



República de Colombia
Ministerio de Trabajo

VERSIÓN
01

Unidad Administrativa Especial de
**Organizaciones
Solidarias**

CÓDIGO
UAEOS-FO-GDO-17

FECHA EDICIÓN
20/05/2013

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Bogotá, 9 de Octubre de 2013.

ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

FECHA: 10/10/2013

HORA: 08:17:52

FOLIOS:

REGISTRO NO: **6503**

TRAMITE A.: 111 COORDINADORA GRUPO DE GESTION HUMANA CA
LIZARAZO

Doctora:

CARMEN JULIA LIZARAZO MOJICA
Coordinadora Grupo de 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 al proceso referido en el asunto de la referencia con corte al 30 de agosto de 2012.

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

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020
www.organizacionessolidarias.gov.co - contactenos@organizacionessolidarias.gov.co

Bogotá D.C. Colombia



VERSIÓN
01



CÓDIGO
UAEOS-FO-GDO-17

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

FECHA EDICIÓN
20/05/2013

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. ALCANCE: Cubre las actividades desarrolladas en el periodo comprendido de 1 de enero de 2013 a 30 de agosto de 2013		2. DEPENDENCIA A AUDITAR: Coordinación de Gestión Humana	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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. Proveer de acuerdo al proceso de modernización institucional el personal idóneo para la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, bajo los parámetros legales vigentes y necesidades del servicio.			
1.1 Elaborar el plan de provisión de personal de acuerdo a las necesidades de la Entidad y al proceso de modernización institucional que se viene adelantando.		4% de 5%	Se formuló plan estratégico de Talento Humano, el cual contempla: provisiones, plan anual de vacantes, plan institucional de capacitación, Programa de calidad de vida laboral, evaluación de desempeño, indicadores y cronograma. Con base en este plan estratégico se elaboró el procedimiento para surtir vacantes. A la fecha se encuentran formuladas las matrices de provisión de personal quedando pendiente el diligenciamiento de la información por funcionario.
1.2 Realizar el proceso de nombramientos, encargos y órdenes de prestación de servicios bajos los parámetros legales vigentes y el debido proceso.		4% de 4%	A la fecha se ha realizado la totalidad de los nombramientos, encargos y órdenes de prestación de servicios requeridos, cumpliendo con la normatividad vigente.
1.3 Coordinar y garantizar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.		2% de 4%	En Febrero de 2013 se realizó la segunda evaluación de desempeño correspondiente al periodo del 1 de Febrero de 2012 al 31 de Enero de 2013. Adicionalmente, se suscribieron los nuevos compromisos de gestión para el periodo comprendido entre el 1 de Febrero de 2013 al 30 de Enero de 2014. Al 100% de los funcionarios de carrera administrativa se les realizó la evaluación parcial en el mes de agosto.



República de Colombia
Ministerio de Trabajo

Unidad Administrativa Especial de
**Organizaciones
Solidarias**

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

VERSIÓN
01

CÓDIGO
UAEOS-FO-GDO-17

FECHA EDICIÓN
20/05/2013

<p>1.4 Tramitar las situaciones Administrativas relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad.</p>	<p>3% de 4%</p>	<p>Se han recibido las siguientes solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 retiros - 5 ingresos - 3 reubicaciones <p>De las cuales se realizaron completamente las referentes a retiros e ingresos. Por parte de las reubicaciones se han realizado dos, quedando pendiente surtir la vacante de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07.</p>
<p>1.5 Asesorar y acompañar la fijación de compromisos laborales de los funcionarios de carrera administrativa y los Acuerdos de Gestión del Nivel Directivo.</p>	<p>3% de 3%</p>	<p>Se realizó acompañamiento en la suscripción de compromisos laborales con los funcionarios de carrera administrativa y de los acuerdos de gestión del nivel directivo.</p>
<p>2. Implementar el Plan de Institucional de Capacitación – PIC, de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias para la vigencia 2013</p>		
<p>2.1 Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación – PIC, para la vigencia 2013.</p>	<p>4% de 5%</p>	<p>En el Plan institucional de capacitación – PIC, se identificaron 14 necesidades, de las cuales se han ejecutado 12 actividades en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado -Especialización o maestría en Administración Pública • Curso básico ,medio y avanzado en economía solidaria • II Encuentro Expoestatal promueve la transparencia y eficacia en la contratación pública • Taller práctico en contratación pública • Diplomado en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos sociales • Curso y certificación de auditores de Calidad • Curso de normatividad en Talento Humano • Módulos de alta gerencia • Cursos de ofimática avanzada • Curso de técnicas de redacción para profesionales • Coaching (Trabajo en equipo y temas relacionados con clima organizacional) • Habilidades pedagógicas - formador de formadores <p>Se encuentra pendiente por desarrollar actividades referentes a las necesidades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilingüismo • Cursos de programación neurolingüística , inteligencia emocional y comunicación asertiva • E - learning manejar los procesos de educación-aprendizaje en el campus virtual.



República de Colombia
Ministerio de Trabajo

Unidad Administrativa Especial de
**Organizaciones
Solidarias**

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

VERSIÓN
01

CÓDIGO
UAEOS-FO-GDO-17

FECHA EDICIÓN
20/05/2013

<p>2.2 Ejecutar el programa de Inducción y Reinducción a los funcionarios para la vigencia 2013</p>	<p>2.5% de 5%</p>	<p>A la fecha se han realizado 17 inducciones entre los cuales se encuentran 5 funcionarios de la planta de personal y 12 contratistas.</p> <p>Por su parte la reinducción se tiene programada para el mes de noviembre.</p>
<p>2.3 Hacer seguimiento y evaluación al Plan Institucional de Capacitación - PIC y al programa de Inducción y Reinducción de los funcionarios.</p>	<p>2.5% de 5%</p>	<p>Se cuenta con la información de los dos primeros trimestres del año en curso, quedando pendiente la consolidación de esta información y emisión del informe final de seguimiento al PIC.</p> <p>Por su parte, al programa de inducción y Reinducción se le aplicó el instrumento diseñado para tal fin, el cual se encuentra tabulado y quedando pendiente el análisis e interpretación de los resultados.</p>
<p>3. Implementar la Política de Gestión del Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.</p>		
<p>3.1 Ejecutar la política de Gestión del Talento Humano en la Entidad acorde con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>5% de 5%</p>	<p>Se ha ejecutado la política de acuerdo con la ley 909 de 2004. Se sugiere ajustar esta actividad, toda vez que son actividades propias del área de gestión humana y que le debe dar cumplimiento según lo establecido en la ley mencionada.</p>
<p>3.2 Hacer seguimiento y evaluación a la Política de Gestión de Talento Humano.</p>	<p>3% de 3%</p>	<p>Se sugiere ajustar esta actividad, toda vez que son actividades propias del área de gestión humana y que debe dar cumplimiento según lo establecido en la ley 909 de 2004.</p>
<p>3.3 Asesorar a los funcionarios en el manejo del SIGEP de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DAFP.</p>	<p>2% de 2%</p>	<p>Se evidenció que se tomó acción correctiva referente a la actualización de la información de los funcionarios en el SIGEP, a la fecha no se encuentra ningún funcionario pendiente de este ingreso, debido a que se implementó un punto de control que consiste en que no se pueden realizar nombramientos, ni contratar servidores públicos, sin antes haber ingresado la información en el aplicativo SIGEP.</p>
<p>3.4 Realizar el diagnóstico de necesidades para el fortalecimiento y mejoramiento de la Política de Gestión del Talento Humano</p>	<p>5% de 5%</p>	<p>La actividad de implementar la política de gestión del talento humano, se realiza permanentemente, sin embargo, desde la Unidad no se tiene la competencia para fortalecer y mejorar dicha política, por tanto el Grupo de Gestión Humana, solicitó el ajuste de esta actividad por parte del Grupo de Planeación y Estadística.</p>
<p>4. Ejecutar el Plan de Calidad de Vida Laboral y el Programa de Salud Ocupacional de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.</p>		



República de Colombia
Ministerio de Trabajo

Unidad Administrativa Especial de
**Organizaciones
Solidarias**

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

VERSIÓN
01

CÓDIGO
UAEOS-FO-GDO-17

FECHA EDICIÓN
20/05/2013

4.1 Ejecutar el Programa de Calidad de Vida Laboral para la vigencia 2013.	2% de 5%	Actualmente se están ejecutando actividades de celebración de cumpleaños mes a mes, adicionalmente se llevó a cabo el estudio de medición de bienestar y calidad de vida laboral. La mayor parte de las actividades establecidas en el plan se desarrollarán durante el último trimestre del año en curso.
4.2 Ejecutar el Programa de Salud Ocupacional para la vigencia 2013	3% de 5%	Se han realizado actividades como inspecciones ergonómicas a los puestos de trabajo, elección y capacitación al COPASO, elección y capacitación al Comité de Convivencia Laboral y Postulación Voluntarios y capacitación de la Brigada de Emergencias. Seguimiento a los accidentes laborales. Medición del Riesgo Psicosocial. Las demás actividades establecidas en el plan se desarrollarán durante la semana de la salud en el mes de octubre.
4.3 Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de los programas de Calidad de Vida Laboral y Salud Ocupacional	2% de 5%	A la fecha se han realizado seguimiento a las actividades desarrolladas, y la evaluación se realizará posterior a la implementación de la semana de la salud y demás actividades del programa de calidad de vida laboral.
5. Realizar el trámite final de aprobación de la reestructuración de la Entidad y los decretos que la reglamentan.		
5.1 Obtener la aprobación final en articulación con el Grupo de Planeación y Estadística y el Grupo de Gestión Financiera el estudio técnico de reestructuración de la Entidad.	5% de 5%	Se aprobó estudio técnico de reestructuración y se envió al Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a la Oficina de transparencia y lucha contra la corrupción de la Presidencia de la República.
5.2 Adelantar los trámites pertinentes para expedición de los decretos de aprobación de la reestructuración de la Entidad.	10% de 10%	Se realizaron todas las actividades pertinentes para la expedición del decreto.
5.3 Proyectar en articulación con el Grupo de Planeación y Estadística y la Alta Dirección la organización interna de la planta global de la Entidad	5% de 5%	Se encuentra proyectada la resolución de grupos, quedando en espera la expedición del decreto para dar inicio a la aprobación de esta resolución.
6. Fortalecer la gestión ética institucional para difundir los principios y valores institucionales buscando su apropiación en los servidores públicos de la Entidad.		
6.1 Elaborar y socializar el Código de ética Institucional	5% de 5%	El código de ética se encuentra elaborado y se publicó en la intranet en el link http://www.intranet.dan/intranet/intranet%202011/Normatividad/Codigos/CodigoEtica.pdf Se evidenció que el informe se encuentra "realizado" por un proveedor externo, incumpliendo lo establecido en la norma cero (elaboración y control de documentos SIGOS)



República de Colombia
Ministerio de Trabajo

Unidad Administrativa Especial de
**Organizaciones
Solidarias**

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

VERSIÓN
01

CÓDIGO
UAEOS-FO-GDO-17

FECHA EDICIÓN
20/05/2013

6.2 Elaborar y socializar el Código de Buen Gobierno Institucional	5% de 5%	El código de Buen gobierno se encuentra elaborado y publicado en el link http://www.intranet.dan/intranet/intranet%202011/Normatividad/Codigos/codigo_buen_gobierno.pdf Se evidenció que el documento publicado en la intranet, se encuentra desactualizado y desarticulado del código de ética.
6.3 Socializar y difundir el Código de ética y Código de Buen Gobierno Institucional y sensibilizar a los servidores públicos sobre los valores institucionales	5% de 5%	Se han realizado actividades de socialización mediante correo electrónico. Se encontró que en el plan de acción, para esta actividad se estableció como meta "104 servidores públicos sensibilizados", sin embargo, la Entidad cuenta con 64 servidores públicos por tanto es necesario ajustar la meta de esta actividad en el plan de acción.
CUMPLIMIENTO TOTAL A 30 DE AGOSTO DE 2013		82 %



VERSIÓN
01



CÓDIGO
UAEOS-FO-GDO-17

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

FECHA EDICIÓN
20/05/2013

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

PLAN DE ACCIÓN

Según lo revisado del cumplimiento al plan de acción del Grupo de Gestión Humana, se evidenció un avance del 82%, actividades que fueron verificadas mediante entrevista con los funcionarios del área y revisión de evidencias de cada una de las actividades. Así mismo se observó que el plan de acción fue socializado a los funcionarios del área, mostrando claridad del aporte que cada uno de ellos debe realizar a su cumplimiento.

ARQUEO CAJA MENOR VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

La caja menor de viáticos y gastos de viaje se encuentra a la fecha del arqueo sin diferencias entre el saldo en banco y los giros realizados. Se observa cumplimiento en los tiempos para la legalización de los recursos girados. Los documentos soportados en las legalizaciones cumplen con los requisitos mínimos.

INCENTIVOS EDUCATIVOS

En la entrega de los incentivos se observó una adecuada asignación, ya que se tiene suficiente conocimiento acerca del procedimiento para la entrega de estos. A la fecha se han entregado incentivos por valor de \$40.068.150 con recursos de la vigencia 2012 y un valor de \$58.522.142 con recursos del 2013 para un total de \$98.590.292, se presentó un incremento del 48% teniendo en cuenta la convocatoria para la vigencia 2013, la cual beneficia a los funcionarios inscritos en carrera administrativa. Igualmente, se observó que existe coordinación de acciones entre los funcionarios del área encargados de la asignación de estos incentivos y no se detectan dificultades en el desarrollo de las mismas, lo que facilita el logro de los objetivos propuestos. El plan anual de incentivos se adopta a través de resoluciones independientes para cada caso.

VIGENCIA	2013	2012	Incremento %
INCENTIVOS OTORGADOS	\$59.107.142	\$ 40.068.150	48%

Se evidenció que a la funcionaria Ana Milena Fajardo, le fue otorgado incentivo educativo por valor de \$4'650.000 para iniciar sus estudios de maestría en el primer semestre de 2013, sin embargo, la funcionaria decidió no continuar con los estudios, manifestando verbalmente su decisión de desertar. No se cuenta con normatividad externa ni interna para regular el tema de deserción de los funcionarios que han recibido incentivos educativos.

PERMISOS DE ESTUDIO DENTRO DE LA JORNADA LABORAL



República de Colombia
Ministerio de Trabajo

Unidad Administrativa Especial de
**Organizaciones
Solidarias**

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

VERSIÓN
01

CÓDIGO
UAEOS-FO-GDO-17

FECHA EDICIÓN
20/05/2013

RELACION HORAS DE ESTUDIO DENTRO DE LA JORNADA LABORAL	
FUNCIONARIO	Hrs. Mes
Ana Milena Fajardo (Desertó)	20
John Rojas	40
Cesar Vanegas	16
Ruth Lorena Medina	12
Angela Muñoz Acuria	12
Nelson Piñeros	12
TOTAL HORAS ESTUDIO	112

Se verificó si los funcionarios beneficiarios de los permisos de estudio, cumplen con lo establecido en resolución 152 de 2012, que establece que en los casos de estudios de educación formal, el número de horas laborables a utilizar, no podrán ser superiores a seis (6) horas semanales o veinticuatro (24) horas mensuales. En el proceso auditor se observó que el funcionario Jhon Jairo Rojas excede en 16 horas lo previsto en la resolución, sin embargo, estas horas adicionales están siendo compensadas por el funcionario, quien fue autorizado por su jefe inmediato, el Director de Desarrollo, mediante acuerdo de las partes.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

Mediante la resolución N° 144 del 21 de Marzo de 2012, se adoptó el Plan de capacitación, para las vigencias 2012 y 2013, este documento se elaboró a partir de la aplicación de la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC establecida por el Departamento Administrativo de la Función pública, de conformidad con los decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2005. El Plan Institucional de Capacitación - PIC, se está ejecutando de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros para la realización de las actividades programadas, mostrando a la fecha un porcentaje de avance del 85%; las actividades se han realizado sin ningún tipo de contratiempo.

En relación con el plan de salud ocupacional, se verificó que durante la presente vigencia se desarrollaron las actividades del plan de trabajo anual de salud ocupacional programadas por la administradora de riesgos laborales y por el área encargada. Durante la vigencia 2013 se ejecutaron capacitaciones en temas de bienestar social y salud ocupacional tales como:

- Riegos Profesionales dictada por la ARL,
- Sistema General de Pensiones,
- Nuevas estrategias en la Gestión del Talento Humano

- Capacitación al COPASO
- Capacitación al Comité de Convivencia Laboral
- Capacitación de la Brigada de Emergencias

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO

Con ocasión a la auditoría realizada en la vigencia 2012 se formuló un plan de mejoramiento al Proceso Gestión Humana, el cual muestra que las actividades programadas con cierre a 30 de agosto de 2013 se encuentran cumplidas al 100%, queda pendiente la actividad "Solicitar a la ARL Positiva apoyar a la Brigada de emergencias en el levantamiento del Plan de Emergencias de la entidad", actividad que se debe culminar a más tardar el 31 de Diciembre de 2013.

NOMBRAMIENTO

Los funcionarios vinculados a la entidad durante la vigencia cumplieron los requisitos de los empleos para los cuales fueron nombrados. Los salarios y prestaciones sociales pagados se ajustan a la normatividad vigente.

Durante lo corrido de la vigencia 2013, se han recibido las siguientes solicitudes:

- 5 retiros
- 5 ingresos
- 3 reubicaciones

De las cuales se realizaron completamente las referentes a retiros e ingresos. Por parte de las reubicaciones se han realizado dos, quedando pendiente surtir la vacante de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07.

COMISIÓN DE PERSONAL

Se evidenciaron las actas de las reuniones de la Comisión de personal en la cual se ha dado cumplimiento a las funciones establecidas en el artículo 16 de la ley 909 de 2004, especialmente las referidas a ser vigilantes y garantes de los procesos de selección y encargos para la provisión de vacantes, así como el proceso de evaluación de desempeño que realiza la Unidad.

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

- ✓ Se recomienda diligenciar las matrices de provisión de personal
- ✓ Se recomienda surtir la vacante de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07, que se encuentra disponible.
- ✓ Se recomienda realizar seguimiento a la implementación de los planes de



República de Colombia
Ministerio de Trabajo

Unidad Administrativa Especial de
**Organizaciones
Solidarias**

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

VERSIÓN
01

CÓDIGO
UAEOS-FO-GDO-17

FECHA EDICIÓN
20/05/2013

mejoramiento individual, con el fin de identificar debilidades y necesidades de capacitación, para realizar los ajustes al plan Institucional de Capacitación – PIC, en caso de ser necesario.

- ✓ Se recomienda actualizar el código de buen gobierno de la Entidad e integrarlo al código de ética como un solo documento.
- ✓ Se recomienda solicitar a la Oficina de Planeación y Estadística, el ajuste de la meta de la actividad 6.3 del plan de acción, referente al número de servidores públicos sensibilizados.
- ✓ Se recomienda definir la normatividad interna referente a los controles y seguimiento para los casos de deserción de los funcionarios que han sido beneficiados con incentivos educativos por parte de la Unidad.

8. FECHA: 9 DE OCTUBRE DE 2013

9. FIRMA:

**HOLGER ALBERTO MENDOZA
PEDRAZA**
Profesional Especializado

NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO
Jefe Oficina de Control Interno