en la página web y en la Suite Visión Empresarial, revisión de anteriores informes de la Oficina de Control Interno frente al mismo tema y la normatividad vigente para para cada uno de los procedimientos auditados.

LIMITACIONES

Existieron dificultades en la entrega oportuna y completa de la información solicitada, de la asignación de clave del SIGEP para Control Interno y del archivo físico de los Acuerdos de Gestión, lo cual genera demoras en el desarrollo del proceso auditor y por ende el objetivo de auditoría.

HALLAZGOS

1. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

En atención a las actividades relacionadas en el procedimiento de Liquidación de Nomina Código: PRO – TH-310-004, de fecha: 16/09/2016, Versión: 9, se evidenció lo siguiente:

1.1. Conforme a la última actualización del procedimiento se modificó las responsabilidades al cargo asesor, observándose que el cargo de Asesor en la descripción de la actividad 5.1. y 5.2 es quien realiza la actividad, pero no registra como responsable de la misma:

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Gloria Méndez Ruíz y Omar A. Hernández C.		13/09/17
Revisado para firma por	Sandra Milena Neira Sánchez		13/09/17

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

ID TAREA	TAREA / CÓMO SE HACE?	CARGO RESPONSABLE DE LA TAREA	PUNTO DE CONTROL DE LA TAREA (Con su responsable)	REGISTRO (Evidencia de la tarea realizada)
5.1.	Generar borrador de nómina, con sus soportes fondos cuadro nomina, terceros, cesantías, formulario integrado de aportes, para revisión del Asesor del Grupo de Recursos Humanos. Los datos de nómina están correctos. Si, continua con el numeral 5,3 No, se efectúan las correcciones	Técnico para apoyo seguridad y defensa y	Verificar que las bonificaciones por servicios prestados, subsidio de alimentación, subsidio de transporte, prima de servicios y prima de navidad, fondos de salud, pensión y ARL y parafiscales hayan sido liquidados correctamente. Responsable técnico para apoyo seguridad y defensa, Coordinador del Grupo de Recursos Humanos	Borrador de nómina
5.2	Realizar las correcciones necesarias según observaciones realizadas por el Asesor del Grupo de Recursos Humanos.	Técnico para apoyo seguridad y defensa	Verificar que las correcciones fueron efectuadas. Responsable técnico para apoyo seguridad y defensa, Coordinador del Grupo de Recursos Humanos.	Ingreso al sistema Humano, modulo nómina con su respectiva clave

Adicional a ello, se evidencia que la Actividad 5.4 relacionada con “Entregar la nómina en físico con las firmas del que liquida en el paquete de nómina Humano, Coordinador del Grupo de Recursos Humanos y Secretario General, para la firma del ordenador del gasto señor Superintendente”, cuyo responsable es el Asesor del Grupo de Recursos Humanos, no se observa que dicho cargo suscriba el documento impreso de la nómina definitiva, como sucede con el Asesor del área de Recursos Financieros. Situación que debe ser objeto de revisión por parte del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad en atención a las funciones y competencias que se desprenden del cargo de Asesor del Despacho y su correspondiente deslinde de sus funciones con las del Secretario General en materia de recursos humanos.

1.2. Tras verificar la nómina correspondiente a los meses de enero a mayo, se evidencia que existen reportes de centro de costos sin actualizar a la fecha, como quiera que se evidencian traslados de personal realizados durante la vigencia 2017 que aún se encuentran asignados a las dependencias anteriores. Este hecho genera el riesgo de afectar los recursos comprometidos para cada una de las áreas involucradas y de una indebida planeación las necesidades por las cuales se aprobó el Plan de Adquisiciones.

No.	CARGO	FUNCIONARIO	CODCENTRO COSTO	CENTRO COSTO	MESES COMPROMETIDOS
1	Profesional de Defensa 19	Marín Pardo Elizabeth	1503	Grupo De Gestión Documental	Enero a Mayo
2	Profesional de Defensa 16	Castañeda Guzmán Diego	1400	Oficina De Control Interno	Enero a Mayo

1.3. Comisiones de Servicio

En la revisión que se efectuó a los viáticos de los funcionarios de la entidad en ese periodo se observaron 3 casos (Jesús Ruiz, Mónica Patiño y el representante legal de la firma Consultorías, Prestación servicios representaciones jurídicas) en los que se les otorgó comisión de servicios para atender diligencias judiciales fuera de la ciudad, pero tales funcionarios no pertenecen al grupo de defensa judicial de la entidad y no se encuentran registrados en el Sistema eKogui. Lo anterior genera en primer lugar un riesgo de inadecuada representación judicial de la entidad con posibles consecuencias adversas a la entidad y de otra parte incumplimiento del procedimiento de registro en el Sistema eKogui.

1.4. Penalidades por cambio y cancelación de los tiquetes aéreos

Conforme lo expuesto anteriormente y en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Marco precio suscrito con Colombia compra eficiente, la aerolínea SATENA factura de manera mensual los tiquetes aéreos generados producto de las comisiones autorizadas.

CONTRATO / ORDEN DE COMPRA SUSCRITO CON SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE VIGILANCIA-SUPERVIGILANCIA																			
ORDEN DE COMPRA 13927-2017																			
VALOR CONTRATO \$100.000.000,00																			
NIT: 800217123-2																			
FACTURA SATEN	FECHA DEL TIQUETE	NUMERO TIQUETE	NOMBRE DEL PASAJERO	NOMBRE AEROLINIA	ROTA DEL TIQUETE	TARIFA	IMP.YENT AS	TASA/IMP. TUR/IMP. ERW	OTROS IMPS	CARGO ADMINISTRATIVO	IMP.CARGO ADN	Sub-TOTAL	Tarifa Base	%Deset	Valor Descuent	Total a Pagar	ESTADO	TRAYECTO	CLASE TARIF.
AV459793	12/05/2017	49413215077	LONDONO ISRAEL	AVIANCA	BOGLOPBIPOG	419.000	79.610	29.900	0	50.700	9.633	588.843	419.000	6,30%	26.397	562.446	FACTURADO	PASAJES NACIONALES	P
AV460022	16/05/2017	49413462150	BAQUERO JOSE	AVIANCA	BOGLOBOG	408.000	77.520	29.500	0	50.700	9.633	575.353	408.000	6,30%	25.704	549.649	FACTURADO	PASAJES NACIONALES	P

Fuente: Información Grupo de Recurso Humano

Así las cosas, se evidencia el cobro efectivo a la entidad por parte del proveedor pese no haberse hecho efectivo el uso de los tiquetes aéreos en razón a que no se llevaron a cabo las comisiones identificadas en el

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Gloria Méndez Ruíz y Omar A. Hernández C.		13/09/17
Revisado para firma por	Sandra Milena Neira Sánchez		13/09/17

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

mes de mayo, en atención a que no es reembolsable la pérdida del valor pagado¹ por los hechos señalados una vez se hayan adquirido los tiquetes aéreos.

No obstante, los referidos tiquetes aéreos se encuentran abiertos hasta que la entidad solicite el cambio y cancelación de los mismos, lo cual estará sujeto a penalidades económicas conforme lo define el ítem VII. FACTURACION Y PAGO y XII. POLITICAS DE VIAJES establecido en la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para el suministro de Tiquetes Aéreos.

ESTADO DE TIQUETES															
DESDE: 01 DE MAYO / 2017 HASTA: 31 DE MAYO / 2017															
SATENA - SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA															
FACTURA SATENA	NUMERO DE CONTRATO	FECHA FACTURA	TIQUETE	TIQUETES EXCHANGE	NOMBRE DEL PASAJERO	CEDULA DEL PASAJERO	NOMBRE AEROLINEA	CONSECUTIVO	RUTA	CLASES DEL TIQUETE	DESCRIPCION CLASE	TIPO TRAYECTO	FECHA INICIAL DEL VIAJE	FECHA FINAL DEL VIAJE	ESTADO DE TIQUETES
AV459793	ODC No 13927 de 2017	12may2017	4941325077		LONDONI ISRAEL	1111193	AVIANCA	861789	BOGLOPEIBO	PIE/	ECONO	PASAJES NACIONALES	24/05/2017	30/05/2017	OPEN
AV460022	ODC No 13927 de 2017	18may2017	4941346290		BARBERO JOSE	7419811	AVIANCA	861789	BOGLOBOGI	PI/L	ECONO	PASAJES NACIONALES	24/05/2017	28/05/2017	OPEN

Fuente: Información Grupo de Recurso Humano

Las penalidades facturadas corresponden al monto que cobre la Aerolínea por la cancelación del Tiquete Aéreo, el cambio de Tiquete Aéreo y el cambio de Rango Tarifario en los casos que apliquen; así entonces la entidad asumiría el costo adicional en que se incurren por posibles penalidades producto de la ausencia de controles necesarios para identificar tales riesgos en los cuales se compromete los recursos de la entidad con la contravención de los términos pactados.

Ante lo expuesto, es necesario se revise el procedimiento de viáticos, se evalúe el riesgo y se determine la responsabilidad adquirida por la entidad por posibles penalidades. Conforme a los inconvenientes suscitados por los reintegros identificados como consecuencia a la cancelación de comisiones que derivan en pago de viáticos y gastos de viajes, es necesario verificar la necesidad en la dependencia y con ellos establecer los criterios de selección de los funcionarios previo a la solicitud de autorización para adelantar la comisión, con el propósito de no incurrir en incumplimientos y penalidades por cambios y cancelaciones de los tiquetes aéreos una vez hayan sido confirmados con la aerolínea.

1.5. Otorgamiento de comisiones a funcionario que no tienen a cargo esa función.

1.6 Se evidencia que el Manual de Funciones, Código: MAN-TH-310-002, Fecha aprobación: 29/04/2015, Versión: 3, se encuentra desactualizado de conformidad al control de registro del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

2. CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS DIFERENTES INFORMES GENERADOS POR EL GRUPO

De conformidad al Plan de Auditoria definido, se solicitó mediante correo institucional con fecha 9 de agosto listar los informes externos que genera el Grupo de Recursos Humanos, relacionando la fecha de presentación de los mismos, no obstante el área no dio respuesta.

3. VERIFICACION DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP

Una vez se culminó la entrega de la clave para acceder al SIGEP, se generó un reporte (se anexa a la presente auditoria), sobre hojas de vida registradas en el sistema, del cual se concluye que hay un total de 88 registros de funcionarios y 202 contratistas. De los funcionarios 81 tienen actualizada la HV en el SIGEP y de los contratistas 166.

De acuerdo con el reporte de nómina suministrado por el Grupo de Recursos Humanos se encuentran vinculados en planta 93 funcionarios, lo que significa que hay una diferencia de 5 funcionarios que no se encuentran registrados en la página del SIGEP incumpliendo lo establecido en la Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se crean otras disposiciones" y de conformidad con el Artículo 227 del Decreto 019 de enero del 2012, el cual establece: *..reportes al sistema de información y gestión del empleo público - SIGEP. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su*

¹ Políticas de viajes, Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para el suministro de Tiquetes Aéreos

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Gloria Méndez Ruíz y Omar A. Hernández C.		13/09/17
Revisado para firma por	Sandra Milena Neira Sánchez		13/09/17
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.”

De los 202 contratistas que aparecen registrados en el sistema como vinculado actualmente con la Supervigilancia, se pudo evidenciar que no se están dando de alta a los contratistas una vez terminado el contrato.

4. SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

- 4.1. Se evidenció registro en el Sistema de Gestión de Calidad, del procedimiento para la elaboración, suscripción, evaluación de los Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos a cargo del proceso de Direccionamiento Estratégico, como responsable la Oficina de Planeación, sin articulación con el Grupo de Recursos Humanos.
- 4.2. El archivo físico los Acuerdos de Gestión reposa en la Oficina de Planeación y no en el Grupo de Recursos Humanos, Oficina que atendió este tema en la presente auditoría, por consiguiente en la hoja de vida del gerente público no reposa copia del mencionado acuerdo ni de su seguimiento y evaluación. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.13.1.8 del Decreto 1083 de 2015: *“Responsables, Las Oficinas de Planeación deberán prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, deberán colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes.*

El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces será el responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.”

En consecuencia, se da incumplimiento a esta disposición.

- 4.3. No se encontraron los Acuerdos de Gestión que debieron suscribirse a 28 de febrero de 2017, debidamente firmados por los Gerentes Públicos para la presente vigencia, por el entonces Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada. La mencionada Guía define las etapas que componen los Acuerdos de Gestión tales: concertación, formalización, seguimiento, retroalimentación y evaluación de los compromisos de los Gerentes Públicos, dichos compromisos deben ser claros, medibles, demostrables y concretos, donde se sugiere que el plazo para la concertación no debe ser mayor al 28 de febrero de cada año.
- 4.4. No se encontraron las evaluaciones correspondientes de los Acuerdos de Gestión al momento de desvinculación del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, (enero a marzo de 2017), ni de la vigencia 2016, en aplicación del ARTÍCULO 2.2.13.1.11. del Decreto 1083 de 2015, que establece: *“Evaluación. Al finalizar el período de vigencia del Acuerdo se deberá efectuar una valoración para determinar y analizar los logros en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores definidos. El encargado de evaluar el grado de cumplimiento del acuerdo es el superior jerárquico, con base en los informes de planeación y control interno que se produzcan. La función de evaluar será indelegable y se llevará a cabo dejando constancia escrita, en un plazo no mayor de tres meses contado a partir de la finalización de la vigencia del Acuerdo”* y el ARTÍCULO 2.2.13.1.5. del mismo Decreto que establece que dicha función debe realizarla el superior jerárquico: *“Evaluación de la gestión gerencial. La evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia”.*
- 4.5. Se hallaron Acuerdos de Gestión de la vigencia 2016, y seguimiento sin fecha, sin evidencias, ni indicadores, realizados por el Asesor del Despacho, cuando según lo disponen los mencionados artículos precedentes, dicha función es indelegable y debe realizarla el Superintendente.
- 4.6. Para la presente vigencia entonces, sólo se evidencian unos Acuerdos de Gestión con fecha 30 de mayo de 2017, firmados por el actual Superintendente y suscritos para un periodo de 12 meses, desde el 16 de enero hasta el 31 de diciembre de 2017, sin tener en cuenta que el periodo debe corresponder al momento en que se posesionó, como quiera que el anterior periodo no puede ser asumido bajo su responsabilidad.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Gloria Méndez Ruíz y Omar A. Hernández C.		13/09/17
Revisado para firma por	Sandra Milena Neira Sánchez		13/09/17

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

4.7. De otra parte, se observa que para la suscripción de dichos no se utilizó el formato correspondiente, dispuesto en la “Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos”, adoptada por la Circular Externa 100-001-2017 del 11 de enero de 2017, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en los siguientes aspectos tanto de forma como de fondo:

La formulación de los Acuerdos de Gestión se realizó en el siguiente formato:

POLÍTICA INSTITUCIONAL		1. GESTIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD, LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA DEL SECTOR DE LA VSP			
OBJETIVO					
ACTIVIDAD	META	TAREA	ENTREGABLE	TIEMPO	
				Desde	Hasta

El formato dispuesto por el DAFP es el siguiente:

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación							Avance					Evaluación			
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
														Descripción	Ubicación

Fuente: DAFP, Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos. Anexo No. 1. Enero 2017.

4.8. El formato no cumple con lo establecido por cuanto el alcance de los conceptos utilizados en los instrumentos de concertación son los siguientes:

- **Objetivos institucionales:** son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de acción anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.
- **Compromisos gerenciales:** comprende los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación sean mínimo 3 y máximo 5 por cada gerente público.
- **Indicador.** Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.
- **Fecha inicio – fin.** Corresponde al lapso de ejecución del compromiso concertado en el cual deberán adelantarse las acciones necesarias para su cumplimiento.
- **Actividades.** Corresponde a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales y que generan las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menos de 3 ni más de 5 por cada compromiso gerencial.
- **Peso ponderado.** Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual pro cada compromiso no podrá ser mayor de 40% ni menor a 10%, obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de 105%.

4.9. Como se observa el formato no cuenta con un campo para porcentaje de cumplimiento programado al primer semestre para cada compromiso ni su correspondiente indicador de gestión que refleje el porcentaje de lo ejecutado frente a lo programado durante ese periodo, lo cual es sumamente importante para el seguimiento y evaluación que realiza el Superintendente.

4.10. No se encontró evidencia de las evaluaciones efectuadas con motivo de los cambios de Superintendentes en la presente vigencia.

4.11. El seguimiento semestral de esta vigencia no se observa en la carpeta de los Acuerdos.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Gloria Méndez Ruíz y Omar A. Hernández C.		13/09/17
Revisado para firma por	Sandra Milena Neira Sánchez		13/09/17

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

5. SISTEMAS DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

5.1 Conforme al capítulo 6 del reglamento único del sector trabajo² y en cumplimiento a los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que promueve la Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017, la entidad realizó durante el primer semestre de la vigencia 2017 la autoevaluación o diagnóstico, actividad realizada con el propósito de identificar prioridades y necesidades de seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072 de 2015, y en cumplimiento a los tiempos previstos por el artículo 10 de la mencionada Resolución.

Escenario de evaluación que reveló un 22% de cumplimiento frente al conjunto de normas, requisitos y procedimientos que establece la resolución para la implementación del sistema.

Se coloca en riesgo la implementación sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la entidad, en ausencia del cumplimiento de los estándares mínimos que promueve la Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017.

5.2 Ante la evaluación inicial realizada por el área de Recursos Humanos respecto a la aplicación del formato de estándares mínimos y los hechos evidenciados durante el proceso auditor, se presentan los siguientes hechos que contravienen la implementación sistema:

- Ausencia de un Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado y socializado, que garanticen la ejecución e implementación del sistema en la entidad en concordancia con lo definido por el Decreto 1072 de 2015.
- Se evidencia que el profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo a cargo de la implementación del sistema, no cuenta con la licencia Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente, hecho que contraviene lo establecido por el parágrafo 1 del artículo 6 de la Resolución 1111 de 2017, además de lo definido por el numeral 10 del artículo 2.2.4.6.8. que precisa el Decreto 1072 de 2015.
- De conformidad con el artículo 12 de la Resolución 1111 de 2017, la entidad adoptó el formato de estándares mínimos SG-SST, como herramienta evaluativa para identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual. No obstante, a pesar de haber sido aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad, dicho formato no se ostenta datos del responsable como lo establece el citado artículo.
- Se evidenció que el la Actividad No. 1 "REALIZAR EVALUACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" que sustenta el procedimiento Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, Código: PRO-TH-310-008, Versión: 2, se encuentra desactualizado en la medida que no se ha tenido en cuenta lo proferido por el artículo 10 de la Resolución No. 1111 del 2017 del Ministerio del Trabajo, en lo correspondiente a las fases para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con Estándares Mínimos.
- Es necesario ajustar el manual de inducción y reinducción de la entidad en actividades de promoción y prevención, conforme lo establece el numeral 9 del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015. Además de lo previsto por el parágrafo 1º del artículo 6 de la Resolución 1111 de 2017.

6. SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES FORMULADAS EN AUDITORÍA ANTERIOR

En cumplimiento de la presente auditoria, se solicitó al Grupo de Recursos Humanos identificar las acciones formuladas frente a las observaciones detectadas mediante el informe de auditoría realizada en la vigencia 2015 con el propósito de establecer cumplimiento sobre las acciones formuladas tendientes a mitigar la causa de las observaciones detectadas, sin embargo, a la fecha el área no dio respuesta sobre el particular.

Así las cosas, se procedió a identificar en la herramienta gerencial (SUITE) las acciones formuladas con ocasión a las observaciones presentadas en el informe de auditoría al proceso de recurso humano vigencia 2015. Actividad que se dificultó en la medida en que algunas de las acciones están formuladas de igual forma que la tarea programada y no como la observación detectada, no obstante a ello, se presenta a continuación el estado de cada una de ellas, así:

² Decreto 1072 de 2015

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Gloria Méndez Ruíz y Omar A. Hernández C.		13/09/17
Revisado para firma por	Sandra Milena Neira Sánchez		13/09/17

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

OBSERVACIONES	RECOMENDACIÓN	ACCIÓN PREVENTIVA / CORRECTIVA	Fec Ma Ejecu n	SEGUIMIENTO
<p>Revisado el objetivo del Proceso, se observó que éste no incluye las actividades relacionadas con la selección, vinculación y evaluación del personal; que complementan los demás aspectos citados por él.</p>	<p>A partir de la revisión de la normatividad vigente y las directrices impartidas por la Alta Dirección, definir los criterios de actuación frente a los temas de selección, vinculación, evaluación y demás que sean necesarios para su cumplimiento.</p> <p>Se sugiere, al Líder del Proceso y su equipo de trabajo, Identificar las causas que generaron la No Conformidad Potencial, haciendo uso de la metodología definida por la Entidad, para efectos de definir las acciones de control correspondientes tendientes a evitar la materialización del riesgo: <i>Incumplimiento e inoportunidad en el ejercicio de las funciones y en las actividades descritas en la caracterización del proceso.</i></p>	<p>NCP</p> <p>Se formuló como un NCP y aparece en SUITE con NC</p>	<p>26/01</p> <p>29/01</p> <p>30/01</p>	<p>(AC-0400)</p> <p>Tarea No. 1, "Cambiar el Objetivo de la caracterización dando inicio con la vinculación", se evidencia cumplimiento de la actividad programada. Por cuanto se denota la actualización de la caracterización del proceso de recursos humanos. Y la socialización mediante correo institucional.</p> <p>Tarea No. 2, "Modificar el procedimiento de vinculación dando parámetros como se debe crear y alimentar el expediente hoja de vida", se evidencia cumplimiento de la actividad por cuanto se observa la modificación del procedimiento de vinculación del personal de acuerdo con los requerimientos solicitados frente a lo correspondiente a hoja de vida con la actividad No. 2. Y la socialización mediante correo institucional.</p> <p>Tarea No. 3. "Modificar el procedimiento de vinculación, incluyendo una actividad relacionada con las reubicaciones de los servidores", se cumple con la actividad programada por cuanto se ajustó el procedimiento en la actividad 5.3. de la inducción como la reinducción en el puesto de trabajo, se denota socialización mediante correo institucional.</p>
<p>No se observa en la caracterización del Proceso de Recursos Humanos, procedimientos e instructivo; la existencia de actividades encaminadas a dar cumplimiento a los numerales 1, 2, 6, 14, 15 y 16 del artículo 11 de la Resolución No. 3572 del 03/10/2006 "Por el cual se crean y organizan grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se asignan funciones".</p> <p>En relación con la funciones establecidas en el Decreto 091 de 2007 "Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal". No se suministró traza sobre las establecidas en los literales a y g, las cuales rezan así:</p> <p>a) Elaborar los planes estratégicos del Talento Humano g) Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad o dependencia de acuerdo con las normas vigentes para el sector.</p>	<p>Revisar la totalidad de los soportes normativos que rige para la gestión del Talento Humano y ajustar la caracterización del proceso y los procedimientos que lo requieran,</p>	<p>NC</p>	<p>26/01</p> <p>29/01</p> <p>30/01</p>	<p>Se evidencia que el área da cumplimiento a la observación con la formulación de las acciones de la AC-0400.</p> <p>Tarea No. 1, "Cambiar el Objetivo de la caracterización dando inicio con la vinculación", se evidencia cumplimiento de la actividad programada. Por cuanto se denota la actualización de la caracterización del proceso de recursos humanos. Y la socialización mediante correo institucional.</p> <p>Tarea No. 2, "Modificar el procedimiento de vinculación dando parámetros como se debe crear y alimentar el expediente hoja de vida", se evidencia cumplimiento de la actividad por cuanto se observa la modificación del procedimiento de vinculación del personal de acuerdo con los requerimientos solicitados frente a lo correspondiente a hoja de vida con la actividad No. 2. Y la socialización mediante correo institucional.</p> <p>Tarea No. 3. "Modificar el procedimiento de vinculación, incluyendo una actividad relacionada con las reubicaciones de los servidores", se cumple con la actividad programada por cuanto se ajustó el procedimiento en la actividad 5.3. de la inducción como la reinducción en el puesto de trabajo, se denota socialización mediante correo institucional.</p>
<p>Al revisar el "Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada", aprobado mediante Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014; se pudo establecer que éste, no cumple con la totalidad de los lineamientos establecidos en el Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014; por cuanto se pudo evidenciar lo siguiente:.- Se extrajeron las competencias comportamentales del</p>	<p>Ajustar el Manual Específico de Funciones, conforme a la normatividad vigente.</p>	<p>NC</p>	<p>15/01</p>	<p>(AC-0401)</p> <p>Tarea No. 1, "Modificar el Manual de Funciones de entidad". Se aprobó reprogramación de la actividad para el 15 de diciembre de 2016.</p> <p>Se evidencia la actualización del manual funciones, documento modificado de acuerdo a profesiones, dejando todos los grados en todos procesos. Documento que fue enviado al Ministerio Defensa 21 de diciembre del 2016, y devuelto el 15 de diciembre del 2016 para ser firmado por el Sr. Superintendente.</p>

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Gloria Méndez Ruíz y Omar A. Hernández C.		13/09/17
Revisado para firma por	Sandra Milena Neira Sánchez		13/09/17
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

<p>Decreto 1666 de 2007 y se transcribieron al Manual Específico de Funciones interno, las cuales no se ajustan a las características especiales de los empleos de la SuperVigilancia, como se observa en las descritas para los niveles directivo y asesor.- En el Manual específico de funciones interno, se incluyó requisitos de estudios para el Nivel Técnico, "Título de formación tecnológica en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública...", lo cuales al ser consultados en el SNIES no se encontraron activos e inactivos; es decir, no existen. - La experiencia consignada como equivalente en el cargo Profesional Código 3-1, Grado 8, de la Oficina de Control Interno de la SuperVigilancia, no corresponde al nivel jerárquico del cargo que exige que sea profesional, por cuanto la equivalencia, hace referencia a experiencia técnica. Con lo anterior, se demuestra el incumplimiento al artículo 31 del Decreto 1785 de 2014.</p>				
<p>En el desarrollo de la Auditoria, se pudo evidenciar incumplimiento a la ley 909 del 2004 y normas reglamentarias, en lo relacionado con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación del desempeño por cuanto al ser solicitadas las de los servidores públicos de la Entidad, se evidenció su incumplimiento, de acuerdo al concepto radicado mediante No. 2014EE6577 del 27 de febrero de 2014, emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 2. Asignación de funciones: Debido a que se pudo evidenciar en el Grupo de Recursos Humanos, la asignación de funciones a un servidor público, que no son propias del cargo que desempeña. Lo anterior, contraría lo manifestado por la Corte Constitucional en sentencia T-.105 de 2002. 3. Grupos de trabajo: Toda vez que en el Grupo de Recursos Humanos, se nombra un servidor del nivel asesor como responsable de un grupo de trabajo, cuando no cuenta con las competencias requeridas para el liderazgo de grupos de trabajo. Lo anterior, contraría, la disposición contenida en el Artículo 8 del Decreto 2539 de 2005. 4. Provisionalidad: No se ha implementado la carrera administrativa de conformidad con lo establecido por la Ley 909 de 2004. 5. Reubicación laboral y traslados: Aplicación de esta figura cuando la norma la establece para el personal de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. Lo anterior evidencia una inadecuada administración del recurso humano en la entidad. 	<p>Gestionar la implementación de la carrera administrativa en la Entidad y documentar todas las acciones que se adelanten para el logro de este objetivo.</p>	<p>NC</p>	<p>29/10/17</p>	<p>(AC-0402)</p> <p>Tarea No. 1. "Lineamientos de la alta dirección frente a la evaluación del desempeño de los servidores",</p> <p>Se aprobó reprogramación de la actividad para el mes de marzo del 2017, por cuanto se encuentra proceso de emitirse nuevos lineamientos para evaluación del desempeño por parte de la CNSC.</p> <p>Se evidencia incumplimiento de la actividad a pesar de la reprogramación para el mes de marzo del 2017.</p>

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda registrar las novedades en la nómina en tiempo real, con el fin de contar con información actualizada y revisar las diferencias que se presentan frente a los cargos con la misma denominación pero con diferente valor.
2. De conformidad con observaciones presentadas respecto al procedimiento de viáticos, es necesario que se establezcan los controles requeridos en el procedimiento de viáticos con el fin de establecer

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Gloria Méndez Ruíz y Omar A. Hernández C.		13/09/17
Revisado para firma por	Sandra Milena Neira Sánchez		13/09/17
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

claramente que funcionarios son susceptibles del otorgamiento de comisiones el caso de procesos judiciales y la responsabilidad que se genere por el incumplimiento o cambios en los tiquetes adquiridos por la entidad.

3. Adoptar los ajustes para incluir las novedades de contratistas y personal de planta en el SIGEP de forma oportuna siguiendo lo establecido en el Decreto 19 del 2012, Decreto 2842 de 2010 y la Ley 1712 Artículo 9 frente información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado.
4. Cumplir con todo lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, la Ley 909 de 2004, y en lo establecido por la “Guía metodológica para la Gestión del rendimiento de los gerentes públicos”, en relación con los tiempos responsables, formatos, soportes, indicadores, seguimientos y evaluación de los Acuerdos de Gestión, más aun teniendo en cuenta que esta observación ya había sido formulada por la Oficina de Control Interno en vigencias anteriores.
5. Es necesario solicitar a la Oficina de Planeación los documentos que no se evidenciaron en la presente auditoria con el fin de que se allegue a la hoja de vida de los respectivos funcionarios y en caso de que nos sean allegados se estudie por parte de la Secretaria General la necesidad de requerirlos directamente y/o iniciar los procesos disciplinarios a que haya lugar por el incumplimiento de esta obligación legal.
6. Es necesario modificar el procedimiento de los Acuerdos de Gestión articulando la responsabilidad correspondiente a la Oficina de Planeación con el área de recursos humanos, y dando cumplimiento a toda la normatividad que en el presente informe se ha relacionado.
7. Conforme al capítulo 6 del reglamento único del sector trabajo³ y en cumplimiento a los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que promueve la Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017. Es necesario que la entidad establezca cumplimiento frente a las observaciones identificadas en el presente informe, con el propósito de evitar contratiempos en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Se solicita al grupo de recursos humanos elaborar el correspondiente Plan de Mejoramiento dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del presente informe, el cual deberá ser remitido a la Oficina de Control Interno y deberán ser subidas las acciones a la Suite.

³ Decreto 1072 de 2015

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Gloria Méndez Ruíz y Omar A. Hernández C.		13/09/17
Revisado para firma por	Sandra Milena Neira Sánchez		13/09/17

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.