

 <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>	29	<b>Mes:</b>	12	<b>Año:</b>	2021
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Unidad Auditada:</b>	GESTIÓN INTEGRAL DE TALENTO HUMANO Circular Externa 10 de 2020
<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>	Llevar a cabo la verificación de la correcta gestión y cumplimiento de las normas en materia de carrera administrativa de conformidad a las directrices señaladas en la Circular Externa No. 10 de 2020 expedida por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Se verificará el cumplimiento de los siguientes puntos de acuerdo a las directrices señaladas por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Circular Externa No. 10 de 2020: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesos de selección de personal</li> <li>2. Proceso de evaluación de desempeño laboral</li> <li>3. Procesos de provisión transitoria</li> <li>4. Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa.</li> <li>5. Conformación de las Comisiones de Personal.</li> </ol>
<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>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>

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

 <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

	Servicio Civil  PRGITH010Seleccinyvinculacindepersonal  PRGITH024EleccinyconformacindelaComisindepersonal
--	---

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría							Reunión de Cierre			
Día	Mes	Año	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
N.A	N.A	N.A			04	11		2021		20	12	2021	N.A

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 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 esté.
- 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.

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

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

#### 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: Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria del país (COVID 19) que tuvo efectos en el normal desarrollo de las actividades en la entidad, la apertura de la auditoría se realizó a través del memorando 20211300024903 del 04 de noviembre de 2021 donde se describió la metodología a utilizar para esta actividad.
- d) Obtención y análisis de la información: Fue solicitada la información suficiente, relacionada con los puntos contenidos en la Circular Externa No. 10 de 2020.
- 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 la Circular Externa No. 10 de 2020
- 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)

A corte 31 de octubre de 2021, la planta personal de la entidad estaba conformada por ciento cuarenta y un (141) cargos, distribuidos como se señala a continuación y sobre los cuales el 14.18%, son objeto del presente seguimiento por tratarse de Carrera Administrativa.

TIPO DE EMPLEO	NÚMERO	PORCENTAJE
Carrera administrativa	20	14.18%
Libre nombramiento y remoción	19	13.47%
Nombramiento provisional	102	72.34%
Total de empleos planta de personal	141	100%

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:

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

 <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. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

### 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 el 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, noventa y nueve (99) empleos de carrera administrativa se encontraban en vacancia definitiva según información remitida por el Grupo de Talento Humano.

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 nueve (09) empleos, obteniendo el resultado que se detalla a continuación:

No	Nivel	Código	Grado	Fecha generación vacancia definitiva	Identificador del empleo	No de vacantes	Información completa
1	Profesional	2044	9	15/08/2018	153024	2	SI
2	Profesional	2044	9	14/08/2018	153371	5	SI
3	Profesional	2028	17	23/03/2018	152589	1	SI
4	Profesional	2024	11	06/08/2018	152164	1	SI
5	Profesional	2028	15	20/02/2019	153559	1	SI
6	Profesional	2044	11	19/09/2019	153573	2	SI
7	Profesional	2028	19	23/08/2019	153793	1	SI
8	Profesional	2044	11	01/02/2018	154248	3	SI
9	Profesional	2028	15	13/05/2018	154424	5	SI

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

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

## 1.2 Estudio de cumplimiento de requisitos para ascenso

Respecto del estudio de cumplimiento, requisitos y condiciones para determinar si existen servidores públicos con derechos de carrera de la planta de personal de la entidad, que cumplen con los requisitos para el desempeño del empleo vacante, con el fin de garantizar el cumplimiento del criterio No. 2 establecido en el artículo 29 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 2 de la ley 1960 de 2019, es decir, la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa a través de procesos de selección de ascenso; se pudo observar, de acuerdo a lo señalado por el Grupo de Talento Humano, que la entidad se encuentra en un nuevo proceso se surtirá con todas las Superintendencias y que tendrá la modalidad mixta es decir: Concurso abierto y Cerrado (Ascenso).

Teniendo en cuenta lo anterior, se informe por parte del Grupo que en desarrollo de este proceso y debido al cambio de administración en la entidad, se está a la espera de la selección de los empleos a ofertar para el concurso cerrado, por lo que el estudio en cuestión se realizará una vez se haya definido lo señalado anteriormente.

## 1.3 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 2020:

- Resolución 2020410000325 de 13 de enero de 2020
- Resolución 2020410003035 de 3 de marzo de 2020
- Resolución 2020410013115 de 30 de diciembre de 2020

Modificaciones 2021:

- Resolución 2021410004785 de 29 de julio de 2021
- Resolución 2021410004865 de 3 de agosto de 2021

Adicionalmente, se evidenciaron tres memorandos suscritos por parte del Secretario General, a través de los cuales se modifican algunas condiciones del Manual de Funciones Específico:

- Memorando 20214100000633 de 12 de enero de 2021: Modificación de funciones
- Memorando 20214100000653 de 13 de enero de 2021: Asignación de funciones conductores
- Memorando 20214100021773 de 29 de septiembre de 2021: Reubicación de empleo

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

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

Anotado lo anterior, es pertinente señalar lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015:

(...) “La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

*Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas” (Subrayado por fuera de texto)*

Teniendo en cuenta lo anterior, las modificaciones del Manual solo pueden ser realizadas a través del respectivo acto administrativo, debidamente justificado y expedido por parte del representante legal de la entidad, situación que no se evidencia en las modificaciones realizadas a través de memorando.

Adicionalmente, no se evidenció el estudio técnico que justifique dichas modificaciones, ya que si bien, se señala que se debe a necesidades del servicio, es muy generalizado este concepto, siendo necesario presentar las condiciones específicas para dar cumplimiento con lo señalado en la normatividad vigente.

Por otro lado, al verificar la página web de la entidad: nuestra-entidad/manual-de-funciones, se pudo observar que no se encontraban publicadas las modificaciones al Manual de Funciones correspondientes a la vigencia 2020 (a excepción de la resolución 2020410013115 del 30 de diciembre de 2020) y vigencia 2021; incumpliendo lo señalado en la “Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales”. Durante el desarrollo del presente seguimiento, realizó la publicación de las modificaciones de la vigencia 2021, sin embargo, quedan pendientes dos del 2020.

Finalmente, el parágrafo 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 indagado 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 no se realiza dicha actividad, incumpliendo con lo señalado en la norma.

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

**Observación 1:** Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales a través de memorandos.

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

Se evidenciaron tres memorandos suscritos por parte del Secretario General, los cuales modifican el Manual de Funciones; situación que de acuerdo a lo señalado en el Decreto 1083 de 2021, debe ser realizada por parte del representante legal de la entidad y a través de acto administrativo.

**Criterio:**

Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015

**Causa:**

Inobservancia a los preceptos contenidos en la norma en materia de modificación del Manual de Funciones de las entidades públicas.

**Efecto:**

Incumplimiento normativo

Posibles sanciones de tipo administrativo

**Recomendación:**

Definir al interior del proceso las condiciones para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, garantizando el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015.

**Observación Grupo de Talento Humano:**

*“En primera instancia, es oportuno invitar a la Oficina de Control Interno a analizar las condiciones de modo, tiempo y lugar que integran los memorandos mediante los cuales se formalizaron unas situaciones administrativas de carácter transitorio con el único propósito de garantizar y dar continuidad al servicio.*

*De otro parte, existe una errónea interpretación a lo allí plasmado que desde ningún punto de vista procedimental corresponde a una modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales, procedimiento que el Grupo de Talento Humano tiene perfectamente caracterizado y el cual inicia con un estudio técnico que justifica la necesidad y específica las modificaciones requeridas.*

*Así las cosas, es oportuno mencionar que los memorandos mediante los cuales se comunican la asignación transitoria de una función corresponden a una herramienta de apoyo para facilitar la gestión administrativa y superar casos fortuitos o de fuerza mayor que sobrevienen a la gestión y que el hecho de no contrarrestarlo de manera inmediata pueden incidir en la gestión y en los resultados esperados.*

*En este sentido cuando se habla de una medida transitoria se toma como fundamento legal el mismo Manual de Funciones y Competencias Laborales, considerando que para todos los empleos que conforman la planta de personal se integró al final una función que en su literalidad indica lo siguiente:*

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

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

(...)

*Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.*

*Esta disposición permite que a solicitud de los jefes inmediatos, el Secretario General que cuenta con la competencia para ejercer la administración del personal pueda comunicar, las funciones que requieran que el funcionario público ejerza, sin corresponder a una modificación del Manual de Funciones.*

*En este sentido el Departamento Administrativo de la Función Pública ha proferido diversos conceptos (No.20206000477331) de los cuales traemos el siguiente aparte para legitimar lo afirmado y buscando que la Oficina de Control Interno amplíe el universo de su análisis, para evitar una conclusión equivocada, así:*

(...)

*El jefe inmediato sí puede asignar otras funciones diferentes a las expresamente contempladas en el respectivo Manual de Funciones y Requisitos de la entidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de cada entidad, pero, dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado.*

(...)

*Así las cosas, en criterio de esta Dirección Jurídica se concluye que el jefe inmediato por necesidades del servicio y/o cumplimiento de los fines propios de la entidad, podrá asignar funciones adicionales a las expresamente contempladas para el cargo en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, sin desvirtuar con ello la naturaleza jurídica definida por la ley para cada uno de los niveles jerárquicos de los empleos; es decir que las funciones que asignen, deben pertenecer al mismo nivel jerárquico del empleo del servidor público al cual se le asignarán; en tal sentido.*

(...)

*Entonces, la forma determinada por la Entidad a efectos de contar con el soporte para que obre en la historia laboral y además para certificarla es un memorando reconocido como una comunicación escrita de carácter oficial o protocolario; el cual, es utilizado para impartir una instrucción o comunicar una decisión, entre otras.*

*Finalmente, se solicita a la Oficina de Control Interno valorar lo aquí expuesto a efectos de eliminar la observación.”*


### **Respuesta OCI:**

Es importante señalar que las situaciones descritas en cada uno de los memorandos en cuestión, no hacen ninguna alusión sobre situaciones transitorias como lo señala el área auditada, por el contrario, en los mismos documentos se hace la aclaración de que estas modificaciones serán realizadas al Manual de Funciones, tal y como se transcribe a continuación:

Memorando 20214100021773: (...) *“Finalmente, le informo que copia del presente memorando se enviará a su historia laboral y se efectuarán las modificaciones conducentes en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y en la Resolución 2019410005895 del 19 de noviembre de 2019 por medio de la cual se modificó la estructura de la planta global de la entidad y le serán comunicadas.”*

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



 <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

Memorando 20214100000633: (...) *“Por todo lo anterior, las funciones a su cargo serán las siguientes y lo aquí comunicado será objeto de modificación en el Manual de Funciones y Competencias Laborales:”* (...)

Por otro lado y analizado el concepto señalado por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública (20206000477331), el mismo hace relación a la facultad que tiene el jefe inmediato de asignar ciertas funciones asociadas al cargo y que correspondan a la naturaleza del empleo; sin embargo, a consideración de esta Oficina, este no es el caso aplicable, toda vez que se evidenció la SUPRESIÓN de algunas funciones del Manual y adición de otras a través de los memorandos en cuestión:

A continuación, se presentan algunos casos de lo señalado:

Memorando 20214100000633:


<b>2028 - 19</b>	
RESOLUCIÓN 2019410005235	MEMORANDO
Función suprimida:	Función adicionada:
23. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.	22. Administrar los aplicativos diseñados por el Fondo Nacional de Ahorro, y previo visto bueno por parte de la Secretaria General, realizar los trámites para aprobación del retiro parcial y/o definitivo de cesantías solicitadas por funcionarios de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

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

 <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

2028 - 17 (15)	
<b>RESOLUCIÓN 2019410005235</b>  Funciones suprimidas:	<b>MEMORANDO</b>  Funciones adicionadas
<p>2. Realizar el mantenimiento del Aplicativo para la Liquidación y pago de nómina de la Superintendencia con calidad, oportunidad y transparencia.</p> <p>5. Efectuar el manejo de vacaciones, trámite de cesantías y pago de incapacidades del personal de la Superintendencia de acuerdo a los lineamientos señalados por la normatividad vigente en la materia.</p> <p>14. Elaborar las certificaciones de tiempo de servicios y funciones que soliciten los servidores públicos.</p> <p>15. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.</p>	<p>2. Coordinar el mantenimiento del Aplicativo para la Liquidación y pago de nómina de la Superintendencia con calidad, oportunidad y transparencia.</p> <p>5. Realizar el trámite para el pago de incapacidades del personal de la Superintendencia de acuerdo a los lineamientos señalados por la normatividad vigente en la materia.</p> <p>10. Realizar las liquidaciones definitivas de los funcionarios que se retiren del servicio.</p> <p>15. Brindar apoyo en los procesos relacionados con la administración de personal de los servidores públicos, según el régimen específico de carrera administrativa vigente cuando se requiera.</p> <p>16. Refrendar las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios y ex funcionarios, y todas aquellas solicitadas por los diferentes entes de control, cuando sea requerido.</p> <p>17. Liderar el proceso para entrega de la dotación de los funcionarios con derecho a ella.</p> <p>18. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.</p>

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

 <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>2028 15</b>	
<b>RESOLUCIÓN 2019410005235</b>  Funciones suprimidas:	<b>MEMORANDO</b>  Funciones adicionadas:
<p>2. Brindar apoyo en los procesos relacionadas con la administración de personal de los servidores públicos, según el régimen específico de carrera administrativa vigente.</p> <p>4. Liderar el sistema de evaluación del desempeño laboral para funcionarios de carrera administrativa de los diferentes niveles jerárquicos y para funcionarios de libre nombramiento y remoción que no son gerentes públicos, de acuerdo al procedimiento adoptado por la entidad y los lineamientos dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>5. Desarrollar, socializar e implementar el Sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios vinculados mediante nombramiento provisional, de acuerdo al sistema e instrumentos propios adoptados y desarrollados por la entidad.</p> <p>14. Refrendar las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios y ex funcionarios, y todas aquellas solicitadas por los diferentes entes de control, cuando sea requerido.</p> <p>16. Revisar, estudiar y conceptuar sobre temas de competencia del área interna de desempeño, conforme a la normatividad interna y externa vigente y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>17. Administrar los aplicativos diseñados por el Fondo Nacional de Ahorro, y previo visto bueno por parte de la Secretaria General, realizar los trámites para aprobación del retiro parcial y/o definitivo de cesantías solicitadas por funcionarios de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.</p>	<p>1. Evaluar e implementar estrategias para dinamizar la ejecución de los procedimientos a su cargo en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que regulen la materia.</p> <p>2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias o situaciones administrativas relacionadas con los funcionarios de la entidad.</p> <p>5. Administrar y hacer seguimiento a la base de datos correspondiente a los liquidadores, agentes especiales, contralores y revisores fiscales, acorde con la reglamentación que expida la Superintendencia para este fin, y custodiar las respectivas hojas de vida.</p> <p>14. Participar en el diseño de las competencias del personal, así como mantener actualizado el manual de funciones y requisitos mínimos de la Entidad, de conformidad con la planta de cargos vigente, normas que regulen la materia, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias de la misma.</p> <p>15. Participar en la ejecución de los procesos que deban surtirse ante la CNSC y el DAFP.</p> <p>16. Apoyar la ejecución de los procesos de vinculación y desvinculación de los funcionarios de planta de la entidad.</p>

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<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

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

2044 09	
RESOLUCIÓN 2019410005235  Funciones suprimidas:	MEMORANDO  Funciones adicionadas:
12. Realizar seguimiento a los ausentismos laborales y control del horario laboral. 13. Ejecutar y hacer seguimiento al programa de pasantes escolares y universitarios. 14. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.	12. Apoyar en la implementación y ejecución del teletrabajo. 13. Ejecutar y hacer seguimiento al programa de pasantes escolares y universitarios. 14. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.

Por lo que se puede observar, no se trata de una asignación transitoria de funciones, sino la modificación de los requisitos y contenido del Manual de Funciones de la entidad; adicionalmente, la norma no hace especificación sobre esa transitoriedad, por lo que no se desvirtúa la observación, evidenciando que incluso se eliminaron algunas funciones del manual en cuestión.

Por otro lado, el memorando 20214100021773 señala:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 15
<i>(...) "a partir del próximo 01 de octubre del 2021, por estrictas necesidades del servicio se requiere reubicar el empleo del cual usted es titular es decir TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124, GRADO 15, de la Secretaria General a la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria."</i>

Si bien la entidad tiene la facultad de realizar este tipo de modificaciones al existir una Planta Global de Personal, debe realizarse de acuerdo a lo señalado en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015.

Situación similar sucede con el memorando 20214100000653, donde se incluye la función al cargo de conductor de la entidad así:

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

 <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

“Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde este asignado.”

Teniendo en cuenta lo anterior, la observación se mantiene en los términos señalados en el informe preliminar de auditoría interna.

**Observación 2:** No se evidenció la publicación de las modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

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

No se encuentra publicados los actos administrativos que modifican el Manual de Funciones de la entidad.

**Criterio:**

Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales

**Causa:**

Inobservancia de las directrices establecidas por parte del Departamento de la Función Pública en materia de modificación del Manual de Funciones de las entidades estatales

**Efecto:**

Incumplimiento normativo

Posibles sanciones de tipo administrativo

**Recomendación:**

Definir al interior del proceso las condiciones para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, garantizando el cumplimiento de las directrices establecidas por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Observación Grupo de Talento Humano:**

*“Es oportuno mencionar que la publicación de las Modificaciones se corrigió previa a la expedición de este informe, por tanto, se solicita dejarlo como una recomendación, para que se aplique siempre que se efectuó Modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales.”*

**Respuesta OCI:**

De acuerdo a la información remitida por parte del Grupo de Talento Humano, las modificaciones al Manual de Funciones a través de resolución fueron las siguientes:

Modificaciones 2020:

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



- Resolución 2020410000325 de 13 de enero de 2020
- Resolución 2020410003035 de 3 de marzo de 2020
- Resolución 2020410013115 de 30 de diciembre de 2020

Modificaciones 2021:

- Resolución 2021410004785 de 29 de julio de 2021
- Resolución 2021410004865 de 3 de agosto de 2021

Durante la etapa de discusión del informe preliminar de auditoría, se evidenció la publicación de algunas de ellas, sin embargo, no fueron publicadas la totalidad de resoluciones, tal y como se observa a continuación:


2021

 189.14 KB	<p><a href="#">Resolución 2021410004865 del 3 de agosto de 2021</a>  <b>POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL</b></p>
 142.06 KB	<p><a href="#">Resolución 2021410004785 del 29 de julio de 2021</a>  <b>POR LA CUAL SE MODIFICA UN APARTE DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL</b></p>

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

 <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


2020



97.4 KB

[Resolución N° 2020410013115 del 30 de diciembre de 2020](#)  
**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

2019



1.39 MB

[Resolución 2019410005235 DE 18 de octubre de 2019](#)  
**POR LA CUAL SE EXPIDE Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

Es decir, aún quedaron pendientes la Resolución 2020410000325 de 13 de enero de 2020 y Resolución 2020410003035 de 3 de marzo de 2020, situación que se encuentra señalada en el informe.

Teniendo en cuenta lo anterior, la observación se mantiene en los términos señalados en el informe preliminar de auditoría interna.

**Observación 3:** No se evidenció soporte de comunicación de las modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales a las organizaciones sindicales de conformidad a lo señalado en el Decreto 1083 de 2015.

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

Indagado a la Coordinadora del Grupo de Talento Humano respecto de la comunicación sobre las modificaciones al Manual de Funciones de la entidad a las organizaciones sindicales para efectos de presentación de observaciones, se evidenció que no se realiza esta actividad, incumpliendo lo señalado en la norma.

**Criterio:**

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

Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 108 de 2015

**Causa:**

Inobservancia de las directrices establecidas por parte del Departamento de la Función Pública en materia de modificación del Manual de Funciones de las entidades estatales

**Efecto:**

Incumplimiento normativo

Posibles sanciones de tipo administrativo

**Recomendación:**

Dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1083 de 2015 e incluir en el proceso de Gestión Integral de Talento Humano, el paso relacionado con la comunicación de las modificaciones al Manual de Funciones a las organizaciones sindicales de la entidad.

**Observación Grupo de Talento Humano:**

*“Se incluirá dentro del proceso la interface de comunicación a la organización Sindical.”*

**Respuesta OCI:**

Se mantiene la observación y será objeto de formulación de acción de mejora correspondiente.

**1.4 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 la Entidad cuenta (SIC) con un saldo a favor en la CNSC por valor de 150.000.000 producto de la convocatoria anterior que no finalizó su proceso, y conociendo que por disposición del Gobierno Nacional se deben priorizar recursos del gasto estamos a la espera del valor faltante para la provisión de todas las vacantes considerando que el número aumento comparado con los reportados en la 436.”*

**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.*

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



 <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

*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 a corte de 31 de octubre de 2021 y verificados los soportes de Evaluación de Desempeño Laboral correspondientes al primer semestre de la vigencia 2021 de los 20 registros de funcionarios de carrera administrativa, se pudo observar lo siguiente:

CARGO TITULAR			EDL - 1ER SEMESTRE
Profesional Universitario	2044	11	JULIO
Secretaria Ejecutiva	4210	18	AGOSTO
Profesional Especializado	2028	17	SEPTIEMBRE
Profesional Especializado	2028	15	N.A
Auxiliar Administrativo	4044	13	AGOSTO
Secretaria Ejecutiva	4210	18	AGOSTO
Técnico Administrativo	3124	15	SEPTIEMBRE
Técnico Administrativo	3124	15	AGOSTO
Profesional Universitario	2044	11	AGOSTO
Profesional Especializado	2028	15	AGOSTO
Profesional Universitario	2044	11	AGOSTO
Profesional Universitario	2044	11	AGOSTO
Secretaria Ejecutiva	4210	15	AGOSTO
Profesional Universitario	2044	11	AGOSTO
Profesional Especializado	2028	17	AGOSTO
Profesional Especializado	2028	17	DICIEMBRE
Profesional Universitario	2044	9	AGOSTO
Técnico Administrativo	3124	15	AGOSTO
Profesional Universitario	2044	11	AGOSTO
Profesional Universitario	2044	11	AGOSTO

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

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

De acuerdo a lo señalado anteriormente, de los 20 registros de funcionarios de carrera administrativa, 16 cumplen con el término señalado en el artículo 2 de la resolución 2019410000815 de 2019, para 3 de ellos la evaluación se realizó por fuera del término establecido y 1 funcionario a la fecha de evaluación, se encontraba en un cargo de libre nombramiento y remoción.

**Observación 4:** 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 de agosto, tal y como lo señala 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

Ausencia de mecanismos de verificación y control frente a la realización de las EDL semestrales y a la trazabilidad en las fechas de realización.

**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.

**Observación Grupo de Talento Humano:**

*“Es necesario mencionar a la Oficina de Control Interno que esta es una obligación de medio y no de resultado para el Grupo de Talento Humano.*

*Lo anterior significa, que la obligación radica en disponer todos los medios a efectos de socializar la información, precisar las fechas y recordar las mismas, no podemos garantizar el resultado ni que los funcionarios sobre quien recae la obligación del resultado lo efectúen en las fechas dispuestas a pesar que estas constituyen un deber como bien se indica en la circular inicial.*

*Entonces, inicialmente se remite a todos los funcionarios una circular con las indicaciones y el cronograma de todas las actividades que integran el sistema de evaluación para esta vigencia correspondió a la circular interna No. 41 del 6 de*

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

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

enero de 2021, se envía con el fin de que los funcionarios y los jefes de cada dependencia realicen su respectiva programación.

Posteriormente, y a medida que va avanzando el período y se aproximan las fechas se envían correos recordatorios como se puede evidenciar en la carpeta dispuesta para la auditoría en Evidencias a observaciones, observación No.4.

También es importante, que se tenga en cuenta que en ocasiones se suscitan situaciones administrativas que impiden al funcionario y al jefe inmediato cumplir las fechas como por ejemplo incapacidades, vacaciones entre otras, como es el caso de la Funcionaria Maryori Medina.

Le solicitamos a la oficina de Control Interno eliminar la observación y le proponemos que vamos a dar un alcance a la circular ya socializada para la vigencia 2022, donde precisemos que hacer en los casos en que no se puedan cumplir las fechas por hechos involuntarios y además de insistir en la importancia de reportar en las fechas determinadas.”

### Respuesta OCI:

Es pertinente señalar que si bien la observación no se genera a causa del incumplimiento por parte del Grupo de Talento Humano, la misma se incluye en el presente informe ya que esta Oficina evalúa el proceso como tal en su integridad.

Adicionalmente, el Grupo de Talento Humano tiene la responsabilidad de asesorar en esta materia y debe coadyuvar en la formulación de las acciones de mejora tendientes a que esta situación no se vuelva a presentar.

Finalmente y de acuerdo a la explicación sobre el caso de la funcionaria Maryori Medina, es pertinente señalar lo que establece la resolución 2019410000815 del 7 de febrero de 2019 en su artículo 2:

*(...) “Las evaluaciones parciales, por sí solas, no constituyen causal de retiro en los términos del artículo 42 del Decreto 775 de 2005, deberán realizarse dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, y excepto por cambio de jefe, caso en el cual la evaluación será inmediata.” (...)*

Ahora, de acuerdo a lo señalado por parte de la funcionaria Tatiana Piñeros del Grupo de Talento Humano, el periodo de vacaciones de la funcionaria en cuestión ocurrió entre el 18 de agosto al 07 de septiembre de 2021, por lo que la evaluación debió realizarse en el mes de agosto o en su defecto dentro de los 15 días siguientes a la autorización de las vacaciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, la observación se mantiene en los términos señalados en el informe preliminar de auditoría interna.

### 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.*

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

 <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 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, dieciséis (16) empleos de carrera administrativa en vacancia fueron provistos mediante la figura de encargo y ochenta y dos (82) mediante nombramiento provisional.

Se procedió a tomar una muestra de dieciséis (16) procesos de provisión de empleo, arrojando el siguiente resultado:

Cargo	Certificación inexistencia	Acta de selección	Formato consolidador de pruebas	Resolución
2028 – 17	SI	SI	SI	2020410001575
2028 – 17	SI	SI	SI	2021410001455
3124 – 15	SI	SI	SI	2020410005295
2028 – 15	SI	SI	SI	2020410012605
2028 – 22	SI	SI	SI	2019410005245
2028 – 17	SI	SI	SI	2020410007285
2028 – 17	SI	SI	SI	2020410011795
2044 – 11	SI	SI	SI	2021410000275
2028 – 15	SI	SI	SI	2021410001405
2028 – 17	SI	SI	SI	2021410001455
2028 – 17	SI	SI	SI	2021410002795
2044 – 09	SI	SI	SI	2021410003645
2028 – 22	SI	SI	N.A	2021410004895
2028 – 19	SI	SI	SI	2021410004935
2028 – 17	SI	SI	SI	2021410005015
2028 – 15	SI	SI	SI	2021410005035

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.

Analizados los pasos contenidos en este procedimiento, se observa que el mismo se encuentra acorde con las normas relacionadas con la provisión de empleos, sin embargo, y con el objetivo de brindar una recomendación para futuros procesos, se presenta la siguiente OPORTUNIDAD DE MEJORA, para efectos de generar un valor agregado a la gestión del mismo.

#### **OPORTUNIDAD DE MEJORA:**

Se recomienda incluir en el procedimiento PR-GITH-010 - SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LA ENTIDAD, un paso o punto de control relacionado con la publicación del estudio de provisión a la totalidad de empleados con derecho de

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

carrera administrativa, con el objetivo de que tengan la oportunidad de presentar las observaciones o contradicciones a que haya lugar, lo cual, podría reducir la presentación de quejas y denuncias relacionadas.

### Observación Grupo de Talento Humano:

*“Primero es importante aclarar que el estudio de provisionalidad no existe, se debe referir es al estudio de provisión que se efectúa cuando hay una vacante definitiva o temporal y además existen funcionarios con derechos de carrera administrativa a ser encargados, interface que hoy en día ya existe en el proceso de provisión de nuestros empleos.*

*Recordando lo conversado en la reunión, lo que se pretende sin ser un requisito o exigencia legal es que así no hayan funcionarios con derechos de carrera administrativa se deje una evidencia del análisis y se comunique a los funcionarios de carrera administrativa, además de la certificación que se expide como constancia del estudio y de la inclusión que se efectúa en el acto administrativo de nombramiento.*

*Por tanto, consideramos que como está planteada la oportunidad de mejora no es posible su cumplimiento en el entendido que el estudio de provisión no es un documento válido del proceso.*

*Como evidencia de lo anterior, aportamos el pantallazo de nuestro actual proceso, donde se puede realizar la verificación de lo requerido:*

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
1	Identificar las vacantes temporales y definitivas de la planta de cargos.	Profesional Especializado encargado de la administración de personal de Talento Humano	
2	<b>*PC:</b> Analizar la totalidad de la planta de empleos para identificar si existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas para ser encargados, de conformidad con la evaluación de competencias y habilidades, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 1 de Ley 1960 de 2019.	Profesional Especializado encargado de la administración de personal de Talento Humano	Certificación de inexistencia de funcionario de carrera administrativa con derecho a encargo
3	Verificación de requisitos mínimos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales	Profesional Especializado encargado de la administración de personal de Talento Humano	F-TAHU-048 Verificación De Requisitos Para Provisión
4	¿Existe funcionario de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para encargo?  Si: Continuar con la actividad número 5.  No: Finaliza el proceso.	Secretaría General	Memorando de estudio de provisión de empleos
5	¿Hay empate entre los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con los requisitos?	Profesional Especializado encargado de la	

### Respuesta OCI:

Como se indicó en la reunión de discusión de las observaciones del informe, se trata de una oportunidad de mejora para generar un valor agregado al proceso, en atención a la función de asesoría de la Oficina de Control Interno; en este orden de ideas y de acuerdo a lo indicado, el líder del proceso es autónomo y tiene plena discrecionalidad de generar una acción de mejora o no de acuerdo al argumento presentado.

Teniendo en cuenta la aclaración, se corrige el concepto de estudio de “provisionalidad” por el de provisión.

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

 <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

#### 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 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 base de datos remitida por el Grupo de Talento Humano sobre el personal de carrera administrativa de la entidad, se procedió a verificar el reporte de las anotaciones en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, evidenciando lo siguiente:

Identificación	Reporte	Fecha
20858896	SI	02/10/2014
52483557	SI	16/12/2015
17323603	SI	02/10/2014
63340520	SI	02/10/2014 12/11/2020
52180493	SI	02/10/2014 12/11/2020
19365101	SI	02/10/2014
41735096	SI	02/10/2014
39747445	SI	02/10/2014
52206671	SI	02/10/2014
79308393	SI	20/10/2014
7301540	SI	20/10/2014
51776598	SI	02/10/2014
79648799	SI	02/10/2014
51864243	SI	02/10/2014
32751829	SI	02/10/2014
51763080	SI	27/11/2014

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>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

Identificación	Reporte	Fecha
41765463	SI	02/10/2014
63328880	SI	02/10/2014
71629484	SI	02/10/2014
37695793	SI	02/10/2014
52704912	SI	02/10/2014

Descargadas cada una de las certificaciones, se pudo evidenciar que de los veintiún (21) registros solo dos (2) tienen novedades adicionales diferentes a la de INSCRIPCIÓN, por lo que figuran dos fechas en el reporte.

De acuerdo a lo anterior, se pudo constatar la totalidad de certificados cargados en el sistema

### 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
Informe trimestral	SI	Pantallazos de enero a septiembre 2021
Aviso de convocatoria	SI	Aviso octubre 2019
Divulgación de convocatoria	SI	Correo electrónico 16/10/2019
Formato de inscripción de candidatos	SI	
Divulgación de candidatos	SI	Correo electrónico 21/10/2019
Designar jurados de votación	SI	Acta 22/10/2019
Publicación de jurados	SI	

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

ACTIVIDAD	SI/NO	EVIDENCIA
Votación	SI	Acta de escrutinio 31/10/2019
Comunicación de resultados	SI	Correo electrónico 01/11/2019
Resolución	SI	Resolución N° 2019410005735 del 12 de noviembre de 2019

A través de la resolución No. 2019410005735 de 2019, se designan como representantes de los empleados en la Comisión de Personal de la Superintendencia a dos funcionarios principales y dos suplentes, al igual que se designó al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y al Secretario General, como representantes por parte de la entidad.

Por otro lado, se requirieron los soportes sobre los informes trimestrales detallados de las actuaciones y cumplimiento de funciones de la Comisión de Personal de la entidad, evidenciando los pantallazos de reportes cargados en la aplicación de la Comisión Nacional del Servicio Civil, dando cumplimiento al requisito exigido.

<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	Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales a través de memorandos.	NO
2	No se evidenció la publicación de las modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.	NO
3	No se evidenció soporte de comunicación de las modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales a las organizaciones sindicales de conformidad a lo señalado en el Decreto 1083 de 2015	NO
4	Evaluaciones de Desempeño Laboral por periodo semestral por fuera del término establecido en la resolución 2019410000815 de 2019.	NO

**OPORTUNIDAD DE MEJORA:**

Incluir en el procedimiento PR-GITH-010 - SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LA ENTIDAD, un paso o punto de control relacionado

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



 <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

con la publicación del estudio de provisión a la totalidad de empleados con derecho de carrera administrativa

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA (Pueden incluir, antecedentes y resúmenes)**

Producto de la verificación por parte de la Oficina de Control interno, se pudo verificar que la Superintendencia ha realizado el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad SIMO.

Fueron observadas algunas debilidades respecto del cumplimiento de las normas relacionadas con la modificación del Manual de Funciones, teniendo en cuenta que esta acción debe realizarse a través del representante legal de la entidad, a través del respectivo acto administrativo debidamente justificado; adicionalmente, debe realizarse la comunicación de estas modificaciones a las organizaciones sindicales para efectos de presentar la observaciones a que haya lugar.

Por otro lado, se evidenció el incumplimiento de los términos establecidos por la entidad, respecto de la evaluación de desempeño laboral, por lo que se requiere establecer los puntos de control necesarios para que esta situación no se vuelva a presentar.

Con el propósito de generar un valor agregado en el desarrollo del proceso a cargo del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General, se incluye una oportunidad de mejora relacionada con la publicidad de los estudios de provisión para encargo, de tal manera que los empleados con derechos de carrera administrativa, puedan presentar los comentarios u observaciones que consideren.

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