

Bogotá, Marzo 22 de 2013.

Doctora:

CARMEN JULIA LIZARAZO MOJICA

Jefe Oficina Gestión Humana

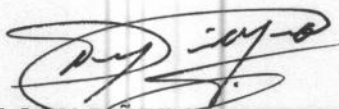
ASUNTO: INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

Respetada Doctora:

En cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de control interno, me permito remitir informe final de auditoría realizado a los procesos referidos en el asunto de la referencia en el periodo comprendido entre octubre de 2012 a febrero de 2013.

Agradecemos la atención a la presente y le reiteramos nuestro compromiso de asesorar y acompañar las acciones de mejora para el mantenimiento del sistema de control interno del proceso de Gestión Humana.

Cordial Saludo;



NELSON PINEROS MORENO
Jefe de Control Interno

Anexo: Informe de Auditoria 9 Folios.
Arqueo caja menor viáticos y gastos de viaje 1 Folio

Elaboró: Holger Alberto Mendoza

C.C. Dr. Luis E. Otero C. - Director Nacional Organizaciones Solidarias
Dr. Rafael A. Gonzalez G. -Subdirector Organizaciones Solidarias

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. ALCANCE: Cubre las actividades desarrolladas en el periodo comprendido de Octubre de 2012 a la fecha		2. DEPENDENCIA A AUDITAR: Coordinación Gestión Humana	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
• Promover y fomentar la solidaridad y la asociatividad en la educación en los 32 departamentos, sectores económicos y grupos poblacionales del País. • Fomentar y fortalecer la empresarialidad solidaria para el desarrollo sostenible de las organizaciones solidarias. • Dinamizar el sector solidario y diseñar programas y proyectos para la implementación de la política pública del sector.			
4. ACTIVIDAD GENERAL ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL		5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		5.1. % LOGRADO	5.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1. Administrar la Carrera Administrativa bajo los parámetros legales vigentes y el debido proceso.		100	La actividad se cumplió totalmente
2. Diseñar e implementar el Plan de Capacitaciones - PIC de la Unidad Administrativa		100	La actividad se cumplió totalmente
3. Garantizar el funcionamiento del SIGEP de acuerdo a los lineamientos de DAFP.		100	La actividad se cumplió totalmente
4. Diseñar e implementar la Política de Gestión de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias		100	La actividad se cumplió totalmente
5. Diseñar e implementar el Plan de Calidad de Vida Laboral de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias		100	La actividad se cumplió totalmente
6. Garantizar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral		75	Se encuentra pendiente la actualización de los resultados de la evaluación de desempeño con los que ya cuenta la Gestión Humana
7. Elaborar y presentar estudio de la planta de personal de la Unidad.		100	La actividad se cumplió totalmente
8. Elaborar el cálculo y proyección de los gasto de personal para presentar el anteproyecto y proyecto de Presupuesto Vigencia 2013.		100	La actividad se cumplió totalmente
9. Implementación del Módulo de nómina de la Entidad		100	La actividad se cumplió totalmente
CUMPLIMIENTO TOTAL A DICIEMBRE 31 DE 2012		97.22 %	

29

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA DEPENDENCIA:

POSESIONES Y HOJAS DE VIDA

Se realizó seguimiento a las hojas de vida a las cuales se le hicieron observaciones en la vigencia anterior y se observó que de 21 hojas de vida, 20 se encuentran debidamente actualizadas, cumpliendo con el 95% de las observaciones. Está pendiente la firma por parte del Coordinador de Gestión Humana en el formato de hoja de vida del Dr. Miguel Ernesto Tirado, el cual debió ser firmado en su momento por la Dra. Olga Lucia Muñoz quien ejercía las funciones de coordinación de este grupo. En el proceso auditor se realizó la recomendación de actualizar la hoja de vida para que esta sea firmada por la actual Coordinadora del Grupo de Gestión Humana y así tener el 100% de las hojas de vida actualizadas.

VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Se observa una diferencia entre el saldo de cuenta de viáticos y gastos de viaje y la legalización de las transferencias realizadas por valor de \$ 245.819, producto de reembolsos pendientes por un valor de \$243.819, que está debidamente legalizado y soportado y una suma de \$2.000 que reintegró el Dr. Jhon J. Rojas por concepto de transporte, realizado posterior al reembolso de la caja menor. Estos reembolsos no se realizaron, debido a que no se contaba con la totalidad de los recursos disponibles en el PAC. Igualmente se observó que de un total de 27 registros para legalizar los viáticos y gastos de viaje, se observó que el 26% no han legalizado por concepto de transporte terrestre. *Ver anexo arqueo caja menor viáticos y gastos de viaje.*

La caja menor de viáticos y gastos de viaje se encuentra a la fecha del arqueo sin diferencias, independientemente del valor no reembolsado.

OBSERVACIONES DE NOMINA

Mediante oficio se están realizando las observaciones de nómina a más tardar los días 15 de cada mes y es entregado con el reporte general de la nómina. Se verificó la entrega oportuna de este reporte con el coordinador del grupo de gestión financiera.

SEGUIMIENTO SIGEP

A la fecha se encuentran activos en la Unidad 58 funcionarios de los cuales el 45% han realizado actualizaciones. Esta actualización debe realizarse según **Circular Externa No. 100 – 001 – 2013** emitida por el Departamento Administrativo de la Función, antes del 31 de Marzo del presente año. A continuación relacionamos listado de funcionarios pendientes por actualizar declaración de bienes y rentas a 15 de marzo:

29

MARELBI TERESA HERNANDEZ GENES	YESID SANTAMARIA HERNANDEZ
LUISA FERNANDA SIERRA ALDANA	NUBIA AMPARO ZARATE SALAZAR
DIANA JIMENA PULIDO TOVAR	GISELLA MARIA BERNAL MEJIA
ILBA ARANGO GÓNGORA	MARTHA LUCIA ESTRADA MARIN
LORENA SALAMANCA ZULUAGA	GLORIA INES LACHE JIMÉNEZ
MARIELA FLOREZ RODRIGUEZ	CAROLINA BONILLA CORTES
SONIA BUENDIA TORRES	PILAR ANDREA RIVERA PARRA
CRISTINA MUÑOZ BRAVO	ROSA YELENA GRANJA RODRIGUEZ
MARISOL VIVEROS ZAMBRANO	MARIA ISABEL HERNANDEZ PABÓN
GLORIA PATRICIA MEDINA TARAZONA	GEMMA DEL PILAR CANON GARZON
JAQUELINE ARBELAEZ MONTES	ALVARO PEREZ GARCES
LAUREANO HERNANDEZ BARRETO	JOSE IGNACIO HERRERA TRUJILLO
JAIME ARTURO BAQUERO HERNANDEZ	JORGE ALBERTO MORENO VILLAREAL
ALVARO FERNANDO VALLEJO MORAN	RICARDO ROBERTO RAMIREZ MORENO
CESAR ALFONSO VANEGAS GONZALEZ	NICOLAS ALBERTO HERNANDEZ
JOHN FREDDY CANGREJO BERMUDEZ	JOSE EFRAIN CUY ESTEBAN

SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE GESTIÓN 2012

A continuación se presenta un cuadro que muestra la orientación dada al plan de acción de los grupos misionales, el aporte que estas hacen al cumplimiento del mismo y el orden de importancia de cada actividad.

RELACIÓN ORDEN DE IMPORTANCIA POR ACTIVIDAD - VIGENCIA 2012				
Actividad General	Actividades Especificas	%	Puntos por actividad	Orden de Importancia
10	1.1. Radicar propuesta de investigación al área correspondiente.	30%	3	7
	1.2. Realizar visitas de seguimiento a entidades acreditadas de acuerdo a la orientación del grupo competente.	30%	3	7
	1.3. Participar en eventos de promoción de la cultura de la asociatividad.	40%	4	6
40	2.1. Sensibilizar en asociatividad y solidaridad a la comunidad mediante talleres y participación en eventos en los que se exponga sobre el tema.	30%	12	3
	2.2. Garantizar que en los convenios y contratos para la creación de organizaciones solidarias se incluya el acompañamiento técnico socio empresarial para la conformación y/o legalización.	40%	16	1
	2.3. Conformación de organizaciones solidarias.	15%	6	5
		15%	6	5
30	3.1. Realizar talleres y asistencias técnicas para el fortalecimiento de organizaciones solidarias adelantando directamente lo relativo a la institución y gestionando lo necesario con otras entidades.	50%	15	2
	3.2. Promover y gestionar la participación de organizaciones solidarias en procesos de integración económica y social.	50%	15	2
20	4.1. Realizar inventario de actividades de fomento a desarrollar en territorio para su priorización y posterior ejecución.	20%	4	6
	4.2. Realizar el proceso precontractual para el perfeccionamiento de convenios, alianzas o contrataciones que permitan realizar la promoción, fomento y el fortalecimiento de las organizaciones solidarias.	20%	4	6
	4.3. Gestionar el perfeccionamiento de los convenios o contratos a cargo de la coordinación.	40%	8	4
	4.4. Realizar la supervisión de los convenios o contratos a cargo de la coordinación.	20%	4	6
TOTAL			100	
Cumplimiento plan de acción sin tener en cuenta el cumplimiento de la conformación de organizaciones solidarias.				88%

- Se evidenció que los **Compromisos De Gestión** establecidos durante la vigencia 2012 por los grupos misionales se cumplieron, sin embargo, el valor de puntos por actividad pactado para compromiso de gestión (Conformación de organizaciones solidarias) presenta un valor bajo (12/100), teniendo en cuenta que este debe ser el más representativo por su importancia en el cumplimiento de las Metas de Gobierno. Además, dentro de las funciones principales de la UAEOS se encuentran la promoción, fomento y fortalecimiento del sector, por tal razón se hace necesario que los Compromisos de Gestión pactados referentes al cumplimiento del plan de acción cuenten con un peso porcentual mayor, sin restarle importancia a las demás funciones establecidas en el Decreto 4122 de 2011.

REESTRUCTURACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA PLANTA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES

El proceso para la reestructuración y fortalecimiento de la planta administrativa de la Entidad se encuentra en el siguiente estado:

- ✓ El 17 octubre de 2012 las plenarias de Senado y Cámara de Representantes aprobaron el Presupuesto General de la Nación, con una apropiación para funcionamiento de la Entidad de 5,383,108,000.
- ✓ Mediante decreto 2715 de diciembre 27 de 2012 *"Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2013, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos"* el Presidente de la República aprobó una apropiación para funcionamiento de 7,723,448,000 el rubro de gastos de personal código 1015 OTROS, en el cual se encuentran apropiados \$721.504.000, destinados para la creación de cinco regionales.
- ✓ El 14 de Diciembre de 2012 se radicó el estudio técnico ante el Ministerio de trabajo, el cual dio visto bueno el 26 de Febrero de 2013 emitiendo las cartas para la alta consejería para el buen gobierno, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).
- ✓ A la fecha se recibieron las observaciones del DAFP y el MHCP, las cuales fueron recibidas por la Coordinación de Gestión Humana y este estudio definitivo debe ser radicado a más tardar el 30 de Marzo de 2013 ante el DAFP y el MHCP.

Es importante hacer la entrega del estudio definitivo antes de la fecha máxima establecida y hacer seguimiento a su revisión final por parte del DAFP y del MHCP con el fin de obtener su aprobación de manera oportuna.

RP

AUSENTISMO LABORAL

Se analizó la información reportada por el grupo de gestión humana encontrando lo siguiente:

RELACIÓN AUSENTISMO LABORAL POR MESES VIGENCIA 2012						
APELLIDOS Y NOMBRES	Medica	Pers.	Contra tiempo	AUSENCIA EN HRS.	V/TOTAL HORAS	AUSENCIA EN N° DÍAS
ENERO	0	0	0	0	-	0
FEBRERO	66	41	5,5	112,5	916.758	14,06
MARZO	14,5	11,5	3	29	240.190	3,63
ABRIL	194,5	25,5	2	222	2.263.236	27,75
MAYO	242	29	6	277	2.590.677	34,63
JUNIO	148,5	24,5	2,5	175,5	1.232.997	21,94
JULIO	17,5	31,5	2,5	51,5	417.069	6,44
AGOSTO	29	0	0	29	244.147	3,63
SEPTIEMBRE	218	35	0	253	1.487.161	31,63
OCTUBRE	89,5	42,5	0	132	1.479.914	16,50
NOVIEMBRE	40	0	0	40	315.892	5,00
DICIEMBRE	0	0	0	0	-	0,00
TOTAL VIGENCIA 2012	1059,5	240,5	21,5	1322	11.188.042	165
PARTICIPACIÓN PORCENTUAL	80%	18%	2%	100%	-	-

- Los meses con mayor ausentismo fueron Abril, Mayo y Septiembre.
- Se presentaron 1.329 horas de ausencia de los funcionarios durante la vigencia 2012 de las cuales el 80% (1067.5 hrs) corresponden a citas médicas, el 18% (240.5 hrs.) a temas personales y el 2% (22 hrs.) contratiempos.

A continuación se presenta una relación del nivel de ausentismo por servidor público de menor a mayor, indicando el motivo de la ausencia, el total de horas, su valor y el número de días ausentados, durante la vigencia 2012:

Los temas de citas para gestión institucional son la segunda causa de ausentismo laboral más elevada, por tal motivo se presume que este debe ser consecuente con el cumplimiento de las metas del plan de acción. No existe soporte que garantice cuando un funcionario se encuentra por fuera de la entidad realizando labores de gestión institucional.

Es evidente que el otorgamiento de los permisos debe guardar un equilibrio entre las necesidades del trabajador y las necesidades de la entidad. La Entidad debe buscar la forma de asegurar que no se afecte su operatividad ante el índice de ausentismo.

No se encuentra reglamentados los permisos para estudio y temas personales dentro de la jornada laboral.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

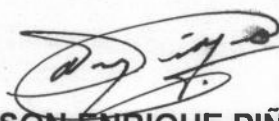
- Se recomienda revisar los compromisos de gestión para la vigencia 2013, orientándolos a que el cumplimiento de dichos compromisos sea coherente con el plan de acción y este a su vez con las Metas del Gobierno, dándole un valor representativo al porcentaje de cumplimiento pactado para las actividades que están directamente relacionadas con las Metas de Gobierno.
- Se recomienda hacer un pronunciamiento formal por parte de Gestión Humana, con respecto a que las actividades generales y específicas de los planes de acción referentes a la constitución de organizaciones solidarias, cuenten con un peso porcentual más representativo, teniendo en cuenta la importancia que representan estas actividades en el cumplimiento de las metas de gobierno.
- En vista del proceso llevado a cabo para la elaboración y presentación de los estudios técnicos de las cinco regionales, se sugiere realizar el debido seguimiento para su aprobación y puesta en marcha.
- Se sugiere realizar seguimiento al cumplimiento en la actualización de la declaración de bienes y rentas en el aplicativo **SIGEP**. Así mismo, se sugiere recordar los deberes de los servidores públicos en cuanto a la actualización de la información mencionada e informar a esta oficina si el incumplimiento persiste a 31 de Marzo de 2013.
- Se recomienda diseñar un mecanismo para controlar las horas en las cuales los funcionarios se encuentran fuera de la entidad realizando actividades propias de su labor.
- Se recomienda emitir las directrices referentes a permisos por estudio, motivos personales de fuerza mayor o caso fortuito y las competencias para otorgar los permisos.

8. FECHA: MARZO 22 DE 2013

9. FIRMAS



HOLGER ALBERTO MENDOZA
Profesional Especializado



NELSON ENRIQUE PIÑEROS
Jefe Oficina de Control Interno