EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P.

INFORME FINAL DE HALLAZGOS DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROCESO AL QUE SE LE REALIZÓ LA AUDITORÍA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MARTHA LILIANA GARCIA ROJAS
JEFE DE CONTROL INTERNO

14 DE OCTUBRE DE 2020

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Revisó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Aprobó			
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

INTRODUCCIÓN

En ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley 87 de 1993, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017, los cuales establecen como función realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la Administración, con el fin de determinar el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad para la mejora continua del Sistema.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. obedeciendo a sus responsabilidades y funciones, se permite presentar el siguiente pre informe.

OBJETIVO GENERAL:

- Verificar y evaluar el proceso de Gestión de Talento Humano de acuerdo a los requisitos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, tal como Plan de Institucional de Capacitación - PIC, registro en el SIGEP, Manual de Funciones y procedimientos aplicables al proceso, así como el cumplimiento de la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la metodología para la elaboración del Plan de Institucional de Capacitación - PIC en cuanto que se haya realizado según las directrices establecidas por el DAFP, y que éste se esté cumpliendo según lo planeado.

- Verificar el cumplimiento de las competencias exigidas en el Manual de Funciones y el contenido de los acervos documentales de hojas de vida laborales.

- Verificar el estado de las incapacidades y las gestiones de cobro de las mismas ante las EPS por parte de la entidad.

- Verificar el cumplimiento y el estado del registro de los funcionarios de planta en la plataforma del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP.

ALCANCE

El alcance de la auditoría se realizará al plan de capacitación, Manual de Funciones y estado de las incapacidades de los funcionarios, lo anterior por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2020 a la fecha.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento del proceso de Gestión del Talento Humano.
- Caracterización del proceso
- Relación de funcionarios de planta.
- Manual de Funciones.
- Manual Interno de Trabajo

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Revisó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Aprobó			
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

- Maestra de Planta de Personal 2020.
- Relación de Incapacidades vigencia 2020.

NORMATIVIDAD

- Decreto 1567 de 1998
- Decreto 648 de 2018
- Decreto 1083 de 2015
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 612 de 2018
- Lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

METODOLOGÍA

La metodología y desarrollo de la autoría se soporta en la verificación y análisis de los documentos a través de la lista de chequeo y selección de muestras para verificación.

DIFICULTADES

Durante el proceso de la auditoría se prolongó el cronograma debido la verificación adicional que se realizó al plan de vacaciones vigencia 2020 y la trazabilidad con el área de contabilidad del saldo del rubro de incapacidades.

FORTALEZAS

- Se observó un equipo de trabajo presto a asumir los cambios en los procedimientos, así como los cambios tecnológicos, generando de esta manera un compromiso para realizar los ajustes a los procesos de acuerdo a la normatividad y a las políticas y lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional y el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.

- Todo el tiempo se presentó un trato respetuoso y diligente por parte del equipo de Talento Humano para con la ejecución de la auditoría.

HALLAZGOS

1. Si bien es cierto, dentro los componentes de la planeación estratégica se debe establecer el desarrollo de los planes que enmarcan la gestión del talento humano, por lo cual, de acuerdo a la verificación realizada durante la auditoria, no se evidenció el Plan de Capacitación vigencia 2020, así como su publicación en la página web de la entidad, únicamente se observó la Resolución N°043 de enero 23 de enero de 2020 "*por la cual se establecen el programa de capacitación para personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá*" y las encuestas de necesidad de capacitaciones, las cuales son de fecha 23 y 24 de enero de 2020, es decir posterior a la resolución mencionada anteriormente. Es así que se genera un incumplimiento al artículo 3 del Decreto ley 1567 de 1998, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 612 de 2018 y a la política de Gestión Estratégica de Talento Humano que establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Revisó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Aprobó			
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

2. La entidad tiene implementado el registro en la plataforma del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP; sin embargo, de acuerdo a respuesta del auditado a la fecha no se ha realizado la validación de todas las hojas de vida y la desvinculación de los funcionarios, contraviniendo de esta manera el Decreto 1083 de 2015 y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP generando un riesgo de vincular funcionarios no competentes o que no cumplan con el perfil establecido en el Manual de Funciones y/o de contar con personas que estén dadas de alta 2 o más veces en la misma entidad con tipos de alta distintos.

3. En la verificación de hojas de vida no se tiene claridad del procedimiento en la fase de vinculación, ya que los funcionarios Ana Guerrero, operaria escobita y Jesús Antonio Orozco Orozco, operario acueducto cuentan con aplicación del formato "*evaluación de periodo de prueba"* versión 01, mientras que la hoja de vida de Jimmy Fernando Barrera Lemus, operario recolector de aseo no presenta aplicación de dicho formato, aun cuando el contrato fue firmado e inicio el día 01 de junio de 2020, generando así una inconsistencia en las herramientas de control del proceso y un incumplimiento al Manual Interno de Trabajo que establece en el artículo 5 "*El periodo de prueba no puede exceder más de 2 meses para contratos a término indefinido y para contratos a término fijo a un año…*".

4. De acuerdo a la muestra selectiva de hojas de vida, se evidenció que el funcionario Yeison Andrés Gonzalez Tenjica, Conductor Bobcat se encuentra ejerciendo actividades como conductor del área de Gerencia; sin embargo, en el momento de la auditoría no se observó el acto administrativo que establece el traslado, la reubicación o permuta del cargo, lo cual genera un incumplimiento a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 ya que dichos cambios deben estar soportados mediante acto administrativo.

5. Una vez revisada la hoja de vida de los funcionarios Mónica Alejandra Jiménez, Ana Milena García Guerrero, Stella Miranda Bustos y Cesar Ernesto Balsero Triviño, no cuentan con los "conocimientos básicos o esenciales" exigidos en el Manual de Funciones de acuerdo al cargo a desempeñar, tales como Ley 142 de 1994, contratación pública, atención al usuario y servicio al cliente, gestión documental y manejo y uso de los materiales de aseo incumpliendo de esta manera los lineamientos establecidos por la entidad.

6. Los funcionarios que se encuentran en disfrute de vacaciones y que por diferentes razones se deben suspender o aplazar, es necesario notificar al funcionario a través de un acto administrativo sobre el cambio efectuado. Lo anterior, teniendo en cuenta que a la funcionaria Alejandra Sánchez, PU Ambiental le fueron suspendidas las vacaciones y al funcionario Duvan Bello, Técnico Administrativo Comercial fue notificado para disfrute de vacaciones, pero éstas fueron aplazadas por necesidad del servicio y en ninguno de los dos casos se evidenció el acto administrativo correspondiente de suspensión y aplazamiento. Es así, como contraviene las decisiones administrativas del Representante Legal generando un riesgo de no cobertura por parte de la ARL en caso de presentar un accidente laboral, así como la no validación de documentos firmados por el funcionario.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Revisó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Aprobó			
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

7. De acuerdo a la relación de incapacidades entregada por el proceso de Talento Humano correspondiente a la vigencia 2020, se pudo evidenciar que, aunque se realizan las gestiones de cobro ante las EPS y ARL por parte del proceso responsable, no se tiene claridad del saldo que adeudan dichas entidades a la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá, así como tampoco se encuentra documentado el procedimiento de incapacidades. De igual manera se realizó trazabilidad con la Dirección Financiera quien estableció que el rubro de 13849002 Reclamación-incapacidades cuenta con un saldo debito a la fecha por valor de $60.363.713 lo cual a futuro puede generar como consecuencia un detrimento patrimonial por el no cobro de incapacidades.

OBSERVACIÓN

- Es necesario actualizar y documentar los formatos y procedimientos del proceso de Talento Humano a fin de que se encuentren controlados por el SGC de la entidad.

LA OFICINA EN SU ROL DE ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN, RECOMIENDA:

- Se recomienda dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en cuanto a la implementación de los planes que conforman la Dimensión de Talento Humano, así mismo tener en cuenta la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP para la elaboración del plan de capacitación de la entidad, el cual debe ser publicado en la página web de la entidad a más tardar el día 31 de enero de cada vigencia.

- Tener en cuenta que en la fase de vinculación del procedimiento de Talento Humano se debe validar la hoja de vida y su debido registro en el SIGEP, de lo contrario se le debe asignar un usuario y contraseña para que registre en la plataforma del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público permitiendo de esta manera que el área de Talento Humano realice la trazabilidad de la base de datos versus los funcionarios que se encuentran en el sistema realizando así las actividades tendientes a desvinculación, dar de alta, validación, entre otras.

- Establecer en el procedimiento de Talento Humano, en la fase de vinculación la aplicación del periodo de prueba, la cual de acuerdo al Manual Interno de Trabajo de la entidad aplica para para contratos a término indefinido y para contratos a término fijo a un año. Así mismo, se recomienda tener en cuenta que para los cargos de gerentes públicos se aplicar acuerdos de gestión de manera concertada con el Representante Legal.

- En cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 capítulo 4, artículo 2.2.5.4.1 Movimientos de personal, tener en cuenta que una vez se presente la situación de traslado o permuta, encargo, reubicación o ascenso de un funcionario en la planta global de la entidad, se debe notificar mediante acto administrativo al funcionario.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Revisó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Aprobó			
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

- Capacitar a los funcionarios que no cuenten con los conocimientos básicos o esenciales de acuerdo a la naturaleza del cargo a fin de cumplimiento al Manual de Funciones.

- Establecer controles en el proceso de Talento Humano para que una vez los funcionarios que se encuentren en disfrute de vacaciones y deban reintegrarse por necesidad del servicio se informe al área de Talento Humano para que se genere el acto administrativo correspondiente de suspensión y/o aplazamiento de vacaciones, de esta manera se generará también un control sobre los días que queden pendientes a dichos funcionarios.

- Documentar el procedimiento de incapacidades en el cual se establezca los requisitos y registros que constaten la gestión de cobro por parte de le EPC Cajicá ante las EPS y la ARL. Así mismo, la Dirección Financiera debe revisar el saldo que presenta actualmente el rubro 13849002 Reclamación-incapacidades a fin de que dicha cuenta sea depurada y no presente saldos siga presentando saldos acumulados.

  Ahora bien, la Oficina de Control Interno comunicará dicha situación a la dirección Financiera para que se tomen las acciones correspondientes.

Es preciso recordar que la aplicación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno, están sujetas a la discrecionalidad del líder del proceso, ya que se pueden determinar otras acciones correctivas, preventivas o de mejora que permitan eliminar los hallazgos detectados en la auditoría y que afectan la gestión del proceso.

Se debe tener en cuenta que de acuerdo al informe entregado por la Oficina de Control Interno y la evidencia de estos hallazgos se busca el fortalecimiento institucional y la mejora continua de los procesos en la EPC Cajicá.

Atentamente,

MARTHA LILIANA GARCIA ROJAS
Jefe de Control Interno
Empresa de Servicios Públicos de Cajicá SA ESP

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Revisó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Aprobó			
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			