



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20171100042323**

Bogotá D.C., 30 de agosto de 2017

Página 1 de 2

PARA: **BEATRIZ ELENA CÁRDENAS CASAS**
Directora General

MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO
Subdirectora Administrativa y Financiera

DIEGO IVAN PALACIOS DONCEL
Subdirector de Asuntos Legales

ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE
Jefe Oficina Asesora de Planeación

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Final Auditoría Proceso de Talento Humano

Dra. Beatriz,

De manera atenta remito el Informe Final de la Auditoría realizada por esta Oficina a la gestión del Proceso de Talento Humano de la Unidad, en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría de 2017.

En el informe se han consignado siete (7) **No Conformidades** o incumplimientos de los procedimientos de Selección, Vinculación, Inducción y Retiro, así como de Formulación del Plan de Bienestar Social e Incentivos y del Plan de Capacitación. Las No Conformidades tienen que ver básicamente con debilidades en el control de documentos y actividades que se dejaron de ejecutar según lo previsto en los procedimientos y normas aplicables.

De igual manera, se consignan nueve (9) **Observaciones** sobre situaciones que aunque no constituyen incumplimiento sí generan un riesgo para el éxito del proceso y por lo mismo se recomienda que sean consideradas por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Avenida Caracas No. 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Línea 195



CO16/7252



CO16/7253



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20171100042323**

Bogotá D.C., 30 de agosto de 2017

Página 2 de 2

De otro lado, en el desarrollo de la auditoría se observaron algunas situaciones específicas sobre el nombramiento y vinculación del Señor Abel Josué Osorio López, las cuales tendrán un análisis separado y se presentarán en una comunicación independiente.




De acuerdo con lo señalado en el Proceso de Evaluación, Control y Mejora vigente en la Unidad, la Subdirección Administrativa y Financiera tiene un plazo de diez (10) días para presentar el análisis de las causas de los hallazgos identificados y entregar el correspondiente Plan de Mejoramiento para su solución.

Cualquier inquietud adicional, con gusto estamos atentos.

Atentamente,


OMAR URREA ROMERO
Jefe Oficina de Control Interno
e-mail: ourrea@uaesp.gov.co

Anexos: Informe en seis (6) folios

Elaboró: Omar Urrea Romero – Jefe Oficina Control Interno 
Revisó: Omar Urrea Romero – Jefe Oficina Control Interno 
Aprobó: Omar Urrea Romero – Jefe Oficina Control Interno 

Avenida Caracas No. 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Linea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

INFORME DE AUDITORIA

ECM-PCAI-FM 04

VERSIÓN 10

Página 1 de 8

31/08/2015

PROCESO AUDITADO: Gestión del Talento Humano.

FECHA: 29/08/2017

TIPO DE AUDITORIA:

SIG ()

GESTIÓN (X)

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento del procedimiento de Selección, Vinculación, Inducción y Retiro, Código SO-GTH-PCSVIR-01, así como el procedimiento de Formulación Plan de Bienestar Social e Incentivos - Código SO-GTH-PCFPBSI-04 y la normativa que los regula.

ALCANCE: Se evaluará la información contenida en los procedimientos indicados en el Objetivo anteriormente definido, en especial el tema de selección, vinculación, inducción y ejecución del plan de Bienestar Social e Incentivos llevados a cabo durante el periodo comprendido entre el 01 enero de 2017 a la fecha de apertura de la auditoría. Lo señalado no obsta para que eventualmente pueda incluirse información adicional de procedimientos asociados, si así se requiere.

CRITERIOS:

- Ley 909 del 2004, título VI.
- Decreto 1567 de 1998, título 1, capítulo II.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Procedimiento Formulación Plan de Bienestar Social e Incentivos - Código SO-GTH-PCFPBSI-04.
- Procedimiento Selección, Vinculación, Inducción y Retiro, Código SO-GTH-PCSVIR-01.
- Normatividad relacionada con los temas a auditar.

EQUIPO AUDITOR:

Líder: Omar Urrea Romero

Auditores: Claudia Patricia Ardila Díaz
Hugo Enrique Vega Mojica

Observador: N.A

Experto Técnico: N.A

AUDITADOS: Dra. Martha Janeth Carreño Lizarazo - Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento Humano.

0011
4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Oficina Administrativa Especial
Servicios Públicos

INFORME DE AUDITORIA

ECM-PCAI-FM 04

VERSIÓN 10

31/08/2015

Página 2 de 8

HALLAZGOS DE LA AUDITORIA:

1. FORTALEZAS (Factores de éxito):

| No. | DESCRIPCIÓN |
|-----|-------------|
| 1 | N.A. |

2. NO CONFORMIDADES

| No. | DESCRIPCIÓN |
|-----|--|
| 1 | <p>Se evidencian formatos para el registro de información de la gestión del proceso, pero los mismos no hacen parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Unidad, como es el caso de los siguientes documentos: (1) Inventario Expedientes Laborales Funcionarios Activos 2017, (2) Formato para el registro de carnets entregados a los funcionarios y, 3) Base de datos del banco de hojas de vida. Lo señalado incumple el Numeral 4.1, Literal C, de la Norma NTCGP 1000:2009 sobre control de documentos.</p> <p>Se evidencia que en la Hoja de Control Historias Laborales GDO-FM-032 V02, no se encuentran relacionados documentos que son requeridos como requisito de carácter obligatorio, como es: El certificado de vigencia de la tarjeta profesional, los antecedentes y requisitos judiciales de la policía y la notificación de las funciones a los servidores vinculados:</p> <p>Se evidencia incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 y el Art. 7 del Acuerdo 02 del 14-03-14 del Archivo General de la Nación, por cuanto los expedientes laborales contienen documentos que no se encuentran organizados cronológicamente, como tampoco se encuentran foliados de forma tal que se garantice que solo se tendrán por carpeta un máximo de 200 folios.</p> <p>Los expedientes laborales no cuentan con el formato de Hoja de Control que contenga todas las especificaciones indicadas por el Archivo General de la Nación que permitan tener un mayor control de la documentación que debe hacer parte de cada uno de los mismos, según las normas anteriormente citadas.</p> |

0000 / a



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

INFORME DE AUDITORIA

ECM-PCAI-FM 04

VERSIÓN 10

31/08/2015

Página 3 de 8

Se encuentran documentos como: certificaciones, actas de reunión, formatos, Hoja de Vida del SIDEAP y Declaración de bienes y rentas que tienen campos sin diligenciar o están pendientes de fechas y firmas de aprobación.

Por lo señalado en los puntos anteriores, se presenta un incumplimiento del numeral 4.1 de la norma NTCGP 1000:2009, relacionada con control de documentos. Las observaciones específicas pueden encontrarse en el **Documento Anexo No. 01** a este informe.

2 No se evidencia un programa formalmente establecido para el desarrollo de las inducciones que se deben realizar para los servidores cuando se vinculan a la Unidad. Tampoco fue posible evidenciar la capacitación en el puesto de trabajo que debe ser realizada por el jefe inmediato, incumpliendo lo establecido en el procedimiento de Selección, Vinculación, Inducción y Retiro, en cuanto a los lineamientos o políticas de operación, la actividad 10 del procedimiento, el Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998 y el artículo 35 del Decreto Ley 1227 de 2005, compilado en el Decreto 1083 de 2015.

3 No se evidencia un reglamento interno en el que se indiquen los criterios y condiciones para acceder a los Programas de Capacitación de la Entidad, incumpliendo lo dispuesto en el Literal C, Artículo 11, del Decreto 1567 de 1998. Tampoco se evidencian los parámetros con los cuales se dará cumplimiento a lo establecido en el Artículo 1 del Decreto 894 del 28 de mayo de 2017 en relación con la profesionalización del servidor público, el cual rige a partir de su promulgación, derogando todas las disposiciones que le sean contrarias.

4 Revisados los expedientes de las hojas de vida de las personas vinculadas en la presente vigencia, se observa que todos los nombramientos se están realizando por la Directora General, situación que incumple lo establecido en los lineamientos o política de operación del procedimiento SO-GTH-PCSVIR-01 V5, selección, vinculación y retiro, por cuanto en el mismo se indica que *"Los nombramientos de personal de libre nombramiento y remoción de la unidad son realizados por el Director General, los demás serán realizados por el Subdirector administrativo."*

DMC
/ d

La comunicación oficializando la vinculación de los nuevos funcionarios se está realizando a través de la Mesa de Ayuda de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, incumpliendo lo establecido en el numeral 7 del procedimiento, en el que se indica que la misma debe ser realizada por medio de comunicación oficial interna o correo electrónico, dirigida a las dependencias de TICs, Gestión Documental, Oficina de Comunicaciones y Almacén para los trámites pertinentes en cada dependencia señalada.

Así mismo, la presentación de los funcionarios que se vinculan a la Unidad, lo realiza la Subdirección Administrativa y Financiera ante la dependencia donde ha sido designado, incumpliendo lo establecido en el numeral 9 del procedimiento, en el que se indica que la presentación debe ser realizada vía intranet a través de la Oficina de Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales.

No se cumple con los lineamientos establecidos en el procedimiento en relación con la aprobación del Plan de Bienestar Social e Incentivos, por cuanto de acuerdo con la actividad número 4 del procedimiento de Formulación del Plan de Bienestar Social e Incentivos, se precisa que el plan debe ser presentado al Comité Directivo de la Unidad para su aprobación, lo cual no fue posible evidenciar durante el desarrollo de la auditoría. Lo señalado incumple la actividad 4 del procedimiento.

Así mismo, consultada la página web e intranet de la entidad, no se evidencia la publicación del Plan Bienestar Social e Incentivos, como tampoco se pudo evidenciar la solicitud de su publicación, por lo cual se incumple lo establecido en la actividad 7 del procedimiento.

El reconocimiento al mejor funcionario de la vigencia 2016, a pesar de haber sido aprobado por la Comisión de Personal según Acta 06 del 27 de junio de 2017, no se ha realizado mediante acto administrativo, incumpliendo lo establecido en los Lineamientos y la Política de Operación del Procedimiento, que señala que "La Subdirección Administrativa y Financiera deberá expedir anualmente un acto administrativo de reconocimiento y designación de los mejores funcionarios de carrera administrativa. La selección del mejor empleado de cada nivel jerárquico y de la Entidad, deberá realizarse antes del 31 de mayo de cada año".

Nota

3. OBSERVACIONES:

| No. | DESCRIPCIÓN |
|-----|---|
| 1 | Se considera pertinente fortalecer el proceso de planeación para la formulación de los planes que hacen parte del proceso de Gestión de Talento Humano, con el fin de que los mismos puedan ser implementados desde el inicio de cada vigencia fiscal. Lo anterior, aplica específicamente para el Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Plan de Capacitación, los cuales fueron aprobados en el mes de agosto de 2017. |
| 2 | La Unidad cuenta con una base de datos en Excel para el registro de Hojas de Vida, la cual podría ser publicada en la página Web con el fin de hacer más visible el cumplimiento de lo establecido en la actividad 3 del procedimiento en cuanto al Banco de Hojas de Vida y lo dispuesto de manera general en la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y acceso a la información pública. |
| 3 | En cuanto a la recepción de la documentación para tomar posesión de los empleos, se observa que la misma se realiza a través de correo electrónico, por ventilla y de manera personal, iniciando con la recepción del currículo vitae y posteriormente con la presentación de la HV diligenciada en el aplicativo SIDEAP con los respectivos soportes. No obstante, en algunos casos se evidencian diferencias entre la información registrada en cada uno de estos documentos, por lo cual se recomienda establecer un control que permita que la Unidad cuente con información unificada. Las observaciones específicas de los casos observados se encuentran en el Documento Anexo No. 01 a este informe y fueron previamente validadas con la funcionaria designada por la Subdirección para atender la auditoría. |
| 4 | Igualmente es recomendable tratar de emitir respuesta a todas las hojas de vida recibidas. Para el caso de aquellas que no indican dirección o teléfono, se podría considerar la pertinencia de realizarla haciendo uso de la página web. En relación con la toma de posesión y teniendo en cuenta que el procedimiento establece que el mismo debe efectuarse ante un testigo y que éstas se están realizando por la Directora General y la Subdirectora Administrativa y Financiera, es recomendable que el procedimiento sea revisado para aclarar la pertinencia de continuar con este requisito o precisar que la Subdirección Administrativa y Financiera es quien hace las veces de testigo ante las posesiones. |

0015/9

| | |
|----------|--|
| <p>5</p> | <p>Se evidencia una excelente base de datos en donde se registra toda la información de los permisos solicitados por los funcionarios y aprobados por parte de la administración. No obstante, en algunos casos no se evidencian los soportes que permiten evidenciar que media justa causa que le facilite al nominador o a su delegado determinar si existe mérito suficiente para la ausencia laboral y así autorizar o negar los permisos, por lo cual se recomienda que se establezca como requisito la presentación de los soportes con el fin de poder dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 648 del 19 abril de 2017.</p> |
| <p>6</p> | <p>Igualmente se observó un permiso que se autorizó por más de tres días, como es el caso del permiso otorgado a la Señora Judith Gutiérrez Robles. Se recomienda revisar y tomar las medidas que sean pertinentes en estos casos. Se recomienda revisar los formatos que deben hacer parte del proceso, por cuanto se indica que el formato para certificar la no existencia de personal en planta código GTH-PCSVIR-FM-06.V6, no debe hacer parte del proceso de Selección, Vinculación y Retiro sino que debe hacer parte del proceso de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por lo cual es necesario revisar el procedimiento para determinar la pertinencia o no de actualizarlo en relación con el diligenciamiento del mencionado formato.</p> |
| <p>7</p> | <p>Se recomienda hacer la publicación del plan de capacitación y del plan de bienestar en la intranet de la entidad. Así mismo, es preciso revisar la pertinencia de su publicación en la página web, considerando lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.</p> |
| <p>8</p> | <p>Se recomienda tener presente las fechas establecidas en las actividades descritas en los procedimientos, por cuanto si bien se están llevando a cabo, en algunos casos no se cumplen los plazos establecidos, como se pudo observar en la presentación del Informe Anual de Gestión del Plan de Bienestar Social e Incentivos, el cual, según la actividad 10 del procedimiento Formulación Plan de Bienestar Social e Incentivos, se precisa que debe ser presentando en el mes de enero de cada año y el mismo se presentó el 9 de febrero de 2017.</p> |
| <p>9</p> | <p>En cuanto a la revisión de los expedientes laborales de los servidores vinculados y los desvinculados en la Unidad, se considera necesario sugerir la revisión y foliación de cada uno de los documentos cuando se reciben, por cuanto la revisión permitió evidenciar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se evidencian certificados de experiencia que no se relacionan en la Hoja de Vida y viceversa, como es el caso de la hoja de vida de Victoria Eugenia Mazona. |

04/09



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Saneamiento Básico

INFORME DE AUDITORIA

ECM-PCAI-FM 04

VERSIÓN 10

31/08/2015

Página 7 de 8

- Existen documentos digitalizados que no hacen parte del expediente físico como son la resolución de posesión y comunicado de traslado, como es el caso de Abel Josué Osorio López.
- Se evidencian certificaciones laborales separadas en el expediente, anexas a diferentes certificaciones laborales.
- Se tiene certificación de funciones anexas al certificado de experiencia que adolecen de aval de la entidad que las emitió.
- Se observan documentos que no corresponden al expediente analizado, como es el caso del folio 93 del expediente laboral en el que aparece una Resolución de prórroga de un encargo que corresponde a otro funcionario (Sergio Alejandro Jiménez)
- No se evidencia la devolución del carnet de algunos exfuncionarios.
- No se evidencia en el expediente laboral: Copia de la carta de renuncia ni resolución de aceptación de la misma.
- No se evidencia paz y salvo de retiro, así como examen médico de ingreso y retiro.

La información específica de cada caso analizado se puede observar en el Documento Anexo No. 01 de este informe.

RESPONSABLES

ELABORACIÓN Y REVISIÓN



Equipo Auditor:

| Nombre | Firma |
|------------------------------|-------|
| Omar Urrea Romero | |
| Claudia Patricia Ardila Díaz | |

APROBACIÓN

Nombre: Omar Urrea Romero
 Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
 Firma:
 Fecha de Aprobación: 29-08-2017
 (dd/mm/aaaa)

9/2*

| | | | |
|---|----------------------|------------|----------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos</p> | INFORME DE AUDITORIA | | ECM-PCAI-FM 04 |
| | VERSIÓN 10 | 31/08/2015 | Página 8 de 8 |
| <p>Hugo Enrique Vega Mojica</p>  | | | |
| <p>Fecha de elaboración: <u>23/08/2017</u> (dd/mm/aaaa)</p> | | | |

Anexo No 01: Observaciones específicas a los expedientes laborales tomados como muestra en desarrollo de la auditoría en dos (2) folios.

Handwritten signature

ANEXO No. 01

RESULTADO DE LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES

1) HOJAS DE VIDA DE PERSONAL VINCULADO EN 2017:

VICTORIA EUGENIA MAZORRA

- La Hoja de Vida de Función Pública se observa sin firma del responsable de Talento Humano.
- Faltan fechas de ingreso y fechas de retiro en algunas de las experiencias relacionadas en la Hoja de Vida de Función Pública.
- Faltan datos por diligenciar en el Formato de Declaración de Bienes y Rentas como los siguientes: Ingresos y rentas del último año, saldo en cuenta bancaria, indicación de para qué se diligencia la información, actividad privada y participación en juntas, consejos o corporaciones.
- Aparece en el expediente laboral otra Hoja de Vida de Función Pública en la que relaciona menos experiencia que en la primera hoja que aparece en su expediente. En esta segunda no aparece la experiencia del Fondo Nacional del Ahorro ni la de la Contraloría General de la República.
- Se observa otra Declaración de Bienes y Rentas que contiene más información que la primera encontrada en el expediente.
- No se evidencia Acta de Posesión en el expediente laboral.
- Los certificados de antecedentes de Procuraduría y Contraloría aparecen dos veces en el expediente.

ABEL JOSUÉ OSORIO LÓPEZ

- Se evidencian dos hojas de vidas del SIDEAP y la hoja de vida personal, las cuales se solicitan como requisito para vinculación, lo cual genera una duplicidad de documentos y más aún cuando se encuentran diferencias entre la información incluida en los dos documentos en relación con la experiencia acreditada.
- Se evidencia certificados de experiencia que no se relacionan en la Hoja de Vida y viceversa.
- La HV del SIDEAP no se encuentra fechada ni firmada, con el fin de evidenciar la constatación de los documentos presentados como soporte.
- Se adjunta como certificación de funciones en la Secretaría de Obras Públicas copia del simple de las funciones correspondientes a la Resolución 712 de 1998, que al parecer corresponde al Manual de Funciones de dicha entidad, pero el cual adolece de firma o de registro que certifique ser copia fiel del original.
- La experiencia relacionada en el currículum vitae no corresponde en su totalidad con la relacionada en el formato SIDEAP. Así mismo, se observa que la experiencia relacionada en el formato no es la que se tuvo en cuenta en el análisis de cumplimiento de requisitos.
- Se evidencia certificación de cargos de vacancia definitiva o temporal en la planta de personal y certificación de recursos disponibles para proveer los cargos vacantes

AMC/4
-

en la UAESP, formatos que no contienen la codificación dada a la documentación que hace parte del SIG de la Unidad.

- Se observan los formatos CP del 17-05-17 firmado por Milton Buitrago y el formato CP N. 21 del 18 de mayo del 2017 firmado por Jorge Tulio Cubillos, los cuales no están definidos en el procedimiento como tampoco identificados en la hoja de control de historias laborales.
- Se observa resolución de nombramiento N° 232 de 23 mayo de 2017, comunicación de nombramiento del 24 de mayo 2017, Aceptación de nombramiento del 26 de mayo de 2017 y Acta de posesión de junio 6 de 2017.
- Se observa documento "Aclaración Acta de Posesión" del día 6 de junio 2017, en la cual se señala que *"en atención a la condición de pensionado del señor Abel Josué Osorio López, identificado con la cédula de ciudadanía 19.260.452 y, teniendo en cuenta que para tomar posesión del cargo de profesional especializado código 222 grado 24 de la planta de personal, se hace necesario, contar con un pronunciamiento oficial por parte de COLPENSIONES respecto la suspensión del pago de su mesada pensiona, resulta pertinente aclarar que el mencionado nombramiento solo surtirá efectos fiscales en el mes en el que la entidad pensional suspenda el pago de dicha prestación"*.
- No se evidencia documento que muestre el traslado del funcionario de la Subdirección de Disposición Final a la Oficina de Control Interno. Tampoco se evidencia documento mediante el cual se informe a la dependencia donde se encuentra asignado el funcionario sobre la suspensión de los efectos de su posesión. En consecuencia, el señor Osorio asistió a la UAESP en horario laboral durante el mes de junio de 2017, mes en el cual no podía ejercer funciones públicas. Lo señalado se evidencia en el registro de ingreso y salida del biométrico de la entidad del mes de junio de 2017.
- Se encuentra respuesta de COLPENSIONES del 22 de junio 2017, en la que indica *"para la nómina de junio 2017 se procedió con la suspensión de la prestación teniendo en cuenta que ocupara cargo público"*, por lo que la Administración determina que la posesión del señor Abel Josué Osorio López será efectiva a partir del 4 de Julio de 2017, primer día hábil del mes de julio, según consta en el expediente laboral.
- Se observan dos afiliaciones a POSITIVA, una del 10-07-17 y otra del 06-06-17, sin que medie aclaración en la que se precise cuál es la que deberá tenerse en consideración.
- La afiliación a COMPENSAR, seguridad social en salud, se realizó el 26-07-17, en cuanto el señor, como ya se indicó, tiene acta de posesión el 4 de julio, afiliación que debió realizarse de manera inmediata para evitar que la entidad asuma riesgos en materia de salud.

CLAUDIA XIMENA RAMOS

- La certificación laboral expedida por la Superintendencia de Servicios Públicos para el cargo de Asesor 1020 grado 10 no indica las funciones del cargo. Se adjunta copia simple de una parte de las funciones (pág. 207) que al parecer corresponde al Manual de Funciones de la Superintendencia, pero igualmente adolece de firma o de registro que certifique ser copia fiel del original. Esta copia al parecer hace parte de la certificación correspondiente al cargo de profesional especializado 2028 grado 17 en la misma entidad, pues la numeración de las páginas se corresponde con dicho consecutivo.

AM Yu

- No se evidencia certificación de la vigencia de la tarjeta profesional como ingeniera química.
- Se observa que el expediente contiene documentos repetidos y algunos trocados.

HAROLD MARCEL PUENTES MORALES

- Se evidencia certificación de Funciones de CAPRECOM en copia simple sin mencionar el acto administrativo en el que se definieron y sin firma de validación de la veracidad.
- La fotocopia de la tarjeta profesional se encuentra repetida.
- Certificación de cargos en vacancia Definitiva o temporal de la planta de personal; certificación de recursos disponibles para proveer los cargos vacantes en la Unidad suscrita por el profesional del área de talento humano y Certificación de existencia en los rubros de funcionamiento suscrito por el señor Jorge Tulio Cubillos Álzate, que al parecer no se encuentran asociados al SIG por cuanto no se evidencia la respectiva codificación, como tampoco hacen parte de la documentación que se relaciona en la hoja de control historias laborales, la cual es referente para la organización del expediente.

JOSÉ IGNACIO PÍNZON BARRETO

- No se evidencia certificado médico de ingreso.

ANA CAROLINA MONGUÍ

- Sin observaciones.

2) HOJAS DE VIDA DE FUNCIONARIOS RETIRADOS EN 2017:

DANIEL ALBERTO SUÁREZ SOSA

- No se evidencia la devolución del carnet del exfuncionario.
- No se evidencia la actualización de la Hoja de Vida de Función Pública y Declaración de bienes al momento de retirarse.

DIANA LUCÍA CRISTANCHO MONTENEGRO

- No se evidencia en el expediente laboral: Copia de la carta de renuncia ni resolución de aceptación de la renuncia.

JOSÉ VIRGILIO JIMÉNEZ GUERRERO

- En el folio 93 del expediente laboral aparece una Resolución de prórroga de un encargo que corresponde a otro funcionario (Sergio Alejandro Jiménez)

AM/4

IRIS MAGNOLIA SERRANO DELGADO

- No se evidencia copia de la carta de renuncia presentada por la funcionaria.

LUIS OCTAVIO ROBLES VALDES

- No se evidencia la carta de renuncia del funcionario.
- No se evidencia la resolución de aceptación de la renuncia.

ALBA MARCELA RAMOS CALDERÓN

- No se evidencia la devolución del carnet de la exfuncionaria.

JOSÉ HUGO ALDANA GALLEGO

- Sin observaciones.

MANUEL RICARDO CORTÉS RODRÍGUEZ

- No se evidencia paz y salvo de retiro.
- No se evidencia examen médico de retiro.

3) OBSERVACIONES GENERALES

La Hoja de control historias laborales GDO-FM-032 V02 no relaciona el certificado de vigencia de la tarjeta profesional, los antecedentes y requisitos judiciales de la policía y la notificación de las funciones a los servidores, documentación que es requerida y que debe hacer parte del expediente.

Se evidencia incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, por cuanto los expedientes contienen documentos que no se encuentran organizados cronológicamente (Art. 7 Acuerdo 02 del 14-03-14 del Archivo General de la Nación), como tampoco se encuentran foliados permitiendo tener control de un máximo 200 folios por carpeta.

Los expedientes no cuentan con el formato de Hoja de Control que contribuya a evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos.

Se cuenta con un Inventario Expedientes Laborales Funcionarios Activos 2017, que se encuentran bajo custodia de la Subdirección Administrativa y Financiera, pero el mismo no está codificado en el SIG.

ama/y