

 <b>Supersolidaria</b> <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	28	<b>Mes:</b>	07	<b>Año:</b>	2023
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Unidad Auditada:</b>	GESTIÓN INTEGRAL DE TALENTO HUMANO
<b>Dependencia(s):</b>	Secretaría General
<b>Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)</b>	Rodrigo José Gómez Ocampo – Secretario General
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	<p>Llevar a cabo la verificación de la correcta gestión y cumplimiento de los controles diseñados en el proceso y verificación de las normas en materia de carrera administrativa por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria.</p> <p>Verificar el cumplimiento del proceso con respecto a los requisitos de las normas técnicas adoptadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y los atributos de calidad del MIPG. (informe independiente que hace parte integral del ejercicio de auditoría)</p>
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	<p>1. Circular Externa No. 10 de 2020: Avances a la fecha</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de selección de personal</li> <li>• Proceso de evaluación de desempeño laboral</li> <li>• Procesos de provisión transitoria</li> <li>• Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera</li> <li>• Administrativa.</li> <li>• Conformación de las Comisiones de Personal.</li> </ul> <p>2. Ejecución de controles diseñados en la matriz de riesgos del proceso (Vigencia 2022)</p> <p>3. Aplicación del autodiagnóstico del proceso de Gestión Integral de Talento Humano (Vigencia 2022)</p> <p>4. Aplicación de los lineamientos del Sistema de Control Interno asociados al proceso de Gestión Integral de Talento Humano (A la fecha)</p> <p>5. Cumplimiento de los requisitos de las normas técnicas adoptadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y los atributos de calidad del MIPG durante la vigencia 2022 (1 de enero 2022 al 31 de diciembre de 2022)</p> <p>6. Aplicación de directrices en el proceso en materia de Gestión Documental.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<p>Ley 909 de 2004 - Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 1083 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> <p>Acuerdo No. 20191000008736 de 2019 - Por el cual se define el procedimiento para el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) con el fin de viabilizar el concurso de ascenso</p> <p>Acuerdo 20211000020726 de 2021 - Por el cual se modifica los artículos 1 y 4 del Acuerdo No. 20191000008736 del 06-09-2019</p> <p>Circular de la Comisión Nacional del Servicio Civil No. 0117 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>Circular Externa No. 10 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>Circular Externa No. 11 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>Circular Externa No. 12 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>PRGITH010Seleccinyvinculacindepersonal</p> <p>PRGITH024EleccinyconformacindelaComisindepersonal</p>
-----------------------------------	--

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría									Reunión de Cierre		
Día	Mes	Año	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
--	--	--			23	06		2023		21	07	2023	21	07

Jefe oficina de Control Interno	Auditor
Mabel Astrid Neira Yepes	Daniel Ricardo González Cuadros - Contratista

## I. DECLARACION

La auditoría se realiza con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por el auditor y se fundamenta en el siguiente soporte documental: expedientes fuente, procesos y

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

procedimientos del sistema de gestión, reportes de los sistemas de información, cruces y validaciones, página web y normas internas y externas.

En aplicación al Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.8, la Oficina de Control Interno incorpora los siguientes instrumentos para la Actividad de la Auditoría Interna:

- i. Código de Ética del Auditor Interno que tiene como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.
- ii. Estatuto de auditoría, en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollan las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

## II. COMPROMISO DEL AUDITADO

Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.

## III. NOTA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Este documento contiene información de interés exclusivo del auditor y el auditado para surtir los trámites establecidos en la Guía de Auditoría. En ese sentido, hasta tanto no se constituya como informe final y sea publicado en la página Web de la Superintendencia de la Economía Solidaria, no podrá ser distribuido ni utilizado por terceros, ni se podrá hacer referencia a él en ningún otro asunto, sin el consentimiento previo y por escrito del Jefe de Control Interno.

## IV. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría efectuada a las directrices establecidas en la Circular Externa No. 10 de 2020, y teniendo en cuenta el objetivo y alcance mencionados anteriormente, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Entendimiento del proceso: Se indagó sobre el estado del arte de los puntos contenidos en la Circular Externa No. 10 de 2020, identificando la normatividad externa y documentación interna (manuales y procedimientos).
- b) Diseño del plan de auditoría: Se estableció la programación del plan de trabajo para el desarrollo de la auditoría, de modo que permitiera lograr el objetivo propuesto.
- c) Reunión de apertura: La apertura de la auditoría se realizó a través del memorando 20231300015993 del 29 de mayo de 2023 donde se describieron los objetivos y la metodología a utilizar para esta actividad.
- d) Obtención y análisis de la información: Fue solicitada la información suficiente, relacionada con los puntos a evaluar de acuerdo al objetivo del presente trabajo de aseguramiento.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

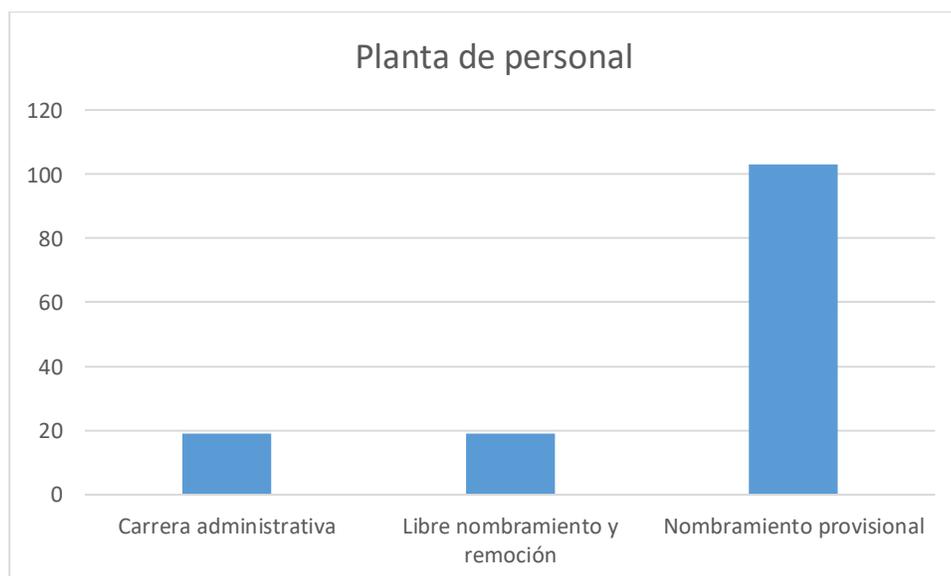
- e) Ejecución de pruebas: Se realizó la verificación sobre el cumplimiento de los requisitos normativos internos y externos, de acuerdo a los puntos contenidos en el alcance del presente trabajo de evaluación.
- f) Definición de observaciones y recomendaciones: Surgieron producto de la comparación entre el estado correcto del requisito (criterio) y el estado actual, socializando cada uno de ellos con el líder del proceso y personal a cargo de la gestión.

### DESARROLLO DEL EJERCICIO DE AUDITORÍA ( Resultados de los Aspectos Evaluados)

#### 1. CIRCULAR EXTERNA NO. 10 DE 2020

A corte 22 de junio de 2023, la planta personal de la entidad se conforma por ciento cuarenta y un (141) cargos, distribuidos como se señala a continuación y sobre los cuales el 13.14%, son objeto del presente seguimiento por tratarse de Carrera Administrativa.

TIPO DE EMPLEO	NÚMERO	PORCENTAJE
Carrera administrativa	19	13.14%
Libre nombramiento y remoción	19	13.14%
Nombramiento provisional	103	73.04%
<b>Total de empleos planta de personal</b>	<b>141</b>	<b>100%</b>



A la fecha de elaboración del presente informe se evidenció la existencia de un total de 102 empleos vacantes, de acuerdo a la información suministrada por el área auditada.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

Como parte de la ejecución del trabajo y en virtud de la mejora continua, la Oficina de Control Interno desarrolló las siguientes actividades a saber:

## 1.1 PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

### 1.1.1 Reporte o actualización de empleos de carrera en vacancia definitiva

*“El artículo 125 de la Constitución Política establece que (...) El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. (...)” .*

*Teniendo en cuenta que la Ley 1960 de 2019 obliga a los representantes legales de las entidades, apoyados en sus Unidades de Personal a reportar todas sus vacantes para poderlas proveer por mérito, y que él no reporte oportuno de la OPEC constituye una omisión administrativa que podrá ser sancionada por la CNSC, resulta de vital importancia la colaboración de las Oficinas de Control Interno de las entidades administradas y vigiladas por esta Comisión, con el fin de que éstas reporten cualquier irregularidad que identifiquen en las auditorias que realicen, frente al reporte de OPEC tanto para los procesos de selección abiertos como para los proceso de selección cerrados y mixtos.*

*Así, cuando el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, identifique que existen vacantes de carrera administrativa dentro de la planta de personal de la entidad que pueden ser sometidas a concurso, en cumplimiento del principio de colaboración administrativa deberá informar a esta Comisión con el fin de que se adelanten las actuaciones correspondientes.*

*Ahora, en el entendido que la entidad informe que no cuenta con los recursos necesarios para cofinanciar los procesos de selección que lleva a cabo la CNSC, y los Jefes de Control Interno evidencian que si se cuentan con tales recursos, deberán informarlo a esta entidad”*

Sobre el particular se observó que, a la fecha de corte del presente seguimiento, ciento dos (102) empleos de carrera administrativa se encontraban en vacancia definitiva según información remitida por el Grupo de Talento Humano y se desagrega de la siguiente manera:

TIPO DE VACANTE	No.
Vacante definitiva con encargo	16
Vacante definitiva sin proveer	9
Vacante definitiva con nombramiento provisional	77

Para verificar si la entidad ha reportado la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC de forma oportuna, se efectuó comprobación de los registros en el aplicativo SIMO pestaña “Entidades” con el usuario del Grupo de Talento Humano, para lo cual se tomó una muestra de diez (10) empleos, obteniendo el resultado que se detalla a continuación:

No	Denominación	Código	Grado	Identificador del empleo	Identificador del cargo	Información completa
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	7	198506	367843	SI
2	CONDUCTOR MECANICO	4103	11	199756	368759	SI
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	13	199781	368839	SI
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	13	199850	369387	SI
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	13	199866	369453	SI
6	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	15	199987	370025	SI

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

 <b>Supersolidaria</b> <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

No	Denominación	Código	Grado	Identificador del empleo	Identificador del cargo	Información completa
7	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	15	201871	373343	SI
8	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	18	201917	373509	SI
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	9	198526	368003	SI
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	9	199437	368089	SI

La Coordinadora del Grupo de Talento Humano remitió los soportes de certificación del empleo del sistema SIMO 4.0 de la muestra seleccionada, evidenciando que en su totalidad se encuentran registrados en el aplicativo, dando cumplimiento a las directrices establecidas por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

### 1.1.2 Manual de funciones

La Superintendencia cuenta con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado a través de la resolución No. 2019410005235 del 18 de octubre de 2019, señalando identificación y ubicación del empleo, nivel jerárquico, denominación, código, grado, número de cargos, los perfiles de los empleos y funciones, entre otros, dando cumplimiento a lo establecido en la "Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales" expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

De acuerdo a la información remitida por parte del Grupo de Talento Humano, se pudo identificar algunas modificaciones a dicho manual, los cuales se señalan a continuación:

Modificaciones 2022:

No.	Nivel	Código	Grado	Dependencia	Resolución modificación
1	Profesional Especializado	2028	22	Delegatura Financiera	2022410004035
2	Profesional Especializado	2028	17	Delegatura Financiera	
3	Profesional Especializado	2028	17	Delegatura Financiera	
4	Profesional Especializado	2028	17	Delegatura Asociativa	
5	Profesional Especializado	2028	15	Oficina Jurídica	
6	Profesional Universitario	2044	11	Delegatura Financiera	
7	Profesional Universitario	2044	9	Secretaria General	

No.	Nivel	Código	Grado	Dependencia	Resolución modificación
1	Profesional Universitario	2044	9	Secretaria General	2022410003985

La modificación general al Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se efectuó a través del acto administrativo 2022410006465 del 18 de octubre del 2022.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

Al verificar la página web de la entidad: nuestra-entidad/manual-de-funciones, se pudo observar la publicación general al Manual de Funciones correspondientes a la vigencia 2022; cumpliendo lo señalado en la “Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales”.

Por otro lado, el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 108 de 2015 establece:

*“La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de **consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales** presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.”* (Subrayado por fuera de texto)

Una vez solicitados los soportes a la Coordinadora del Grupo de Talento Humano sobre el cumplimiento de la consulta con las organizaciones sindicales respecto de las modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se pudo evidenciar que fueron realizadas dichas consultas, soportado a través de memorandos y correos electrónicos dando cumplimiento con lo señalado en la norma.

Finalmente, se realizó la verificación del diligenciamiento del formato FT-GITH-058 Modificación del manual de funciones y competencias laborales, el cual fue creado producto de la ejecución de la acción de mejora para subsanar las debilidades evidenciadas en la auditoría interna al proceso en la vigencia 2022.

Sobre el particular y respecto de las modificaciones efectuadas al Manual de Funciones, el Grupo de Talento Humano manifestó lo siguiente:

*“(...) es importante mencionar que no se aporta el formato que hoy se contempla en el proceso de modificación del manual porque este quedó activo una vez surtidos los procesos de calidad hasta el 8 de agosto del 2022, como se observa en el correo cargado en las evidencias”.*

Sin embargo y verificado en la caracterización del proceso (Historial de cambios), se pudo evidenciar que este formato fue adoptado e incluido en el proceso el 02 de mayo de 2022, motivo por el cual, debió ser diligenciado para efectos de realizar las modificaciones posteriores a esta fecha.

Entonces, teniendo en cuenta las modificaciones a través de la resolución No. 2022410004035 tiene fecha julio de 2022 y su correspondiente comunicación a la organización sindical de la entidad en el mes de junio del mismo año, se evidenció el incumplimiento de este requisito adoptado en el proceso, motivo por el cual se procede a general la observación correspondiente.

**Observación 1:** Se evidenció el incumplimiento en el diligenciamiento del formato “FT-GITH-058 Modificación del manual de funciones y competencias laborales”, relacionados con la modificación efectuada a través de la resolución No. 2022410004035 del 18 de julio de 2022.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

**Condición (Descripción de lo evidenciado):**

De acuerdo a lo manifestado por parte del Grupo de Talento Humano, el formato quedó activo el 08 de agosto de 2022 de acuerdo a lo señalado en el correo electrónico dirigido al personal del Grupo, donde se solicita realizar la revisión de la documentación y caracterización del proceso; sin embargo, de acuerdo al historial de cambios del mismo, el formato fue adoptado e incluido en el proceso el 02 de mayo de 2022, motivo por el cual debió ser diligenciado para tal efecto.

**Criterio:**

FT-GITH-058 Modificación del manual de funciones y competencias laborales

**Causa:**

Inobservancia de las directrices internas

**Efecto:**

Incumplimiento del proceso

**Recomendación:**

Aplicar las mejoras y actualizaciones implementadas en el proceso, diligenciando la totalidad de formatos que sean aplicables a cada procedimiento, en este caso, el formato FT-GITH-058 “Modificación del manual de funciones y competencias laborales.”

**1.1.3 Recursos utilizados y/o proyectados para cofinanciar procesos de selección**

De acuerdo a lo señalado por el Grupo de Talento Humano de la Secretaría General:

*“Actualmente hemos concluido la etapa de planeación con la Comisión Nacional del Servicio Civil en adelante CNSC, contamos con 102 empleos publicados en la oferta pública y que serán objeto de proveer mediante concurso abierto y de ascenso de méritos.*

*Por la cantidad de empleos y considerando el valor por cada uno de ellos la entidad debe disponer de \$357.000.000 de los cuales se aportó 150.000.000 quedando un saldo de 207.000.000.*

*Una vez llegue el requerimiento por parte de la CNSC se hará la gestión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para poder apropiar los recursos faltantes, teniendo cuenta que a la fecha no contamos con ellos.*

*En lo que respecta al aporte de 150.000.000 la oficina de Control Interno cuenta con las evidencias porque se indago en la auditoria pasada al proceso integral de Talento Humano.”*

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

 <b>Supersolidaria</b> <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

## 1.2 PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

*“El artículo 40 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil se encuentra facultada para desarrollar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño, que deberá ser adoptado por las entidades mientras éstas desarrollan sus propios sistemas. En ejercicio de esta facultad, la CNSC expidió el Acuerdo 617 de 2018, que rige para todas las entidades a partir del período anual u ordinario de Evaluación del Desempeño Laboral, que inició el 1° de febrero de 2019 y derogó el Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC.*

*Por lo anterior, resulta de vital importancia la colaboración del Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces de cada una de las entidades administradas y vigiladas por la CNSC, que la EDL se haga en forma correcta y en los tiempos debidos; de no ser así, deberá reportar cualquier irregularidad de forma inmediata.*

*Es necesario precisar que la competencia de la CNSC en relación al proceso de la Evaluación del Desempeño Laboral, se circunscribe a verificar la correcta aplicación de los procedimientos de Evaluación del Desempeño Laboral y no a la verificación o revisión de fondo de la misma, de acuerdo a lo estipulado por el literal f), artículo 12 de la Ley 909 de 2004.*

*De otra parte, las entidades deben registrarse en la aplicación diseñada por la CNSC (EDL APP) la que está alojada en la página de la Comisión y cargar la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores con derechos de carrera.”*

La Superintendencia cuenta con la resolución 2019410000815 del 7 de febrero de 2019, a través de la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil para los funcionarios de carrera administrativa y/o en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción distintos a los de gerencia pública de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Según la información remitida por parte del Grupo de Talento Humano sobre los soportes de Evaluación de Desempeño Laboral correspondientes a la vigencia 2022 de los 19 registros de funcionarios de carrera administrativa, se pudo observar lo siguiente:

CARGO TITULAR			EDL - 1ER SEMESTRE
Profesional Especializado	2028	22	8/08/2022
Profesional Especializado	2028	19	16/06/2023
Profesional Especializado	2028	15	8/08/2022
Profesional Especializado	2028	19	8/08/2022
Profesional Especializado	2028	19	8/08/2022
Técnico Administrativo	3124	15	8/08/2022
Profesional Especializado	2028	22	1/08/2022
Profesional Especializado	2028	17	17/08/2022
Profesional Especializado	2028	19	9/08/2022
Profesional Especializado	2028	22	8/08/2022
Profesional Especializado	2028	19	8/08/2022
Profesional Especializado	2028	19	11/08/2022
Técnico Administrativo	3124	15	10/08/2022

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

 <b>Supersolidaria</b> <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

CARGO TITULAR			EDL - 1ER SEMESTRE
Secretaria Ejecutiva	4210	18	8/08/2022
Auxiliar Administrativo	4044	13	9/08/2022
Profesional Especializado	2028	22	5/07/2022
Profesional Especializado	2028	22	9/08/2022
Profesional Especializado	2028	17	10/08/2022
Profesional Especializado	2028	19	<b>12/09/2022</b>

CARGO TITULAR			EDL – 2DO SEMESTRE
Profesional Especializado	2028	22	28/02/2023
Profesional Especializado	2028	19	--
Profesional Especializado	2028	15	28/02/2023
Profesional Especializado	2028	19	28/02/2023
Profesional Especializado	2028	19	28/02/2023
Técnico Administrativo	3124	15	28/02/2023
Profesional Especializado	2028	22	28/02/2023
Profesional Especializado	2028	17	<b>1/03/2023</b>
Profesional Especializado	2028	19	28/02/2023
Profesional Especializado	2028	22	28/02/2023
Profesional Especializado	2028	19	28/02/2023
Profesional Especializado	2028	19	21/02/2023
Técnico Administrativo	3124	15	28/02/2023
Secretaria Ejecutiva	4210	18	28/02/2023
Auxiliar Administrativo	4044	13	28/02/2023
Profesional Especializado	2028	22	28/02/2023
Profesional Especializado	2028	22	28/02/2023
Profesional Especializado	2028	17	<b>23/03/2023*</b>
Profesional Especializado	2028	19	<b>1/03/2023</b>

\*La evaluación del registro se realizó por fuera de término, teniendo en cuenta una inconsistencia del sistema, para lo cual, se verificó las solicitudes por parte del Grupo de Talento Humano a la Comisión Nacional del Servicio Civil para su ajuste.

De acuerdo a lo señalado anteriormente, de los 19 registros de funcionarios de carrera administrativa, dos (2) de ellos incumplieron con el término señalado en el artículo 2 de la resolución 2019410000815 de 2019.

De acuerdo a los soportes remitidos por el área auditada, el Grupo de Talento Humano realizó los requerimientos oportunos para el cumplimiento de los términos por parte de los evaluadores y evaluados, sin embargo, se evidenciaron los casos que se señalan anteriormente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

 <b>Supersolidaria</b> <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

Teniendo en cuenta lo anterior, la formulación de la correspondiente acción de mejora que se genere producto de la presente observación, deberá coordinarse incluyendo a los evaluadores involucrados.

**Observación 2:** Evaluaciones de Desempeño Laboral por periodo semestral por fuera del término establecido en la resolución 2019410000815 de 2019.

**Condición (Descripción de lo evidenciado):**

De acuerdo a los soportes remitidos por parte del Grupo de Talento Humano, 3 de las evaluaciones por periodo semestral fueron realizadas posterior al mes señalado en el artículo 2 de la resolución 2019410000815 de 2019.

**Criterio:**

Resolución 2019410000815 del 7 de febrero de 2019

**Causa:**

Inobservancia de las directrices internas en materia de Evaluación de Desempeño Laboral

**Efecto:**

Incumplimiento normativo

Posibles sanciones de tipo administrativo

**Recomendación:**

Generar alertas a los evaluadores para efectos de recordar los términos para la realización de las Evaluaciones de Desempeño Laboral.

**Respuesta GITH:**

*“No estamos de acuerdo con que se deje como observación, y que además requiere de un plan de mejoramiento, que las "Evaluaciones de Desempeño Laboral por periodo semestral por fuera del término establecido en la resolución 2019410000815 de 2019" porque como se evidenció en el curso de la auditoría, desde Talento Humano se realizaron los requerimientos y recordatorios a todos los funcionarios, inclusive se preguntó directamente a la Jefe Evaluadora quien incumplió con los plazos, el porqué de la demora sin obtener respuesta de ella. Además, en diciembre de 2022 y enero de 2023, se realizó ajuste de las resoluciones que adoptan los sistemas de evaluación del desempeño de provisionales y carrera, definiendo responsables dentro de las fases del proceso.*

*No debería dejarse como observación sino como plan de mejora, porque es una situación que se sale de la órbita de Talento Humano toda vez que nuestro proceso (obligación) es de medios no de resultados, es decir, si no se obtiene el resultado, pero demostramos que pusimos todos los medios necesarios para su logro, no puede decirse que hay incumplimiento. Y durante la auditoría demostramos que hicimos todo lo necesario para que nos entregaran los formatos a tiempo pero esto no se logró.*

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

*Por otro lado, el pasado 19 de julio de 2023 se envió memorando 20234100021953 a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas por la extemporaneidad en las evaluaciones.”*

### **Respuesta OCI:**

Sobre el particular, como bien se menciona en el informe preliminar de auditoría, se reconoce el trabajo realizado por parte del Grupo de Talento Humano, en el requerimiento a los evaluadores y evaluados sobre el cumplimiento de los términos señalados en el acto administrativo en cuestión para la evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de la Superintendencia; sin embargo, es pertinente aclarar que la evaluación efectuada por parte de esta dependencia, tiene como objeto el proceso de “Gestión Integral de Talento Humano” y no un área en específico.

Si bien la debilidad evidenciada no tiene como causa la omisión por parte de la Dependencia, existió el incumplimiento de los términos establecidos y adoptados por la entidad, por lo que si es necesario generar las acciones de mejora pertinentes que eviten que se presenten las evaluaciones de manera extemporánea.

Por lo anterior y tal y como se mencionó en el informe, se deben vincular a los funcionarios evaluadores y evaluados involucrados en el incumplimiento, en la formulación del correspondiente plan de mejoramiento el cual debe ser coordinado por parte del líder del proceso.

Por estos motivos la observación se mantiene en los términos señalados.

### **1.3 PROCESOS DE PROVISIÓN TRANSITORIA.**

*“El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, indica que los servidores de carrera tendrán derecho a ser encargados en empleos de superior jerarquía al que ostentan en titularidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos contemplados en esta norma.*

*El encargo ha sido concebido como un instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo, una situación administrativa, una forma de provisión transitoria de un empleo y un derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa, motivo por el cual resulta de vital importancia que se informe cualquier irregularidad que se conozca en relación con esta figura.*

*Es de señalar que no deben hacer pronunciamiento frente a casos puntuales de encargo o nombramiento provisional, pues eventualmente, por mandato legal, tendrían que intervenir para dirimir el empate en una reclamación laboral ante la Comisión de Personal de la entidad.”*

De acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Talento Humano, durante el periodo evaluado, cuatro (04) empleos de carrera administrativa en vacancia fueron provistos mediante la figura de encargo y diez (10) mediante nombramiento provisional.

Se procedió a tomar el total de procesos de provisión de empleo por encargo, arrojando el siguiente resultado:

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

 <b>Supersolidaria</b> <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

### Encargos:

Cargo	Estudio de provisión	Reclamaciones	Acta de selección definitiva	Resolución
2028-17	SI	N.A	SI	2022410006655
2028-22	SI	N.A	SI	2022410003315
2028-22	SI	N.A	SI	2022410004995
2028-19	Si, sin embargo no tiene firma del Coordinador de Talento Humano	N.A	SI	2022410006205

De acuerdo a la verificación efectuada, se constató el cumplimiento del proceso de vinculación de provisionales contenido en el procedimiento PR-GITH-010 - SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LA ENTIDAD.

Se recomienda suscribir la totalidad de documentación que se genere en el procedimiento.

### Provisionales:

Adicionalmente, se procedió a verificar los soportes generados de una muestra de nombramientos provisionales, cotejando la información con el procedimiento adoptado para tal fin.

Producto de dicha verificación, se evidenció lo siguiente:

Cargo	certificación de inexistencia	Formato Verificación De Requisitos FT-GITH-056	Aplicación de pruebas	Formato Consolidador - FT-GITH-016	Acta de Selección definitiva	Acta de posesión FT-GITH-014
2028-17 2022410004365	SI	<b>NO</b>	SI	SI	SI	SI
3124-15 2022410008165	SI	SI	SI	<b>NO</b>	<b>NO</b>	SI
2028-17 2022410005225	SI	SI – Formato anterior	SI	SI	SI	SI
4044-13 2022410008395	N.A	N.A	SI	N.A	N.A	SI
2044-9 2022410006215	SI	SI	SI	SI	SI	SI

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

*“De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil, 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 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015, 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*

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

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.”

De acuerdo a la información suministrada por parte del Grupo de Talento Humano sobre la inscripción, anotación o corrección en el Registro Público de Carrera Administrativa durante la vigencia 2022 y hasta la fecha, el área auditada dio respuesta en los siguientes términos:

“Validadores nuestros registros y soportes se efectuaron dos solicitudes ante la CNSC para actualizar el registro de carrera administrativa de las funcionarias Magda Yiber Ramírez Rodríguez y Martha Nury Beltrán Misas”.

Descargadas cada una de las certificaciones, se pudo evidenciar las dos actualizaciones certificadas señaladas por parte de la Coordinadora del Grupo de Talento Humano.

### 1.5 CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE PERSONAL.

“La Comisión de Personal es un órgano colegiado de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, de carácter bipartito. Está conformada por dos representantes de la entidad designados por el nominador y dos representantes de los empleados elegidos por votación directa de éstos, por un periodo de dos (2) años contados a partir de la fecha de comunicación de la elección, conforme al artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 de 2015.

Así mismo, para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes, el Jefe de la entidad convocará a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.14.2.1 del Decreto 1083 de 2015.

De conformidad con lo expuesto, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, velará por la debida conformación de las Comisiones de Personal y porque se convoque a elecciones de los representantes de los empleados y sus suplentes en los términos de ley”.

La Oficina de Control Interno procedió a verificar los soportes de los pasos contenidos en el procedimiento PR-GITH-024 – “ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL”.

Producto de la revisión efectuada, se pudo evidenciar lo siguiente:

ACTIVIDAD	SI/NO	EVIDENCIA
Aviso de convocatoria	SI	Aviso febrero 2022
Divulgación de convocatoria	SI	Correo electrónicos – piezas comunicativas
Formato de inscripción de candidatos	SI	
Divulgación de candidatos	SI	Correo electrónico 2242/02/2022
Designar jurados de votación	SI	Acta 17/02/2022
Publicación de jurados	SI	
Votación	SI	Acta de escrutinio 24/02/2022
Comunicación de resultados	SI	Correo electrónico 25/02/2022

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

 <b>Supersolidaria</b> <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

ACTIVIDAD	SI/NO	EVIDENCIA
Resolución	SI	Resolución N° 2022410001205 del 07 de marzo de 2022

A través de la resolución No. 2022410001205 de 2022, se designan como representantes de los empleados en la Comisión de Personal de la Superintendencia a dos funcionarios principales y un suplente, al igual que se designó al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y al Secretario General, como representantes por parte de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidenció el cumplimiento de los requisitos exigidos para la constitución de la Comisión de Personal de conformidad a lo señalado en la normatividad vigente, por lo que se recomienda realizar seguimientos periódicos sobre la ejecución de funciones.

## 2. MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO

La Oficina de Control Interno procedió a evaluar los controles diseñados y ejecutados en la matriz de riesgos del proceso publicado en la página web de la Superintendencia, para lo cual fueron solicitados los soportes suficientes de cada uno de ellos, verificando que su desarrollo permita lograr los objetivos propuestos, mitigando los riesgos identificados y generando los soportes y evidencias del control.

Teniendo en cuenta lo anterior, la matriz de riesgos del proceso cuenta con cinco (5) riesgos de gestión identificados y el diseño de seis (6) controles, y cuya verificación se detalla a continuación:

RIESGO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN OCI
Pérdida o daño de las historias laborales.	Acta de cierre de digitalización de historial laborales de la SES  Durante la vigencia 2022, no se presentaron casos de préstamo de historias laborales que generaran la ejecución de acciones de acuerdo al control diseñado	Sin observaciones
Incumplimiento de los planes de talento humano	Se evidenció soporte de reuniones realizadas con el personal del Grupo de Talento Humano	<b>Si bien se evidencia soporte de la actividad establecida en la matriz de riesgos del proceso, no se incluye como soporte los informes presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad al diseño del control</b>
Inoportunidad en el reporte de las situaciones administrativas	Se evidenció soporte de capacitaciones virtuales a algunos funcionarios de la SES	Sin observaciones
Incapacidades y/o indemnizaciones a causa de accidente laboral en ejercicio de funciones y/o obligaciones contractuales por prestación de servicio en comisión	Soporte de reportes de ausentismo y accidentalidad mensual	<b>Si bien se evidenció soporte de realización de seguimiento de enfermedades y accidentes de trabajo, no se evidenció soporte de la aplicación de este análisis en la generación de recomendaciones a</b>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

RIESGO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN OCI
		<b>los funcionarios en el momento de salir a comisión; adicionalmente, no se evidenció soporte de la realización de reporte semestral de acuerdo a la encuesta sociodemográfica, la cual no se efectuó por falta de diligenciamiento por parte de algunos funcionarios</b>
Inconsistencia en el cálculo de la liquidación de la seguridad social y la retención en la fuente de la nómina de los servidores de la SES	Archivo Excel	Se evidenció soporte de archivo Excel con las novedades de nómina y revisión de liquidación en el aplicativo SAFIX

Estos reportes fueron presentados a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de manera periódica.

De acuerdo a la verificación de los soportes de estos reportes, se evidenció que para los riesgos GITH-2 y GITH-4, no se generan evidencias de la ejecución del control tal y como fue diseñado en la matriz, por lo que se hace necesario analizar el ajuste sobre la evidencia del control o generar la documentación de acuerdo a la matriz del proceso.

Teniendo en cuenta lo anterior, se procederá a generar la correspondiente observación para efectos de que se formulen las acciones de mejora correspondientes.

**Observación 3:** Se evidenció debilidad en la generación de evidencias de los riesgos GITH-2 y GITH-4, de conformidad al diseño de controles de la matriz de riesgos del proceso.

**Condición (Descripción de lo evidenciado):** De acuerdo a la verificación efectuada a los soportes de los controles diseñados, se pudo evidenciar que no se generan las evidencias tal y como se señalan en la formulación de la matriz de riesgos del proceso.

**Causa identificada:** Desconocimiento de la estructura de los controles diseñados

**Efecto identificado:** Incumplimiento de las directrices en materia de gestión de riesgos

**Recomendación:** Analizar la reformulación del diseño de los controles asociados a los riesgos del proceso o en su defecto, procurar generar los soportes y evidencias señaladas en la matriz de riesgo.

**Respuesta GITH:**

*“No se acepta observación toda vez que en este riesgo la acción a reportar es la siguiente:*

*” El Coordinador de Talento Humano periódicamente realiza reuniones con el equipo de trabajo para conocer el estado de avance de ejecución de los planes institucionales que son competencia de Talento Humano.*

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

Como evidencia quedará acta de reunión y/o grabaciones, registro de asistencia e informes en caso de generarse.

Es decir que en ninguna parte específica que deba presentarse al comité, asimismo es oportuno mencionar que cuando se modifica algún plan de talento humano se presenta al comité institucional para su aprobación, sin embargo para 2022 no se presentó ninguna solicitud de modificación.

91.1: A lo largo de la vigencia 2022 se realizaron los indicadores de ausentismo y accidentalidad de los funcionarios de la entidad. Así mismo debido a que no se presentaron casos específicos de afectación a la salud de los funcionarios que estuvieron de comisión no se generaron recomendaciones. Sin embargo en el riesgo SUPE-7 para la vigencia 2202 se encuentra una acción donde se capacito a los servidores frente a los lineamientos de protocolos de bioseguridad, la cual se puede consultar en el siguiente enlace: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OaHeyGqvhdM8x8cbuwDwCtIRORC4HbsTiDLKkYXGtc/e/dit#gid=1062281942>

91.2: De acuerdo a la observación realizada, la encuesta de perfil sociodemográfico si se realizó en la vigencia 2022 y fue diligenciada por todos los funcionarios que estaban activos para esa vigencia. Adicionalmente los funcionarios que fueron requeridos es su momento para la realización de la encuesta la diligenciaron presencialmente no se cargó debido a que esta información es de carácter confidencial y de reserva.”

### Respuesta OCI:

**GITH-2:** Es pertinente aclarar que respecto del riesgo relacionado con el incumplimiento de los planes de talento humano, el control diseñado es el siguiente:

“El coordinador del grupo de talento humano realiza monitoreo a la ejecución de los planes institucionales que son competencia del grupo GITH; los resultados de éste monitoreo deben ser entregados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de un informe de análisis de resultados, para la adopción de medidas preventivas/detectivas frente a posibles incumplimientos. Como evidencia quedará el informe presentado al comité y plan de acción de medidas preventivas.”

Esta matriz se obtuvo de la información suministrada por parte del Coordinador del Grupo de Talento Humano.

Ahora bien, como bien se menciona en la respuesta del área, hay acciones a ejecutar las cuales brindan apoyo metodológico en el desarrollo de los controles definidos, por lo que son dos figuras diferentes pero que se complementan.

La observación se relaciona con la ausencia de soportes de acuerdo a las evidencias que fueron relacionadas en el diseño del control, que para el caso particular, consiste en el “informe presentado al comité y plan de acción de medidas preventivas”.

**GITH-4:** En el mismo sentido de la respuesta presentada anteriormente, el informe no señala que no se hayan realizado las actividades contenidas en la matriz de riesgo, como lo son el control de ausentismo o reporte de enfermedades; por el contrario, se señala la falta de evidencias generadas de acuerdo al diseño del control, el cual especifica:

“El líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST trimestralmente realiza una revisión de las historias laborales de los servidores de la entidad para contar con estadísticas e

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

*información documentada con relación a las enfermedades relevantes, para que en el momento de salir de comisión se tenga conocimiento del estado de salud y se puedan dar las recomendaciones necesarias. En caso de encontrar un examen médico mayor a tres años de expedición, se solicitará actualización del mismo. Como evidencia se dejará registro de revisión de historias laborales, estadísticas consolidadas, remisiones a institución médica y registro de recomendaciones dadas.”*

Como se puede observar, la evidencia del control requiere del “registro de revisión de historias laborales, estadísticas consolidadas, remisiones a institución médica y registro de recomendaciones dadas”, evidencias que no fueron evidenciadas en la carpeta compartida por parte del líder del proceso, motivo por el cual se mantiene la observación en los términos señalados inicialmente.

### 3. AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN INTEGRAL DE TALENTO HUMANO

El Departamento Administrativo de la Función Pública a través de las herramientas de autodiagnóstico de las dimensiones operativas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ayuda a las entidades públicas a evaluar su estado frente a temas puntuales de su gestión y con base en ello, poder establecer las acciones a que haya lugar para la mejora continua.

Al respecto, la Oficina de Control Interno, tomó como base el último seguimiento efectuado por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (Segunda línea de defensa) relacionado con el formato de “autodiagnóstico de gestión estratégica de talento humano”, verificando una muestra de los requisitos del formato y evaluando si se aplica o no el requerimiento propuesto.

De un total de 70 actividades propuestas en el formato, se tomó una muestra aleatoria de 20 requisitos, incluyendo aquellos registros que presentaban bajo nivel de cumplimiento.

De acuerdo con la evaluación efectuada por parte de esta Oficina y cotejada con el seguimiento que realiza la Oficina de Planeación y Sistemas como segunda línea de defensa, se evidenció lo siguiente:

ACTIVIDADES	VALORACIÓN OAP	VALORACIÓN OCI	OBSERVACIÓN OCI
Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno; y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área.	100	100	Se evidenció soporte de Plan Estratégico de Talento Humano, correspondiente a las vigencias 2029 - 2022 y proyecto de documento 2023 - 2026
Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP y Presidencia de la República.	100	100	Se evidenció soporte de Plan Estratégico de Talento Humano, correspondiente a las vigencias 2029 - 2022 y proyecto de documento 2023 - 2026
Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando:	100	100	Se cuenta con un archivo Excel donde se incluye la información de la Planta de Personal de la SES, incluyendo el área y grupo al que pertenece

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

ACTIVIDADES	VALORACIÓN OAP	VALORACIÓN OCI	OBSERVACIÓN OCI
- Planta global y planta estructural, por grupos internos de trabajo			
Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando:  - Antigüedad en el Estado, nivel académico y género	100	100	Se cuenta con un archivo Excel donde se incluye la información de la Planta de Personal de la SES, incluyendo la antigüedad, género y nivel académico
Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando:  - Perfiles de Empleos	100	<b>60</b>	Se adjunta como soporte un archivo Excel de la Planta de Personal actualizada, sin embargo, esta herramienta no permite visualizar ni generar reportes de los perfiles de empleos diferenciando requisitos de estudios y experiencia, equivalencias y conocimientos requeridos. La herramienta señala la página del Manual de Funciones donde se ubica el empleo
Recopilar y analizar la información proveniente de los siguientes diagnósticos:  - Matriz GETH - Rutas de creación de Valor - Necesidades de capacitación - Necesidades de bienestar - Análisis de la caracterización del talento humano - Resultados de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión. - Medición de clima organizacional - Detección de riesgo psicosocial - Encuesta de ambiente y desempeño institucional (EDI - DANE) - Acuerdos sindicales - Riesgos del proceso de Talento Humano - Otros diagnósticos	100	<b>70</b>	De acuerdo a la información suministrada, no se evidencia la totalidad de diagnósticos requeridos en el requisito, como por ejemplo: Rutas de creación de Valor, Análisis de la caracterización del talento humano, Resultados de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión, Acuerdos sindicales y Riesgos del proceso de Talento Humano
Contar con un área estratégica para la gerencia del TH	100	100	En el Plan Estratégico de la SES se incluye el capital humano

**ELABORADO POR**

**Nombre:** Martha Roció Yanquén Parra  
**Cargo:** Profesional Especializado - Oficina de Control Interno

**REVISADO POR**

**Nombre:** Mabel Astrid Neira Yepes  
**Cargo:** Jefe Oficina de Control Interno

**APROBADO POR**

**Nombre:** Mabel Astrid Neira Yepes  
**Cargo:** Jefe Oficina de Control Interno

ACTIVIDADES	VALORACIÓN OAP	VALORACIÓN OCI	OBSERVACIÓN OCI
			competente como objetivo estratégico
Proveer las vacantes definitivas oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes	20	<b>20</b>	La proporción de provisionales es mayor al 70% de la planta total
Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento	20	<b>20</b>	La entidad no ha realizado concursos para proveer vacantes en forma definitiva en los últimos años
Contar con la trazabilidad electrónica o física de la historia laboral de cada servidor	100	100	De acuerdo a lo manifestado por el área auditada, las historias laborales cuentan con información reservada motivo por el cual no fue incluida en los soportes, sin embargo, se incluye el formato de inventario documental
Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del orden nacional presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia; y los del orden territorial entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.	99	99	De acuerdo a lo manifestado por el área auditada, a excepción de un funcionario no presentó la declaración de bienes y rentas en las fechas establecidas por la norma
Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión	100	100	Se evidenció acto administrativo del sistema de evaluación y desempeño junto con las actualizaciones
Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias.	20	<b>20</b>	De acuerdo a lo manifestado por el área auditada, se está en proceso de construir un mecanismo de evaluación de estos funcionarios
Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad	80	<b>80</b>	Se evidenció soporte de incentivos para la inscripción de programas de bilingüismo
Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.	100	<b>80</b>	Se evidencia política y evidencia de ejecución de actividades relacionadas, sin embargo no se adjunta evidencia sobre su evaluación y aplicación de acciones de mejora
Implementación de la estrategia salas amigas de La familia lactante del entorno laboral en entidades públicas	80	80	Se cuenta con evidencias relacionadas con el espacio destinado para la estrategia de la familia lactante; quedando pendiente su registro ante la Secretaría de Salud

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 <b>Supersolidaria</b> <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

ACTIVIDADES	VALORACIÓN OAP	VALORACIÓN OCI	OBSERVACIÓN OCI
Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad	80	<b>0</b>	No hay evidencia
Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad.	80	<b>80</b>	Se evidenció acto administrativo sobre la jornada laboral y la opción de ingreso y salidas diferenciales, sin embargo se recomienda analizar el impacto en la toma de estas decisiones
Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión	100	<b>80</b>	Se evidenció soporte de elección de los representantes de los empleados, sin embargo, no se incluyen los informes periódicos a la Comisión Nacional del Servicio Civil
Promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras	60	<b>60</b>	Se evidenció soporte de memorando donde se solicita a las áreas de la SES la remisión de ideas innovadoras que permitan la generación y producción del conocimiento, sin embargo, no se evidencia soporte de que las mismas se hayan implementado y analizado su impacto

De acuerdo con la verificación efectuada, se pudo evidenciar un cumplimiento generalizado de los requisitos establecidos en la herramienta creada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para efectos de ayudar a las entidades de estado en la mejora continua de sus procesos.

Sin embargo, se evidenciaron algunos puntos de la muestra seleccionada donde quedan pendientes actividades por ejecutar y lograr de esta manera el cumplimiento al 100% de cada una de ellas.

Teniendo en cuenta lo anterior, se procede a generar la siguiente OPORTUNIDAD DE MEJORA.

**OPORTUNIDAD DE MEJORA 1:** Se recomienda continuar en la ejecución de actividades y coordinación con la Alta Dirección para efectos de lograr el cumplimiento del 100% de los requisitos establecidos en la herramienta de “autodiagnóstico de gestión estratégica de talento humano” del Departamento Administrativo de la Función Pública, en procura de la mejora continua de los procesos.

#### **4. APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ASOCIADOS AL PROCESO DE GESTIÓN INTEGRAL DE TALENTO HUMANO**

La Oficina de Control Interno procedió a verificar el nivel de cumplimiento de los lineamientos específicos del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública relacionados con el proceso de Gestión Integral de Talento Humano, evidenciando lo siguiente:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

COMPONENTE MECI	LINEAMIENTO ESPECIFICO	OBSERVACIÓN ÁREA	Observación OCI
<p><b>AMBIENTE DE CONTROL:</b> La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad; la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido.</p>	<p>1.1 Aplicación del Código de Integridad. (Incluye análisis de desviaciones, convivencia laboral, temas disciplinarios internos, quejas o denuncias sobre los servidores de la entidad, u otros temas relacionados).</p>	<p>Teniendo en cuenta las funciones del Grupo de Talento Humano, nos corresponde interiorizar el código de integridad, promoviendo el cumplimiento de los valores, las buenas practicas que deben ejercer los servidores públicos, por lo tanto, se solicita tener en cuenta las evidencias aportadas en el numeral 2.10 correspondiente al informe de cumplimiento para la vigencia 2022 y se aporta el cronograma que hemos dispuesto para la presente vigencia con el fin de continuar el proceso de fortalecimiento e interiorización.</p>	<p>Se evidenció los informes de las actividades realizadas para la aplicación del código de integridad. Por lo tanto de da cumplimiento al lineamiento.</p>
<p><b>AMBIENTE DE CONTROL:</b> La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad; la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido.</p>	<p>1.2 Mecanismos para el manejo de conflictos de interés.</p>	<p>Se cuenta con una política de conflicto de interés y su cumplimiento se promueve a través de diferentes actividades que integran también el plan de integridad. En este sentido se aportan las evidencias de las actividades orientadas a evitar y comunicar que se presenten conflictos de intereses. Además, contamos con dos mecanismos adicionales de manejo de conflictos de intereses, los cuales son: Aplicativo por la Integridad Pública del DAFP donde deben reportar los conflictos de intereses los servidores obligados por la Ley 2013 de 2019 (Directivos y tesorera) y el Reporte de SIGEP II que hagan los servidores en la actualización anual de las declaraciones de bienes y rentas que sirven como insumo para realizar informe y detección de posibles conflictos de intereses.</p>	<p>Se evidenció los informes de las actividades realizadas para la aplicación del código de integridad. Por lo tanto de da cumplimiento al lineamiento.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Martha Roció Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno</p>	<p><b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p><b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno</p>

COMPONENTE MECI	LINEAMIENTO ESPECIFICO	OBSERVACIÓN ÁREA	Observación OCI
<p><b>AMBIENTE DE CONTROL:</b> La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad; la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido.</p>	<p>1.5 Análisis sobre viabilidad para el establecimiento de una línea de denuncia interna sobre situaciones irregulares o posibles incumplimientos al código de integridad.</p> <p>NOTA: Si la entidad ya cuenta con esta línea en funcionamiento, establezca si ha aportado para la mejora de los mapas de riesgos o bien en otros ámbitos organizacionales.</p>	<p>La entidad cuenta con línea de denuncias por corrupción que atiende requerimientos internos y externos y es manejada por el Grupo de Control Interno Disciplinario. El manejo de riesgos lo hace directamente este Grupo</p>	<p>Se cumple con el lineamiento de contar con una línea de denuncia interna sobre situaciones irregulares, sin embargo, para conocer los informes de la misma se debe re direccionar este lineamiento al grupo de Control Interno Disciplinario.</p>
<p><b>AMBIENTE DE CONTROL:</b> La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad; la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido.</p>	<p>4.1 Evaluación de la Planeación Estratégica del Talento Humano.</p>	<p>La evaluación del plan estratégico de Talento Humano se realizó con el reporte del FURAG el cual evalúa las responsabilidades del Grupo, y además también se rinde informe final al cierre de la vigencia de cada uno de los planes para corroborar que las actividades ejecutadas se cumplieron en los términos que fueron definidos. Así mismo se evalúa cada plan que integra este Plan estratégico (Bienestar, Capacitación, SST, entre otros).</p>	<p>Se observó que, para el cumplimiento del Lineamiento, se presentaron los informes de los planes de bienestar, capacitación, integridad y de revisión por la dirección. Por lo anterior se evidencia el cumplimiento del mismo.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno</p>	<p><b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p><b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno</p>

COMPONENTE MECI	LINEAMIENTO ESPECIFICO	OBSERVACIÓN ÁREA	Observación OCI
<p><b>AMBIENTE DE CONTROL:</b> La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad; la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido.</p>	<p>4.2 Evaluación de las actividades relacionadas con el Ingreso del personal.</p>	<p>Con el propósito de fortalecer las acciones encaminadas al ingreso y lograr vincular a la planta a servidores que cumplan con el perfil académico y funcional se fortaleció el proceso con una prueba psicológica que permite identificar el cumplimiento de valores y se incorporó al proceso de ingreso. Igualmente, dentro de nuestras acciones 2023 tenemos definido revisar el proceso de ingreso reformulando las pruebas de conocimientos que se realizan para medir los conocimientos básicos del aspirante. Así mismo hay procedimientos establecidos para el ingreso de funcionarios, planes de capacitación y bienestar, y proceso de desvinculación laboral.</p>	<p>Se evidenció los procedimientos para la desvinculación de funcionarios, de igual manera el informe de desvinculación 2022. Por lo anterior, se evidencia el cumplimiento del lineamiento.</p>
<p><b>AMBIENTE DE CONTROL:</b> La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad; la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido.</p>	<p>4.3 Evaluación de las actividades relacionadas con la permanencia del personal.</p>	<p>Para incentivar la permanencia de los funcionarios diseñamos un nutrido programa de bienestar, además enriquecimos nuestra guía de salario emocional con el fin de dar valores agregados de bienestar a nuestros servidores y lograr conciliar la vida familiar con la laboral. Así mismo a través de nuestro plan Institucional de Capacitación fortalecemos las competencias del talento humano. Evaluación del desempeño que permite evidenciar las brechas que requieren fortalecer en sus competencias laborales y de habilidades blandas.</p>	<p>Se observó el desarrollo del lineamiento, mediante el informe de bienestar, los resultados de las evaluaciones de desempeño.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno</p>	<p><b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p><b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno</p>

COMPONENTE MECI	LINEAMIENTO ESPECIFICO	OBSERVACIÓN ÁREA	Observación OCI
<p><b>AMBIENTE DE CONTROL:</b> La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad; la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido.</p>	<p>4.4 Analizar si se cuenta con políticas claras y comunicadas relacionadas con la responsabilidad de cada servidor sobre el desarrollo y mantenimiento del control interno (1a línea de defensa)</p>	<p>En los manuales de funciones están establecidas las funciones se encuentra la información señalada <a href="https://www.supersolidaria.gov.co/index.php/es/content/manual-de-funciones">https://www.supersolidaria.gov.co/index.php/es/content/manual-de-funciones</a></p>	<p>Se evidenció correos enviados a los funcionarios con el manual de funciones de acuerdo al cargo ejercido, a fin de dar cuenta de las políticas claras respecto a la responsabilidad de cada servidor. Por lo anterior se evidencia el cumplimiento del Lineamiento.</p>
<p><b>AMBIENTE DE CONTROL:</b> La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad; la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido.</p>	<p>4.5 Evaluación de las actividades relacionadas con el retiro del personal.</p>	<p>Se analiza la información contenida en el formato de retiro, a efectos de poder enriquecer nuestras acciones de permanencia y bienestar.</p>	<p>Se observó el informe de desvinculación de personal 2022. Por lo tanto, se evidencia el cumplimiento del lineamiento.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno</p>	<p><b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p><b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno</p>

COMPONENTE MECI	LINEAMIENTO ESPECIFICO	OBSERVACIÓN ÁREA	Observación OCI
<p><b>AMBIENTE DE CONTROL:</b> La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad; la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido.</p>	4.6 Evaluar el impacto del Plan Institucional de Capacitación - PIC	realiza la evaluación como se puede evidenciar en los soportes aportados en el numeral 6.4 de la respuesta general.	Se observó la evaluación del impacto, mediante la evaluación de transferencia de conocimiento.
<p><b>ACTIVIDADES DE CONTROL:</b> La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso.</p> <p>Implementa políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en el día a día de las operaciones.</p>	10.2 Se han identificado y documentado las situaciones específicas en donde no es posible segregar adecuadamente las funciones (ej.: falta de personal, presupuesto), con el fin de definir actividades de control alternativas para cubrir los riesgos identificados.	Contamos con una planta de personal parametrizado que nos permite identificar el número de funcionarios por dependencia y además contamos con un proyecto de rediseño que da cuenta de las necesidades estructurales de la Entidad, en este momento nos disponemos a actualizar las cargas laborales como parte de nuestro proceso de formalización y dignificación del empleo.	Se evidenció un archivo en Excel en el cual se tiene la planta actualizada a junio de 2023. Por lo anterior se da cumplimiento al lineamiento.
<p><b>ACTIVIDADES DE CONTROL:</b> La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso.</p> <p>Implementa políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en el día a día de las operaciones.</p>	10.3 El diseño de otros sistemas de gestión (bajo normas o estándares internacionales como la ISO), se integran de forma adecuada a la estructura de control de la entidad.	Desde talento humano el procedimiento de Seguridad y Salud en el trabajo se articula con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Programa que se evalúa al final de la vigencia, y dentro del proceso integral de talento humano, contamos con una matriz de riesgos que nos permite monitorear e identificar los posibles riesgos que pueden generarse en nuestros procesos y procedimientos.	Se observó la matriz de riesgos de identificación de peligros, de igual manera la resolución actualizada del SGSST. Por lo anterior, se evidencia el cumplimiento del lineamiento.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno</p>	<p><b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p><b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno</p>

 <b>Supersolidaria</b> <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

COMPONENTE MECI	LINEAMIENTO ESPECIFICO	OBSERVACIÓN ÁREA	Observación OCI
<p><b>ACTIVIDADES DE CONTROL:</b> La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso.</p> <p>Implementa políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en el día a día de las operaciones.</p>	<p>12.1 Se evalúa la actualización de procesos, procedimientos, políticas de operación, instructivos, manuales u otras herramientas para garantizar la aplicación adecuada de las principales actividades de control.</p>	<p>De manera permanente revisamos y hacemos seguimientos a nuestros procesos y procedimientos, actualizamos su contenido y los formatos que hemos diseñado para evidenciar diversas actividades; lo que se busca es fortalecer los procesos y sobre todo darle seguridad a las actividades.</p>	<p>Se evidencio los procedimientos para abandono del cargo, la política de conflicto de interés, y las actividades ejecutadas de SGSST.</p>

La oficina de control interno, realizó el seguimiento a los lineamientos MECI, relacionados con Talento Humano, como se observa en el anterior cuadro, se evidencio el cumplimiento de los doce (12) lineamientos durante la vigencia 2022.

Frente al lineamiento 1.5. “Análisis sobre viabilidad para el establecimiento de una línea de denuncia interna sobre situaciones irregulares o posibles incumplimientos al código de integridad.”, esta oficina verificará el seguimiento por parte del grupo de control interno disciplinario.

## **5. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS TÉCNICAS ADOPTADAS POR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD Y LOS ATRIBUTOS DE CALIDAD DEL MIPG DURANTE LA VIGENCIA 2022**

La verificación de este punto de acuerdo al alcance de la auditoría, se encuentra desarrollado en informe independiente, el cual hace parte integral del presente ejercicio de evaluación por parte de la Oficina de Control Interno. (Ver informe respecto a los requisitos de las normas técnicas adoptadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y los atributos de calidad del MIPG).

## **6. APLICACIÓN DE DIRECTRICES EN EL PROCESO EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El proceso de Gestión Integral de Talento Humano (GITH) liderado por el Grupo de Talento Humano de la Secretaría General remitió las evidencias solicitadas por la Oficina de Control Interno a través de Memorando, las cuales se analizaron acorde con el requerimiento solicitado.

### **6.1. Formato Único de Inventario Documental del Archivo de Gestión diligenciado**

El proceso auditado allegó el documento en Excel titulado “20220228\_INVENTARIO\_HISTORIAS\_LABORALES\_ACTIVAS” en donde se constató que es el inventario del archivo de gestión del proceso sobre las historias laborales activas.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

 <b>Supersolidaria</b> <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

El diligenciamiento del inventario está acorde con las instrucciones dadas en el mismo formato, además que el código asociado tanto a la oficina productora como a la serie documental concuerdan con lo consignado en la Tabla de Retención Documental (TRD) versión 2015.

Acorde con esta información, el proceso auditado conoce y aplica lo concerniente a la clasificación, ordenación, control y administración de los documentos de archivo que están en gestión, como es el caso de las historias laborales, en concordancia con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 002 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación y el procedimiento PR-GEDO-005 *Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias*.

Por lo anterior, se da por cumplido este requerimiento, dado que se valida el cumplimiento a la normatividad archivística vigente y al procedimiento interno del proceso de Gestión Documental.

## 6.2. Soporte de la última transferencia documental efectuada

El proceso auditado allegó los siguientes documentos:

- Acta de transferencia documental del 25 de julio de 2022, diligenciada y firmada en formato PDF.
- Ficha de control de calidad de la transferencia documental del 25 de julio de 2023, en donde se evidencia el proceso de revisión realizado a la transferencia del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General por parte del proceso de Gestión Documental.
- Inventario documental de la transferencia documental del 25 de julio de 2022, en formato PDF y Excel, con 34 registros y debidamente firmada en su formato PDF.

Por lo anterior, se da por cumplido este requerimiento; no obstante, es importante señalar que las transferencias documentales deberán seguirse efectuando en cumplimiento del plan de transferencias documentales primarias establecido para cada vigencia, en el cual se dan las recomendaciones para llevar a cabo el proceso y se establece el cronograma con las fechas en que cada dependencia debe realizar su transferencia, ello en cumplimiento a lo referido en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación; por tanto cada dependencia debe tomar las acciones que le permitan efectuar la transferencia de cada uno de sus grupos en las fechas establecidas para tal fin, y con ello evitar hallazgos (reiterados) internamente y por parte de un ente de inspección y vigilancia como lo es el Archivo General de la Nación

## 6.3. Inventarios documentales de entrega de documentos por desvinculación o retiro de servidores públicos

El proceso auditado remitió la información en carpeta electrónica comprimida (formato .zip) denominada “7.3 *Inventarios documentales de entrega de documentos por desvinculación o retiro de servidores públicos*” con el siguiente inventario en formato en Excel: “20230130\_FUID\_Historias\_Laborales\_Inactivas\_Grupo\_Talento\_Humano”.

Una vez analizado su contenido, se observa que el proceso allegó el inventario de los funcionarios que están retirados de la Entidad, el cual cumple con lo especificado en este numeral.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

En ese sentido, se avala este requerimiento dado que se está cumpliendo con el artículo 2 del Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación y el procedimiento interno PR-GITH-002 Desvinculación de funcionarios.

<b>RESUMEN DE OBSERVACIONES</b>
---------------------------------

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, fueron evidenciadas las siguientes observaciones las cuales requieren de la formulación de acciones de mejora que permitan subsanar la causa que las generó:

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	Se evidenció el incumplimiento en el diligenciamiento del formato “FT-GITH-058 Modificación del manual de funciones y competencias laborales”, relacionados con la modificación efectuada a través de la resolución No. 2022410004035 del 18 de julio de 2022.	NO
2	Evaluaciones de Desempeño Laboral por periodo semestral por fuera del término establecido en la resolución 2019410000815 de 2019	SI
3	Se evidenció debilidad en la generación de evidencias de los riesgos GITH-2 y GITH-4, de conformidad al diseño de controles de la matriz de riesgos del proceso	NO

**OPORTUNIDAD DE MEJORA 1:** Se recomienda continuar en la ejecución de actividades y coordinación con la Alta Dirección para efectos de lograr el cumplimiento del 100% de los requisitos establecidos en la herramienta de “autodiagnóstico de gestión estratégica de talento humano” del Departamento Administrativo de la Función Pública, en procura de la mejora continua de los procesos.

<b>CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA (Pueden incluir, antecedentes y resúmenes)</b>
--

Efectuada la evaluación por parte de la Oficina de Control Interno, se evidenció el cumplimiento generalizado de los requisitos normativos relacionados con los procesos de selección de personal, procesos de provisión transitoria, inscripción y actualización del Registro Público de Carrera Administrativa y conformación de las comisiones de personal.

Adicionalmente, se efectuó la revisión de la aplicación del autodiagnóstico del proceso de Gestión Integral de Talento Humano, lineamientos del Sistema de Control Interno asociados al proceso y aplicación de directrices en el proceso en materia de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

 <b>Supersolidaria</b> <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidenciaron algunas debilidades que deben tratadas por parte del líder del proceso para subsanar y corregir la causa raíz que generó las observaciones, las cuales están relacionadas con la generación de evidencias producto de la ejecución de los controles diseñados en la matriz de riesgos de gestión del proceso, el incumplimiento de los términos definidos por la entidad para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad y diligenciamiento de los formatos adoptados en el proceso, específicamente en la modificación del Manual de Funciones de la Superintendencia.

Finalmente, se solicita coordinar la elaboración de un plan de mejoramiento con el área auditada, en el formato "F-COIN-016 Seguimiento Cumplimiento Planes de mejoramiento" adjunto al presente informe, que permita subsanar las debilidades identificadas, el cual deberá ser presentado a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del presente informe.

*(Original Firmado)*

**MABEL ASTRID NEIRA YEPES**  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Daniel Ricardo González Cuadros - Contratista

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Roció Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno