



EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Objetivo: Verificar el cumplimiento de las actividades del proceso Gestión Humana de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

1. ALCANCE: Cubre las actividades desarrolladas durante el 1 de enero y el 30 de junio de 2017.		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. Gestión de la Vinculación, Rotación y Desvinculación de Personal de la Unidad Administrativa			
1.1 Registrar y verificar la información institucional de Hojas de Vida, Bienes y Rentas, Vinculaciones y Desvinculaciones al SIGEP	2,5% de 5% 6 de 12 meses	Se evidenciaron los siguientes registros de la Funcionaria Erika Moreno: Diploma de Economista de la Universidad Santo Tomás de Aquino, se evidenció cedula y matrícula profesional. Certificado laboral y registro de bienes y rentas de 26 de abril de 2017. Se revisaron los registros de desvinculaciones de funcionarios, tomando como muestra los casos de los servidores públicos Yesid Santamaría y Luis Fernando Matallana, evidenciando los correspondientes retiros en el SIGEP.	
1.2 Actualizar y reportar el plan anual de vacantes al DAFP, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004.	0% de 3%	A la fecha del presente informe el grupo de Gestión Humana se encuentra a la espera de las directrices por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública para el reporte de las vacantes.	
1.3 Registrar la información de la Política de Gestión del Talento Humano en el FURAG al Departamento Administrativo de la Función Pública.	3% de 3% 1 de 1	Se evidenció que en el reporte FURAG la política de gestión del talento humano alcanzó una valoración del 99.2%	



2. Gestión de la Compensación		
2.1 Liquidar mensualmente la compensación salarial y prestacional de la planta de personal de la Unidad con los respectivos actos administrativos.	7,5% de 15% 6 de 12 meses	Se evidenció oficio del 16 de mayo con las siguientes novedades: <ul style="list-style-type: none"> • Erika Moreno (ingreso) • Ilba Arango (incapacidad) • Francy Moreno (prorroga) • Marcela Ruíz (prorroga) • Maria del Pilar Giral (Bonificación por prestación de servicios)
2.2 Realizar el reajuste salarial anual de la planta de personal de la Unidad (Retroactivo) con los respectivos actos administrativos.	0% de 5% Pago de Retroactivo en Julio	Se realizó el ajuste salarial con base en el decreto 999 del 9 de junio de 2017 el cual efectivamente se pagó desde el mes de junio, a la fecha del presente informe está en proceso el reporte de novedades, con la nómina de julio saldrán los correspondientes actos administrativos, así como el pago del retroactivo correspondiente.
3. Gestión del Desempeño		
3.1 Realizar el acompañamiento y seguimiento al proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para los períodos parcial, anual u ordinario.	2.5% de 5% 1 de 2	Se evidenció la realización de las siguientes capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 565 de 2016 y las correspondientes cartillas • Resolución 024 del 31 de enero de 2017 sistema tipo de evaluación de desempeño. Se evidenció primer informe de evaluación de desempeño enviado al Dr. Rafael Antonio González Gordillo el 28 de febrero de 2017.
3.2 Orientar y hacer seguimiento a la suscripción de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos.	1.5% de 3% 1 de 2	Se evidenció el acompañamiento realizado por parte de la Coordinadora de Gestión Humana en la mesa de definición de acuerdos de gestión el 31 de enero de 2017. Se evidenció la adopción de la Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos / acuerdos de gestión, se revisó los correspondientes a las funcionarias Marisol Viveros y Erika Moreno.
3.3 Realizar el acompañamiento y seguimiento al proceso de evaluación de servidores en provisionalidad.	1.5% de 3% 6 de 12 meses	Se evidenció la evaluación de los funcionarios en provisionalidad Marcela Ruíz y Holger Alberto Mendoza, se evidenció un recordatorio de vencimiento de provisionalidad del funcionario Rolfi Serrano
4. Gestión del Plan Institucional de Capacitación - PIC		
4.1 Formular el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la vigencia.	5% de 5% 1 de 1	Se evidenció el Plan Institucional de Capacitación formulado, aprobado y publicado en la intranet de la unidad en el link http://www.solidarias/intranet/en/institucional/gestion%20humana





4.2 Implementar, ejecutar y evaluar el plan institucional de capacitación.	5.5% de 10% 1686 de 3072 (horas)	Se evidenciaron registros de implementación del Plan Institucional de Capacitación, para lo cual la Oficina de Control interno revisó de forma aleatoria las evidencias de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Seminario enfoque mejoramiento de vida 18 y 19 de mayo • Capacitación en supervisión de contratos y convenios 8 de mayo • Cuidado de virus y amenazas informáticas 12 de mayo • Calificación de riesgo 17 de mayo
5. Gestión del Bienestar e Incentivos		
5.1 Formular el Programa de Bienestar e Incentivos de la vigencia.	5% de 5% 1 de 1	Se evidenció el Plan de bienestar formulado, aprobado y publicado en la intranet de la unidad en el link http://www.solidarias/intranet/en/institucional/gestion%20humana Adicionalmente se evidenció la resolución 109 de 2017
5.2 Implementar, ejecutar y evaluar el programa de Bienestar e Incentivos de la vigencia.	5% de 10% 6 de 12	Se evidenciaron actividades del programa de bienestar e incentivos como: Celebración de cumpleaños, Día de la madre, mesas de trabajo con caja de compensación – CAFAM para gestionar apoyos logísticos.
6. Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo		
6.1 Actualizar y ajustar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Programas de Higiene y Seguridad y Medicina del Trabajo).	5% de 5% 1 de 1	Se evidenció en la intranet el SG-SST 2017 y el plan de emergencias los cuales se encuentran actualizados y ajustados
6.2 Implementar, Ejecutar y Evaluar el Programa de Higiene y Seguridad	2.5% de 5% 6 de 12	Se evidenció el desarrollo de las siguientes actividades del programa de higiene y seguridad: <ul style="list-style-type: none"> • Votaciones COPASST – resolución 211 de mayo de 2017 • Comité de Convivencia Laboral – Resolución 212 de mayo de 2017 • Cronograma de actividades de la ARL Positiva • Evaluación del sistema por ARL Positiva
6.3 Implementar, Ejecutar y Evaluar el Programa de Medicina del Trabajo	2.5% de 5% 6 de 12	Se verificó: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de ausentismo • Mesa de trabajo con ARL Positiva • Capacitación a la brigada de emergencias (16 de mayo)
7. Gestión Administrativa de Personal		



7.1 Realizar el trámite administrativo inherente al procedimiento de caja menor de viáticos y gastos de viaje con los respectivos actos administrativos.	5% de 10% 50% de 100%	Se evidenció que en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio se atendieron un total de 113, lo que implica un promedio mensual de 18 solicitudes atendidas. SE evidenció se han atendido todas las solicitudes recibidas. Se evidenciaron las resoluciones de reembolso de caja menor
7.2 Realizar el trámite administrativo inherente a la expedición de certificaciones para bonos pensionales a exfuncionarios y funcionarios.	1.5% de 3% 6 de 12	Se realizó una verificación aleatoria de petición de certificación de bonos pensionales de lo cual se evidenció el cumplimiento de las solicitudes allegadas. Se evidenció que en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio se recibieron un total de 126 solicitudes de bonos pensionales
7.3 Realizar el trámite administrativo inherente a la expedición de certificaciones de salarios y de funciones para exfuncionarios y funcionarios.	1% de 2% 6 de 12	En el primer semestre de 2017 se recibieron 77 solicitudes de certificados laborales, de los cuales e revisaron 11 solicitudes, de ellas 4 de funciones y 7 de salarios. Se evidenció la respuesta a dichas solicitudes
CUMPLIMIENTO TOTAL A JUNIO 30 DE 2017		56.5%

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

PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Se verificó la matriz de caja menor mediante la cual se controla la legalización de los viáticos, se evidenció que de un total de 97 solicitudes con corte a 31 de mayo, se cumplió con la legalización oportuna por parte de los funcionarios en 69 de las solicitudes, sin embargo en 28 de ellas se incumplió con el plazo establecido tanto en la circular interna de viáticos (ver anexo), como en lo establecido en el artículo 2.2.5.5.29 del decreto 648 del 19 de abril de 2017, en el cual se establece que *“Los servidores públicos, con excepción de los Ministros y Directos de Departamento Administrativo, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma”*. (subrayado fuera del texto)

Se evidenció que conforme a dicho requisito se ajustó la circular interna de viáticos, emitiendo la circular 04 de 2017, en la cual se estableció que *“Mínimo con siete (7) días de antelación a la fecha de la salida, radicar el formato de solicitud de viáticos diligenciado, con el visto bueno del Jefe inmediato, el Ordenador del Gasto, firmado por el servidor público que presenta la solicitud al Grupo de Gestión Humana y de la cual debe enviar copia al Grupo de Comunicaciones y Prensa.”* Actualmente la matriz de Caja Menor, no cuenta con un espacio para diligenciar la fecha de radicación de la solicitud, por tanto para verificar el cumplimiento de dicho requisito la Coordinación de Gestión Humana tendría que revisar una a una las solicitudes.



NOVEDADES DE NÓMINA

Se realizó una revisión de las novedades presentadas verificando que se encontraran debidamente registradas y tenidas en cuenta en la nómina correspondiente, ellas fueron:

- Erika Moreno (ingreso)
- Ilba Arango (incapacidad)
- Francy Moreno (prorroga)
- Marcela Ruíz (prorroga)
- Maria del Pilar Giral (Bonificación por prestación de servicios)

RESPUESTA A PETICIONES DE BONOS PENSIONALES

Se verificó el cumplimiento en el tiempo de respuesta a las solicitudes de certificación de bonos pensionales, se evidenció que en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de mayo de 2017 se recibieron 87 solicitudes, para las cuales se tomó una muestra aleatoria del 10%, de lo cual se evidenció:

Fecha de solicitud	Nombre del solicitante	Fecha de respuesta	Observación
30 de mayo	Cesar Dueñas	5 de junio	Respuesta oportuna
31 de enero	Miguel Fragoso	3 de febrero	Respuesta oportuna
7 de junio	Imelda Ariza	21 de junio	El ciudadano realizó la solicitud directamente a la Supersolidaria, quienes manifestaron haber dado traslado a la UAEOS, sin embargo la comunicación de traslado a la fecha del presente informe aún no ha llegado, a pesar de ello, se le dio respuesta por parte del Grupo de Gestión Humana el 21 de junio
7 de marzo	Isis Donado	13 de marzo	Respuesta oportuna
24 de febrero	Maria Teresa Segura	13 de marzo	Respuesta oportuna
26 de enero	Jorge Eduardo León	2 de febrero	Respuesta oportuna
31 de enero	José Ateortua	3 de febrero	Respuesta oportuna
24 de mayo	Ana Ceron	5 de junio	Respuesta oportuna
25 de enero	Nancy Rubio	30 de enero	Respuesta oportuna

En el muestreo aleatorio se evidenció respuesta oportuna por parte del Grupo de Gestión Humana a las solicitudes de certificación de bonos pensionales, se evidenció que las actividades correspondientes a la elaboración de certificaciones de historias laborales de tiempos públicos de exfuncionarios se encuentran establecidas en la Guía para el diligenciamiento de las certificaciones de información laboral.

Se evidenció que una de las solicitudes se la realizó el ciudadano directamente a la Superintendencia de la Economía Solidaria, la cual manifestó que había dado traslado de la petición a la Unidad, sin embargo, por lo manifestado por la contratista entrevistada, dicha solicitud no llegó a la Unidad. Esta situación tendrá solución con la próxima implementación del sistema CETIL del Ministerio de Hacienda



“Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz”

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020

www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C, Colombia



y Crédito Público para la expedición de bonos pensionales, se evidenció que funcionarios del Grupo de gestión humana han asistido a capacitación en el nuevo sistema. Teniendo en cuenta que esto genera unas actividades a desarrollar por parte del proceso, se recomienda tomar acción preventiva.

TELETRABAJO

Se verificó el listado de servidores que se encuentran actualmente en el programa de Teletrabajo, los cuales son:

SERVIDORES CON TELETRABAJO					
SERVIDOR PUBLICO	EMPLEO	OTROGADO RESOLUCION	DIAS DE TELETRABAJO	JEFE INMEDIATO	OBSERVACIONES
CAROLINA BONILLA CORTES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 (E)	No. 507/2015	Lunes y Miércoles	Directora Técnica de Investigación y Planeación	Desde el 22 de marzo debido a necesidades del servicio no ha sido posible tomar los días de teletrabajo
GLORIA ESPERANZA MANCERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 (E)	No. 504/2015	Martes y Jueves	Coordinador de Comunicaciones y Prensa y Directora Técnica de Investigación y Planeación	En vacancia temporal desde 4 de julio
MARTHA LUCIA ESTRADA MARIN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	No. 505/2015	Martes y Jueves	Directora Técnica de Investigación y Planeación	Se desarrolla de manera adecuada sin novedad
HOLGER ALBERTO MENDOZA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	No. 132/2016	Martes y Jueves	Jefe Control Interno	Se desarrolla de manera adecuada sin novedad
RICARDO ROBERTO RAMIREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 17	No. 661/2016	Miércoles y Viernes	Coordinadora de Educación e Investigación	Se desarrolla de manera adecuada sin novedad

Se verificó el cumplimiento de lo establecido en la resolución 492 del 27 de agosto de 2014 mediante la cual se “definen los criterios y se establece el plan de Acción Piloto para la implementación del Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias”, se evidenciaron las resoluciones que otorgan el teletrabajo a los funcionarios.

Se evidenció informe de inspecciones realizadas a funcionarios que aplicaron como candidatos para teletrabajo, adicionalmente se evidenciaron 4 encuestas dirigidas a los supervisores de los teletrabajadores Carolina Bonilla, Luis Fernando Matallana, Martha Estrada y Gloria Mancera. En los formatos de evaluación, sin embargo no se evidenció la evaluación realizada a los demás funcionarios que se encuentran en el programa.

INDICE DE AUSENTISMO

Se observó que durante el periodo analizado (enero a junio de 2017) se otorgaron 70 días de permisos remunerados para ausentarse durante todo el día, a diferentes funcionarios de la entidad. Lo que significa que mensualmente en promedio se otorgan 14 días de permiso remunerado.

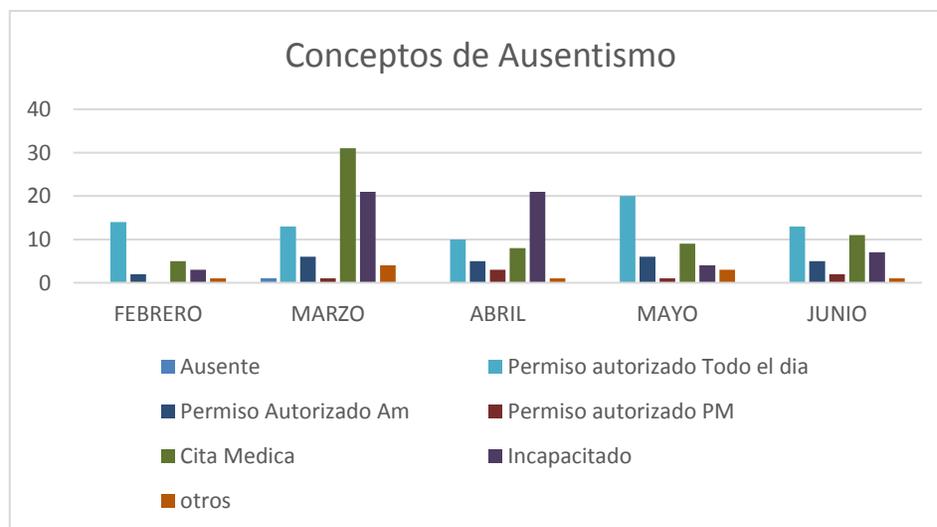


Los funcionarios que más solicitaron permisos para ausentarse durante todo el día, en el semestre fueron:

RELACIÓN FUNCIONARIOS CON MAS PERMISOS OTORGADOS			
ENERO A JUNIO DE 2017			
No.	FUNCIONARIO	DIAS	OBSERVACIONES
1	Gemma Del Pilar Cañon	5	Atención de hijos enfermos, licencias de luto, diligencias personales, calamidad doméstica, fuero sindical, entre otros.
2	Lady Yesenia Florez Rueda	4	
3	Carmen Julia Lizarazo Mojica	5	
4	Marcela Catalina Ruiz Alvarez	4	
5	Marelbi Teresa Hernandez Genes	4	
6	Laureano Hernandez Barreto	4	
7	Francisco Antonio Isaza Rodriguez	1	
8	Lyna Maria Garcia Fuentes	3	
9	Ronal Alexis Gomez Rivera	3	

Se observó debilidades en el uso del reloj biométrico, toda vez que los funcionarios no están realizando la totalidad de registros de ingreso y salida.

La Oficina de Control Interno revisó la matriz de Estudio Ausentismo primer semestre, elaborada por la asesora de la Dirección Kelly Escobar, en la cual se revisaron los registros de ausentismo por los conceptos de Ausente sin permiso, Permiso laboral todo el día, Permiso Autorizado Am, Permiso autorizado PM, Cita Médica e incapacidades, evidenciando lo siguiente:





- **Ausente sin permiso:** Se refiere a los funcionarios que se ausentaron de la oficina, sin que hubiera un registro de permiso por parte de su jefe inmediato. En la matriz de Estudio Ausentismo primer semestre, elaborada por la asesora de la Dirección Kelly Escobar, se evidencia un caso de ausencia sin permiso, por parte de la funcionaria Rosa Yelena Granja, el día 9 de marzo de 2017. La Oficina de Control Interno procedió a verificar los videos de las cámaras de seguridad de la Unidad, sin embargo, según lo manifestado por la coordinación de Tecnologías de la Información la Unidad ya no cuenta con dichos registros puesto que en el disco duro se mantienen únicamente los dos últimos meses. Adicionalmente se revisaron las cámaras de seguridad del edificio, para la cual tampoco se pudo verificar lo correspondiente al día 9 de marzo puesto que al igual que las de la Unidad, se mantienen los registros únicamente de los dos últimos meses.
- **Permiso autorizado todo el día:** Se refiere al ausentismo del servidor público durante todo el día, para lo cual cuenta con la autorización del Jefe inmediato. Se evidenció que Los funcionarios que más solicitaron permisos autorizados todo el día durante el semestre fueron:
 - ✓ Carmen Julia Lizarazo Mojica 5 (licencia de luto)
 - ✓ Gemma del Pila Cañon 5
 - ✓ Lady Yesenia Florez 4
 - ✓ Laureano Hernandez 4
 - ✓ Marcela Catalina Ruiz 4
 - ✓ Marelbi Teresa Hernandez Genes 4

Se evidenció que en el archivo denominado Estudio Ausentismo no se discrimina las licencias de luto de los permisos autorizados para todo el día, siendo las licencias de luto un derecho de los funcionarios según decreto 648 de 2017.

- **Permisos autorizados medio día am:** Los funcionarios que reportaron mayor número de permisos autorizados medio día en la mañana fueron:
 - ✓ Indira Liney Hernandez Florez 2
 - ✓ Jaqueline Arbelaez 2
 - ✓ Lady Yesenia Florez Rueda 2
 - ✓ Marelbi Teresa Hernandez Genes 2
 - ✓ Sandra Tatiana Tavera 2
- **Permisos autorizado medio día pm:** Los funcionarios que reportaron permisos autorizados medio día en horas de la tarde fueron:
 - ✓ Francisco Antonio Isaza 2
 - ✓ Gemma Del Pilar Cañon Garzon 1
 - ✓ Jose Efraín Cuy Esteban 1
 - ✓ Lady Yesenia Florez Rueda 1
 - ✓ Laureano Hernandez Barreto 1
 - ✓ Marcela Catalina Ruiz Alvarez 1
- **Citas Médicas:** Los funcionarios que reportaron mayor número de permisos para citas médicas fueron:
 - ✓ Rosa Yelena Granja 13
 - ✓ Andrea Acosta 5



- ✓ Gemma Del Pilar Cañon Garzon 4
- Incapacidades: Los siguientes funcionarios son los que presentan mayor número de días de incapacidad en el semestre:
 - ✓ Andrea Acosta 20
 - ✓ Jose Efraín Cuy Esteban 11
 - ✓ Sandra Tatiana Tavera 4
 - ✓ John Jairo Chaves Jimenez 3
 - ✓ Lyna Maria Garcia Fuentes 3
 - ✓ Rosa Yelena Granja Rodriguez 3
 - ✓ Ruth Lorena Medina Alvarado 3

INDICADORES

Se evidenció reporte oportuno en el aplicativo Isolución. Se encontraron los siguientes indicadores:

- Cumplimiento del PIC 2017: Indicador Anual, se evidenció el último reporte de medición en 100%. Se evidenció que el análisis de la medición “*Mediante Resolución No. 109 del 22 de Marzo de 2017, se adopto el Plan Institucional de Capacitación - PIC - 2017 - 2018 Plan Institucional de Capacitación - PIC - Formulado y socializado con el Comité de Capacitación y bienestar y la Comisión de Personal. Remitido para publicación en Intranet e Isolución*” se recomienda revisar el nombre del indicador
- Cumplimiento Programa de Bienestar y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG - SST) 2017: Indicador Mensual, se evidenció actualizado con la medición con corte a 30 de junio de 2017.
- Cumplimiento de tiempos de Capacitación, Formación y Entrenamiento 2017. Indicador Mensual, se evidenció actualizado con la medición con corte a 30 de junio de 2017, se tiene como meta realizar 3072 actividades, de las cuales a 30 de junio se han desarrollado 1686 correspondiente al 55%
- Programa de Bienestar e Incentivos formulado e implementado 2017. Indicador anual, se evidenció medición anual el día 31 de marzo de 2017, el cual presenta que mediante Resolución No. 109 del 22 de Marzo de 2017, se adoptó el programa de Bienestar e Incentivos - 2017 - 2018 Plan Institucional de Capacitación - PIC - Formulado y socializado con el Comité de Capacitación y bienestar y la Comisión de Personal. Remitido para publicación en Intranet e Isolución
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo formulado e implementado 2017. Indicador anual, se evidenció medición anual el día 31 de marzo de 2017, el cual presenta que el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG - SST – 2017 fue socializado en el Comité de Desarrollo Administrativo del 21 de Marzo de 2017 (Acta), firmado por el Director Nacional.
- Plan Anual de Vacantes actualizado 2017. No se pudo verificar este indicador debido a que a la fecha no se hallaron valores disponibles para el indicador.
- Eficiencia del Plan de Acción de la dependencia 2017. Indicador Mensual, se evidenció actualizado con la medición con corte a 30 de junio de 2017, mostrando un avance del 49.98%.



- [Plan Institucional de Capacitación formulado e implementado 2017](#). Indicador anual, se evidenció medición anual el día 31 de marzo de 2017, el cual presenta que mediante Resolución No. 109 del 22 de Marzo de 2017, se adoptó el Plan Institucional de Capacitación - PIC - 2017 - 2018 Plan Institucional de Capacitación - PIC - Formulado y socializado con el Comité de Capacitación y bienestar y la Comisión de Personal.

MAPA DE RIESGOS DE PROCESO

RIESGO	ACCIÓN	SEGUIMIENTO OCI
Inhabilidades de un aspirante para ser servidor público	Dar aplicación a la ley 734 de 2002 - Código único disciplinario, en caso de identificar presunta falsedad en documentos de un aspirante	Se evidenció que a los nombramientos que se han realizado durante la vigencia se está aplicando lo estipulado en la ley 734 de 202.
Pagos de nómina incoherentes	NA	
Incumplimiento de normatividad en manejo de caja menor de viáticos	Realizar Auditorías de Caja Menor Viáticos	Se ha realizado un arqueo a la caja menor de viáticos y gastos de viaje.
No ingreso de recursos de apertura y reembolso de la caja menor de viáticos en la cuenta bancaria de la Unidad	NA	
Pago de viáticos diferentes a lo establecido en el decreto 1007 de 2013	NA	
Agotamiento de caja menor	Realizar reembolso de Caja menor una vez haya agotado hasta el 70% de los recursos asignados a la caja menor de viáticos.	Se observó que una vez agotado el 70% del rubro de adelanta el trámite necesario para el reembolso de la caja menor de viáticos y gastos de viaje.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

RIESGO	ACCIÓN	SEGUIMIENTO OCI
Expedición de certificaciones de bono pensional y/o laborales con falsedad ideológica	Continuar con la aplicación e implementación de los controles existentes y monitoreo	Se evidenció que en la muestra tomada de solicitud de expedición de bonos pensionales la respectiva certificación fue revisada y aprobada por parte de la Coordinadora de Gestión Humana.
Los funcionarios responsables de la caja menor se giren dineros a sus cuentas personales y/o otras cuentas.	Continuar con la aplicación de los controles, y realizar seguimiento y monitoreo de los mismos.	Se evidenció que la Coordinadora de Gestión Humana ha realizado el respectivo control a los giros realizados por parte de la funcionaria encargada de la caja menor de viáticos. La coordinadora es quien maneja personalmente el Token para el respectivo desembolso

SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES

RECOMENDACIÓN 2016	SEGUIMIENTO
Se recomienda analizar si el incumplimiento de la fecha de evaluación de desempeño por parte de los funcionarios José Efrain Cuy y Rosa Yelena Granja, se debe dar a conocer a la Comisión Nacional del Servicio Civil el incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias relacionadas con la evaluación del desempeño laboral en cumplimiento del numeral 5 del numeral 5.4 del artículo 5 del acuerdo 137 de 2010	Una vez analizado el caso por parte de la coordinación de gestión humana, se determinó que no es procedente poner en conocimiento la situación a la CNSC, debido a que la concertación se realizó el día 10 de febrero de 2016 que está dentro de los términos y la radicación del instrumento de evaluación del desempeño se hizo el día 16 de febrero de 2017.
Se recomienda implementar los controles que permitan dar cumplimiento a los términos establecidos para las	A la fecha se han enviado correos electrónicos recordando el cumplimiento a la resolución de viáticos



“Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz”

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020

www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C, Colombia



solicitudes y legalizaciones de viáticos, toda vez que se observó que el 70% de las solicitudes se consideraron “casos excepcionales”.	y gastos de viaje. Igualmente, las comisiones se encuentran limitadas a las necesidades de la unidad. Sin embargo pese a las recomendaciones dadas por parte de Gestión Humana, 28 de las solicitudes fueron legalizadas por fuera de los tiempos establecidos en la circular.
Se recomienda solicitar a la coordinación de Planeación la actualización de la caracterización del proceso teniendo en cuenta que los indicadores Programa de Bienestar e Incentivos formulado e implementado, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo formulado e implementado y Plan Institucional de Capacitación formulado e implementado, fueron actualizados y a la fecha se encuentran publicados.	Se evidenció actualización de la caracterización del proceso gestión humana acorde a los indicadores formulados para el proceso.
Se recomienda realizar una revisión, análisis y actualización de los riesgos de gestión del proceso.	Se evidenció actualización del mapa de riesgos del proceso en cual se encuentra publicado en Isolución.

7. RECOMENDACIONES

- Se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en el literal e del numeral 4 de la circular 04 de 2017 referente a los incumplimientos reiterados en el proceso de legalización de viáticos
- Incluir en la matriz de Caja Menor un espacio para diligenciar la fecha de radicación de la solicitud de manera que se pueda controlar el tiempo mínimo de solicitud establecido en la circular 04 de 2017
- Se recomienda analizar la pertinencia de tomar acción preventiva que garantice la adecuada implementación del sistema CETIL del Ministerio de Hacienda por parte del proceso de Gestión Humana.
- Se recomienda discriminar las licencias de luto en el archivo de control denominado Estudio Ausentismo de la Dirección Nacional.
- Se recomienda realizar evaluación del programa de teletrabajo por parte de los Jefes inmediatos de los funcionarios que se encuentran en dicho programa.
- Se recomienda solicitar a los jefes de área mantener el control de las horas laborales de los funcionarios en la Unidad de conformidad como lo establece la circular 012 de 2016.

8. FECHA: 12 julio de 2017

9. FIRMA:

Firmado en Original

NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO
Jefe Oficina de Control Interno



“Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz”

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020

www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C, Colombia



**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



VERSIÓN
04

CÓDIGO
UAEOS-FO-GDO-17

FECHA EDICIÓN
02/02/2016



“Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz”

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020

www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C, Colombia