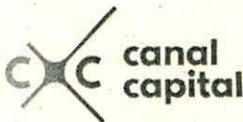


	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

TIPO DE INFORME:	Preliminar:		Final	X
-------------------------	--------------------	--	--------------	----------

1. **TÍTULO DE LA AUDITORÍA:** Gestión del Talento Humano.
2. **FECHA DE LA AUDITORÍA:** 1 de marzo hasta el 30 de mayo de 2019.
3. **PERIODO EVALUADO:** Vigencia 2018 y primer bimestre de la vigencia 2019.
4. **PROCESO AUDITADO:** Gestión del Talento Humano.
5. **LÍDER DEL PROCESO / JEFE DE DEPENDENCIA / COORDINADOR:** José William Quimbayo Chávez / Subdirector Administrativo.
6. **AUDITORES:** Mónica Alejandra Virgüéz Romero y Jizeth Hael González Ramírez.
7. **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:** Evaluar el cumplimiento de los procedimientos que hacen parte del Proceso Gestión Talento Humano de Canal Capital y la normatividad asociada al mismo. A excepción de los procedimientos correspondientes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, los cuales fueron evaluados en la vigencia 2018.
8. **ALCANCE:** Verificar si los procedimientos implementados y seleccionados, cumplen con el objetivo y las actividades establecidas en cada uno de ellos y la normatividad general y específica que los regula, específicamente para la gestión desarrollada durante la vigencia 2018 y el primer bimestre de 2019. Los siete (7) procedimientos objeto de verificación son:
 1. AGTH-PD-003 Retiro de servidor público
 2. AGTH-PD-004 Comisiones de servicios
 3. AGTH-PD-005 Ingreso de servidores públicos
 4. AGTH-PD-008 Vinculación de aprendices del Sena
 5. AGTH-PD-012 Capacitación
 6. AGTH-PD-013 Plan de bienestar
 7. AGTH-PD-014 Inducción y reinducción
9. **CRITERIOS:**
 - Constitución Política de Colombia
 - Ley 100-1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"
 - Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
 - Ley 1562-2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional"
 - Ley 4 de 1992 "Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política".
- Ley 734 de 2002 art. 33 y 34
 - Ley 789 de 2002 "Ley 789 de 2002 "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo"
 - Ley 87-1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"
 - 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".
 - Decreto 051 de 2018, "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009"
 - Decreto 1072 de 2015 y modificatorios "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
 - Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
 - Decreto 118 de 2018 "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público".
 - Decreto 1227 de 2005. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998".
 - Decreto 128 de 2019 Por el cual se modifica el Decreto 333 de 2018.
 - Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
 - Decreto 1567 de 1998 "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".
 - Decreto 333 de 2018 "Por el cual se fijan las escalas de viáticos".
 - Decreto 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital".
 - Decreto 648 del 19 de abril de 2017 "Por la cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" Artículos 2.2.5.5.21 al 2.2.5.5.30
 - Decreto 723 de 2013 "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones".
 - Resolución 1530 de 2017 del Ministerio de Trabajo "Por la cual se modifica la Resolución 4566 de 2016 que creó el Programa "Estado Joven" de incentivos para las prácticas laborales y judicatura en el sector público, se trasladan y adicionan recursos para su financiación y se dictan otras disposiciones".
 - Resolución 390 de mayo de 2017 "Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación".
 - Resolución Canal Capital 071 de 2016 "Por la cual se conforma el grupo de gestores de ética de Canal Capital".
 - Resolución Canal Capital 104 de 2016" Por la cual se actualiza el reglamento interno de trabajo"

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Circular 12 de 2004 de Función pública "Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)"
- Circular N°084 de 2016 Alcaldía Mayor de Bogotá "Requisitos para el trámite de comisiones de servicios y estudios"
- Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) - Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos - diciembre 2017, DAFP Y ESAP.
- Manual de nómina (Aplicativo software Novasoft) Canal Capital, código AGTH-MN-001.
- Instructivo de nómina funcionarios Canal Capital, código AGTH-IN-005.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Dimensión Talento Humano.
- Acuerdos de Gestión.

10. METODOLOGÍA: De conformidad con la Guía de Auditoría para Entidades Públicas expedida por el DAFP, se emplearon los siguientes procedimientos de auditoría: Consulta, Observación, Inspección y Revisión de evidencia física.

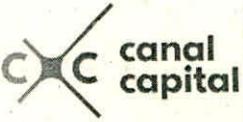
Adicionalmente, se empleó la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)

- **Planear:**
 - Elaboración del Plan de auditoría.
 - Definición de los objetivos, el alcance y los tiempos de ejecución.
 - Preparación de la auditoría de campo, encuesta, papeles de trabajo, investigación documental y procedimental sobre el proceso auditado.
- **Hacer:**
 - Auditoría de campo a través de la implementación de la encuesta el 26 de abril de 2019 en el área de Talento Humano.
 - Recolección y verificación de la información obtenida de la entrevista y evidencias documentales.
 - Entrega del Informe preliminar de auditoría a los líderes y/o responsables de los procesos auditados.
- **Verificar:**
 - Análisis de la información, evidencias, y verificación del cumplimiento de acuerdo a lo establecido en los procedimientos, manuales, instructivos, políticas, planes y requisitos legales, normas aplicables definidas para la auditoría.

11. SITUACIONES GENERALES:

11.1. El "Manual para el Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión" código EPLE-MN-002, versión 3 con fecha 11-07-2016, en el numeral 3.8.11 establece lo siguiente en el literal a:

"3.8.11 Encabezado (obligatorio): TODOS los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión deben contener:
a) Logotipo o emblema oficial de Canal Capital (lado superior izquierdo)".

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Se evidenció que los siguientes procedimientos en su encabezado no cumplen con los requerimientos establecidos anteriormente:

- Procedimiento Plan de Bienestar, Código AGTH-PD-013, Versión 2.
- Procedimiento Retiro del Servidor Público, Código AGTH-PD-003, Versión 8.
- Procedimiento Comisiones de Servicios, Código AGTH-PD-004, Versión 8.
- Procedimiento Capacitación, Código AGTH-PD-012, Versión 8.

Se relaciona un ejemplo de lo observado:



Logotipo – Procedimiento "Plan de Bienestar".



Logotipo o emblema oficial (vigente) de Canal Capital.

11.2. Se observó la desactualización del normograma de los siguientes documentos:

- Procedimiento Retiro de servidor público, código AGTH-PD-003 (Correcta Ley 951 de 2005 Incorrecta Ley 591 de 2001), "Por la cual se crea el acta de informe de gestión".
- Procedimiento Comisiones de servicios, código AGTH-PD-004, Decreto 1063 de 2015.
- Procedimiento Capacitación, código AGTH-PD-012, Decreto 567 de 1998 (Correcto Decreto 1567 de 1998), "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".
- Procedimiento Plan de Bienestar, Código AGTH-PD-013, Versión 2:

Información normograma procedimiento	Información Sin Considerar
Decreto Ley 1567 de 1998 "Por el cual se crean (SIC) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado"	Decreto 1227 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998"
	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"
	Decreto 1083 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

e. Manual de Convivencia Laboral, Código AGTH-MN-002, Versión 1.

Información normograma manual	Información Sin Considerar y/o desactualizada
N/A	Decreto 118 de 2018 "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017"

11.3. Se evidencia en los siguientes documentos apartes con textos idénticos sin ninguna referencia de citación, así como nombres completos de otra entidad, como se evidencia a continuación:

11.3.1. Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, apartes que hacen referencia a otra entidad – Superintendencia Nacional de Salud. Al revisar el documento denominado de la misma forma de la Superintendencia para la vigencia 2018.

Documento Supersalud

Documento Canal Capital

4.3 Diagnóstico Interno de la Gestión del Talento Humano

El Grupo de Talento Humano depende directamente del Despacho de Secretaría General, tiene el peso fundamental dentro de la entidad, es que en el encargo de administrar todo lo relacionado con el talento humano, así como servir de medio para que los funcionarios puedan alcanzar los objetivos individuales y las institucionales.

Las actividades relacionadas en los procesos del Grupo de Talento Humano están enfocadas a contribuir en el cumplimiento de la misión y visión de la institución.

Los procesos del Grupo de Talento Humano son:

Proceso de Administración de Personal: Administrar y controlar las actividades necesarias para la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de proporcionar personal competente para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

Proceso de Fortalecimiento de Competencias: El cual tiene como objetivo, cualificar los servidores públicos de la Superintendencia Nacional de Salud, mediante eventos de capacitación para mejorar su desempeño en el puesto de trabajo.

Proceso de Bienestar e Incentivos: El cual tiene como objetivo, proporcionar programas de participación e integración que estimulen a los funcionarios, mediante la implementación de estrategias orientadas al bienestar social, estímulos e incentivos y el desarrollo de la cultura organizacional, con el fin de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.

Proceso de Evaluación del Desempeño: El cual tiene como objetivo, evaluar el desempeño laboral de los funcionarios, mediante la aplicación de metodologías y herramientas emitidas por las entidades competentes y adaptadas por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente con el fin de garantizar la permanencia de los servidores públicos, el mejoramiento continuo de su gestión y el logro de las metas institucionales.

Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo: El cual tiene como objetivo, promover y mantener las buenas prácticas de salud ocupacional, a través de campañas, planes, programas y eventos con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional, para mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores.

6. DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

El área de Talento Humano hace parte de la Subdirección administrativa, área que está encargada de administrar todo lo relacionado con el talento humano, así como servir de medio para que los funcionarios puedan alcanzar los objetivos individuales y las institucionales.

Las actividades relacionadas en los procesos del área de Talento Humano, están enfocadas a contribuir en el cumplimiento de la misión y visión de la institución. Los procesos del área de Talento Humano son:

a) Proceso de Administración de Personal: Administrar y controlar las actividades necesarias para la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de proporcionar personal competente para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

b) Proceso de Fortalecimiento de Competencias: El cual tiene como objetivo, cualificar los servidores públicos de la Superintendencia Nacional de Salud, mediante eventos de capacitación para mejorar su desempeño en el puesto de trabajo.

c) Proceso de Bienestar e Incentivos: El cual tiene como objetivo, proporcionar programas de participación e integración que estimulen a los funcionarios, mediante la implementación de estrategias orientadas al bienestar social, estímulos e incentivos y el desarrollo de la cultura organizacional, con el fin de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.

d) Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo: El cual tiene como objetivo, promover y mantener las buenas prácticas de salud ocupacional, a través de campañas, planes, programas y eventos con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional, para mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

11.3.2. Manual de Convivencia Laboral, Código AGTH-MN-002, Versión 1, con apartes idénticos de la Resolución 446 de 2017 de la Contraloría Departamental del Tolima, como se observa a continuación:

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: AGTH-MN-002	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/03/2018	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Convivencia Laboral presenta la conformación y funciones del Comité de Convivencia Laboral, así como la formulación de la Política de Convivencia Laboral del Canal Capital.

El Comité de Convivencia Laboral tiene como propósito central mantener el buen clima organizacional, y promover las actividades vinculadas a las medidas de control y bienestar de los trabajadores.

La Política de Convivencia Laboral contempla el procedimiento a través del cual los trabajadores pueden tramitar sus Peticiones, Quejas y Reclamos. Del mismo modo, permite focalizar e identificar los conflictos para comenzar a evaluarlos, adoptando las medidas de control pertinentes. También aborda la gestión de actividades encaminadas a la convivencia laboral, motivando a los trabajadores para hacerlos partícipes en todo el proceso y logrando que realicen sus funciones de forma segura, tranquila, amena y agradable, respetando la dignidad humana.

Para fortalecer la Política de Convivencia Laboral, los trabajadores deberán mostrar disposición a cumplir con lo pactado en este Manual y participar de las actividades y/o campañas que se realicen para promover el bienestar y la armonía en la organización, fomentando la cultura de las buenas relaciones interpersonales.

Este manual de convivencia es una invitación a promover y cumplir con nuestras obligaciones, responsabilidades y deberes en nuestro lugar de trabajo, para mantener una buena conducta, actitud positiva, realizar nuestras actividades correctamente y con responsabilidad, para lograr un ambiente laboral armónico que contribuya a nuestro desarrollo personal y profesional.

Documento Canal Capital

Que la Política de Convivencia Laboral contempla el procedimiento a través del cual los funcionarios pueden tramitar sus Peticiones, Quejas y Reclamos.

Del mismo modo, permite focalizar e identificar los conflictos para comenzar a evaluarlos, adoptando las medidas de control pertinentes.

De igual forma aborda la gestión de actividades encaminadas a la convivencia laboral, motivando a los funcionarios para hacerlos partícipes de todo el proceso y logrando que realicen sus funciones de forma segura, tranquila, amena y agradable, respetando la dignidad humana.

Para fortalecer la Política de Convivencia Laboral, el Comité de Convivencia Laboral deberá capacitarse en temas de crecimiento personal, comunicación asertiva, relaciones interpersonales y en diversos temas que abarquen la interacción social y resolución de conflictos.

En el caso de los funcionarios, estos deberán mostrar disposición a cumplir con lo pactado en este Manual y participar de las actividades y/o campañas que se realicen para promover el bienestar y la armonía en la organización, fomentando la cultura de las buenas relaciones interpersonales.

En el presente Manual se plasman unos objetivos, derechos y deberes orientados al cumplimiento de la Política de Convivencia Laboral, los cuales serán la brújula para que la Contraloría Departamental del Tolima genere y fomente el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los servidores públicos, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y un buen clima organizacional.

En mérito de lo expuesto,

Edificio Gobernación del Tolima, Piso 7
 despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co
 Web-Site: www.contraloriatolima.gov.co
 PBX: 2 61 11 67 / 2 61 11 69

Documento Contraloría del Tolima

11.3.2.1. Numeral 3 del Manual de Convivencia Laboral, Código AGTH-MN-002, Versión 1, se determinan de manera idéntica a los principios establecidos en el manual de convivencia de la empresa Empleamos S.A.

MANUAL DE CONVIVENCIA

Este manual de convivencia es una invitación a promover y cumplir con nuestras obligaciones, responsabilidades y deberes en nuestro lugar de trabajo, para mantener una buena conducta, actitud positiva, realizar nuestras actividades correctamente y con responsabilidad, para lograr un ambiente laboral armónico que contribuya a nuestro desarrollo personal y profesional.

LA EMPRESA CON LOS EMPLEADOS

- Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los trabajadores
- Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.
- Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos
- Tratar sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a los trabajadores de la empresa
- Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias, rencillas ni críticas destructivas.
- Brindar capacitaciones para el desarrollo personal y profesional
- Mantener actualizado al personal en cuanto a la Legislación colombiana
- Brindar al empleado suministros y herramientas necesarias para realizar la labor a desempeñar
- Mantener informados a los empleados sobre actualizaciones de software
- Pagar oportunamente el salario, las prestaciones sociales y auxilios según lo expuesto en la ley
- Realizar actividades de Bienestar laboral
- Utilizar los horarios establecidos y respetar el horario de descanso

Documento Empleamos

3.3 PRINCIPIOS

En el marco de la ética del sector público, todo el personal de Canal Capital, asumen los siguientes principios éticos como las directrices básicas para ejercer su labor y ofrecer un servicio ejemplar a la sociedad:

3.3.1 LA EMPRESA CON LOS EMPLEADOS

- Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los trabajadores.
- Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.
- Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos.
- Tratar sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a los trabajadores de la empresa.
- Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias, rencillas ni críticas destructivas.
- Brindar capacitaciones para el desarrollo personal y profesional.
- Brindar al empleado suministros y herramientas necesarias para realizar la labor a desempeñar.
- Pagar oportunamente el salario, las prestaciones sociales y demás pagos, según lo expuesto en la ley.
- Realizar actividades de Bienestar laboral.
- Utilizar los horarios establecidos y respetar el horario de descanso
- Salvaguardar la información que sea recolectada y dar trámite oportuno a las quejas relacionadas con el acoso laboral.
- Rendir cuentas a la sociedad sobre la utilización de los recursos públicos y los resultados de gestión.

Documento Canal Capital

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- 11.3.2.2.** En el numeral 4. Valores institucionales del Manual se trae de manera textual la definición dada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en el Código de Integridad - Valores del Servicio Público, sin referencia de citación.
- 11.3.3.** No se observa un(os) procedimiento(s) que permita identificar el flujo de información de la nómina del proceso Gestión de Talento Humano para el Canal. Existe el Manual de Nómina (Aplicativo Software Novasoft), identificado con el Código AGTH-MN-OO1 del 30/05/13. Sin embargo, en este no se evidencian al 100% responsables de cada paso identificado, ni actividades consecutivas frente a cada tema que desarrolla éste. Existen pasos identificados como punto de control, sin indicar quién lo realiza.
- 11.3.4.** Documentos publicados en la intranet inadecuadamente: El documento Manual de Nómina Aplicativo Novasoft identificado con el código AGTH-MN-001 versión I del 30/05/2013, publicado en la intranet, tiene la página 1 luego de la 22.
- 11.3.5.** Es importante que se identifiquen de manera clara, las actividades que desarrolla el área de Talento Humano durante una vigencia. Es decir, si pertenecen a los diferentes tipos de estrategias, planes, programas, etc., que promueve y/o ha programado el área. Por ejemplo, a continuación, se muestran imágenes de los correos institucionales sobre "Valores de la casa":

22/5/2018

Correo de Bogotá es TIC - [Comunicaciones Internas Canal Capital] Valores de Canal Capital - Compromiso



Juan Carlos Poveda Rojas <juan.poveda@canalcapital.gov.co>

[Comunicaciones Internas Canal Capital] Valores de Canal Capital - Compromiso
1 mensaje

Comunicaciones Internas Canal Capital <comunicacionesinternas@canalcapital.gov.co>
Para: Canal Capital <canal@canalcapital.gov.co>, Personal Planta <personalplanta@canalcapital.gov.co>

22 de mayo de 2018, 8:32



LO QUE HAGO

- Assumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

LO QUE NO HAGO

- Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a los casos.
- No llevo nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

Fuente: Información remitida área Talento Humano

Justicia

1 mensaje

Comunicaciones Internas Canal Capital <comunicacionesinternas@canalcapital.gov.co> 3 de octubre de 2018, 8:19
Para: Canal Capital <canal@canalcapital.gov.co>, Personal Planta <personalplantacc@canalcapital.gov.co>



"Antes de imprimir piense en su compromiso con el medio ambiente. Reciclemos y utilicemos los medios electrónicos para disminuir el consumo de papel y tinta".

Fuente: Información remitida área Talento Humano

Como se evidencia, en ningún espacio de estas se observa que pertenecen a la Jornada de reinducción sobre Convivencia y valores institucionales, como lo determina el área de Talento Humano, según requerimiento No. 2 de la Oficina de Control interno. Lo anterior, no permite determinar de manera expresa, la pertenencia a un tipo de actividad específica y, por tanto, el cumplimiento a una programación o planeación de acciones.

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área manifiesta en su respuesta al informe preliminar que:

"Recursos humanos realiza estas publicaciones debido a actividades que se encuentran dentro del el Plan Anticorrupción:

"Socializar el manual de convivencia laboral a todos los colaboradores del Canal".

Adicional se solicita ampliar el porqué de esta observación o la norma que indique o estipule que se deba publicar a que actividad específica pertenece."

El área de Talento Humano, en su respuesta confirma la observación realizada desde la Oficina de Control Interno, al indicar que estas publicaciones se encuentran dentro del Plan Anticorrupción. Por lo cual no corresponden a la Jornada de reinducción, para la cual fueron remitidos estos soportes. Evidenciando la ambigüedad de su identificación y por tanto impidiendo verificar de manera inmediata, el cumplimiento de las Jornadas de reinducción sobre convivencia y valores institucionales. Por lo anterior, la observación **se mantiene**, con el fin de

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 6		
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018		
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO		

establecer acciones de mejora al interior del proceso que permitan su clasificación de acuerdo a los programas que están atendiendo.

SITUACIONES ESPECÍFICAS:

11.4. Manual de Nomina (APLICATIVO SOFTWARE NOVASOFT), Código AGTH-MN-001, del 30/05/2013.

11.4.1. Al realizar las pruebas determinadas respecto a la liquidación de la Prima de servicios, contemplada en el numeral 3.1, del Manual y en el art. 58 del Decreto Ley 1042 de 1978, se verificó que el Canal dio cumplimiento en cuanto a los conceptos base de liquidación y en el tiempo de pago, durante la vigencia 2018 (en los primeros 15 días del mes de julio). Sin embargo, **se encontraron diferencias**, en los cálculos de:

- a. Néstor Fernando Avella Avella – Jefe Oficina Control Interno: No se liquidó la prima proporcional, de acuerdo con lo establecido en el art. 60 del Decreto 1042 de 1978 y numeral 3.1 Prima de servicios del Manual de Nómina identificado con el AGTH-MN-001 del 30/05/2013. Entendiendo que, al provenir de otra entidad pública, el tiempo laborado en dicha entidad será computado para el derecho y liquidación de esta prima, siempre que no haya solución de continuidad, la cual efectivamente no se presentó (No mediaron más de 15 días hábiles entre la fecha de retiro de una entidad y la fecha de ingreso a la otra). Para ilustrar mejor, se muestra a continuación el aparte del Manual de Nómina referenciado:

3.1 PRIMA DE SERVICIOS

Prima anual equivalente a quince (15) días de salario, que se pagará al servidor público en los primeros quince (15) días del mes de Julio de cada año, (Artículo 58 Decreto 1042 de 1978). Cuando a 30 de Junio de cada año el servidor no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios, siempre que hubiere prestado sus servicios mínimo seis (6) meses, (Artículo 6 Decreto 660 de 2002). Cuando el servidor provenga de una entidad pública de cualquier orden en la cual la prima de servicios constituya factor salarial, el tiempo laborado en dicha entidad será el computado para efectos de la liquidación de ésta prima, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio. Se entiende que hubo solución de continuidad, cuando medien más de quince (15) días hábiles entre la fecha de retiro de una entidad y la fecha de ingreso a la otra.

El objetivo fundamental de este procedimiento, es determinar la forma de cómo se debe liquidar la prima de servicios, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Para la liquidación de la prima de servicios, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

Se debe verificar en las hojas de vida quienes a 30 de junio de cada año hayan prestado sus servicios a la entidad por un término mínimo de seis (6) meses, para efectuar la respectiva liquidación. Se debe tener en cuenta que si algún servidor proviene de otra entidad de cualquier orden en la cual la prima de servicios constituya factor salarial, el tiempo laborado en esa entidad será computado para efectos de la liquidación de ésta prima, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio.

- b. Mauris Antonio Ávila Velásquez – Profesional Universitario: El cálculo de los días proporcionales no coincide con los liquidados por el área de Talento Humano.
- c. José William Quimbayo Chávez – Subdirector Administrativo: El cálculo de los días proporcionales no coincide con los liquidados por el área de Talento Humano.

A continuación, se presenta el detalle de las observaciones presentadas:

Liquidación Prima de servicios - Junio 30 2018									
Empleado	Sueldo básico	Gastos Representación	Vlr. Bonificación por servicios prestados	1/12 Bonificación servicios	Base Liquidación	Tiempo	Total liquidación (Auditoría)	Total liquidado y pagado (Talento Humano)	Diferencia
Montenegro Trujillo Dario	\$ 11.458.340	\$ 8.020.838	\$ 6.817.712	\$ 568.143	\$ 20.047.321	360	\$ 10.023.660	\$ 10.023.661	\$ (1)
Avella Avella Néstor Fernando	\$ 8.915.592		\$ 3.120.457	\$ 260.038	\$ 9.175.630	360	\$ 4.485.864	\$ 2.191.956	\$ 2.293.908
Vega Rodríguez Miguel Fernando	\$ 10.958.079		\$ 3.835.328	\$ 319.611	\$ 11.277.690	360	\$ 5.638.845	\$ 5.638.845	\$ (0)
Ortiz Morales Sandy Milena	\$ 8.915.592		\$ 3.120.457	\$ 260.038	\$ 9.175.630	360	\$ 4.587.815	\$ 4.587.815	\$ 0
Navarrete Cárdenas Carlos Enrique	\$ 2.713.383			\$ -	\$ 2.713.383	360	\$ 1.356.692	\$ 1.356.692	\$ (1)
González Suárez Oscar Duván	\$ 2.740.577			\$ -	\$ 2.740.577	360	\$ 1.370.289	\$ 1.370.289	\$ (1)
Ávila Velásquez Mauris Antonio	\$ 5.118.288			\$ -	\$ 5.118.288	360	\$ 2.104.185	\$ 2.111.294	\$ (7.109)
Quimbayo Chávez José William	\$ 8.915.592			\$ -	\$ 8.915.592	360	\$ 3.306.199	\$ 3.318.581	\$ (12.382)
Montilla Morales Sandra Paola	\$ 5.118.288			\$ -	\$ 5.118.288	360	\$ 2.559.144	\$ 2.559.144	\$ -



**CANAL CAPITAL
PLANTA DE PERSONAL
PRIMA DE SERVICIOS AÑO 2018**

NO. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUELDO BÁSICO	VR GASTOS DE REPRES.	VR BONIFICACIÓN	1/12 BONIFICACIÓN SERVICIOS	TOTAL BASE	TIEMPO LABORADO
1	19.329.646	MONTENEGRO TRUJILLO DARIO	\$ 11.458.340,00	\$ 8.020.838,00	\$ 6.817.712	\$ 568.143	\$ 20.047.321,00	360
2	80.019.095	VEGA RODRÍGUEZ MIGUEL FERNANDO	\$ 10.958.079,00	\$ -	\$ 3.835.328	\$ 319.611	\$ 11.277.690,00	360
3	74.130.571	AVELLA AVELLA NESTOR FERNANDO	\$ 8.915.592,00	\$ -	\$ 3.120.457	\$ 260.038	\$ 9.175.630,00	172
4	52.841.152	ORTIZ MORALES SANDY MILENA	\$ 8.915.592,00	\$ -	\$ 3.120.457	\$ 260.038	\$ 9.175.630,00	360
5	79.795.236	QUIMBAYO CHAVEZ JOSE WILLIAM	\$ 8.915.592,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8.915.592,00	268
6	32.722.041	VIDES CASTELLANOS OLGA LUCIA	\$ 6.013.197,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6.013.197,00	360
7	1.015.398.540	GUERRERO MINESTROSA LORENA VALENTINA	\$ 6.013.197,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6.013.197,00	360
8	52.715.808	BERNAL GÓMEZ ADRIANA FERNANDA	\$ 6.013.197,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6.013.197,00	360
9	1.032.369.865	CLARTE CIMBIAN LEIDY CAROLIN	\$ 6.013.197,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6.013.197,00	360
10	73.168.975	FLOREZ ECHENIQUE CARLOS RAMIRO	\$ 5.118.288,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5.118.288,00	360
11	53.054.935	LARA LOPEZ SCHANY PATRICIA	\$ 5.118.288,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5.118.288,00	360
12	52.259.970	MONTILLA MORALES SANDRA PAOLA	\$ 5.118.288,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5.118.288,00	360
13	41.957.964	MORENO ZAPATA LINA MARCELA	\$ 5.118.288,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5.118.288,00	360
14	79.974.558	ÁVILA VELÁSQUEZ MAURIS ANTONIO	\$ 5.118.288,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5.118.288,00	292

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área manifiesta en su respuesta que:

1. "No se acepta la observación por cuanto está prima de servicios fue liquidada para el señor Nestor Fernando Avella, jefe de oficina Control interno como lo estipula El artículo 60 de la Ley 1042 -78 "cuando el servidor público no haya trabajado el año completo en la misma entidad tendrá derecho al pago proporcional". La continuidad de la que habla la Ley se tomá para los casos en los que el funcionario que ingresa no cumple los seis meses (180 días) y no perder el derecho.

Se solicitarán conceptos del pago al Departamento Administrativo Civil Distrital y a la Función Pública del caso en particular con el fin de tener una mejor claridad a la interpretación de la Ley.

2. No se acepta la observación en cuanto el cálculo de los días tomados por el grupo auditor no es correcto.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Fecha Ingreso: 04 de septiembre -2017

Mes	Días laborados
sep-17	27
oct-17	30
nov-17	30
dic-17	30
ene-18	30
feb-18	30
mar-18	30
abr-18	30
may-18	30
jun-18	30
Total días prima	297

3. No se acepta la observación en cuanto el cálculo de los días tomados por el grupo auditor no es correcto.

Fecha Ingreso: 03 de octubre -2017

Mes	Días laborados
oct-17	28
nov-17	30
dic-17	30
ene-18	30
feb-18	30
mar-18	30
abr-18	30
may-18	30
jun-18	30
Total días prima	268

Frente a la primer respuesta, la observación identificada con el numeral a. correspondiente al cargo Jefe Oficina Control Interno, **se mantiene**, por cuanto el art. 60 del Decreto 1042 de 1978 (Modificado por los Decretos anuales salariales), así como el Manual de Nómina en su numeral 3.1 Prima de servicios, identificado con el AGTH-MN-001del 30/05/2013, establecen la liquidación de la prima proporcional, cuando el funcionario proviene de otra entidad pública, con el cumplimiento de unos requisitos, los cuales se dieron en el caso analizado.

Los apartes b. y c., **se retiran** de la observación, por cuanto se revisó la forma de cálculo y se evidenció que corresponden a la liquidación realizada en el área de Talento Humano.

- 11.4.2.** Se verificó la liquidación de la Bonificación por servicios prestados, para los empleados de Libre Nombramiento y Remoción del Canal, la cual **se encontró conforme** a lo establecido en el numeral 4.2, del Manual de Nómina y el art. 7 Acuerdo 011 de 2002 de la Junta Administradora Regional.

11.4.3. Se evidencian descuentos de nómina aplicados con **soportes que no tienen identificación** del tercero a quien van dirigidos, como se muestra a continuación:

▪ Enero 2018

Nomina	No.CCO	Mes	Año	Q/na
	29	2420180341	1	2.018 1
Documento	Nombre	Cartera	Aporte	Otros Total
52427039	ESPITIA ARIAS GIOVANNA PATRICIA	0	74.000,00	0 74.000,00 ✓

▪ Febrero 2018

Límite de pago: 2018/03/09
 Total a pagar: \$1.982.988

Buscar por número de documento: << Página 1 de 1 >>

Documento	Nombre	Número de crédito	Cuotas		Vl. cuota del mes	Valor inicial	Valor a pagar	Edm. valo a pagar
			Pactadas	Pagadas				
52970330	CONTRERAS PLAZAS GLORIA ESTELA	4300028174	48	39	5433.571	5433.571	5433.571	✓
21081272	ESCOBAR BELTRAN LUCY YANETH	4720042059	60	17	\$1.032.492	\$1.032.492	\$1.032.492	✓
52221073	OBREGON MEDINA SANDRA NAYIBE	4730040259	48	13	\$135.914	\$135.914	\$135.914	✓
19380498	RONCANCIO HERRERA HECHUAN GUILLERMO	4980043229	24	9	\$381.011	\$381.011	\$381.011	✓

▪ Julio 2018

CODILA	APELLIDOS Y NOMBRES	IP	LIBRANZA	VALOR
80212828	ALDANA HERRERA EDWARD FERNANDO	200		50.000
80212838	ALDANA HERRERA EDWARD FERNANDO	100	1270540	283.577
79976558	AVILA VELASQUEZ MAURIS ANTONIO	200		204.000
52970330	CONTRERAS PLAZAS GLORIA ESTELA	100	1228320	288.100
21081272	ESCOBAR BELTRAN LUCY YANETH	200		52.000
52427039	ESPITIA ARIAS GIOVANNA PATRICIA	200		33.000
52427039	ESPITIA ARIAS GIOVANNA PATRICIA	100	181000107	137.719
73169975	FLOREZ ECHENOLIE CARLOS RAMIRO	200		50.000
73169975	FLOREZ ECHENOLIE CARLOS RAMIRO	100	1277134	809.811
1014101706	GONZALEZ SUAREZ OSCAR DUVAN	200		40.000
1014101706	GONZALEZ SUAREZ OSCAR DUVAN	100	1249979	88.418
1014101706	GONZALEZ SUAREZ OSCAR DUVAN	100	1179667	361.800
1014101706	GONZALEZ SUAREZ OSCAR DUVAN	150	1277210	377.888
53054935	LARA LOPEZ SOHANY PATRICIA	100	1263528	119.627
53054935	LARA LOPEZ SOHANY PATRICIA	200		200.000
53054935	LARA LOPEZ SOHANY PATRICIA	100	1270142	305.478
52168841	PARDO MONASTOQUE MIREYA	200		40.000
52168841	PARDO MONASTOQUE MIREYA	100	12495129	199.742
52168841	PARDO MONASTOQUE MIREYA	100	1276805	388.196
52168841	PARDO MONASTOQUE MIREYA	150	1276806	671.679
52424882	RODRIGUEZ REYES SONIA CAROLINA	200		54.000
1018015514	RAMIREZ SUAREZ LIDA PAOLA	300		200.000
1018015514	RAMIREZ SUAREZ LIDA PAOLA	100	1276108	674.999
1024461955	RODRIGUEZ REYES SONIA CAROLINA	200		40.000
1024461955	RODRIGUEZ REYES SONIA CAROLINA	100	1280077	69.719
1024461955	RODRIGUEZ REYES SONIA CAROLINA	100	1277360	68.219
1024461955	RODRIGUEZ REYES SONIA CAROLINA	100	1268020	131.194
52472527	VARGAS GARCIA CAROLINA	100	1270288	96.834
102489826	VEPES CADENA ANDRES FELIPE	200		300.000
TOTAL				5.933.503

- Enero 2019

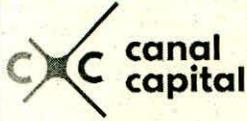
				
TOMADOR: N.I.T.: PERIODO FACTURADO: NUMERO LIBRANZA: PAGADURIA:	CANAL CAPITAL 630012587 01/01/2019 7690 N/A	POLIZA PRINCIPAL: FECHA RENOVACION: DIRECCION: TELEFONO:	2790015179201 01/06/2017 AV EL DORADO 66 63 P 5 4578300	
IDENTIFICACION	NOMBRES	NRO. POLIZA	TIPO MOVIMIENTO	VALOR PRIMA
25381373	LUCY YANETH ESCOBAR VELAZQUEZ	2790009396651		16.500
92221073	OSBERGON MEDINA SANCHEZ NAYIBE	2790009396651		12.500
92427039	ESPIRITA GIOVANA	2790009396651		43.000
63964035	SOHARY PATRICIA LARA LOPEZ	2790009396651		13.410
Total Factura				207.410

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área manifiesta dos argumentos en su respuesta, así:

- I. "No se acepta la observación por cuanto las novedades de la nómina son enviadas por correo electrónico a Canal Capital en formato Excel, razón por la cual solo se imprime el archivo que envían adjunto y no el correo electrónico que lo sustenta. El archivo que envían no se **altera**, por esa razón no se identifica el nombre del descuento. Adicional y como filtro los descuentos que se le realizan a los trabajadores se filtran por medio del aplicativo NOVASOFT listando el nombre del concepto el cual tiene contiene nombre y valor. Se entrega correo electrónico de envío del descuento."
- II. No se acepta la observación por cuanto la factura de cobro se puede consultar solo después del 18 de cada mes, el pantallazo que se imprime (en este caso) es directamente de la página de compensar y es con el fin de tener un soporte de ayuda para la revisión. Se le solicitará a Compensar si el sistema de ellos puede generar una factura antes del tiempo establecido para ellos.

Una vez revisada la respuesta, los soportes remitidos y realizada la discusión en la mesa de trabajo citada el 20 de junio de 2019 (Según Acta No. 053), **se mantiene** la observación, por cuanto ésta se encuentra dirigida a soportar de manera clara e idónea, los descuentos de nómina realizados cada periodo, y por tanto a minimizar o eliminar cualquier posibilidad de error, duda o ambigüedad.

11.4.4. Para la liquidación de nómina del mes de abril de 2018, se observó diferencia entre el documento identificado con radicado No. 981 del 11/04/2018, de la Cooperativa Coopebis, con descuentos para el empleado Carolina Vargas García por \$472.026 y el listado denominado Pre-nómina Coopebis abril 2018, por \$374.072.



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS



Bogotá D.C. 11 de Abril de 2018

Señor(a) JEFE DIVISION RECURSOS HUMANOS CANAL CAPITAL Ciudad



Recibió: Canal Capital Correspondencia Radicado No: 981 Folioli Fecha: 11/4/2018 Hora: 3 - 9 P

CONTROL: 1. INCLUSION 2. MODIFICACION 3. CANCELACION PERIODO: 2. MENSUAL 3. QUINCENAL TIPO: 1. DEFINIDO 2. INDEFINIDO C P T 1 2 2 INCLUSION AHORRO 2 2 2 MODIFICACION AHORRO 3 2 2 CANCELACION AHORRO 1 2 1 INCLUSION PAGARÉS 3 2 1 CANCELA SALDOS CREDITOS

A continuación estamos remitiendo la(s) siguiente(s) novedad(es) por concepto de: CANCELACION POR RETIRO Para aplicar en Abril 30 de 2018

Table with columns: CLASE, IDENTIFICACION NUMERO, COD.DE DSCTO., CTRL, PER, TIPO, CUOTA A DESCOTAR, SALDO, APELLIDOS Y NOMBRES, CREDITO No. Rows include entries for VARGAS GARCIA CAROLINA.

OBSERVACIONES MANTENER EL DESCUENTO DEL CREDITO 1270288 POR CUOTA DE \$97.954



PRE-NOMINA COOPEBIS ABRIL 2018

Large table with columns: Código, Identificación, Apellidos y Nombres, Tipo, Concepto, Referencia 1, Valor. Contains a list of employee records for April 2018, ending with a TOTAL of 6,089,049.00.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta:

“No se acepta la observación porque son las entidades (cooperativas, bancos y otros) quienes en su procedimiento manejan novedades adicionales a la cuenta de cobro que se recibe todos los meses, esto lo hacen para informar cambios, cancelaciones o aprobaciones de nuevos créditos. Estas novedades deben ser tenidas en cuenta junto con la cuenta de cobro. El caso específico de la novedad que mencionan anteriormente, nos autoriza una cancelación de aportes, un crédito y adicional autoriza un descuento de \$97.954, la cuenta de cobro llega mal reportada para lo cual se envía correo de corrección de la cuenta y se notifica la novedad recibida en días anteriores para lo cual se anexa soporte del correo, soporte del descuento de nómina realizado el cual es igual a la novedad entregada.”

Una vez analizada la respuesta y los soportes remitidos como Punto 7, no se observa que el tercero, en este caso, la Cooperativa Coopebis, haya realizado la corrección a la cuenta de cobro. Por lo anteriormente expuesto, **se mantiene** la observación, por cuanto ésta se encuentra dirigida a soportar de manera clara e idónea, los descuentos de nómina realizados cada periodo, y por tanto a minimizar o eliminar cualquier posibilidad de error, duda o ambigüedad.

- 11.4.5.** Se evidencia en las nóminas objeto de evaluación (Vigencia 2018 y primer bimestre 2019), diferentes documentos utilizados para los descuentos por el concepto Cooperativa Coopebis, que pueden generar confusión sobre cuál realmente es el que soporta los descuentos realizados en el mes liquidado. En todas se encuentra el listado referido como Pre-nómina (En ocasiones sin título que lo identifique), como se muestra a continuación:

Novedades físicas julio 2018 – Listado Pre-nómina

CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	TP	LIBRANZA	VALOR
80212838	ALDANA HERRERA EDWARD FERNANDO	200		50.000
80212838	ALDANA HERRERA EDWARD FERNANDO	100	1270549	283.577
79976558	ÁVILA VELASQUEZ MAURIS ANTONIO	200		204.000
52970330	CONTRERAS PLAZAS GLORIA ESTELA	100	1223320	288.100
21081272	ESCOBAR BELTRAN LUCY YANETH	200		50.000
52427039	ESPITIA ARIAS GIOVANNA PATRICIA	200		53.000
52427039	ESPITIA ARIAS GIOVANNA PATRICIA	100	181000107	137.710
73169975	FLOREZ ECHENIQUE CARLOS RAMIRO	200		50.000
73169975	FLOREZ ECHENIQUE CARLOS RAMIRO	100	1277314	309.853
1014191706	GONZALEZ SUAREZ OSCAR DUVAN	200		40.000
1014191706	GONZALEZ SUAREZ OSCAR DUVAN	100	1249979	89.418
1014191706	GONZALEZ SUAREZ OSCAR DUVAN	100	1279667	321.000
1014191706	GONZALEZ SUAREZ OSCAR DUVAN	100	1277210	377.046
53054935	LARA LOPEZ SOHANY PATRICIA	100	1263528	119.027
53054935	LARA LOPEZ SOHANY PATRICIA	200		200.000
53054935	LARA LOPEZ SOHANY PATRICIA	100	1270142	205.473
52168441	PARDO MONASTOQUE MIREYA	200		40.000
52168441	PARDO MONASTOQUE MIREYA	100	1265129	199.742
52168441	PARDO MONASTOQUE MIREYA	100	1276805	388.396
52168441	PARDO MONASTOQUE MIREYA	100	1276806	671.676
1016015514	RAMIREZ SUAREZ LIDA PAOLA	200		54.000
1016015514	RAMIREZ SUAREZ LIDA PAOLA	300		200.000
1016015514	RAMIREZ SUAREZ LIDA PAOLA	100	1276108	674.999
1024461955	RODRIGUEZ REYES SONIA CAROLINA	200		40.000
1024461955	RODRIGUEZ REYES SONIA CAROLINA	100	1280077	69.718
1024461955	RODRIGUEZ REYES SONIA CAROLINA	100	1273230	88.422
1024461955	RODRIGUEZ REYES SONIA CAROLINA	100	1268020	331.294
52472527	VARGAS GARCIA CAROLINA	100	1270288	96.854
1023898426	YEPES CADENA ANDRES FELIPE	200		300.000
TOTAL				5.933.301

Novedades físicas abril 2018 – Listado Pre-nómina



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

PRE NOMINA COOPEBIS ABRIL 2018

Código	Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo	Concepto	Referencia 1	Valor
26731	80212838	ALDANA HERRERA EDWARD FERNANDO	Créditos	120	1270549	283.577,00
26731	80212838	ALDANA HERRERA EDWARD FERNANDO	Aportes	1	58747	50.000,00
28889	79976558	AVILA VELASQUEZ MAURIS ANTONIO	Aportes	1	63705	204.000,00
18561	52970330	CONTRERAS PLAZAS GLORIA ESTELA	Créditos	120	1223320	288.100,00
18561	52970330	CONTRERAS PLAZAS GLORIA ESTELA	Créditos	120	1252476	288.100,00
18561	52970330	CONTRERAS PLAZAS GLORIA ESTELA	Aportes	1	43764	100.000,00
16242	52427039	ESPIÑA ARIAS GIOVANNA PATRICIA	Aportes	1	40299	50.000,00
16242	52427039	ESPIÑA ARIAS GIOVANNA PATRICIA	Créditos	113	1266137	219.184,00
16242	52427039	ESPIÑA ARIAS GIOVANNA PATRICIA	Aportes	1	39195	53.000,00
25044	73169975	FLOREZ ECHENIQUE CARLOS RAMIRO	Créditos	120	1277314	309.853,00
25044	73169975	FLOREZ ECHENIQUE CARLOS RAMIRO	Aportes	1	57112	80.000,00
26131	1014191706	GONZALEZ SUAREZ OSCAR DUVAN	Créditos	122	1249979	85.419,00
26131	1014191706	GONZALEZ SUAREZ OSCAR DUVAN	Créditos	120	1277210	377.047,00
26131	1014191706	GONZALEZ SUAREZ OSCAR DUVAN	Aportes	1	57157	40.000,00
26572	53054935	LARA LOPEZ SOHANY PATRICIA	Créditos	120	1263528	119.064,00
26572	53054935	LARA LOPEZ SOHANY PATRICIA	Créditos	120	1270142	106.846,00
26572	53054935	LARA LOPEZ SOHANY PATRICIA	Aportes	1	88387	200.000,00
16083	52168441	PARDO MONASTOQUE MIREYA	Créditos	120	1265129	199.778,00
16083	52168441	PARDO MONASTOQUE MIREYA	Créditos	120	1276805	388.457,00
16083	52168441	PARDO MONASTOQUE MIREYA	Créditos	112	1276806	671.758,00
16083	52168441	PARDO MONASTOQUE MIREYA	Aportes	1	38690	40.000,00
27531	1016015514	RAMIREZ SUAREZ LIDA PAOLA	Créditos	10	1276108	675.092,00
27531	1016015514	RAMIREZ SUAREZ LIDA PAOLA	Aportes	1	90661	54.000,00
27531	1016015514	RAMIREZ SUAREZ LIDA PAOLA	Ahorro contr	10	50100012716	1.200.000,00
26731	1024461955	RODRIGUEZ REYES SONIA CAROLINA	Créditos	112	1268070	331.301,00
26731	1024461955	RODRIGUEZ REYES SONIA CAROLINA	Créditos	120	1273230	88.447,00
26731	1024461955	RODRIGUEZ REYES SONIA CAROLINA	Aportes	1	58753	40.000,00
23763	52472527	NARGAS GARCIA CAROLINA	Créditos	120	1262469	310.072,00
23763	52472527	NARGAS GARCIA CAROLINA	Créditos	120	1270288	97.954,00
23763	52472527	NARGAS GARCIA CAROLINA	Aportes	1	52597	64.000,00
29060	1023898426	YEPES CADENA ANDRES FELIPE	Aportes	1	64140	100.000,00
TOTAL						6.985.049,00

Y documentos adicionales como se observa a continuación, en la nómina de abril 2018:

COOPEBIS
Mutua de Ahorro y Cuentas de Ahorro

Bogotá D.C. 4 de Abril de 2018

Señores:
JEFE DIVISION RECURSOS HUMANOS
CANAL CAPITAL
Ciudad

RecBis
Canal Capital Correspondencia
Bogotá No. 95126042
Fecha: 04-2018 Hora: 1:32 P.

CONTROL: 1 INCLUSION
2 MODIFICACION
3 CANCELACION

PERIODO: 2 MENSUAL
3 QUINCENAL

TIPO: 1 DEFINIDO
2 INDEFINIDO

C P T
1 2 2 INCLUSION AHORRO
2 2 2 MODIFICACION AHORRO
3 2 2 CANCELACION AHORRO

1 1 1 INCLUSION PAGARES
3 2 1 CANCELA SALDOS CREDITOS

A continuación estamos remitiendo la(s) siguiente(s) novedad(es) por concepto de:
INCLUSION DE DESCUENTOS POR NOMINA : Para aplicar en Abril 30 de 2018

CLASE	IDENTIFICACION NUMERO	COD.DE DMSCTO	CTRL	PER	TIPO	CUOTA A DESCONTAR	SALDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CREDITO No.
1	1023898426		230	1	2	2	100,000	YEPES CADENA ANDRES FELIPE	

OBSERVACIONES
INCLUSION DE DESCUENTOS POR NOMINA



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Bogotá, 19 de febrero de 2018

Señor PAGADOR Y/O RESPONSABLE
Ciudad

CAMBIO ENTIDAD
AFILIACIÓN
MODIFICACIÓN
OTROS
CUAL:

Autorizo descontar de mi sueldo la suma de \$ 100.000 (valor en letras)

100 mil pesos m/da, mensuales
quincenales
en cuotas

con destino a la Cooperativa para el Bienestar Social COOPEBIS, en mi calidad de empleado de la entidad - Canal Capital

donde me desempeño en el cargo Auxiliar de Coordinación Técnica

Cordialmente,

Jose Ramon Lopez
Promotor - Asesor



A COOPEBIS \$ 1,200,000 CON 00 CTS

No. 50100012716

AHORRO CONTRACTUAL

OFICINA	FECHA DE APERTURA	FECHA VENCIMIENTO
PRINCIPAL	03/22/2018	09/30/2018
TASA ANUAL EFECTIVA	TASA ANUAL NOMINAL	PLAZO
5.00	4.89	(6) MENSUAL
		MES VENCIDO
		FORMA DE PAGO
		NOMINA

LA COOPERATIVA PARA EL BIENESTAR SOCIAL "COOPEBIS" PAGARÁ A LA ORDEN DE: RAMIREZ SUAREZ LIDA PAOLA C.C. 1016015514 DE: BOGOTÁ D.C.

VALOR EN LETRAS: UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/C

VALOR EN NÚMEROS: 1,200,000.00

Yo RAMIREZ SUAREZ LIDA PAOLA identifico (a) con cédula de ciudadanía 1016015514 autorizo me descuento mensualmente de la entidad CANAL CAPITAL el valor de DOSCIENTOS MIL PESOS M/C (200.000.00) los cuales me comprometo a cancelar por nómina, o en su defecto a realizar la cancelación por caja a partir del 30 de Abril de 2018 durante 6 MESES, como ahorro voluntario de mi parte en la COOPERATIVA PARA EL BIENESTAR SOCIAL "COOPEBIS", para constituir el ahorro contractual cuyas características y reglamentos manifiesto conocer.

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta, "No se acepta la observación de indicar que genera confusión, entre una de las actividades de la liquidación de la nómina está la de revisar y corroborar la información para poder descontar al funcionario el valor que le corresponde. No se pueden dejar de recibir este tipo de novedades ya que en muchas aparece la autorización del empleado para realizar el descuento."

Una vez revisada la respuesta y realizada la discusión en la mesa de trabajo citada el 20 de junio de 2019 (Según Acta No. 053), se confirma la observación, en el sentido que, los descuentos de nómina deben contar con documentos soportes que cuenten con información clara y adecuada. Se determinan factores incidentes, como la organización del archivo (Gestión documental). Por lo expuesto anteriormente, la observación **se mantiene** y se insta al área responsable, a formular las acciones de mejora correspondientes.



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

11.4.6. Para la liquidación de la nómina correspondiente a enero de 2019, se evidenciaron varios soportes físicos, de los cuales no se puede identificar el tipo de descuento al que corresponde, como se muestra a continuación:

Nomina	No.CCO	Mes	Año	Q/na
	29	2420190117	1	2.019

Documento	Nombre	Cartera	Aporte	Otros	Total
52427039	ESPITIA ARIAS GIOVANNA PATRICIA	-	78.000	-	78.000
					78.000

Documento	Nombre	Número de crédito	Cuotas		Vr. cuota del mes	Valor inicial	Valor a pagar	Editar valor a pagar
			Pactadas	Pagadas				
52970330	CONTRERAS PLAZAS GLORIA ESTELA	4300055899	60	6	\$711.007	\$1.422.014	\$1.422.014	
1032389665	OLARTE CIPRIAN LEIDY CAROLIN	4650056677	18	3	\$641.343	\$1.282.686	\$1.282.686	
21081272	ESCOBAR BELTRAN LUCY YANETH	4720042059	60	28	\$299.756	\$1.332.248	\$1.332.248	
52221073	OBREGON MEDINA SANDRA NAYIBE	4730040259	48	24	\$135.914	\$271.828	\$271.828	
73169975	FLOREZ ECHENIQUE CARLOS RAMIRO	4750059371	60	0	\$957.863	\$1.915.726	\$1.915.726	
19389496	RONCANCIO HERRERA HERNAN GUILLERMO	4980043229	24	20	\$361.011	\$762.022	\$762.022	

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta:

“No se acepta la observación del mayor valor descontado a la funcionaria en razón que la factura de Compensar del mes de febrero estaba mal archivada.

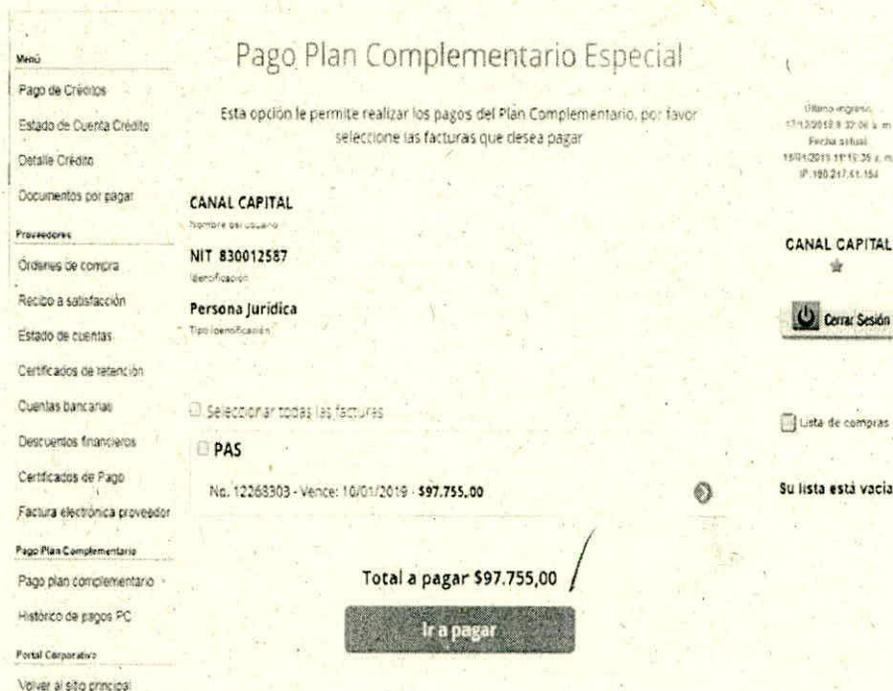
Para corroborar que el descuento realizado a la señora Lucy Escobar está correcto se adjunta correo electrónico en donde se informa a compensar el pago del mes de febrero de 2019 de cada funcionario y se adjunta la factura del mes de febrero en donde aparece el valor a descontar.”

Una vez revisada la respuesta y los soportes remitidos, **se retira** la observación. Ya que como informa el área responsable: “la factura de Compensar del mes de febrero estaba mal archivada.”. Sin embargo, es importante que el área establezca actividades de revisión o control de la gestión documental de nómina, una vez haya finalizado la liquidación de cada periodo, a fin de garantizar su debido archivo y correspondencia con los soportes.

11.5. Instructivo Caja Menor, Código AGTH-IN-004, del 19/12/2017.

Este instructivo y todos los formatos asociados al mismo, listados a continuación, no están asociados a ningún procedimiento del proceso Gestión del Talento Humano. Lo pertinente es que esté asociado al proceso Gestión Financiera y Facturación, independiente de que el área responsable de la caja menor, sea la Subdirección Administrativa.

- AGTH-FT-014 JUSTIFICACION GASTOS POR CAJA MENOR
- AGTH-FT-011 RECIBO DE CAJA MENOR
- AGTH-FT-021 REEMBOLSO CAJA MENOR
- AGTH-FT-022 LIBRO DE OPERACIONES DIARIO CAJA MENOR
- AGTH-FT-023 CONTROL DE CHEQUERA
- AGTH-FT-024 REEMBOLSO CAJA MENOR RESUMEN GENERAL
- AGTH-FT-025 LIBRO DE OPERACIONES MENSUAL DE CAJA MENOR
- AGTH-FT-026 REEMBOLSO CAJA MENOR RESUMEN DETALLADO
- AGTH-FT-027 GASTOS ANUALES CAJA MENOR
- AGTH-FT-037 CONCILIACIÓN MENSUAL CAJA MENOR



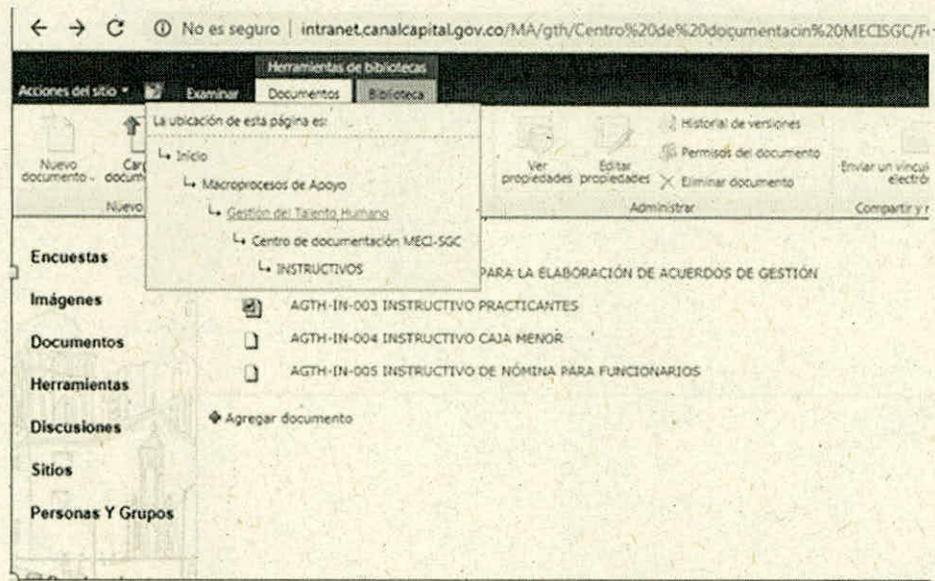
Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta:

"No se acepta la observación por cuanto ya estaba reportada en el punto 11.4.3 y son archivos que llegan así, en donde no se le altera ningún dato.

Reiteramos se solicitará oficio o listado enviado por correo el PDF a cada uno de los terceros que tengan el descuento por nómina, para darle mayor transparencia y confiabilidad al proceso."

Una vez revisada la respuesta y realizada la discusión en la mesa de trabajo citada el 20 de junio de 2019 (Según Acta No. 053), **se mantiene** la observación, por cuanto ésta se encuentra dirigida a soportar de manera clara e idónea, los descuentos de nómina realizados cada periodo, identificando debidamente el tercero al cual corresponde el descuento, con el fin de minimizar o eliminar cualquier posibilidad de error, duda o ambigüedad.

11.4.7. En la liquidación de la nómina correspondiente a febrero de 2019, se evidenció un descuento total de los empleados por concepto Créditos Compensar por \$3.969.183. Sin embargo, al revisar los soportes físicos de las novedades, el Estado de cuenta que remite Compensar, sólo contempla descuentos por \$3.126.894 y una autorización de descuento por nómina de fecha primer descuento 10/02/2019, por \$109.553, quedando una diferencia de \$732.736, correspondientes a mayor valor descontado a la funcionaria Lucy Yaneth Escobar Beltrán (Descuento nómina \$1.032.492 y descuento reportado por Compensar \$299.756), del cual no se evidenció soporte.



Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica: "Se realizará la asociación del instructivo y formatos al proceso de Gestión Financiera y Facturación."

De acuerdo con la respuesta del área responsable, **se mantiene** la observación y se recomienda establecer las acciones de mejora referidas.

11.6. Instructivo para la elaboración de Acuerdos de Gestión, versión II, código AGTH-IN-001 del 01-02-10.

11.6.1. Se está utilizando un formato para la suscripción y seguimiento de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes públicos del Canal, como se presenta a continuación:



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

	ACUERDOS DE GESTIÓN	CÓDIGO AGTH-FT-006		BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 3		
		FECHA DE APROBACIÓN: 04/04/2016		
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO		

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO JAVIER ALBERTO AYALA CALDERON Y EL GERENTE PÚBLICO

En la ciudad de Bogotá a los 02 días del mes Mayo de 2009, se reúnen **JAVIER ALBERTO AYALA CALDERON**, titular del cargo **GERENTE CANAL CAPITAL**, en adelante superior jerárquico, y titular del cargo, en adelante gerente público, a efectos de suscribir el presente **ACUERDO DE GESTIÓN**.

Las partes que suscriben este acuerdo lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por la oficina de **CONTROL INTERNO** respecto al logro de resultados y en las habilidades gerenciales requeridas.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

	ACUERDOS DE GESTIÓN	CÓDIGO AGTH-FT-006		BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 3		
		FECHA DE APROBACIÓN: 04/04/2016		
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO		

Conocimiento del entorno:	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.		
---------------------------	---	---	--	--

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si se considera necesario. La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria.

Observaciones:

Empty box for observations.

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas.

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica: "Se realizará e incluirá en la intranet el nuevo formato de acuerdos de gestión enviado por Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital."

De acuerdo con la respuesta del área responsable, **se mantiene** la observación y se recomienda establecer las acciones de mejora que correspondan.

11.6.2. Incumplimiento de algunos aspectos mínimos que deben contener los Acuerdos de Gestión (Señalados en el apartado "Formalización del Acuerdo", del Instructivo) en el Anexo 1 "Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales" que se está utilizando para la suscripción, así:

- **Encabezado que enuncie los nombres y cargos de los comprometidos en el acuerdo:**

En el formato, no se identifica el cargo que ocupa cada uno de los involucrados en el Acuerdo de Gestión (Gerente público y Superior jerárquico).

- **Los criterios de seguimiento y evaluación:**

En el formato, no se evidencia el porcentaje de cumplimiento programado para cada semestre, al suscribir los Acuerdos. Por el contrario, se registra este porcentaje, una vez ha finalizado el tiempo del primer seguimiento. Lo que indica posibles fallas en la planeación y retroalimentación de los Acuerdos, al no establecer las metas claras en el tiempo para cada compromiso gerencial y su posterior seguimiento, verificando los resultados obtenidos con un punto de referencia que permita direccionar o replantear acciones. Y, de otra parte, en cuanto al desarrollo de competencias, indicar avances, reconocimientos y evidenciar oportunidades de mejora.

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta:

"Se actualizará toda la información correspondiente a Acuerdos de Gestión y se estudiará la pertinencia de hacer las modificaciones planteadas anteriormente.

Adicional el formato tiene las siguientes casillas en las cuales solicita porcentajes de cumplimiento para cada semestre"

Avance					% Cumplimiento año
% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador de indicador 2° Semestre	

Una vez revisada la respuesta y realizada la discusión en la mesa de trabajo citada el 20 de junio de 2019 (Según Acta No. 053), **se mantiene** la observación. Basada en el incumplimiento de los aspectos mínimos que deben contener los Acuerdos de Gestión (Señalados en el apartado "Formalización del Acuerdo", del Instructivo referido) que fueron descritos inicialmente. En cuanto al segundo aspecto observado, titulado: "Los criterios de seguimiento y evaluación", se hace referencia es al no diligenciamiento del porcentaje de

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

cumplimiento programado para cada semestre y no, a la existencia de la columna o casillas del formato, como lo señala el área responsable.

- 11.6.3.** Todos los Acuerdos de Gestión suscritos durante las vigencias 2018 y 2019 en el Canal, así como los seguimientos realizados en la vigencia 2018, tienen una firma, identificada como Supervisor. Lo cual no es correcto, de acuerdo con lo establecido en el "Instructivo para la elaboración de Acuerdos de Gestión", versión II, código AGTH-IN-001 del 01-02-10 y el artículo 50 de la Ley 909 de 2004, en el que se establece, que estos deben ser suscritos por el Gerente público y su Superior Jerárquico.

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área establece en su respuesta:

"Se actualizará toda la información correspondiente a Acuerdos de Gestión y se estudiará la pertinencia de hacer las modificaciones planteadas anteriormente."

De acuerdo con la respuesta del área, **se mantiene** la observación y se insta al área a establecer las acciones de mejora pertinentes.

- 11.6.4.** Se observan Acuerdos de Gestión con los mismos compromisos gerenciales y las mismas actividades, para dos vigencias diferentes y para el mismo cargo Directivo, por ejemplo, los Acuerdos 2018 y 2019 de:

- Secretario General

Lo cual va en contravía de lo establecido en la etapa de concertación, del "Instructivo para la elaboración de Acuerdos de Gestión", versión II, código AGTH-IN-001 del 01-02-10, la cual describe:

(...) "Esta etapa debe garantizar que el Acuerdo propuesto **se enmarque dentro del esquema de planeación institucional, para lo cual las Oficinas de Planeación deben prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia.** Así mismo, colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes."

Ya que cada vigencia, el Canal expide su Plan de Acción, como resultado del proceso de planeación realizado.

Adicionalmente se observa que las fechas propuestas en el Acuerdo de Gestión, vigencia 2019, de este cargo directivo, para el compromiso identificado con el número 4: "Brindar apoyo a las diferentes áreas del Canal para que los procesos de contratación cumplan con la normatividad vigente", se programó para la vigencia 2018 (Del 31/01/2018 al 31/12/2018).

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: "Se realizará si es pertinente las modificaciones del caso."

De acuerdo con la respuesta del área, **se mantiene** la observación y se insta al área a establecer las acciones de mejora pertinentes, en cumplimiento de su función de orientar los aspectos relacionados con el desarrollo del Talento Humano del Canal, durante todas sus etapas, así como el establecimiento de los lineamientos para tal fin y su respectivo cumplimiento, como lo establece el objetivo de la Política de Talento Humano, versión 3 del 16/12/2016:

	POLÍTICA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: AGTH-PO-001	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Aprobada mediante Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

1. OBJETIVO

El propósito de este documento es definir las políticas de gestión de talento humano, que permitan establecer directrices, referente a la competencia y permanencia de los servidores públicos que se necesitan para gestionar las actividades de los procesos de la entidad y a su vez formular y articular las acciones del desarrollo de su gestión que permitan producir los resultados esperados, de acuerdo con la misión, los objetivos organizacionales y del Sistema Integrado de Gestión, así como los lineamientos señalados en los planes de desarrollo.

Entendiendo que, la suscripción de los Acuerdos de Gestión, corresponde al respectivo gerente público y su superior jerárquico, para establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión, objetivos y en general la planeación estratégica de la entidad

11.6.5. Se evidencia incumplimiento (como se muestra en la tabla presentada a continuación) a lo establecido en el numeral I Fases para la elaboración de un Acuerdo de Gestión – Inducción, en el que establecen un plazo no mayor de cuatro meses contados a partir de la fecha de posesión del cargo, para concertar y formalizar el acuerdo de gestión:

Directivo	Fecha Posesión	Acuerdo suscrito en	Meses después de posesión	Acuerdo suscrito en	Seguimiento 1	Seguimiento 2
		2018		2019	2018	
José William Quimbayo Chávez	03/10/2017	09/05/2018	7	**	21/08/2018	31/12/2018 *
Miguel Fernando Vega Rodríguez	08/01/2016	30/06/2018	30	05/03/2019	10/09/2018	15/03/2019
Ricardo Gómez	23/01/2018	09/05/2018	4	-	No	No ***
Sandy Milena Ortiz Morales	19/01/2016	09/05/2018	28	tiene fecha	16/08/2018	11/03/2019
Ximena Márquez	06/11/2018	No suscribió	4	15/03/2019		

* Sin suscripción por parte del Superior jerárquico.

**Sin fecha de suscripción

***Laboró hasta el 31/10/2018

Igualmente, se observó dentro de la verificación, el seguimiento a un acuerdo sin suscripción por parte del superior jerárquico y un acuerdo sin fecha de suscripción.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 6		
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018		
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO		

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: "Se dará estricto cumplimiento a lo estipulado en la norma para este proceso."

De acuerdo con la respuesta del área, **se mantiene** la observación, para que se establezcan las acciones de mejora correspondientes, en atención a los objetivos de los Acuerdos de Gestión y su contribución a los objetivos y planes de acción anuales del Canal.

11.7. Procedimiento "Capacitación" identificado con el Código AGTH-PD-012, versión 8 del 07/07/2015.

11.7.1. Este procedimiento que se refiere a la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan de Capacitaciones del Canal, indica que el proceso de elaboración del Plan de Capacitaciones se desarrolla en el primer trimestre del año. Sin embargo, se evidencian soportes para la elaboración del Plan de la vigencia 2018, con fecha de noviembre y diciembre de 2017, contrario a lo establecido en el procedimiento. Por lo cual se observa que dicho procedimiento requiere revisión y/o actualización. Adicionalmente, sólo se observan 4 formatos diligenciados y adicionalmente, de manera incompleta, de la totalidad de áreas del Canal, así:

Diagnóstico necesidades de capacitación	Para Plan de Capacitación - Vigencia 2018	Fecha	Observaciones
Programación	Si	diciembre 2017	-Sin firma del responsable. -Sin identificación del tipo
Prensa y Comunicaciones	Si	Sin fecha	-Sin firma del responsable. -Sin identificación del tipo y prioridad de las capacitaciones.
Subdirección Financiera	Si	16/11/2017	-Sin firma del responsable.
Área Técnica	Si	07/11/017	-Sin firma del responsable.

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: "Para el 2018 se empezó con el proceso del plan de capacitación desde noviembre de 2017 porque era necesario realizar los contratos con antelación por la entrada de la Ley de garantías el 27 de enero de 2018. El correo se envió a todas las personas responsables de las diferentes áreas funcionales del canal, al cual solo dieron respuesta cuatro áreas."

19/6/2019

Correo de Bogotá es TIC - Necesidades de capacitación 2018



BOGOTÁ D.C.

Sandra Paola Montilla Morales <sandra.montilla@canalcapital.gov.co>

Necesidades de capacitación 2018

7 mensajes

Carolina Vargas García <carolina.vargas@canalcapital.gov.co> 26 de octubre de 2017, 16:21
Para: Lorena Valentina Guerrero Hinestrosa <lorena.guerrero@canalcapital.gov.co>, Hernán Guillermo Roncancio Herrera <hernan.roncancio@canalcapital.gov.co>, Ivonne Andrea Torres Cruz <ivonne.torres@canalcapital.gov.co>, Sandy Milena Ortiz Morales <sandy.ortiz@canalcapital.gov.co>, Olga Lucia Vides Castellanos <olga.vides@canalcapital.gov.co>, Kelly Lorena Cruz Moreno <kelly.cruz@canalcapital.gov.co>, Adriana Fernanda Bernal Gomez <adriana.bernal@canalcapital.gov.co>, Carolin Olarte Ciprian <carolin.olarte@canalcapital.gov.co>, Jerson Jussef Parra Ramirez <jerson.parra@canalcapital.gov.co>, Jose William Quimbayo Chavez <jose.quimbayo@canalcapital.gov.co>
Cc: Sandra Paola Montilla Morales <sandra.montilla@canalcapital.gov.co>, Sandra Obregón Medina <sandra.obregon@canalcapital.gov.co>

Buenas tardes :

Con el objeto de proyectar el plan de capacitación para la vigencia 2018, de manera atenta les remito el formato **AGTH-FT-004 "Diagnóstico de necesidades de capacitación"**, con el fin de ser diligenciado de acuerdo a las necesidades presentadas por cada área y encaminadas al cumplimiento de metas y objetivos institucionales de la Entidad.

Les agradecemos enviar el formato diligenciado al correo sandra.montilla@canalcapital.gov.co a más tardar el viernes 03 de noviembre de 2017.

Cordialmente,

Una vez revisada la respuesta y realizada la discusión en la mesa de trabajo citada el 20 de junio de 2019 (Según Acta No. 053), **se mantiene** la observación. Indicando al área de Talento Humano, que el proceso de planeación del Plan de capacitación de una vigencia, generalmente se realiza finalizando el año anterior (último trimestre). Por lo anterior, es conveniente revisar y/o actualizar el procedimiento: Capacitación, así como (en lo posible) la estrategia para identificar las necesidades de contratación de las diferentes áreas del Canal.

- 11.7.2.** La primera política de operación de este procedimiento, indica que el desarrollo del plan de capacitación se realiza en el primer trimestre del año, así:

"Se realiza en el primer trimestre del año el desarrollo de el plan de capacitación y los correspondientes estudios de mercado frente a gastos costos y cronograma."

Lo cual, no corresponde a la situación real. De acuerdo con la encuesta realizada al área de Talento Humano, indican que esta política se refiere a la formulación y programación del Plan de Capacitación para la vigencia y no al desarrollo del mismo. Por lo anterior, se observa que el procedimiento referido, requiere revisión y/o actualización.

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: "se realizará la modificación correspondiente al procedimiento correspondiente."

De acuerdo con la respuesta del área, **se mantiene** la observación, para que se establezcan las acciones de mejora pertinentes.

- 11.7.3.** Se evidenció que el formato "Evaluación de Capacitación" identificado con el código: AGTH-FT-002, no se utiliza, ya que el área de Talento Humano, no realiza capacitaciones, todas son realizadas por Contratistas. Y las evaluaciones que se realizan de las mismas, se hacen bajo los formatos del contratista respectivo.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: "se estudiará la pertinencia de eliminar este formato o adecuarlo a las necesidades del procedimiento. A los contratistas que realizan las capacitaciones tienen dentro de sus obligaciones específicas:

"Realizar Evaluación para medir la satisfacción y el impacto a los asistentes de cada actividad del cronograma y socializarlas con el Canal."

Por lo anterior, el área de Recursos Humanos no realiza las evaluaciones de las capacitaciones realizadas a los colaboradores del Canal."

De acuerdo con la respuesta del área, **se confirma y mantiene** la observación, para que se establezcan las acciones de mejora pertinentes.

11.7.4. No se cumplió con la actividad 11 del procedimiento referido, para la totalidad de personal que asistió a capacitaciones de 80 horas o más. Y por lo tanto no es posible cumplir con el objetivo de diligenciar el formato "Evaluación de impacto de la capacitación" identificado con el código AGTH-FT-019, versión 2 del 04/04/2016, para todos los asistentes a las mismas, el cual corresponde a:

"Evaluar el impacto de la capacitación después de tres meses de realizada, mediante encuesta al jefe inmediato y funcionario, en el caso de que las capacitaciones tengan un mínimo de 80 horas."

Ya que de los dos diplomados ofrecidos en la vigencia 2018, con esta característica, sólo se evidenció el diligenciamiento de dos asistentes de un total de 9 inscritos, es decir un 22%.

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: "se estudiará la pertinencia de eliminar este formato debido a que las personas no disponen de este tiempo y el Canal no tiene los recursos para el pago de estas capacitaciones."

Revisada la respuesta del área responsable, es importante que el Canal cuente con mecanismos o herramientas que le permitan construir resultados a partir de la gestión del talento humano, al implementar mejoras que produzcan evolución en el índice de desarrollo del servicio civil, reflejado en la efectividad del gobierno y por tanto, creando valor público, en el marco del ciclo PHVA¹. De otra parte, si una vez analizado lo anteriormente expuesto, lo que se pretende es, retirar del Plan del Canal este tipo de capacitaciones, se debe revisar y/o actualizar el procedimiento y el formato referido. De tal forma, **se mantiene** la observación y se invita al área responsable a realizar los análisis correspondientes y establecer las acciones pertinentes.

¹ Guía de gestión estratégica del talento humano GETH. DAFP, abril 2018.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

11.8. Manual de Inducción empleados públicos y trabajadores oficiales del Canal, Código AGTH-MN-007, versión 02, del 29/03/2019.

11.8.1. En su numeral 12. Políticas Sistema Integrado de Gestión – SIG, no hace referencia a la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para el Distrito Capital, que se concretó mediante el Decreto Distrital 591 del 16 de octubre de 2018.

11.8.2. En su numeral 9.4 Control Disciplinario Interno, se hace referencia a la Ley 1952 de 2019, por la cual se expidió el Código General Disciplinario. Sin embargo, la entrada en vigencia de este Código, fue prorrogada por la Ley 1955 de 2019 (Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”), hasta el 1 de julio de 2021.

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: “Se realizarán los respectivos ajustes y actualizaciones al respectivo Manual.”

De acuerdo con la respuesta del área, **se mantiene** la observación, para que se establezcan las acciones de mejora que correspondan.

11.9. Programa de inducción y reintucción para la vigencia 2018, versión 3, identificado con el código AGTH-PR-001 DEL 26/07/2018.

El Programa de Inducción y Reinducción del Canal para la vigencia 2018, presenta un cronograma de actividades para el programa de reintucción (numeral 9.), que inicia en el mes de marzo. No obstante, este Programa, se expidió finalizando julio de 2018, a través de documento identificado con el código AGTH-PR-001, del 26/07/2018. Lo anterior, evidencia incoherencia frente a la planeación, al expedir un documento con fecha posterior a la programación incluida en el mismo.

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: “El Manual se planeó y construyó desde en el primer trimestre de 2018, empezando su ejecución desde este mismo trimestre. Se publicó y codificó en julio de 2018 con el fin de darle la debida adopción.”

De acuerdo con la respuesta, se evidencian fallas en el área de Talento Humano, frente al procedimiento “Control de Documentos”, identificado con el código EPLE-PD-009, versión 9, del 20/05/2015, establecido en el Canal. Por lo anterior, **se mantiene** la observación y se insta al área a establecer las acciones de mejora que correspondan.

11.10. Procedimiento Inducción y reintucción, identificado con el código AGTH-PD-014, versión 2 del 07/07/2015.

11.10.1. Se evidencian actividades que se realizan en la práctica de manera diferente, a lo establecido en el procedimiento, así:

11.10.1.1. La actividad No. 5, indica en la descripción: “Programar la fecha de la inducción y citar a los funcionarios un día antes que comiencen con su contrato., se realiza la inducción y se hace la evaluación AGTH-FT-001 Evaluación de inducción.”

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Situación que no se realiza según lo establecido, ya que se evidencia en los formatos "Actividades de inducción y entrenamiento", versión 3 código AGTH-FT-032, la realización de la inducción en diferentes fechas (con más de dos meses de diferencia a la fecha de ingreso) y en algunos casos, sin realización por parte de las áreas responsables, a la fecha de la auditoría, 27 de marzo (ver Tabla).

Ingresos 2018	Trabajador	Fecha ingreso	Vinculación	Temas sin abordar	Última fecha inducción
Agosto	Lina Astrid Fernández Díaz	01/08/2018	Trabajador oficial		10/09/2018
	Mónica Grace Sarmiento Rincón	01/08/2018	Trabajador oficial		10/09/2018
Septiembre	Dayro Alberto Ovido	13/09/2018	Trabajador oficial	- Prensa y Comunicaciones	02/11/2018
Noviembre	Claudia Ximena Márquez Ramírez	06/11/2018	Libre nombramiento y remoción		
Diciembre	Alba Janette Gómez Arias	13/12/2018	Trabajador oficial	- Prensa y Comunicaciones - Subdirección Financiera	21/02/2019
Ingresos 2019	Trabajador	Fecha ingreso	Vinculación	Temas sin abordar	Última fecha inducción
Enero	Yubay Narváez Polania	28/01/2019	Trabajador oficial	- Prensa y Comunicaciones - Dirección Operativa	27/03/2019
Febrero	Sandra Sierra Zapata	06/02/2019	Trabajador oficial	- Prensa y Comunicaciones - Dirección Operativa - Subdirección Financiera - Subdirección Administrativa	18/03/2019
	Viviana Paola Zamudio Castro	04/02/2019	Trabajador oficial	- Prensa y Comunicaciones - Dirección Operativa	27/03/2019

Así mismo, para la vigencia 2018 y primer bimestre de 2019, sólo se evidencia el diligenciamiento de una inducción por cada vigencia, de todos los ingresos que se presentaron, incumpliendo con lo establecido en el procedimiento.

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: "Se actualizará el procedimiento y se buscarán las mejoras pertinentes al proceso."

De acuerdo con la respuesta del área, **se mantiene** la observación, para que se establezcan las acciones de mejora que correspondan.

11.10.1.2. La actividad No. 15, indica en la descripción: "Realizar la correspondiente evaluación de la reinducción una vez se finalice dicha presentación.", pero de acuerdo con los soportes requeridos al área de Talento Humano, se evidencia que no se realiza de esta manera. Sólo soportaron la evaluación de un trabajador para la vigencia 2018 y uno para el primer bimestre de 2019. Adicionalmente, al revisar el diseño del formato, no es posible identificar si hace referencia a la inducción o reinducción del funcionario.

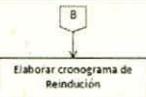
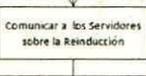
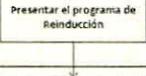
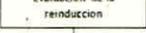
Lo anterior, evidencia la falta de retroalimentación (Mejora continua) que este proceso puede generar y su correspondiente uso en la planeación de los procesos de Inducción y reinducción posteriores.

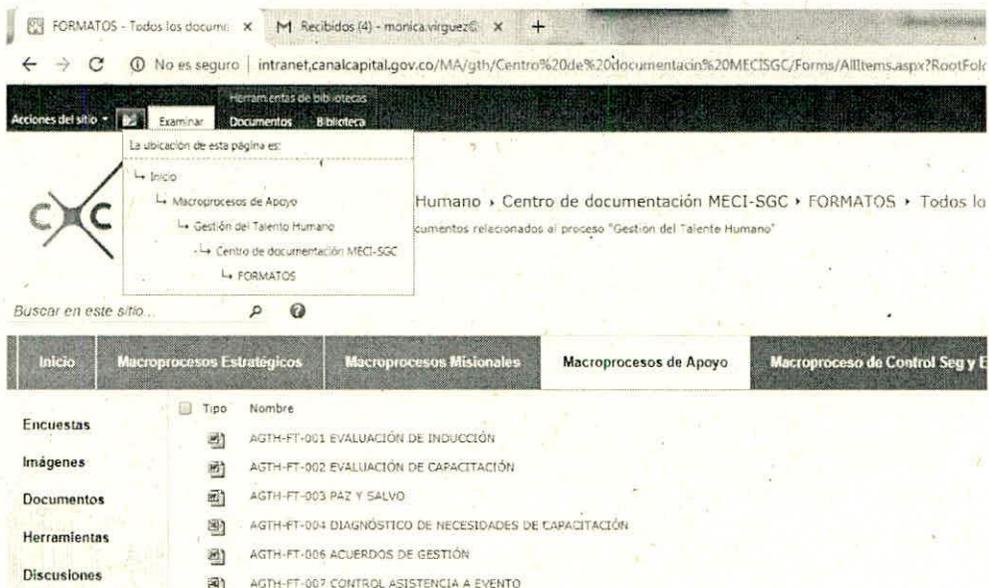
	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: "Se implementarán los formatos de evaluación de la Inducción y reinducción."

De acuerdo con la respuesta del área, **se mantiene** la observación, para que se establezcan las acciones de mejora pertinentes.

11.10.2. De acuerdo con la consulta realizada en la intranet en la ruta: Macroprocesos de Apoyo/Gestión del Talento Humano/Documentos/Centro de documentación MECI-SGC/Formatos, el formato referenciado como producto en la actividad 15 del procedimiento, corresponde a "Diagnóstico de necesidades de capacitación". Y no, a la evaluación de reinducción, como está referenciado en el procedimiento:

	MACROPROCESO: APOYO	CÓDIGO:		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN:		
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	FECHA DE VIGENCIA:		
3. PROCEDIMIENTO				
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)	
12	Presentación de la Reinducción, actualizada según los cambios que posea la Entidad.		Elaborar cronograma para llevar a cabo la reinducción de todos los funcionarios de la Entidad.	Cronograma de la Reinducción.
13	Cronograma de la presentación de la Reinducción		Comunicar por escrito a los funcionarios el día y la hora en que se va a llevar a cabo la Reinducción	Correo, con la información de el día, hora y correspondiente cronograma.
14	Presentación de la Reinducción.		Presentar el programa de Reinducción a todos los funcionarios de la Entidad, en coordinación con planeación, diligenciando el formato de control de asistencia al evento, AGTH-FT-007.	Formato de control de asistencia al evento, AGTH-FT-007
15	Formato de control de asistencia al evento, AGTH-FT-007		Realizar la correspondiente evaluación de la reinducción una vez se finalice dicha presentación.	Formato de evaluación de reinducción AGTH-FT-004.



FORMATOS - Todos los docum... x M Recibidos (4) - monica.virguez... x +

intranet.canalcapital.gov.co/MA/gth/Centro%20de%20documentación%20MECISGC/Forms/AllItems.aspx?RootFol...

Herramientas de biblioteca

Examinar Documentos Biblioteca

La ubicación de esta página es:

- Inicio
- Macroprocesos de Apoyo
 - Gestión del Talento Humano
 - Centro de documentación MECI-SGC
 - FORMATOS

Humanos > Centro de documentación MECI-SGC > FORMATOS > Todos los documentos relacionados al proceso "Gestión del Talento Humano"

Buscar en este sitio...

Inicio Macroprocesos Estratégicos Macroprocesos Misionales Macroprocesos de Apoyo Macroproceso de Control Seg y E

Encuestas

Imágenes

Documentos

Herramientas

Discusiones

Tipo Nombre

- AGTH-FT-001 EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN
- AGTH-FT-002 EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN
- AGTH-FT-003 PAZ Y SALVO
- AGTH-FT-004 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
- AGTH-FT-006 ACUERDOS DE GESTIÓN
- AGTH-FT-007 CONTROL ASISTENCIA A EVENTO

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

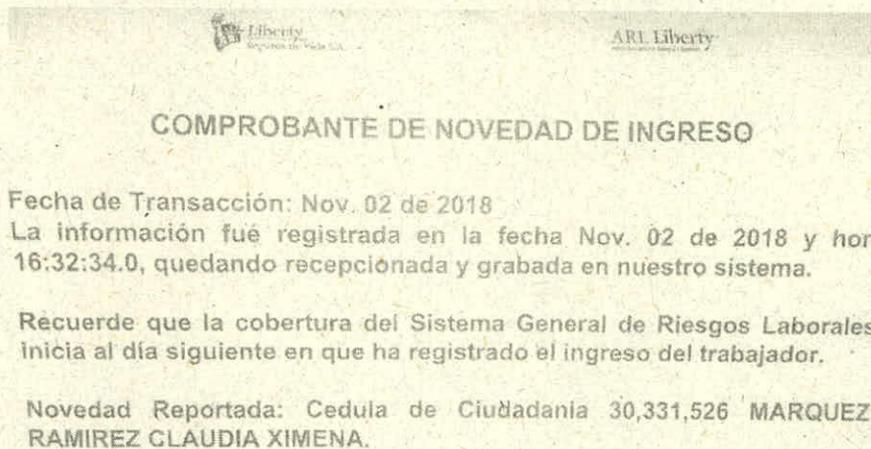
Igualmente, dentro de los formatos de este proceso, no se evidencia ninguno, denominado "Evaluación de reinducción".

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: "Se realizará el cambio respectivo"

De acuerdo con la respuesta del área, **se mantiene** la observación, para que se establezcan las acciones de mejora pertinentes.

11.11. Procedimiento: "Ingreso de Servidores Públicos", identificado con el código AGTH-PD- 005, versión 10, del 19/12/2017.

11.11.1. Se evidenció en la historia laboral de la servidora Claudia Ximena Márquez Ramírez, el comprobante de novedad de ingreso a la ARL Liberty, con fecha 2 de noviembre de 2018, indicando que la cobertura inicia el día siguiente en que ha registrado el ingreso del trabajador, esto es: 3 de noviembre de 2018. Lo anterior, no es consistente con la fecha de posesión de la servidora (Según Acta de posesión 002-2018), 6 de noviembre de 2018 y lo establecido en: la actividad No. 10 del procedimiento referido y el numeral 2.1 Seguridad social del Manual de Nómina del Canal, identificado con el código AGTH-MN-001, Versión I del 30/05/2013, que indica que el trámite, se debe realizar, un día antes de la vinculación del funcionario:



ACTA DE POSESIÓN 002-2018

En Bogotá D. C., a los seis (06) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018), en el domicilio principal de **CANAL CAPITAL**, se presentó ante el Gerente de la Entidad, **DARÍO MONTENEGRO TRUJILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.329.646 de Bogotá, designado para ejercer el cargo de Gerente General de Entidad Descentralizada, mediante Acuerdo 001 del 06 de enero de 2016, de la Junta Administradora Regional de la Entidad, **CLAUDIA XIMENA MÁRQUEZ RAMÍREZ** identificada con la cédula de ciudadanía número 30.331.526 de Manizales, Caldas, con el fin de tomar posesión en el cargo de **DIRECTOR OPERATIVO**, código 009, grado 02, en el cual fue nombrada mediante la Resolución 175 del 02 de noviembre de 2018.

Verificado el cumplimiento de los requisitos y formalidades exigidos por la Ley y los reglamentos, el **GERENTE GENERAL** toma juramento a **CLAUDIA XIMENA MÁRQUEZ RAMÍREZ**, de conformidad con lo establecido en el artículo 122 de la Constitución Política, quien promete cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes y los deberes de su cargo.

Una vez efectuado el juramento anterior, la doctora **CLAUDIA XIMENA MÁRQUEZ RAMÍREZ**, queda debidamente posesionada.

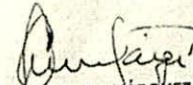
Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D. C., a los seis (06) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

Gerente de Canal Capital,

La posesionada,



DARÍO MONTENEGRO TRUJILLO
C.C. 19.329.646



CLAUDIA X. MÁRQUEZ RAMÍREZ
C.C. 30.331.526

2. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

2.1 SEGURIDAD SOCIAL

Debe tener en cuenta previamente lo siguiente:

1. Entregar los formatos correspondientes a entidades promotoras de salud y Administradores de pensiones y cesantías, al funcionario para su respectivo diligenciamiento (algunos se pueden descargar en internet).
2. Solicitar y anexar fotocopias del documento de identidad de los hijos menores de 18 años, (Registro Civil, menores de 7 años y Tarjeta de Identidad de 7 a 18 años), según el caso.
3. Radicar a las administradoras y fondos respectivos, el mismo día del ingreso del funcionario.
4. Archivar en el expediente laboral, las copias radicadas.

Para la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Ingresar a la página <https://web05.libertycolombia.com.co/SeguridadIntegralarp/login.jsp>.
2. Ingresar los datos de usuario y password correspondiente.
3. Ingresar los datos del nuevo funcionario.
4. Imprimir el reporte y archivar en el expediente laboral.
5. Imprimir el carné y entregarlo al nuevo funcionario.

La afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales la diligencia y tramita el área de Talento Humano, un día antes a la vinculación del funcionario.

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: "No se acepta la observación porque la afiliación se realizó el día 2 de noviembre día hábil antes de ingresar la Directora Operativa ya que el día antes de su ingreso era festivo. Para



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

corroborar que no inicio cobertura el 03 de noviembre como lo menciona el grupo auditor se entrega la certificación de afiliación en donde su ingreso quedó bien reportado, adicional se entrega la planilla de pago de seguridad social en donde la fecha de ingreso es el 06 de noviembre de 2018.

Se incluirá o aclarará en el manual y el procedimiento que el registro será el día antes hábil al día del ingreso."

De acuerdo con la respuesta del área y los soportes remitidos como punto 15. **se retira** la observación. Sin embargo, la modificación propuesta por el área de Talento Humano, como acción de mejora, se considera pertinente para el Procedimiento referido y el Manual de Nómina del Canal.

11.11.2. Se observan fallas en el punto de control establecido en la actividad No. 12 "Afiliaciones a los servicios de Seguridad Social", del procedimiento, ya que no existe soporte que evidencie su verificación, para el Fondo de Pensiones Obligatorias. No se observó el soporte de afiliación al Fondo de Pensiones Obligatorias, por parte del Canal, para los siguientes funcionarios:

- Claudia Ximena Márquez Ramírez, según soportes de la historia laboral y su respectiva Hoja de control, identificada con el código AGTH-FT-028, versión 2 del 04/04/2016, en dos (2) folios, como se muestra a continuación:

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
05-11-2018	Solicitud apropiación presupuestal	1
06-11-2018	Certificación apropiación presupuestal	2
06-11-2018	Verificación Perfil	3
06-11-2018	Formato documentos	4
06-11-2018	Formato unico hoja de vida funcion pública	5-8
06-11-2018	Hoja de vida	8-10
06-11-2018	Fotocopia de la cédula de ciudadanía	11
06-11-2018	Soportes documentales estudios y experiencia	12-28
06-11-2018	Antecedentes disciplinarios Personeria	29
06-11-2018	Antecedentes de Procuraduria	30
06-11-2018	Antecedentes contraloría	31
06-11-2018	Certificado de antecedentes judiciales Policía Nacional	32
06-11-2018	Formulario unico Declaración de Bienes y Rentas	33
06-11-2018	Remisión Examen médico de ingreso	34
06-11-2018	Certificado de Aptitud	35
06-11-2018	Declaración proceso alimenticio	36
06-11-2018	Información cuenta bancaria	37
06-11-2018	Certificación Salud y pensión	38-39
06-11-2018	Resolución Nomenclatura	40
06-11-2018	Comunicación Nomenclatura y aceptación	41-42
06-11-2018	Acta de Posesión	43
06-11-2018	Afiliación Afl	44
06-11-2018	Afiliación Caja Compensación	45
06-11-2018	Afiliación EPS	46
06-11-2018	Memoranda entrega documentos	47
06-11-2018	Resolución y comunicación convocatoria Prima Técnica	48
07-11-2018	Reconocimiento Prima Técnica	49-51
9-11-2018	Formato Hoja de vida Sidesp	52-59
9-11-2018	Formato Hoja de vida Sidesp	60
9-11-2018	Formato Hoja de vida Sidesp	61
12-11-2018	Comisión servicios Bonificación	62-68
12-11-2018	Informe Comisión	69-71

Nombre Funcionario: CLAUDIA XIMENA MARQUEZ RAMIREZ C.C. 30.331.526

Fecha Elaboración: _____
Firma: _____
Jefe del área

Firma: *Coacina Rojas G*
Funcionario responsable manejo Historia Laboral

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Lina Astrid Fernández Díaz, según soportes de la historia laboral y su respectiva Hoja de control, identificada con el código AGTH-FT-028, versión 2 del 04/04/2016, en un (1) folio.
- Alba Janette Gómez Arias, según soportes de la historia laboral y su respectiva Hoja de control, identificada con el código AGTH-FT-028, versión 2 del 04/04/2016, en un (1) folio.
- Mónica Grace Sarmiento Rincón, según soportes de la historia laboral y su respectiva Hoja de control, identificada con el código AGTH-FT-028, versión 2 del 04/04/2016, en un (1) folio.

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: "No se acepta la observación porque en cumplimiento de las directrices enviadas por los fondos de pensiones a partir de diciembre de 2012 las afiliaciones (formatos) solo serán para vinculaciones por primera vez al fondo y traslados.

Las afiliaciones por cambio de empleador solo se deben reportar mediante la novedad de ingreso ante el operador de pago de seguridad social.

Como evidencia de la afiliación y la directriz de las AFP se entregan las indicaciones de los fondos y las planillas de pago de cada uno de los funcionarios reportados donde se generó la novedad ante el fondo de pensiones cumpliendo así con el reporte como empleador.

Se aclarará en el procedimiento de ingreso que cuando se reporte la novedad de ingreso en la planilla de pago a la seguridad social se deje copia en la historia laboral."

Una vez revisada la respuesta, así como los soportes remitidos por el área responsable y realizada la discusión en la mesa de trabajo citada el 20 de junio de 2019 (Según Acta No. 053), **se mantiene** la observación. Si bien las afiliaciones a los fondos de pensiones se realizan a través de formularios sólo cuando se trata de vinculación por primera vez y para traslados, existe otro soporte para evidenciar el cambio de empleador, correspondiente al certificado de aportes. Por lo anterior y de acuerdo con lo expresado por el área de Talento humano sobre la modificación del procedimiento, se deben establecer las acciones de mejora pertinentes.

- 11.11.3.** Se evidenció que la afiliación al Fondo de Pensiones Obligatorias del trabajador Dayro Alberto Oviedo, se radicó de manera extemporánea, el 25 de septiembre de 2018, teniendo en cuenta lo establecido en la actividad 16 del procedimiento: "Afiliar al trabajador oficial a la seguridad social el mismo día de ingreso", cuando su contrato de trabajo quedó firmado el 13 de septiembre. Lo anterior configura un incumplimiento al punto de control "Afiliaciones a los servicios de Seguridad Social.

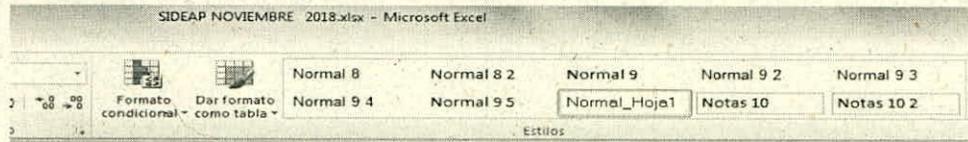
Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta:

"No se acepta la observación porque en ningún momento se realizó afiliación extemporánea, esta afiliación corresponde al traslado de Porvenir a Protección en donde en este caso los fondos de pensiones si exigen el diligenciamiento del formulario.

Para evidencia de que no se está incumpliendo con la afiliación se entrega el reporte de ingreso en la planilla el cual fue a porvenir corroborando que el formulario es de traslado a otro fondo, adicional el formulario está marcado con el tipo de novedad traslado a otra AFP".

Una vez revisada la respuesta, así como los soportes remitidos por el área responsable y realizada la discusión en la mesa de trabajo citada el 20 de junio de 2019 (Según Acta No. 053), **se retira** la observación relacionada con la extemporaneidad en la afiliación y se mantiene la que corresponde a las fallas en el punto de control establecido en la actividad No. 12 "Afiliaciones a los servicios de Seguridad Social", del procedimiento, ya que no existe soporte que evidencie la verificación, para el Fondo de Pensiones Obligatorias, la cual ya se describió y consolidó en el punto anterior 11.11.3.

11.11.4. Se observó de manera generalizada que no se diligencia en el formato: "Hoja de control Historia Laboral" de los trabajadores, los campos: fecha de elaboración inicial, firma del parte del Responsable del área (En formato, Jefe del área), como se muestra a continuación:



H	I	J	K	L	M

Ubicación e identificación del(a) Servidor(a)					
	Tipo de documento	Documento de identificación	Nombres	Primer apellido	Segundo apellido
APOYO	CC	19.329.846	DARIO	MONTENEGRO	TRUJILLO
APOYO	CC	80.019.095	MIGUEL FERNANDO	VEGA	RODRIGUEZ
APOYO	CC	74.130.571	NESTOR FERNANDO	AVELLA	AVELLA
REGIONAL	CC	75.080.278	RICARDO ANDRES	GOMEZ	DE LA ROCHE
APOYO	CC	52.841.152	SANDY MILENA	ORTIZ	MORALES
APOYO	CC	79.795.238	JOSE WILLIAM	QUIMBAYO	CHÁVEZ
TIPO DEPENDENCIA		PROPORCIÓN		CARGOS	
MISIONAL	1	17%		DIRECTIVO	
APOYO	5	83%		ASESOR	
TOTAL	6	100%		PROFESIONAL	
				TECNICO	
				ASISTENCIAL	

Derivado de lo anterior, se evidencia que la certificación emitida por la entidad (Formato Certificación de Actualización de Información, del DASCD, identificado con el código M-ODT-FM-023 de septiembre de 2015), no corresponde a información actualizada, contrario a lo que se certificó.

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: "Se implementarán las mejoras pertinentes para evitar este tipo de errores, adicionalmente el DASCD informó que este reporte se empezará a realizar en línea en la plataforma del SIDEAP."

De acuerdo con la respuesta del área, la observación **se mantiene**.

11.11.5.2. Así mismo, se verificó que no se está dando cumplimiento al reporte de esta información al DASCD, en el tiempo establecido para el mismo, es decir, dentro de los primeros Cinco (5) días de cada mes, como se observa a continuación:

VIGENCIA 2018		
Ingresos 2018	Reporte	Oportuno (*)
Enero	Si	No
Febrero	Si	No
Marzo	Si	No
Abril	Si	No
Mayo	Si	No
Junio	Si	No
Julio	Si	No
Agosto	Si	No
Septiembre	Si	No
Octubre	Si	No
Noviembre	Si	No
Diciembre	Si	Sin información
VIGENCIA 2019		
Ingresos 2019	Reporte	Oportuno (*)
Enero	Si	No
Febrero	Si	No

(*) Primeros 5 días hábiles mes siguiente

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: "Se implementarán los correctivos necesarios para darle cumplimiento a la normativa."

De acuerdo con la respuesta del área, la observación **se mantiene**.

11.12. Procedimiento Retiro de Servidor Público, Código AGTH-PD-003, versión 8, del 07/07/2015.

11.12.1. La descripción de los puntos de control de las actividades No. 5 y 8 del procedimiento, no guardan correspondencia en los tiempos establecidos. Mientras el punto de control de la actividad No. 5, establece: "**Informar al funcionario que tiene 15 días hábiles después de su retiro para presentar el informe de gestión**, realizarse el examen médico de retiro, diligenciar el formato de bienes y rentas e informar su última dirección de domicilio, correo electrónico y teléfono."; el de la actividad No. 8, describe: "Verificar que el informe de gestión contenga la información requerida **y que la entrega oficial de cargo se haga antes del retiro del servidor público.**" (Negrilla propia).

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: "Si se está notificando al funcionario que sale de la entidad la entrega del informe, el número de días no se deja en el memorando en cuanto está para estudio de normatividad y cambio en el procedimiento, de la actividad 8 el responsable de la entrega oficial es el Jefe inmediato no el área de Recursos Humanos.

Se revisará el procedimiento y se realizarán los respectivos ajustes y modificaciones."

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

De acuerdo con la respuesta del área, la observación **se mantiene** y se insta al área para establecer y llevar a cabo las acciones de mejora pertinentes.

- 11.12.2.** En la actividad de decisión No. 21 del procedimiento, se observa error en la identificación de las flechas de continuidad de actividades, que representan las decisiones de si y no, en cuanto a la verificación de las firmas en el formato Paz y salvo" identificado con el código AGTH-FT-003, versión 7 del 29/11/2017. Si el Paz y salvo contiene todas las firmas, debe continuar con la actividad No. 23, que corresponde a: "Notificar al funcionario la liquidación y la Resolución de autorización de pago" y no a "Realizar el registro completo de paz y salvo" como se encuentra actualmente.

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: "Se revisará el procedimiento y se realizarán los respectivos ajustes y modificaciones."

De acuerdo con la respuesta del área, la observación **se mantiene** y se invita al área para formular las acciones de mejora que correspondan.

- 11.12.3.** En la muestra seleccionada de los retiros de trabajadores del Canal durante el periodo de alcance de esta auditoría, no se evidencia la realización del examen médico de los trabajadores que se retiran del Canal, establecido en la actividad No. 5 del procedimiento "Retiro de servidor público", identificado con el código AGTH-PD-003, versión 8, del 07/07/2015, los cuales se referencian a continuación:

- Lida Paola Ramírez Suárez
- Jerson Juseff Parra Ramírez
- Oscar Duván González Suárez

En las historias laborales, sólo reposa la entrega del Bono de consulta ocupacional de Compensar. Lo anterior implica una exposición al riesgo, frente a posibles futuras demandas laborales por pérdida de capacidades profesionales del trabajador y el Canal no cuenta con evidencias que soporten el estado final de salud del trabajador, una vez se retira de la entidad.

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: "Se cumplió con lo estipulado en la norma de entregarle la carta de autorización para la realización del examen médico. No es de estricto cumplimiento para el exfuncionario realizarse el mencionado examen."

Para los casos particulares Lida Ramírez salió del país el mismo día del retiro, Oscar González nunca se presentó al médico, ni al canal solo después de un mes de su retiro, y Jerson Parra empalmo con su nuevo trabajo indicando que no tenía tiempo para realizarlo."

De acuerdo con la respuesta del área, la observación **se mantiene** y se invita al área para formular las acciones de mejora que correspondan, teniendo en cuenta el riesgo evidenciado para la entidad.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

11.12.4. No se observa dentro del proceso Gestión del Talento Humano, mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad, a excepción del Informe de Gestión, contemplado en las actividades No. 3 y 4 del procedimiento referido, sin garantía del correspondiente empalme entre funcionario entrante y saliente.

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: "no se realizará ningún ajuste o modificación.

De acuerdo con la respuesta, la observación **se mantiene** y se invita al área para formular las acciones de mejora que correspondan, a partir del análisis de la evaluación a la gestión, a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión): el FURAG. Evaluación que fue realizada en el mes de abril, determinando deficiencias en el índice de Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano, así como en la sexta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y su correspondiente política, Gestión del conocimiento y la innovación, la cual también fortalece de manera transversal a las demás, entre ellas, la de Talento Humano.

11.12.5. No se evidencian para el Canal, actividades, instructivo, procedimiento o política, correspondiente al retiro del empleo o cargo, originado en la insubsistencia del nombramiento de los servidores públicos. Independiente de si se ha presentado o no la situación al interior del Canal.

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: "Se realizará el ajuste pertinente al proceso de retiro."

De acuerdo con la respuesta del área, la observación **se mantiene** y se invita al área para formular las acciones de mejora que correspondan.

11.13. Política de Talento Humano, identificada con el código AGTH-PO-001, versión 3 del 16/12/2016.

11.13.1. No se evidencian lineamientos sobre prácticas asociadas con el desempeño y evaluación de la gestión de los servidores públicos, a excepción del Instructivo para la elaboración de Acuerdos de Gestión, versión II, código AGTH-IN-001 del 01-02-10.

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área indica en su respuesta: "se estudiará el tema y se realizarán las consultas respectivas sobre la pertinencia de implementar un proceso de evaluación de la gestión de los servidores, teniendo en cuenta que no hay una normativa que lo estipule."

De acuerdo con la respuesta, la observación **se mantiene** y se invita al área para formular las acciones de mejora que correspondan, a partir del análisis de la evaluación a la gestión, a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión): el FURAG. Evaluación que contempla dentro de la planeación estratégica del Talento humano, si la entidad

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

incorpora aspectos de Evaluación del desempeño, como parte de la primera dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- 11.13.2.** Actualmente, el Canal, no cuenta con procedimientos o prácticas asociadas a la selección de personal, meritocracia o a la provisión de hojas de vida para vacantes (Trabajadores oficiales o Libre Nombramiento y Remoción, sin perjuicio de la discrecionalidad del nominador), tal como hace referencia en la Política de Talento Humano (código AGTH-PO-001, versión 3 del 16/12/2016). Actualmente sólo se realiza proceso de entrevista para los trabajadores de libre nombramiento y remoción.

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: El área informa en su respuesta: “El área viene trabajando en la construcción de un proceso de Reclutamiento y selección para todos los colaboradores del canal, garantizando así transparencia e idónea en el personal.”

De acuerdo con la respuesta del área, la observación **se mantiene** y se invita al área para formular las acciones de mejora pertinentes, recomendando tener en cuenta las directrices establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en la Guía de gestión estratégica del talento humano del DAFP (abril 2018).

11.14. Procedimiento Plan de Bienestar, Código AGTH-PD-013, Versión 2.

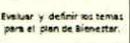
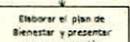
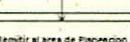
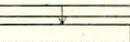
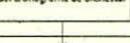
- 11.14.1.** En el numeral 4 del procedimiento en el cual se identifican los puntos de control, se evidenció que este no cumple con los criterios establecidos en la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, debido a que estos deben:

- a. Tener definido el responsable de realizar la actividad de control.
- b. Tener una periodicidad definida para su ejecución.
- c. Indicar cuál es el propósito del control.
- d. Establecer el cómo se realiza la actividad de control.
- e. Indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control.

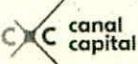
De igual manera los controles deben dejar evidencia de la ejecución del control teniendo en cuenta lo establecido en la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas; se evidenció que en el procedimiento en mención se relaciona el documento AGCO-MN-001 MANUAL DE CONTRATACIÓN, versión I, fecha de aprobación 11-08-09, el cual se encuentra desactualizado y no corresponde con los criterios de soporte.

- 11.14.2.** Se observó que la salida de la actividad 5 del procedimiento no corresponde a la realidad de lo ejecutado, toda vez que el producto de la actividad no es el Plan de Bienestar como se indica en el documento, sino por el contrario es el Indicador formulado para seguimiento teniendo en cuenta la información suministrada por el proceso.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

	MACROPROCESO: APOYO	CÓDIGO: AGTH-PO-013				
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2				
	PROCEDIMIENTO: PLAN DE BIENESTAR	FECHA DE VIGENCIA: 07/07/2015				
3. PROCEDIMIENTO						
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
						
1			Evaluar la información y definir los temas que se incluirán en el plan de Bienestar de la vigencia.	Plan de bienestar AGTH-PL-001	Profesional Universitario de Recursos Humanos- Subdirector Administrativo- Secretaria General.	
2	La información de la temáticas para el plan de Bienestar. Plan de bienestar AGTH-PL-001		Elaborar el plan y cronograma de Bienestar para la vigencia. Presentar a la Subdirección Administrativa y Secretaría General para su aprobación con voto.	Plan de bienestar AGTH-PL-001	Profesional Universitario de Recursos Humanos- Subdirector Administrativo- Secretaria General.	
3	Plan de bienestar AGTH-PL-001		Enviar al área de Planeación vía e-mail y físico el plan aprobado y cronograma de Bienestar aprobado AGTH-PL-001 para su publicación en la intranet.	Memorando Plan de bienestar AGTH-PL-001	Profesional Universitario Recursos Humanos.	
4	Memorando Plan de bienestar AGTH-PL-001		Ejecutar las actividades de bienestar programadas de acuerdo a los parámetros establecidos para la contratación, y remitir correo electrónico a todo el personal.	Correo Electrónico Listado de Asistencia AGTH-FT-007	Profesional Universitario Recursos Humanos.	
5	Plan de bienestar AGTH-PL-001		Realizar seguimiento a las actividades ejecutadas del plan de bienestar	Plan de bienestar AGTH-PL-00	Profesional Universitario Recursos Humanos. Técnico de Recursos Humanos.	

Fuente: Procedimiento Plan de Bienestar

	HOJA DE VIDA DEL INDICADOR	CÓDIGO: EPLE-FT-017		
		VERSIÓN: 4		
		FECHA DE VIGENCIA: 08/04/2016		
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN		
Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Tipo de Indicador	Clase de Indicador (Plan de acción, proceso, ambiental, financiero, otro)	Comportamiento del Indicador (creciente, decreciente, constante o acumulado)
OES-6 Plan de bienestar 2018	Medir el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de bienestar	Eficacia	Plan de Acción Institucional - Vigencia 2018	Acumulado
Meta	Descripción de la Meta	Frecuencia de Medición	Objetivo Estratégico Asociado	
91%	Ejecutar al menos el 91% de las acciones programadas en el plan de bienestar	Trimestral	5 - Implementar el Sistema Integrado de Gestión basado en un modelo de mejoramiento continuo.	
Nombre del Proceso Asociado		Objetivo del Proceso		
Gestión del talento humano.		Atender los requerimientos y necesidades en materia salarial, prestacional, de protección social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y el desarrollo de competencias, a partir de herramientas de gestión y control que permitan obtener una respuesta ágil y oportuna a los servidores de Canal Capital.		

Fuente: Hoja de Vida del Indicador – Plan de Bienestar 2018.

11.14.3. Frente a la actividad No. 5 del procedimiento "Realizar seguimiento a las actividades de Bienestar", se suministró por parte del área de Talento Humano la medición de indicadores reportados de manera trimestral al área de Planeación, evidenciando inconsistencias en lo programado versus lo reportado, se presenta en el siguiente cuadro una relación de lo observado:

I TRIMESTRE (ENE-MAR)		
Programado Trimestral	Reportado Trimestral	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> Salario Emocional – día cumpleaños. Visita de servicios empresariales Tarjeta virtual de cumpleaños y otras fechas Visita mensual de Compensar Tiempo preciado con los bebés 	<ul style="list-style-type: none"> Visita Compensar Día cumpleaños Campaña Bici al Canal Actividad prevención Día de la Mujer 	De 23 actividades programadas, se reportó el cumplimiento de 20, teniendo en cuenta el reporte del área; sin embargo, se presentan inconsistencias, toda vez que no se

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

<ul style="list-style-type: none"> Manual de convivencia Yoga, Pilates o rumba Campaña en bici al canal Día de la Mujer Día del Hombre Actividades de prevención y promoción. 	<ul style="list-style-type: none"> Día del Hombre Tarjeta cumpleaños 	registra la ejecución de actividades como: Yoga, Pilates o rumba, Tiempopreciado con los bebés, Visita de servicios empresariales y Manual de convivencia, lo que para el trimestre sumarían siete (7) actividades sin ejecutar.
II TRIMESTRE (ABR-JUN)		
Programado Trimestral	Reportado Trimestral	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> Salario Emocional – día cumpleaños. Visita de servicios empresariales Tarjeta virtual de cumpleaños y otras fechas Visita mensual de Compensar Tiempopreciado con los bebés Yoga, Pilates o rumba Campaña en bici al canal Caminata ecológica Día de la secretaria 	<ul style="list-style-type: none"> Día de cumpleaños visitas empresariales tarjeta virtual de cumpleaños visita mensual de compensar tiempopreciado con los bebés (sala amiga) clases de yoga, Pilates o rumba campaña en bici al canal día de la secretaria actividades de prevención y salud 	De 27 actividades programadas, se reportó el cumplimiento de 26; Sin embargo, se presentan inconsistencias, toda vez que no se registra la ejecución de actividades como: Torneo de bolos, microfútbol, caminata ecológica y tarde de cine, lo que para el reporte trimestral sumarían cuatro (4) actividades sin ejecutar.
III TRIMESTRE (JUL-SEP)		
Programado Trimestral	Reportado Trimestral	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> Salario Emocional – día cumpleaños. Visita de servicios empresariales Tarjeta virtual de cumpleaños y otras fechas Visita mensual de Compensar Tiempopreciado con los bebés Manual de convivencia Yoga, Pilates o rumba Campaña en bici al canal Tenis de mesa Noche de teatro Actividades de prevención y promoción 	<ul style="list-style-type: none"> Día de cumpleaños visitas empresariales tarjeta virtual de cumpleaños visita mensual de compensar tiempopreciado con los bebés (sala amiga) clases de yoga Pilates o rumba Campaña en bici al canal sketch de acoso laboral relacionado en el manual de convivencia torneo de Microfútbol 	De 27 actividades programadas, se reportó el cumplimiento de 24 contempladas para el trimestre, más una actividad correspondiente del II trimestre, para un total de 25 actividades; sin embargo, se presentan inconsistencias en el reporte, toda vez que no se registra la ejecución de actividades como: Tennis de mesa, noche de teatro y actividades de prevención y promoción, lo que para el reporte trimestral serían tres (3) actividades sin ejecutar.

Fuente: Indicadores – Seguimiento Bienestar – Plan de Bienestar 2018

Frente a lo anterior, se recalca que teniendo en cuenta el primer componente “Ambiente de Control” de la Dimensión 7, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG”:

Cada líder suministra información de forma periódica, con datos y hechos que le permitan al Representante Legal tomar decisiones informadas y a tiempo sobre el desarrollo y gestión de la entidad.

11.15. Plan de Bienestar e Incentivos, Código AGTH-PL-001, Versión 11.

11.15.1. Una vez verificado el cumplimiento del Plan de Bienestar e incentivos para la vigencia 2018, se evidenció que no se da cumplimiento a las actividades propuestas en el eje de intervención del plan 1.1: Intervención en el Clima, Cultura y Convivencia Organizacional; lo anterior, teniendo en cuenta el reporte del área de Talento Humano efectuado durante la encuesta realizada el 26 de abril de 2019, en la que se informó que las “Jornada de

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

puertas abiertas" no fueron autorizadas. Sin embargo, el Plan no fue modificado durante la vigencia.

CAMPO 1.1. INTERVENCIÓN EN EL CLIMA, CULTURA Y CONVIVENCIA ORGANIZACIONAL

Ítem	Actividades	Subactividades	Cumple		Mes programado	Mes ejecutado
			Si	No		
1	Jornada de puertas abiertas	No aplica		x		

Fuente: Plan de Bienestar 2018

11.15.2. Se reporta el cumplimiento de actividades que no se ejecutan de conformidad con el cronograma establecido. Debido a que según reporte del área de Talento Humano efectuado durante la encuesta realizada el 26 de abril de 2019, se otorgó el beneficio a una servidora hasta el 5 de junio de 2018; Sin embargo, el área continúa reportando la ejecución de la actividad en el seguimiento de julio a diciembre de 2018.

CAMPO 1.1. INTERVENCIÓN EN EL CLIMA, CULTURA Y CONVIVENCIA ORGANIZACIONAL

Ítem	Actividades	Subactividades	Cumple		Mes programado	Mes ejecutado
			Si	No		
2	Salario Emocional	Tiempo preciado con los bebés		x	Enero a Diciembre de 2018	Enero a Junio de 2018

Fuente: Plan de Bienestar 2018

11.15.2.1. Teniendo en cuenta la información establecida en el Plan de capacitación "Se tiene previsto el préstamo de la Sala Amiga de la Secretaría de Educación Distrital..."; sin embargo, Canal Capital no cuenta con un Convenio, acuerdo y/o contrato a través del cual se puede acceder a la sala, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley 80 de 1993, en la cual se establece que:

"Los contratos que celebren las entidades estatales constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles y, en general, aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales". (Subrayado fuera de texto).

De igual manera, el Manual de contratación, supervisión e interventoría, código: AGJC-CN-MN-001 dispone en su numeral 4.3.2. Suscripción del contrato:

"Es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos acordes con la Ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, sustituya o aclare y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse". (Subrayado fuera de texto).

Frente a lo anterior, el área de Talento Humano informó durante la encuesta realizada el 26 de abril de 2019 que existe un "Convenio verbal con Recursos Humanos, no estimaron necesario un convenio interadministrativo por ser del Distrito y estar ubicados en el mismo edificio.", incumpliendo lo establecido en el artículo en mención.

Por otro lado, se indicó que se otorgó el beneficio a una servidora hasta el 5 de junio de 2018; Sin embargo, el área continúa reportando la ejecución de la actividad en el seguimiento de julio a diciembre de 2018.

CAMPO 1.1. INTERVENCIÓN EN EL CLIMA, CULTURA Y CONVIVENCIA ORGANIZACIONAL

Ítem	Actividades	Subactividades	Cumple		Mes programado	Mes ejecutado
			Si	No		
2	Salario Emocional	Sala amiga de la familia lactante		x	Enero a Diciembre de 2018 (Mensual)	Enero a Junio de 2018

Fuente: Plan de Bienestar 2018

11.15.3. Se observó que se ejecutan actividades en fechas diferentes a las programadas en el cronograma, así como discontinuas sin que el plan haya sido actualizado y/o modificado:

CAMPO 1.1. INTERVENCIÓN EN EL CLIMA, CULTURA Y CONVIVENCIA ORGANIZACIONAL

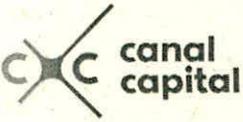
Ítem	Actividades	Subactividades	Cumple		Mes programado	Mes ejecutado
			Si	No		
2	Salario Emocional	Campaña en bici al canal		x	Febrero a Diciembre (Mensual)	2018: Febrero, abril, mayo, junio, Julio, agosto, septiembre, diciembre, 2019: Febrero
2	Salario Emocional	Visitas de servicios sociales		x	Febrero a Diciembre de 2018 (Mensual)	2018: Febrero, Marzo y Noviembre

Fuente: Plan de Bienestar 2018

CAMPO 2.1. PROGRAMA DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Ítem	Actividades	Subactividades	Cumple		Mes programado	Mes ejecutado
			Si	No		
1	Actividades Deportivas	Torneo de tenis de mesa		x	Septiembre	Octubre
2	Actividades Recreativas	Caminata Ecológica		x	Abril	Junio
		Película cine familiar		x	Junio	Septiembre
		Noche de Teatro		x	Septiembre	Noviembre
4	Seguridad y salud en el Trabajo	Actividades de prevención y promoción		x	Marzo, Junio, Septiembre, Noviembre	Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Diciembre

Fuente: Plan de Bienestar 2018

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

11.15.4. Se observaron actividades programadas en el cronograma del Plan de Bienestar de la vigencia 2018; Sin embargo, no es posible establecer su cumplimiento toda vez que el área no cuenta con la información documentada de su desarrollo:

CAMPO 2.1. PROGRAMA DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Ítem	Actividades	Subactividades	Cumple		Mes programado	Mes ejecutado
			Si	No		
1	Actividades Deportivas	Yoga		x	Marzo – Noviembre	No se puede determinar

Fuente: Plan de Bienestar 2018

CAMPO 3. INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

Ítem	Actividades	Subactividades	Cumple		Mes programado	Mes ejecutado
			Si	No		
		Reconocimiento a las cualidades deportivas		x		

Fuente: Plan de Bienestar 2018

11.15.5. Se observaron actividades programadas en el cronograma del Plan de Bienestar de la vigencia 2018, como parte del eje de intervención 3. Incentivos y reconocimientos; sin embargo, no se evidencia ejecución de estas:

CAMPO 3. INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

Ítem	Actividades	Subactividades	Cumple		Mes programado	Mes ejecutado
			Si	No		
1	Plan de Incentivos	Dependencia sobresaliente por semestre		x	Diciembre	No se evidencia ejecución
		Trabajador o área con innovación		x		
		Reconocimiento a la antigüedad laboral		x		

11.16. Manual de Convivencia Laboral, Código AGTH-MN-002, Versión 1.

11.16.1. Se referencia en el documento MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL, CÓDIGO AGTH-MN-002, VERSIÓN 1, "...así como la formulación de la Política de Convivencia Laboral del Canal Capital", la cual al verificar el documento no es citada. Así mismo, al revisar la información se evidencia la inclusión de la "Política de seguridad y salud en el trabajo" sin que se establezca su relación con el manual evaluado.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: AGTH-MN-002	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/03/2018	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

2.8 Política de seguridad y salud en el trabajo

CANAL CAPITAL, establece dentro de sus prioridades el compromiso Gerencial de asegurar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual va encaminado a velar por el bienestar físico, mental y social de los trabajadores, contratistas, invitados y visitantes, mitigando la ocurrencia de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales.

Nuestra política incorpora la estandarización de procesos como meta hacia el mejoramiento continuo de nuestro SGSST, cumpliendo con la legislación vigente y otros requisitos aplicables, así como el fomento de la Responsabilidad Social con nuestros grupos de interés.

Propósitos

- Garantizar la identificación de peligros, evaluarlos y valorar los riesgos estableciendo los respectivos controles.
- Proteger la seguridad y salud de todos los colaboradores, mediante la mejora continua del SGSST.
- Eliminar, disminuir o minimizar la ocurrencia de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Laborales y en consecuencia reducir el ausentismo y pérdida de tiempo laboral.
- Cumplir con la normatividad vigente, aplicable en materia de riesgos laborales.
- Revisar y evaluar periódicamente la Política de SST y todos los aspectos del Sistema de Gestión con el fin de identificar el cumplimiento de sus objetivos.

Fuente: Manual de convivencia laboral

11.16.2. Frente al numeral 5. Comité de Convivencia Laboral, se observó que en su desarrollo:

Se evidencia el incumplimiento del numeral 5.3 en el cual se establece que:

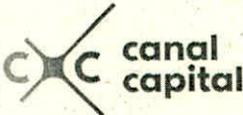
El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Una vez verificadas las actas remitidas por el área, se evidenció que el comité **no realizó las reuniones ordinarias en los tiempos establecidos**, toda vez que no se llevó a cabo la reunión del mes de septiembre de 2018, se evidenciaron las actas del mes de marzo, junio y diciembre como sesiones ordinarias, así como un acta de reunión del mes de julio como sesión extraordinaria (De conformidad con lo reportado por el área durante la aplicación de la encuesta el 26 de abril de 2019).

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: Se remite un listado de asistencia al "Taller de prevención de acoso laboral y sexual" del 19 de septiembre de 2018 al cual asistieron (3) integrantes del comité de convivencia, el profesional de SST y (1) externo sobre el cual no se evidencia invitación; lo anterior, no constituye una reunión ordinaria del comité sino por el contrario una actividad de capacitación. Por lo tanto, la observación **se mantiene**.

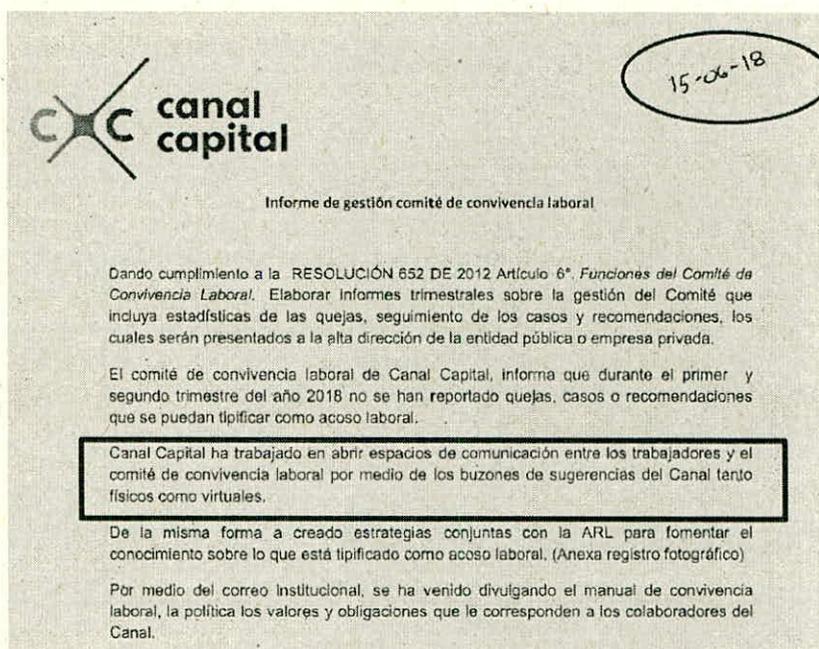
11.16.3. Se evidencia el incumplimiento al numeral 10 del numeral 5.4. Funciones del comité de convivencia laboral y el numeral 9 del numeral 5.6. Funciones del Secretario de Convivencia Laboral, en las cuales se establece que:

"Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán prestados a la Dirección de la entidad".

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Lo anterior, teniendo en cuenta los soportes remitidos por el área, en los cuales se observó:

- 11.16.3.1.** Con fecha del 15 - 06 - 2018 se registra un documento denominado "Informe de gestión comité de convivencia laboral" el cual no cuenta con el radicado de remisión a la Dirección, así mismo contempla información semestral, como se presenta a continuación:



Fuente: Soportes remitidos área Talento Humano

De igual manera, no se registra el informe del comité de convivencia laboral correspondiente a septiembre de 2018.

- 11.16.3.2.** Por otra parte, la función 9 del numeral 5.6. Funciones del Secretario de Convivencia laboral, que determina:

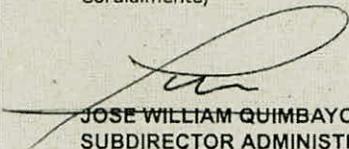
"Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán prestados a la Dirección de la entidad".

Fue ejecutada por el Subdirector Administrativo designado por la Gerencia General en representación de la entidad como principal en conjunto con el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, incumpliendo lo establecido en el manual, como se presenta a continuación:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Los soportes de las actividades desarrolladas en cumplimiento de los requisitos legales definidos para el comité de convivencia laboral se encuentran a su disposición en la carpeta física y digital del Subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo llamada Comité de convivencia.

Cordialmente,



JOSE WILLIAM QUIMBAYO CHÁVEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos: Peticiones presentadas ante el comité de convivencia y respuestas (4 folios)
 Revisó:
 Nombre del transcriptor: Juan Carlos Poveda Rojas - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo
 230



BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Fuente: Informe de Gestión – Comité de Convivencia Laboral diciembre de 2018

11.16.3.3. Así mismo, se evidencia el incumplimiento al numeral 1 del numeral 5.5. Funciones del Presidente del comité de convivencia laboral que establece:

Convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

➤ Al igual que el numeral 8 del numeral 5.6. Funciones del Secretario de Convivencia Laboral, en el cual se menciona:

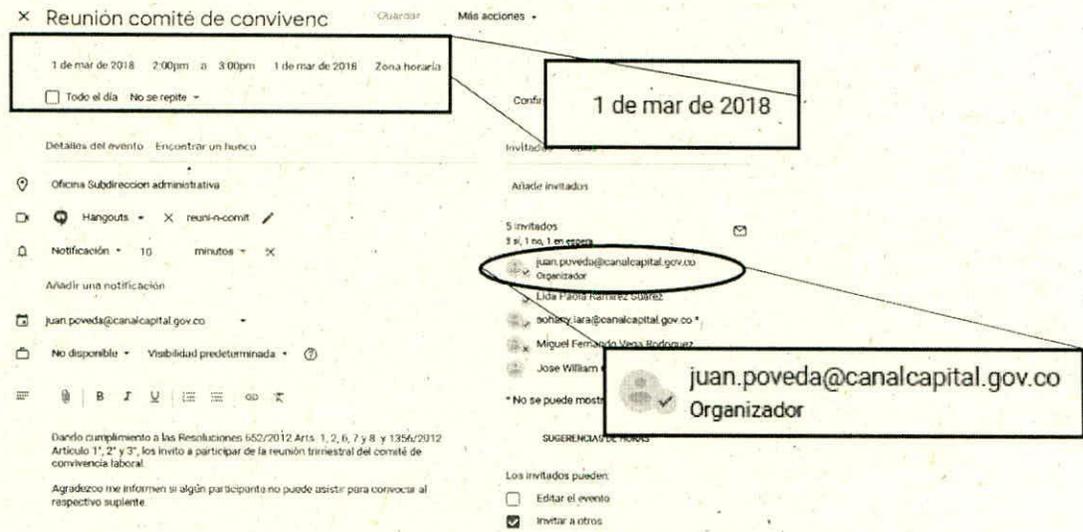
Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

➤ Teniendo en cuenta que el Presidente y el Secretario del comité de convivencia laboral fueron elegidos mediante Acta No.1 del 26-07-2017.

5. Funciones Se definen los roles y responsabilidades de cada rol.
*SE DEFINE COMO PRESIDENTE al doctor MIGUEL VEGA SECRETARIO DE canal capital y como secretario a la doctora sohan y Lara profesional Area Juridica MIEMBRO POR PARTE DE LOS EMPLEADOS

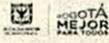
Fuente: Soportes remitidos por Talento Humano

Se observa que las citaciones y/o convocatorias a las sesiones y/o reuniones del comité de convivencia laboral se realiza por el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, se presenta a continuación un ejemplo de lo evidenciado:



Fuente: Soportes remitidos por Talento Humano

11.16.4. Se observó que el Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo asistió como invitado permanente a las reuniones del comité de convivencia laboral realizadas durante la vigencia 2018, se presenta un ejemplo a continuación:

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EPLE-FT-012	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 05/04/2018	
Fecha: <u>1 de marzo de 2018</u>			
ACTA DE REUNIÓN N° 6			
Hora de inicio: <u>02:00 p.m.</u> Hora de finalización: <u>03:00 p.m.</u>		Lugar: <u>Subdirección administrativa</u>	
Tema: <u>REUNION COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</u>			
ASISTENTES			
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	
JOSE WILLIAM QUIMBAYO CHAVEZ	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	<i>[Signature]</i>	
SANDRA PAOLA MONTILLA MORALES	RECURSOS HUMANOS	<i>[Signature]</i>	
LIDA PAOLA RAMIREZ SUAREZ	SECRETARIA GENERAL	<i>[Signature]</i>	
SOHANY PATRICIA LARA LOPEZ	COORDINACION JURIDICA	<i>[Signature]</i>	
JUAN CARLOS POVEDA	PROFESIONAL SST	<i>[Signature]</i>	
ORDEN DEL DIA			
Rendición de cuentas reuniones anteriores. Competencia comité de convivencia en resolución de conflictos que involucren contratistas			

Fuente: Acta de Reunión 1-03-2018

Llama la atención que dicha asistencia no se justifica en el Acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral y la figura de invitado en la Resolución 081 de 2017 "Por medio de la cual se conforma el comité de convivencia laboral de Canal Capital" define:

El comité en ocasiones especiales podrá invitar a quien(es) por la(s) competencia(s) de su(s) cargo(s) o función(es) asignada(s) pueda(n) aportar elementos a juicio necesarios para cumplir con los objetivos del comité.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Estos últimos tendrán voz, pero no voto y solamente emitirán sus conceptos u opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia de análisis, pudiendo ser solicitadas por el comité en medio escrito. (Subrayado fuera de texto)

Frente a lo anterior se consulta al área de Talento Humano, durante la aplicación de la encuesta del 26 de abril de 2019 frente a lo cual informaron que asiste por ser el:

"Encargado del correo del Comité de Convivencia, informa al secretario para que se citen las reuniones, asiste sin voz y sin voto, como invitado, asiste por ser el encargado del SST"

Por lo anterior, se procede a la revisión de las obligaciones específicas del contratista observando que en la obligación siete (7) se define:

7. Asesorar al COPASST, Comité de Convivencia Laboral y demás comités asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Lo cual no se evidencia en las actas de reunión de las sesiones de dicho comité.

11.16.5. No se evidencia el cumplimiento al numeral 2 del numeral 5.4. Funciones del comité de convivencia laboral, que establece:

Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.

Frente a lo anterior, se evidencia una petición radicada con fecha del 23 de noviembre de 2018 la cual se entrega al área de servicios administrativos por el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo el 9 de diciembre de 2018, sin embargo, no se evidencian soportes que den cuenta del análisis por parte del comité de convivencia laboral.

	BUZÓN DE SUGERENCIAS (PQRS)	CÓDIGO: AAUT-IT-007	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 01/02/2017	
		RESPONSABLE: SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
FECHA: 23 de Noviembre	Petición, queja: 23 de Noviembre		
<p>Nos encontramos en el estudio con octavio que era un mentiroso y un chismoso, diciendo que ella ya había limpiado tres sillones hace 15 días y que no le iba a volver a limpiar, la señora no se dejaba hablar solo gritaba y no es primera vez que llega diciendo, haciendo escándalo y gritando, octavio le dijo que la jefe era la señora ucky y que le dijera eso a ella, y esta señora fue a hacerle el reclamo a la señora Uicky con la misma actitud la señora se llama Mary Ioz</p>			
NOMBRE: _____		OPCIONAL: _____	
CORREO ELECTRÓNICO: _____			
DIRECCIÓN: _____			
TELÉFONO: _____			
GRACIAS!!!			

Fuente: Soportes remitidos por Talento Humano

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Análisis de respuesta Subdirección Administrativa: Se remite el acta de reunión con la cual se realiza la entrega de la petición al área de servicios administrativos el 09 de diciembre de 2018 en la cual se establece que:

DESARROLLO, ACUERDOS Y CONCLUSIONES <small>(Resumen de los temas tratados, resultados de la reunión y próxima fecha de encuentro)</small>
<p>Teniendo en cuenta las recomendaciones derivadas por el Comité de Convivencia Laboral se hace entrega de la petición presentada sobre una subcontratista que presta el servicio asco en las instalaciones de Canal Capital.</p>

Teniendo en cuenta lo descrito en el desarrollo no se evidencia ningún acta u otro documento en el cual se haya llevado a cabo el análisis de la petición y en donde se consignen las recomendaciones entregadas al supervisor del contrato. Teniendo en cuenta lo anterior, la observación **se mantiene**.

11.17. Política de Convivencia Laboral, Código AGTH-PO-006, Versión 1.

La política de convivencia laboral no es coherente con los atributos mencionados en el manual de convivencia laboral, como se presenta a continuación:

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: AGTH-MN-002	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/03/2018	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

1. INTRODUCCIÓN

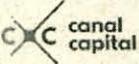
El presente Manual de Convivencia Laboral presenta la conformación y funciones del Comité de Convivencia Laboral, así como la formulación de la Política de Convivencia Laboral del Canal Capital.

El Comité de Convivencia Laboral tiene como propósito central mantener el buen clima organizacional, y promover las actividades vinculadas a las medidas de control y bienestar de los trabajadores.

La Política de Convivencia Laboral contempla el procedimiento a través del cual los trabajadores pueden tramitar sus Peticiones, Quejas y Reclamos. Del mismo modo, permite focalizar e identificar los conflictos para comenzar a evaluarlos, adoptando las medidas de control pertinentes. También aborda la gestión de actividades encaminadas a la convivencia laboral, motivando a los trabajadores para hacerlos partícipes en todo el proceso y logrando que realicen sus funciones de forma segura, tranquila, amena y agradable, respetando la dignidad humana.

Manual de convivencia Canal Capital

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

	POLÍTICA DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: AGTH-PO-006	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2018	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

ANTECEDENTES

Canal Capital, es consciente de la importancia de la prevención del acoso laboral y en consecuencia todos sus esfuerzos estarán dirigidos hacia el logro de un entorno laboral sano en donde primen el respeto y la confianza entre los trabajadores.

MARCO NORMATIVO

En tal virtud, Canal Capital se compromete a cumplir con las leyes que sean expedidas en éste sentido con el fin de prevenir conductas de acoso laboral dentro de la empresa.

Actuando en concordancia con la Ley 1010 de 2006, la empresa ha creado el Comité de Convivencia Laboral el cual se encargará de generar acciones que permitan establecer una cultura en donde se rechace todo tipo de Acoso Laboral y se cultive la tolerancia y la no discriminación por razones de sexo, raza, religión o cualquier otro tipo.

El Canal aplicará todas las disposiciones del Decreto 116 de 2018, por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público.

JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con la normativa anterior se hace necesario adoptar una política de convivencia laboral mediante la cual se promueva la existencia de un entorno de trabajo fraterno, seguro y grato para todos.

<p>POLÍTICA</p> <p>Con estas premisas, Canal Capital pretende generar una conciencia colectiva de sana convivencia que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten la vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.</p> <p>Todos los trabajadores del Canal se comprometen a cumplir y divulgar esta política, participar en las actividades de convivencia laboral y reportar al comité los presuntos casos de acoso a los que consideren estén expuestos.</p> <p>El no cumplimiento de esta política será considerado una falta grave, dado que los pilares que sostienen una empresa es la sana convivencia y las buenas relaciones laborales entre todos los trabajadores.</p>

Miguel Fernando Vega Rodríguez
Secretario General encargado de las Funciones de Gerente General

Elaboró: Sandra Pacia Mondilla Morales, Profesional Universitario de Recursos Humanos
Revisó: José William Quimbayo Chávez, Subdirector Administrativo
Aprobó: Miguel Fernando Vega Rodríguez, Secretario General.

Política de convivencia Canal Capital

12. OBSERVACIONES:

Nº	OBSERVACIONES
1	<p>DESCRIPCIÓN: Se evidenció que los siguientes documentos no cumplen en su encabezado con el logotipo o emblema oficial de Canal Capital y utilizan logos que hacen alusión a campañas publicitarias de las alcaldías del Distrito Capital:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Procedimiento Plan de Bienestar, Código AGTH-PD-013, Versión 2. b. Procedimiento Retiro del Servidor Público, Código AGTH-PD-003, Versión 8. c. Procedimiento Comisiones de Servicios, Código AGTH-PD-004, Versión 8. d. Procedimiento Capacitación, Código AGTH-PD-012, Versión 8. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual para el Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión" código EPLE-MN-002, versión 3 con fecha 11-07-2016, el numeral 3.8.11.
2	<p>DESCRIPCIÓN: Se evidenció que los siguientes documentos se encuentran con desactualización del normograma:</p>

Nº	OBSERVACIONES
	<p>a. Procedimiento Retiro de servidor público, código AGTH-PD-003 b. Procedimiento Comisiones de servicios, código AGTH-PD-004 c. Procedimiento Capacitación, código AGTH-PD-012 d. Procedimiento Plan de Bienestar, Código AGTH-PD-013, Versión 2 e. Manual de Convivencia Laboral, Código AGTH-MN-002, Versión 1</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión". ➤ 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". ➤ Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario". ➤ Decreto 1567 de 1998 "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado". ➤ Decreto 1227 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998" ➤ Decreto 1083 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". ➤ Decreto 118 de 2018 "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017".
3	<p>DESCRIPCIÓN: Se evidencia en los siguientes documentos apartes con textos idénticos sin ninguna referencia de citación, así como nombres completos de otra entidad:</p> <p>a. Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, Código AGTH-PL-005, Versión 1. b. Manual de Convivencia Laboral, Código AGTH-MN-002, Versión 1.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 1032 de 2006 "Por la cual se modifican los artículos 257, 271, 272 y 306 del Código Penal".
4	<p>DESCRIPCIÓN: Se evidenció que el Procedimiento Plan de Bienestar, Código AGTH-PD-013, Versión 2 presenta:</p> <p>a. Inconsistencias entre lo determinado en la salida de la actividad 5. Realizar seguimiento a las actividades de Bienestar y lo ejecutado por el proceso de conformidad con la solicitud de información No.2 del 24-04-2019. b. Incorrecta identificación de los métodos de control y soporte o registro que evidencia la verificación del punto de control en el numeral 4. Puntos de control.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas. ➤ EPLE-FT-017 Hoja de Vida del Indicador ➤ Procedimiento Plan de Bienestar, Código: AGTH-PD-013, versión 2.
5	<p>DESCRIPCIÓN: Diferencias, en cálculo de liquidación de la Prima de servicios, de personal proveniente de otra entidad pública.</p>

N°	OBSERVACIONES
	CRITERIO DE AUDITORÍA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Numeral 3.1, del Manual de Nómina código AGTH-MN-001, del 30/05/2013. ➤ Artículos 58 y 60 Decreto Ley 1042 de 1978.
6	DESCRIPCIÓN: Descuentos de nómina aplicados con soportes sin identificación del tercero respectivo. CRITERIO DE AUDITORÍA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Numeral 2.3, del Manual de Nómina código AGTH-MN-001, del 30/05/2013 Pago seguridad social, parafiscales y terceros.
7	DESCRIPCIÓN: Duplicidad de soportes de descuentos por un mismo concepto y tercero, con valores diferentes. CRITERIO DE AUDITORÍA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Numeral 2.3, del Manual de Nómina código AGTH-MN-001, del 30/05/2013 Pago seguridad social, parafiscales y terceros.
8	DESCRIPCIÓN: Instructivo Caja Menor y todos los formatos asociados al mismo, no están asociados a ningún procedimiento del proceso Gestión del Talento Humano. CRITERIO DE AUDITORÍA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proceso Gestión del Talento Humano ➤ Resolución DDC-000001 de 2009 de la Secretaría de Hacienda – Adopta Manual para el manejo y control de las cajas menores. ➤ Decreto 061 de 2007 Alcaldía Mayor de Bogotá "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo"
9	DESCRIPCIÓN: Presentación de debilidades en Acuerdos de Gestión, relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> • Denominación del instructivo no es acorde con su contenido (Fases de Inducción, Concertación, Formalización y Seguimiento). • Incumplimiento de algunos aspectos mínimos que deben contener. • Error en la denominación de los suscriptores de los Acuerdos - Gerente público y su Superior Jerárquico. • Acuerdos de Gestión con los mismos compromisos gerenciales y las mismas actividades, para dos vigencias diferentes y para el mismo cargo Directivo. • Incumplimiento al plazo para concertar y formalizar los Acuerdos de gestión. • Faltan firmas o fechas de suscripción. • Uso de formato para la suscripción de Acuerdos de gestión, diferente al que se encuentra estandarizado en la intranet. CRITERIO DE AUDITORÍA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instructivo para la elaboración de Acuerdos de Gestión, versión II, código AGTH-IN-001 del 01-02-10. ➤ Formato: ACUERDOS DE GESTIÓN, identificado con el código AGTH-FT-006, versión 3 del 04/04/2016. ➤ Guía Metodológica para la Gestión del rendimiento de los Gerentes públicos Acuerdos de Gestión, DAFP 2017
10	DESCRIPCIÓN: Incumplimiento al procedimiento Capacitación, en tiempos, actividades y soportes para su elaboración. No se realiza evaluación de los impactos de las mismas. CRITERIO DE AUDITORÍA:

N°	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimiento "Capacitación" identificado con el Código AGTH-PD-012, versión 8 del 07/07/2015.
11	<p>DESCRIPCIÓN: Vigencia de formatos que no se utilizan en el procedimiento.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimiento "Capacitación" identificado con el Código AGTH-PD-012, versión 8 del 07/07/2015.
12	<p>DESCRIPCIÓN: Fallas en la planeación y formulación del Programa de inducción y reinducción.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa de inducción y reinducción para la vigencia 2018, versión 3, identificado con el código AGTH-PR-001 DEL 26/07/2018.
13	<p>DESCRIPCIÓN: Incumplimiento al procedimiento Inducción y Reinducción, en tiempos, actividades y productos que no corresponden.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimiento Inducción y reinducción, identificado con el código AGTH-PD-014, versión 2 del 07/07/2015.
14	<p>DESCRIPCIÓN: Fallas en el procedimiento: Ingreso de Servidores Públicos, relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El punto de control establecido en la actividad No. 12, ya que no existe soporte que evidencie la verificación de "Afiliaiones a los servicios de Seguridad Social", para el Fondo de Pensiones Obligatorias. b. Incumplimiento en tiempos de afiliación. c. No diligenciar en los formatos: "Hoja de control Historia Laboral" de los trabajadores, la fecha de elaboración inicial, ni firmar por parte del Responsable del área. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimiento: "Ingreso de Servidores Públicos", identificado con el código AGTH-PD- 005, versión 10, del 19/12/2017.
15	<p>DESCRIPCIÓN: Reportar información errada en la Certificación de actualización de Información que se presenta al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, mensualmente, sobre la planta de personal y de contratistas (personas naturales) de prestación de servicios y remitir inoportunamente.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 909 de 2004 ➤ Decreto 367 de 2014 ➤ Procedimiento: "Ingreso de servidores públicos" (Código AGTH-PD-005, versión 10 del 19/12/2017.
16	<p>DESCRIPCIÓN: Políticas Sistema Integrado de Gestión – SIG en el Manual, no hace referencia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para el Distrito Capital, que se concretó mediante el Decreto 591 del 16 de octubre de 2018. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p>

N°	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Inducción empleados públicos y trabajadores oficiales del Canal, identificado con el código AGTH-MN-007, versión 02, del 29/03/2019. ➤ Decreto 591 del 16 de octubre de 2018 "Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones".
17	<p>DESCRIPCIÓN: Deficiencias en actividades del procedimiento "Retiro de servidor público", en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La descripción de los puntos de control de las actividades No. 5 y 8, no guardan correspondencia en los tiempos establecidos. b. En la actividad de decisión No. 21 del procedimiento, se observa error en la identificación de las líneas de continuidad de actividades. c. Falta de evidencia de la realización del examen médico de los trabajadores que se retiran del Canal, establecido en la actividad No. 5 del procedimiento. d. No se observa dentro del proceso Gestión del Talento Humano; mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad. e. No se evidencian actividades, instructivo, procedimiento o política, correspondiente al retiro del empleo o cargo, originado en la insubsistencia del nombramiento de los servidores públicos. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimiento: "Retiro de servidor público", identificado con el código AGTH-PD-003, versión 8, del 07/07/2015.
18	<p>DESCRIPCIÓN: Se evidenciaron inconsistencias entre lo programado y lo ejecutado en el reporte trimestral de los indicadores, teniendo en cuenta lo establecido en la actividad 5 del Procedimiento Plan de Bienestar, Código AGTH-PD-013 y lo reportado por el área.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual Operativo Sistema de Gestión – MIPG, versión 2. ➤ Hoja de vida del indicador, código EPLE-FT-017, versión 4.
19	<p>DESCRIPCIÓN: Se evidenció el incumplimiento al Plan de Bienestar e Incentivos, Código AGTH-PL-001, Versión 1 en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. No se da cumplimiento a las actividades propuestas en los ejes de intervención. b. Reporte de actividades que no son ejecutadas de conformidad con el cronograma. c. Ejecución de actividades en fechas diferentes a las programadas. d. No se cuenta con documentación del desarrollo de actividades programadas. e. No se evidencia ejecución de actividades programadas en el eje de intervención 3. Incentivos y Reconocimientos. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de Bienestar e Incentivos, Código AGTH-PL-001, Versión 1.
20	<p>DESCRIPCIÓN: Se evidencia que Canal Capital no cuenta con convenio, acuerdo y/o contrato mediante el cual se autorice el uso de la Sala Amiga de la Secretaría de Educación Distrital, de conformidad con el artículo 39 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
21	<p>DESCRIPCIÓN: Se observa la referencia de la Política de seguridad y salud en el Trabajo</p>

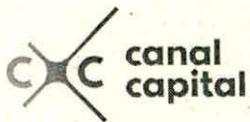
Nº	OBSERVACIONES
	<p>en el numeral 2.8 del manual de convivencia laboral más no la Política de Convivencia Laboral como se menciona en el documento.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Convivencia Laboral, Código AGTH-MN-002, versión 1
22	<p>DESCRIPCIÓN: Se evidencia el incumplimiento de las reuniones del Comité de Convivencia Laboral, toda vez que no se realizaron de manera trimestral de conformidad con lo establecido.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Convivencia Laboral, Código AGTH-MN-002, versión 1 ➤ Resolución Interna 081 de 2017 "Por medio de la cual se conforma el comité de convivencia laboral de Canal Capital".
23	<p>DESCRIPCIÓN: Se incumple con la elaboración de informes trimestrales de la gestión del comité de convivencia laboral, así como su presentación a la Dirección de la entidad.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Convivencia Laboral, Código AGTH-MN-002, versión 1 ➤ Resolución Interna 081 de 2017 "Por medio de la cual se conforma el comité de convivencia laboral de Canal Capital".
24	<p>DESCRIPCIÓN: Incumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Interna 081 de 2017 "Por medio de la cual se conforma el comité de convivencia laboral de Canal Capital" para la elaboración de los informes trimestrales sobre la gestión del comité de convivencia laboral, toda vez que el informe remitido el 21/12/2018 fue remitido por el Subdirector Administrativo el cual asiste en calidad de asignado por la Gerencia General en representación de la entidad más no como secretario de dicho comité y elaborado por el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual asiste como invitado sin voz y sin voto.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Convivencia Laboral, Código AGTH-MN-002, versión 1 ➤ Resolución Interna 081 de 2017 "Por medio de la cual se conforma el comité de convivencia laboral de Canal Capital". ➤ Encuesta aplicada al proceso de Gestión del Talento Humano el 26 de abril de 2019.
25	<p>DESCRIPCIÓN: Se observó el incumplimiento a las funciones del Presidente y Secretario del comité de convivencia laboral en lo referente a la convocatoria de sesiones y citación de reuniones del comité.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Convivencia Laboral, Código AGTH-MN-002, versión 1 ➤ Resolución Interna 081 de 2017 "Por medio de la cual se conforma el comité de convivencia laboral de Canal Capital".
26	<p>DESCRIPCIÓN: Se evidenció la asistencia permanente del profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo a los comités de convivencia laboral, sin embargo, no se observa el cumplimiento del parágrafo 1 del artículo 1 de la resolución 081 de 2017 sobre la figura de invitado, teniendo en cuenta que este asiste sin voz y sin voto. Así mismo, se observa el incumplimiento de la obligación específica No. 7 del contrato de prestación de servicios, toda vez que no se evidencia su participación activa en los comités.</p>

N°	OBSERVACIONES
	CRITERIO DE AUDITORÍA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrato de Prestación de Servicios No. 168 de 2019. ➤ Manual de Convivencia Laboral, Código AGTH-MN-002, versión 1. ➤ Resolución Interna 081 de 2017 "Por medio de la cual se conforma el comité de convivencia laboral de Canal Capital". ➤ Acta de Reunión No. del 26 de abril de 2019.
27	DESCRIPCIÓN: Incumplimiento de lo dispuesto en los numerales 1 y 2 de la Resolución Interna 081 de 2017 "Por medio de la cual se conforma el comité de convivencia laboral de Canal Capital" referente a las funciones del comité de convivencia laboral, toda vez que no existe soporte del análisis de la queja remitida el 23 de noviembre de 2018, sino que por el contrario fue entregada al área de servicios administrativos por el profesional de Seguridad y Salud en el trabajo al igual que las recomendaciones dadas por el comité el 9 de diciembre de 2018. CRITERIO DE AUDITORÍA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución Interna 081 de 2017 "Por medio de la cual se conforma el comité de convivencia laboral de Canal Capital". ➤ Manual de Convivencia Laboral, Código AGTH-MN-002, versión 1.
28	DESCRIPCIÓN: La política de convivencia laboral, Código AGTH-PO-006, versión 1 no es coherente con los atributos mencionados en el manual de convivencia laboral. CRITERIO DE AUDITORÍA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Convivencia Laboral, Código AGTH-MN-002, versión 1.
29	DESCRIPCIÓN: No se evidencian lineamientos, prácticas o procedimientos, asociados con: <ul style="list-style-type: none"> a. Desempeño y evaluación de la gestión de los servidores públicos. b. Selección de personal, meritocracia y provisión de hojas de vida para vacantes. CRITERIO DE AUDITORÍA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Política de Talento Humano, identificada con el código AGTH-PO-001, versión 3 del 16/12/2016. ➤ Decreto 591 del 16 de octubre de 2018 "Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones".
29	TOTAL

13. CONCLUSIÓN:

Se logró el objetivo de la auditoría en relación con la evaluación del cumplimiento de los procedimientos que hacen parte del proceso de Gestión del Talento Humano, como resultado se observaron las siguientes debilidades:

- Desactualización de los procedimientos, planes, instructivos y formatos.
- Incumplimiento en la elaboración de informes de gestión del comité de convivencia laboral.
- Incumplimiento de las funciones del comité de convivencia laboral.
- Debilidades en la construcción de documentos por tener contenido idéntico de otras entidades y/o empresas sin citación.
- Debilidades en el desarrollo de las actividades programadas en el Plan de Bienestar.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Debilidades en la identificación de puntos de control.
- Debilidades en los acuerdos de gestión suscritos.
- Inconsistencias en la presentación de información trimestral del seguimiento a las actividades del Plan de Bienestar.
- Incumplimiento de las funciones del presidente y el secretario del comité de convivencia laboral.
- Incumplimiento en la periodicidad de las reuniones del comité de convivencia laboral.
- Diferencias en los cálculos de liquidación de la Prima de servicios.
- Deficiencias en la elaboración, suscripción y seguimientos a los Acuerdos de Gestión.
- Definición de mecanismos para transferencia del conocimiento y la innovación.
- Procesos de evaluación del desempeño y gestión de los servidores públicos.
- Aplicación de procesos meritocráticos para la provisión de cargos en el Canal.
- Falta de evaluación de las diferentes actividades de Gestión del Talento Humano, desarrolladas en la vigencia y su correspondiente análisis y retroalimentación.
- Mecanismos de inducción y reinducción que incluyen a todos los colaboradores del Canal.

14. **RECOMENDACIONES:**

- 14.1. Adelantar la revisión de los documentos del proceso (procedimientos, formatos, manuales, políticas, instructivos, etc.), con el fin de realizar los ajustes a que haya lugar.
- 14.2. Tomar las medidas que se consideren necesarias con el fin de dar cabal cumplimiento a la periodicidad de reuniones y remisión de informes de gestión del comité de convivencia laboral.
- 14.3. Verificar los soportes de la ejecución de las actividades programadas que son archivados con el fin de llevar la trazabilidad de la realización de estas en los diferentes planes del área.
- 14.4. Garantizar una adecuada gestión documental de las historias laborales y las nóminas mensuales, con soportes idóneos, claros y correctos.
- 14.5. Examinar y/o actualizar los riesgos identificados del proceso Gestión del Talento Humano, para realizar su respectiva valoración y tratamiento.
- 14.6. Revisar las debilidades identificadas en la evaluación de avance de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo relacionado con el Talento Humano. Tanto en la dimensión de Talento Humano (Considerada el corazón del Modelo), como en las demás que tengan que ver con todo el ciclo de vida del servidor público.
- 14.7. Proponer acciones de mejora continua de la Gestión del Talento Humano, para lo cual puede consultar documentos tales como: Gestión estratégica del talento humano del DAFP (abril 2018), Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos Acuerdos de Gestión. DAFP (enero de 2017), Manual operativo MIPG.
- 14.8. Establecer procesos meritocráticos para la selección del personal que se vincula a la planta de la entidad y procesos de evaluación del desempeño para los funcionarios con el fin de

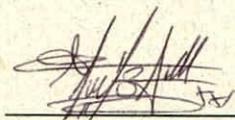
	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

detectar debilidades en el desempeño de los mismos que puedan ser fortalecidos a través de procesos de capacitación o bienestar.

14.8.1. Un ejemplo que puede ser revisado para analizar su aplicación en Canal Capital es la Resolución 677 de 2016 "Por medio de la cual se actualiza el Manual de la Gestión para el Desarrollo MDA-006" Al interior del manual se establece los lineamientos para evaluar el desempeño y aporte de los trabajadores oficiales a la empresa.

14.9. Evaluar los mecanismos utilizados para los procesos de inducción, reinducción, planeación de actividades de bienestar, de capacitación, con el fin de identificar mejores formas de convocar y realizar las actividades, que garanticen mayor participación de los trabajadores.

Revisó y aprobó:



Jefe Oficina de Control Interno

Preparó:

Audidores: Mónica Alejandra Virgüéz Romero – Contrato 233 de 2019
 Jizeth Hael González Ramírez – Contrato 221 de 2019

Usted cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir del recibo del presente informe para formular el Plan de Mejoramiento resultado de las Veintinueve (29) observaciones encontradas en la auditoría, empleando para ello el formato CCSE-FT-001 Administración de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejoramiento, remitirlo a Control Interno para su validación e incorporación de las acciones en la Matriz de Seguimiento del Plan de Mejoramiento.

