Área, actividades y tarea auditada: Gestión Humana perteneciente a la Dirección de Apoyo Corporativo

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA

Objetivo de la Auditoria: Evaluar la gestión realizada por el Área de Gestión Humana en los procesos de selección, inducción, re inducción, bienestar social, incentivos, formación y capacitación para los funcionarios de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Objetivos Específicos:

- Verificar el cumplimiento de los programas de bienestar, capacitación, Salud Ocupacional
- Revisar cumplimiento de los documentos de las hojas de vida
- Garantizar el cumplimiento de la Cultura organizacional de la CNSC
- Verificar el pago oportuno de las planillas de seguridades sociales y parafiscales.
- Verificar liquidación de nomina

Alcance: En la auditoria se determina el desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos en los procesos de Selección, inducción, re inducción, bienestar social, incentivos, evaluación de desempeño, formación y capacitación y si estos se encuentran enmarcados dentro de la normatividad legal vigente en materia talento humano y acorde con la misión institucional.

Documentos de referencia: Normatividad aplicable, Programas de bienestar, Programa de capacitación e incentivos, Carpetas de hojas de vida, Planillas de nómina y el Programa de Salud Ocupacional

Tipos de pruebas: Entrevistas, normatividad aplicable, seguimiento a cronogramas y programas planeados, verificación de documentación (carpetas hojas de vida, procedimientos, planillas de pago, manuales, etc.)

Antecedentes: Dado que la CNSC, es el órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público, de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, tal como lo establece el art. 130 de la Constitución

Política y la Ley 909 de 2004, buscando cumplir con esta misionalidad, uno de los activos primordiales es el Recurso humano capacitado, comprometido, motivado con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, por tal motivo se considera de gran importancia adelantar este proceso de verificación en cada uno de los programas que hacen parte del fortalecimiento del Talento Humano. Se espera que la Auditoría contribuya al mejoramiento Institucional del área de Gestión Humana.

EVIDENCIA DOCUMENTAL EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN HUMANA

1. Entrevista con los funcionarios encargados de los procedimientos y de las actividades de Gestión Humana
2. Revisión documental de todos los documentos soporte de las actividades.
3. Inspección y Verificación de los documentos que evidencian las actividades y documentación objeto de la auditoría.

Desarrollo de la Auditoría:

La Auditoría Interna se constituye en una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno, que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvió de los avances de las metas y objetivos propuestos, cuyo propósito es hacer recomendaciones imparciales de ajuste o mejoramiento de procesos a partir de evidencias que sirvan de apoyo a la Presidencia de la CNSC en la toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.

El Control Interno a través de sus procedimientos y prácticas, deben apuntar a formas más efectivas de contribuir a los objetivos planteados por la Entidad y su área de Gestión Humana, siendo uno de los principales el mantener la calidad y el número apropiado de personas para aportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil una fuerza laboral adecuada en la cual se obtenga eficiencia y efectividad.

La Auditoría Interna en el área de Gestión Humana se inicia con la presentación del plan de auditoria previamente establecido por la Oficina de Control Interno y en la cual se determina la metodología a seguir para el buen desarrollo y entendimiento de la misma.

VERIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS

La CNSC adopto mediante la Resolución 727 del 04 de Abril de 2014, "Por la cual se adopta el Plan de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos de la Comisión Nacional del Servicio Civil", de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004.

Este plan institucional contiene los siguientes puntos que serán objeto de revisión durante el desarrollo de la Auditoria:

- Plan de Capacitación
- Plan de Bienestar
- Plan de Incentivos
- Presupuesto
- Cronograma de actividades

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El plan institucional contiene un plan de capacitación, que tiene la siguiente estructura: Objetivo, Metas, Vigencia y la descripción de cada una de las actividades de capacitación, las cuales deben ser desarrolladas durante la vigencia 2014.

CUADRO No 01
CUADRO COMPARATIVO
ACTIVIDADES REALIZADAS VS EJECUTADAS
EVENTOS DE CAPACITACION

Actividad	Programada	Ejecutada	Asistentes	Observación
Inducción y re-inducción	2	28 de Julio	41	Estaba programada realizar dos eventos en el año
Supervisión de Contratos	Mes de Febrero	07, 14 y 28 de Feb	7, 6, 11 asistentes	Se realizaron tres capacitaciones
Evaluación del desempeño	Mes de Marzo	12 febrero	30 Convocados	No se encontraron los registros de asistencia
Comisiones de Personal	Mes de abril	10 y 11 de octubre de 2014	18 Asistentes	Evento realizado en la ciudad de Medellín,

				organizados por la CNSC en conjunto con la Gobernación de Antioquia
Capacidad Sancionatoria de la CNSC	Mes de Marzo	19 de Marzo	28 Convocados	No se encontraron los registros de asistencia
Procesos de Modernización				No se encontraron evidencias de que se realizó
MECI	Meses de Marzo, Abril, Mayo y Junio	28 Mar 11 Abr 16 Mayo 23 Mayo 30 Mayo 06 Junio 13 Junio 20 Junio 27 Junio	19 9 13 18 15 16 15 12 17	
Derechos de petición				No se encontraron evidencias de realización
Control Interno Disciplinario	Mes de Marzo, Abril y Mayo	07 y 21 Mar 04 y 11 Abr 09 Mayo	11, 10	Se realizaron 5 capacitaciones. No se encontraron evidencias de los días 21 de Marzo y del 04 y 11 de abril
Capacitación en desarrollo de competencias		8 y 10 de Septiembre de 2014	Todo el personal.[1]	Se encuentra evidencia de registro fotográfico en la Intranet[2]
Presupuesto público	06 de octubre de 2014	27 de noviembre y 02 de diciembre	1	Se encuentra evidencia de los correos electrónicos enviados al funcionario de carrera Jaisson con la inscripción al

[1] *De acuerdo con la información suministrada por la Profesional Especializado de Talento Humano, informó que para esta actividad el facilitador de la jornada paso por cada una de las dependencias realizando la jornada recorrido como una campaña de Marketing interno, que tuvo como objetivo, generar un gran impacto en el mensaje, que permita: Sensibilizar, Concientizar e Interiorizar.*

[2] *http://intranet.cnsc.net/index.php/bienestar-y-desarrollo/2014-04-10-20-38-35/category/25-mejoremos-juntos*

				taller dictado por el MHCP
Manejo de inventarios y baja de bienes	06 de octubre	27 de noviembre de 2014	1	Dado que no se encontró programa que se ajustara a las necesidades de la Entidad, se llevó a cabo la capacitación en "Plan Anual de Adquisiciones y clasificador" organizado por Colombia Compra Eficiente
Medios tecnológicos y página Web				No se encontraron evidencias de realización
Actualización Jurídica				No se encontraron evidencias de realización

Como actividad adicional se realizó la actividad de presentación del Plan de Acción de la vigencia 2014, a la que asistieron 170 personas.

REPORTE PLAN ANUAL DE VACANTES

Las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la Ley 909 de 2004, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de provisión de recursos humanos y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Al respecto, se verificó que el Área de Recursos Humanos elaboró y remitió al Departamento Administrativo de la Función Pública, el plan de vacantes estructurado para la vigencia 2014, el cual está ajustado al formato establecido por el DAFP y cuya remisión se realizó el 30 de Abril de 2014.

Revisada la información contenida en la encuesta se evidencia que el formato contiene tres puntos:

I. Reporte de vacantes definitivas de empleos de Carrera Administrativa. Entiéndase por vacante definitiva, cuando no cuenta con un titular de carrera; esta puede

encontrarse sin proveer o provisto mediante encargo o nombramiento provisional

II. Reporte de Servidores públicos que se encuentran nombrados en provisionalidad

III. Reporte de Servidores públicos que se encuentran nombrados en encargo en vacante definitiva de cargo de carrera.

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

La CNSC adopto mediante la Resolución 727 del 04 de Abril de 2014, "Por la cual se adopta el Plan de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos de la Comisión Nacional del Servicio Civil", de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, este contiene la relación de las actividades previstas, así:

CUADRO No 02
CUADRO COMPARATIVO
ACTIVIDADES REALIZADAS VS EJECUTADAS
EVENTOS DE BIENESTAR SOCIAL

ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	FECHA EJECUCIÓN	ASISTENTES	OBSERVACION
Celebración día de la secretaria	25-04-2014	25-04-2014	15 personas	
Jornada de fortalecimiento de los valores institucionales	19-09-2014	26-09-2014	116 personas	
Vacaciones recreativas	13-10-2014	13-10-2014	36 Niños	
Jornada de Salud Ocupacional				
Hipertensión Arterial		18-06-2014	33 personas	
Acompañamiento SIM-Campaña Corporativa		10-06-2014	30 personas	
Masajes anti estrés		20-06-2014	25 personas	
Jornada de Salud Visual		14-08-2014	71 personas	
Jornada de Relajación		18-09-2014	56 personas	
Jornada de Integración (Fin de año)	12-12-2014	12-12-2014	154 personas	

Adicionalmente, se debe indicar que el día jueves 27 de noviembre de 2014, se llevó a cabo una charla con el consultor COLPENSIONES, con el fin de resolver todas las inquietudes técnicas y particulares respecto al trámite pensional, charla a la cual asistieron 29 funcionarios y contratista de la CNSC.

PRESUPUESTO ASIGNADO

De igual manera se estableció un cuadro comparativo de los presupuestos asignados para cada una de las actividades.

CUADRO No 03

CUADRO COMPARATIVO PRESUPUESTO PLANEADO VS EJECUTADO

RUBRO	VALOR PLANEADO	VALOR EJECUTADO	DETALLE
BIENESTAR SOCIAL			
Primer semestre	2.000.000. 24.000.000	35.833.508	Día de la Secretaria: $ 1.100.000 Jornada de fortalecimiento de los valores institucionales: $ 34.733.508
Segundo semestre	2.500.000. 28.751.544	$51.130.243	Vacaciones recreativas: $9.694.787 Jornada de Integración fin de año: $ 41.435.456
CAPACITACION			
Primer semestre	3.500.000 3.000.000	$8.332.487	Supervisión de Contratos: $0 Control Interno Disciplinario: $0 Evaluación de Desempeño Laboral: $0 Capacidad Sancionatoria: $0 Socialización Plan de Acción: $ 6.731.200 Inducción y re inducción: $1.601.287
Segundo semestre	5.000.000 2.500.000 12.000.000	$18.893.528	Redacción para profesionales: $3.628.800 Taller LIDERES $ 3.617.287 Rendición de cuentas: $ 11.647.441
SALUD OCUPACIONAL		**0**	
Segundo Semestre	$2.500.000	**0**	Hipertensión Arterial: $0 Acompañamiento SIM: $0 Masajes anti estrés: $0 Jornada de Salud Visual: $0 Jornada de relajación: $0
GESTION AMBIENTAL			
TOTAL	**$ 85.751.544**	**114.189.766**	

El valor ejecutado es mayor al presupuestado debido a que algunas actividades como la jornada de fortalecimiento de los valores institucionales, las vacaciones recreativas y la jornada de integración de fin de año, tuvieron un valor superior al inicialmente presupuestado. De igual manera la actividad de socialización del Plan de Acción de la vigencia 2015, no se estaba planeada inicialmente.

COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL - VIGENCIA 2014

Mediante la Resolución No 1645 del 12 de Julio de 2013 "Por medio de la cual se convoca a elección de Representantes de los trabajadores de la CNSC, al Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO – de la Comisión Nacional del Servicio. Además se aprobó la Resolución No 1715 del 29 de Julio de 2013 "Por medio de la cual se conforma el Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO – de la Comisión Nacional del Servicio Civil para el periodo 2013 – 2015"

Una vez verificada la información, quedo integrado de la siguiente manera:

REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES:

PRINCIPALES:	SUPLENTES:
Michael Alfonso Baron Salcedo	Jaisson Emilio Babilonia Morell
Edilma Polania Zamora	Camilo Andres Vargas Sánchez

REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD:

PRINCIPALES:	SUPLENTES:
Maria del Pilar Villabona Restrepo	Melba Moreno Infante
Esneda Reyes Martinez	Karen Zulay Peña Castellanos

COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

VERIFICACION DE ACTAS DE REUNION

Acta No 01. Realizada el día 11/02/2014. La agenda que se trató:

1. Asistencia técnica para la elaboración del Plan de trabajo en seguridad y salud en el trabajo
2. Determinación de actividades prioritarias en la CNSC

Acta No 02. Realizada el día 17/03/2014. La agenda que se trató:

1. Asistencia técnica para la elaboración del Plan de trabajo en seguridad y salud en el trabajo – Revisión del cronograma de actividades con fechas.

Acta No 03. Realizada el día 19/03/2014. La agenda que se trató:

1. Informe de inspección de seguridad industrial – POSITIVA

Acta No 03. Realizada el día 25/04/2014. La agenda que se trató:

1. Informe de inspección
2. Pausas activas mes de abril

Acta No 04. Realizada el día 26/05/2014. La agenda que se trató:
1. Factores de riesgo psicosocial
2. Pausas activas mes de abril

Acta No 05. Realizada el día 27/06/2014. La agenda que se trató:
1. Pausas activas
2. Factores de riesgo psicosocial
3. Informe de inspección

Acta No 06. Realizada el día 25/07/2014. La agenda que se trató:
1. Pausas activas

Acta No 07. Realizada el día 28/08/2014. La agenda que se trató:
1. Pausas activas
2. Identificación de peligros

Acta No 08. Realizada el día 25/09/2014. La agenda que se trató:
1. Pausas activas
2. Matriz de identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional
3. Simulacro de evacuación distrital.

Se pudo observar que este comité está cumpliendo con lo normado en pro de brindar buenas condiciones de trabajo y bienestar a los servidores públicos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

No se evidencian actas de reunión del Comité de Paritario de Salud Ocupacional de los meses Octubre, Noviembre y Diciembre, cuando la exigencia del artículo 7 de la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social dispone que sea una reunión mensual

DOCUMENTACION REQUERIDA EN TEMA DE SALUD OCUPACIONAL

En cumplimiento de lo establecido por el Decreto No 1443 del 31 de Julio 2014, estipula en el Articulo No 12, que las entidades deben tener los siguientes documentos:

Artículo 12. Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-

SST:

1. *La política y los objetivos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el empleador;*
2. *Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST;*
3. *La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos;*
4. *El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización;*
5. *El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo - SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;*
6. *El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión;*
7. *Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;*
8. *Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal;*
9. *Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;*
10. *Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y los soportes de sus actuaciones;*
11. *Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente;*
12. *La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias;*
13. *Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos. En el caso de contarse con servicios de médico especialista en medicina laboral o del trabajo, según lo establecido en la normatividad vigente, se deberá tener documentado lo anterior y los resultados individuales de los monitoreos biológicos;*
14. *Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas;*
15. *La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa; y*
16. *Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.*

Parágrafo 1°. Los documentos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de estos y en custodia del responsable del desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Parágrafo 2°. La documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, debe estar redactada de manera tal, que sea clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla. Igualmente, debe ser revisada y actualizada cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete.

Parágrafo 3°. El trabajador tiene derecho a consultar los registros relativos a su salud solicitándolo al médico responsable en la empresa, si lo tuviese, o a la institución prestadora de servicios de seguridad y salud en el trabajo que los efectuó. En todo caso, se debe garantizar la confidencialidad de los documentos, acorde con la

normatividad legal vigente.

El anterior Decreto estipula en su Artículo No 37 como periodo de transición lo siguiente:

Los empleadores deberán sustituir el Programa de Salud Ocupacional por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para lo cual, a partir de la publicación del presente decreto deberán dar inicio a las acciones necesarias para ajustarse a lo establecido en esta disposición y tendrán unos plazos para culminar la totalidad del proceso, contados a partir de la entrada en vigencia del presente decreto, de la siguiente manera:

a) Dieciocho (18) meses para las empresas de menos de diez (10) trabajadores.

b) Veinticuatro (24) meses para las empresas con diez (10) a doscientos (200) trabajadores.

c) Treinta (30) meses para las empresas de doscientos uno (201) o más trabajadores.

Parágrafo 1°. Para ajustarse a los plazos establecidos en el presente artículo, las empresas tendrán en cuenta el promedio de número total de trabajadores, independientemente de su forma de contratación, del año inmediatamente anterior a la fecha de publicación del presente decreto, lo cual deberá quedar certificado por el representante legal de la empresa.

Parágrafo 2°. Para efectos del presente decreto, las Administradoras de Riesgos Laborales brindarán asesoría y asistencia técnica a las empresas afiliadas para la implementación del SG-SST, conforme a los plazos definidos en el presente artículo y del cumplimiento de esta obligación, presentarán informes semestrales a las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo.

Parágrafo 3°. Hasta que se venzan los plazos establecidos en el presente artículo por tamaño de empresa, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la resolución número 1016 de 1989.

Es preciso anotar que no se evidencia programa de salud ocupacional en la entidad, hoy denominado, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, exigencia del artículo 1º de la Resolución 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y dicho programa debe evaluarse cada seis (6) meses.

CODIGO DE ETICA

Adoptado mediante Resolución No. 0829 del 02 de Septiembre 2009 "Por medio del cual se adopta el Código de Ética de la Comisión Nacional del Servicio Civil. El día 23 de septiembre de 2009, se realizó una jornada de integración en valores en la que se socializo el código de ética de la entidad entre todos los servidores públicos.

Durante el año 2012 se realizó la socialización y entrega de los códigos de ética, durante la jornada de inducción y re inducción.

Durante la vigencia del año 2013, la Oficina Asesora de Planeación, realizó difusión de los valores corporativos a través de correos electrónicos masivos y papel tapiz en los computadores de la CNSC.

Es importante anotar que en el desarrollo de la auditoria no se evidenciaron documentos que certifiquen actividades de actualización ni difusión del Código de ética de la Entidad.

COMISIÓN DE PERSONAL

En cumplimiento del Decreto 1228 de 2005, se observa que la entidad mediante Resolución 0465 del 13 de Marzo 2014, efectuó la conformación de la Comisión de Personal vigencia 2014 – 2016", en esta resolución se detalla el procedimiento. En la carpeta se encontraron las evidencias del desarrollo del procedimiento como son las siguientes:

- Formato de inscripción como representantes ante la Comisión de Personal de la CNSC
- Invitación para participar en las elecciones de la Comisión de Personal
- Listado de evidencia de los funcionarios habilitados para la votación.
- Acta de instalación de la mesa de votación e inicio de jornada electoral
- Tarjetones de votación
- Acta de cierre de la Jornada electoral

La conformación de la Resolución No 0694 del 01 de Abril de 2014 " Por medio de la cual se conforma la Comisión de Personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil para el periodo 2014- 2016"

El artículo 2 de la Resolución No 0694 de 01 de abril de 2014, establece que la Comisión de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil para el periodo 2014- 2016", estará integrada por los siguientes miembros, representantes de los empleados:

Principales:
Luz Aurora Barbosa Robles
Wesner Emit Restrepo Becerra

Suplentes:
Esneda Reyes Martinez
Jaisson Emilio Babilonia Morell

El artículo 3 de la Resolución establece que son designados por Presidencia, lo siguiente:

Alba Clemencia Rojas Arias
Humberto Luis Garcia Carcamo

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 que la Comisión deberá reunirse una (1) vez al mes.

Acta No 01. Fecha: 19/05/2014. La Agenda propuesta fue la siguiente:

1. Presentación de los integrantes de la Comisión de Personal
2. Elección del Presidente
3. Análisis de la Resolución No 1414 del 24 de Septiembre de 2007 " Por el cual se adopta el Plan de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos para los empleados de la Comisión Nacional del Servicio Civil"
4. Otros propuestos de los miembros de la Comisión de Personal

Acta No 02. Fecha: 29/05/2014. La agenda propuesta fue la siguiente:

1. Revisión del Reglamento de la Comisión de Personal (Propuesto por la Dra. Alba Clemencia Rojas Arias)
2. Analizar el plan de Capacitación y Bienestar año 2014
3. Conclusiones y Recomendaciones

Acta No 03. Fecha 26/06/2014. La agenda propuesta fue la siguiente:

1. Respuesta de oficio de fecha 13 de junio 2014
2. Resolución No 1414 del 24 de Septiembre de 2007.

Acta No 04. Fecha 31/07/2014. La agenda propuesta fue la siguiente:

Acta No 05. Fecha 28/08/2014. La agenda propuesta fue la siguiente:

1. Revisión de la Resolución No 1407 del 18 de Julio de 2014. "Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC"
2. Revisión del presupuesto 2015
3. Firma del Acta anterior

Acta No 06. Fecha 25/09/2014.

Acta No 07. Fecha: 30/10/2014.

Acta No. 08 Fecha: 28/11/2014

Cabe indicar, que para el mes de diciembre, de acuerdo al registro del Acta No. 8, se evidencio que se estableció que no se llevaría a cabo reunión de Comisión Personal, toda vez que por los tiempos de compensación aprobados se cruzaban los descansos de sus miembros.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

De acuerdo con lo establecido por la Resolución No 652 de 2012, modificada por la Resolución No 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, que establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en Entidades Públicas y Empresas privada.

En cumplimiento de lo estipulado se evidencia que existe la Resolución No 2827 del 29 de Agosto de 2012, en la que se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Las funcionarios designados por los representantes de los trabajadores 2012- 2014, son los siguientes:
FLORALBA DUARTE ZAPATA
JEANETH FLOREZ PARDO
Como Suplente: NUBIA XIOMARA SEPULVEDA MENDOZA

Mediante nota interna, el Dr. Carlos Humberto Moreno Bermudez, designa como representantes del empleador a los siguientes funcionarios:
LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
BLANCA CLEMENCIA ROMERO

En la carpeta no se evidencia actas de reunión de Comité, incumpliendo con lo establecido en el Artículo 3 de la Resolución 1356 de 2012, que estipula lo siguiente:

ARTÍCULO 3o. REUNIONES. 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.

Se evidencia que este comité no se encuentra actualizado e incumple con lo estipulado en la Resolución 652 de 2012.

ARTÍCULO 5o. PERÍODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.
El período de los miembros del Comité de Convivencia será
de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo,
que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La CNSC cuenta en la actualidad con tres funcionarios de carrera administrativa, esta evaluaciones se desarrollaron en los tiempos establecidos verificando si se cumplió con los objetivos del cargo:

- Luz Aurora Barbosa Robles, Técnico administrativo de la Dirección de Apoyo Corporativo. La fecha de fijación de los compromisos se realizó el 14 de Febrero de 2014 y fue realizada por Gloría Patricia Castaño Echeverry Directora de Apoyo Corporativo
- Zuly Milena Lozada Virviescas, Técnico administrativo de la Secretaria General. La fecha de fijación de los compromisos se realizó el día 13de Febrero de 2014 y fue realizada por Alba Clemencia Rojas Arias Cargo: Secretaria General.
- Jaisson Emilio Babilonia Morell, Técnico Administrativo de la Dirección de Apoyo Corporativo, la fecha de fijación de los compromisos se realizó el día 14 de Febrero de 2014 y fue realizada por Gloria Patricia Castaño Echeverry Cargo: Director de Apoyo Corporativo

REVISION DOCUMENTAL – HOJAS DE VIDA

Revisión aleatoria de las hojas de vida del personal activo en la Comisión Nacional del Servicio Civil

Durante la ejecución de la auditoria, se verifico el cumplimiento de Ley para la vinculación de los funcionarios, se revisa una muestra correspondiente a 20 hojas de vida de funcionarios.

El tamaño de la muestra se sacó utilizando la siguiente formula estadística:

CÁLCULO DE LA MUESTRA

AUDITORÍA:

Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población

Proceso	Gestion Humana
Sujeto ó Punto de Control:	Hojas de vida
Cálculo de la muestra para:	Contratos Vigencia 2013
Período Evaluado:	01/01/2013 al 23/09/2013
Preparado por:	Andrea Duque Cifuentes
Fecha:	24/09/2013
Revisado por:	Andrea Duque Cifuentes
Fecha:	24/09/2013

INGRESO DE PARÁMETROS	
Tamaño de la Población (N)	56
Error Muestral (E)	10%
Proporción de Éxito (P)	50%
Nivel de Confianza	90%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645

TAMAÑO DE LA MUESTRA

Fórmula	30
Muestra Óptima	20

Formula para poblaciones infinitas

$$n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$$

Formula para poblaciones finitas

$$n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$$

Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza
E= Error de muestreo (precisión)
N= Tamaño de la Población
P= Proporción estimada
Q= 1-P

Fuente: Contraloría General de la República. Contraloría Delegada para el Sector Social. Agosto 2011

Se verifico el cumplimiento de los requisitos básicos para contratar como son:

- Acto administrativo de nombramiento
- Oficio de notificación del nombramiento
- Oficio de aceptación del nombramiento
- Cédula de ciudadanía
- Libreta Militar
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) / hoja de vida presentada por la persona
- Soportes documentales de estudios
- Soportes documentales de experiencia
- Acta de posesión
- Certificado de antecedentes y requisitos judiciales
- Certificado de antecedentes Fiscales
- Certificado de antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliación a EPS

- Afiliación a fondo de pensiones
- Afiliación a fondo de cesantías
- Afiliación a caja de compensación
- Afiliación a ARL
- Autorización pagos de cuenta bancaria
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones, pago de prestaciones, entre otros
- Evaluación del Desempeño
- Declaración juramentada de no tener demandas de alimentos
- Copia de las funciones del empleo
- Tarjeta Profesional
- Cumplimiento de requisitos de estudio
- Cumplimiento de requisitos de experiencia
- Equivalencias

Las hojas de vida que se seleccionaron para la respectiva verificación y los resultados obtenidos fueron los que se evidencian en el ANEXO No 01, que se encuentran al final del informe de auditoría en dos (02) folios con la información relacionada.

REVISIÓN DOCUMENTAL – NOMINA Y PLANILLAS

Para la liquidación de la nómina de los funcionarios de la CNSC, se utiliza el programa PRADMA.

Se realizó la revisión documental de los meses de Julio – Septiembre – Noviembre, con el fin de verificar que todas las carpetas se encontraran con los soportes requeridos.

En cada una de las carpetas se encontraron las siguientes evidencias de los diferentes pagos, eventualidades:

- Nuevos cálculos Retefuente (Julio – Diciembre 2014) – Únicamente en la carpeta del mes Julio.
- Reporte de la prima de servicios del año 2014. Únicamente en la carpeta del mes de Julio

- Novedades del personal de planta nomina
- Liquidación de la Nomina
- Resoluciones de aceptación de renuncia, de nombramiento, de reconocimiento y pago de horas extras, conceden vacaciones y se reconoce y ordena su pago, soportes de incapacidades, liquidación de pre nómina que realiza el programa PRADMA, en liquidación de nómina.
- Certificados de retención en la fuente de los salarios
- Descripción de los pagos realizados a las entidades prestadoras de salud de los empleados de la CNSC.
- Descripción de los pagos de los fondos administradores de pensiones.
- Descripción del pago de la Caja de Compensación Familiar.
- Descripción del pago de la ARP Positiva
- Soportes de Tesorería
- Soportes de Contabilidad
- Copia de los desprendibles del pago de nomina
- Planilla de entrega de los desprendibles de pago

Los resultados obtenidos de esta verificación son los siguientes:

MES DE JULIO	
TOTAL PAGO DE PRIMA DE SERVICIOS	$93.172.920
TOTAL DEVENGADO EN NOMINA	$263.680.988
MENOS DEDUCCIONES	$58.322.033
TOTAL A PAGAR FUNCIONARIOS	$205.358.955
Se liquidaron un total de **55** funcionarios	

MES DE SEPTIEMBRE	
TOTAL DEVENGADO EN NOMINA	$287.699.428
MENOS DEDUCCIONES	$57.269.788
TOTAL A PAGAR FUNCIONARIOS	$230.429.640
Se liquidaron un total de **56** funcionarios	

MES DE NOVIEMBRE	
TOTAL DEVENGADO EN NOMINA	$292.679.250
MENOS DEDUCCIONES	$59.436.533
TOTAL PAGAR FUNCIONARIOS	$233.242.717
Se liquidaron un total de **56** funcionarios	

Se verifica por parte del grupo auditor la correcta liquidación de la nómina vigencia 2014 durante los meses de (Julio, Septiembre y Noviembre) y sus respectivos pagos (Seguridad Social, Parafiscales, terceros, entre otros), de los funcionarios públicos.

VERIFICACION DE APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL

En el proceso de la auditoría se evidenció que la Comisión Nacional del Servicio Civil, realizó el pago de los aportes parafiscales y seguridad social de los meses mencionados anteriormente, antes de terminar debido a que el pago de la nómina se realiza los días 25 de cada mes, evidenciándose el cumplimiento establecido por la Ley. Los pagos se realizaron en las siguientes fechas, de acuerdo con lo estipulado en las planillas:

NOTA: El pago de EPS, fondo de pensiones y las cesantías se realiza a las entidades a las cuales se encuentran afiliados cada uno de los funcionarios. El pago de Caja de Compensación Familiar se realiza a Compensar y el pago de ARL a Positiva.

PERIODO DE COTIZACION - JULIO	
SALUD	**PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF**
MES: 08 AÑO 2014	MES: 07 AÑO: 2014
FECHA DE PAGO	2014/07/30
Observaciones: Se liquidaron en nómina 55 funcionarios pero en el pago por miplanilla se pagaron 56 funcionarios debido a una novedad de retiro de Linda Johanna Lopez que se le pago un día.	

PERIODO DE COTIZACION - SEPTIEMBRE	
SALUD	**PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF**
MES: 10 AÑO 2014	MES: 09 AÑO: 2014
FECHA DE PAGO	2014/08/28

PERIODO DE COTIZACION - NOVIEMBRE	
SALUD	**PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF**
MES: 10 AÑO 2014	MES: 09 AÑO: 2014
FECHA DE PAGO	2014/09/27

Adicionalmente la Oficina de Control Interno, realiza mensualmente seguimiento al pago oportuno de las Cesantías que se deben efectuar al Fondo Nacional del Ahorro, las cual se realiza en los tiempos y términos establecidos.

ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Durante el mes de Mayo del 2013, se desarrolló la encuesta de clima organizacional, que fueron diligenciadas en total 87 encuestas. De esta encuesta se realizó un informe que contenía la tabulación y el análisis de los resultados obtenidos, además se establecieron propuestas de mejoramiento que debían de ser implementadas durante la vigencia 2014; las cuales permitía mejorar algunos aspectos con calificación deficiente y en temas de gestión humana buscando mejorar el clima organizacional.

Es importante señalar que el artículo 75 del Decreto 1227 de 2005 establece que:

De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998
y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral,
las entidades deberán efectuar los siguientes programas:
75.1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir,
ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
75.2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar
acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación
laboral asistida o readaptación laboral cuando se
den procesos de reforma organizacional.
75.3. Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.
75.4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos
para la consolidación de la cultura deseada.
75.5. Fortalecer el trabajo en equipo.
75.6. Adelantar programas de incentivos.
***Parágrafo.** El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará*
metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar
social para los empleados y asesorará en su implantación.

Se pudo evidenciar durante el desarrollo de la auditoria que el día 25 de octubre de 2013, se hizo entrega al Comisionado Presidente del Informe generado con ocasión de la aplicación de la encuesta de Clima Organizacional, de la cual se desencadenaron diferentes propuesta de mejora dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- La actividad de Coaching Gerencial para los Líderes y Jefes de grupo, actividad que fue desarrollada desde el Taller de Liderazgo transformacional.

- La capacitación de Redacción Eficaz con el objetivo de aportar herramientas a los funcionarios que les permitan desempeñar un mejor servicio al cliente, capacitación realizada entre el 29 septiembre y el 03 de octubre de 2014, en la cual se abordaron temáticas de redacción y ortografía.

Por otro lado, como acción de mejoramiento con relación a la gestión del talento humano se realizó un reconocimiento de los logros al personal, situación que se evidenció en la Rendición de Cuentas realizada el 04 de diciembre de 2014, en la cual se hizo entrega de un reconocimiento a los tres (3) funcionarios de carrera a través de una certificación y la entrega de bonos.

De igual forma, respecto a la propuesta de mejora relacionada con el desarrollo de actividades para el manejo del estrés, se evidenció cumplimiento con la realización de la Jornada de Relajación.

Finalmente, respecto al cumplimiento de la propuesta de mejora vinculada al factor de Innovación, cambio y condiciones de trabajo, se tiene que en la vigencia 2014, se realizó la adecuación de todo el piso 8 del edificio Oficenter, generando incluso espacios para la satisfacción de ciertas necesidades de funcionarios y contratistas, como es el comedor con el inmobiliario necesario.

REPORTE SUIP – SIGEP

Es importante anotar que de Conformidad con lo establecido en el Decreto 1145 de 2004, es responsabilidad de las Entidades Públicas el reporte de novedades al SUIP durante los 5 primeros días del mes siguiente a su ocurrencia. A la fecha el Sistema de alarmas del SUIP indica que la CNSC no ha reportado la información desde el 07/07/2014. Una vez indagada esta situación es importante anotar que el día 11 de Junio de 2014, se realizó una reunión con el DAFP, con el fin de establecer unos compromisos para hacer la transición del SUIP al SIGEP.

Una vez fueron solicitados los soportes documentales de los compromisos adquiridos, no se evidencian avances ni documentos sobre los compromisos adquiridos.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

- Es importante anotar que la Auditoria tuvo una suspensión de 3 meses y medio debido a que el Auditor Líder de la Auditoria tenía avanzada la auditoria en el momento de la

licencia de maternidad por tal motivo se acordó suspenderla y retomarla cuando se ingresara nuevamente; por tal motivo la revisión de los documentos se realizó con fecha de corte 31 de Diciembre de 2014, con el fin de ampliar la revisión y realizar una mayor verificación.

- Debe resaltarse la colaboración y puntualidad del personal que labora en la dependencia de Gestión Humana, esto es un avance de compromiso para con todas las actividades de organización y actualización que se desarrollan dentro del área.

- El archivo de las hojas de vida se encuentra actualizado y debidamente foliado.

- Los soportes de la liquidación de nómina, que permite realizar trazabilidad de los soportes de descuentos y los pagos realizados a todos los funcionarios.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda la construcción del Plan Estratégico de Recursos Humanos, de acuerdo con el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 y siguiendo los lineamientos definidos por el DAFP para el efecto, para la vigencia de 2015.
2. Se recomienda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 12227 de 2005, en el sentido brindar capacitación exclusiva a funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción y a todos los servidores en temas de MECI y Calidad.
3. Se recomienda la formulación del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía elaborada por el DAFP para tal fin y que guarde relación con lo dispuesto en el Plan Nacional de Capacitación.
4. Se recomienda, revisar y ajustar el documento que contiene los programas de inducción y reinducción, de acuerdo con lo dispuesto en la Guía establecida por el DAFP para el efecto y proceder a realizar en la entidad una jornada de reinducción y adelantar las actividades mínimas requeridas en la Guía para la inducción de los nuevos servidores de la entidad.
5. Se recomienda realizar un ejercicio revisión participativa de los principios y valores de la entidad y por supuesto una consecuente actualización del dicho Código y permanente socialización.
6. Se recomienda realizar la actualización del Comité de Convivencia laboral, el cual se encuentra vencido
7. En la Comisiones de personal se designa como presidente la Dra. Alba Clemencia Rojas Arias, quien no labora en la Entidad desde el 31 de Diciembre de 2014, por tal motivo el presidente debe designar su reemplazo.

8. Se recomienda implementar las acciones de mejoramiento del informe de la medición de clima laboral, tal como lo dispone el Decreto 1227 de 2005.
9. Elaborar y actualizar el Programa de Salud Ocupacional, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 1066 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el cual debe ser evaluado cada 6 meses.
10. El proceso de gestión humana puede tener en cuenta la construcción y aplicación de instrumentos definidos formalmente en las guías definidas por el DAFP y demás normas aplicables para el desarrollo de su función.
11. Se recomienda realizar la difusión de los resultados obtenidos en la encuesta de clima organizacional a todos los funcionarios e implementar las acciones de mejoramiento que permitan mejorar el clima organizacional de la Entidad.
12. Se recomienda revisar los compromisos adquiridos con el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, con el fin de adelantar, implementar y actualizar el SIGEP, en el menor tiempo posible.

SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Como mecanismo de control y con base en las recomendaciones formuladas, el auditado deberá elaborar un Plan de Mejoramiento Interno, tendiente a corregir y subsanar los puntos susceptibles de mejora, el cual será dado a conocer a la Oficina de Control Interno en los 10 días hábiles siguientes a partir de la fecha de entrega del informe final, o en su defecto, proyectará un escrito donde deje su opinión acerca de la no necesidad de elaborar dicho Plan de Mejoramiento.

Elaboró y Verificó:

ANDREA DEL PILAR DUQUE CIFUENTES
Jefe Oficina de Control Interno

Aprobado el 29 de Enero de 2015

Anexo 01: Dos (02) folios con la información relacionada

ANEXO No 01

CUADRO No 04

VERIFICACION EN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LAS HOJAS DE VIDA

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	DOCUMENTOS	Lesney Jesus Castañeda Valencia	Jeaneth Florez Pardo	Humberto Luis Garcia Carcamo	Monica Maria Moreno Bareño	Sonia Patricia Cruz Ortega	David Joseph Yave Rozo Parra	Maria del Pilar Villabona Restrepo	Juan Carlos Lopez Lopez	Liliana Morales	Ella Ximena Caliz Figueroa
1	Denominación del Empleo	Profesional Especializado	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Profesional Especializado	Profesional Universitario	Asesor	Asesor	Jefe Oficina
2	Codigo	2028	1020	1020	1020	1020	2028	2044	1020	1020	1045
3	Grado	20	14	14	14	14	20	11	15	15	15
4	Acto administrativo de nombramiento.	2289-2013	4992-2010	2509-2013	578-2014	1066-2014	745-2014	895-2012	2592-2013	0567-2013	1718-2013
5	Oficio de notificación del nombramiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Oficio de aceptación del nombramiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Cédula de ciudadanía	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Libreta Militar	X	N.A	X	N.A	N.A	X	N.A	X	N.A	N.A
9	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) / hoja de vida presentada por la persona	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Soportes documentales de estudios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Soportes documentales de experiencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Acta de posesión.	19-2003	026-2010	37-2013	08-2014	14-2014	09-2014	007-2012	002-2014	007-2013	012-2013
13	Certificado de antecedentes y requisitos judiciales.	X	X	X	X	X	X	X	X		X
14	Certificado de antecedentes Fiscales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Certificado de antecedentes Disciplinarios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Declaración de Bienes y Rentas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).	X		X	X	X	X	X	X		X
18	Afiliación a EPS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Afiliación a fondo de pensiones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Afiliación a fondo de cesantías.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Afiliación a caja de compensación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Afiliacion a ARL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Autorizacion pagos de cuenta bancaria	X		X	X	X	X	X	X	X	X
24	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones, pago de prestaciones, entre otros.	X	X	X	X	N.A	X	X	X	X	X
25	Evaluación del Desempeño.	N.A.	N.A	N.A.	N.A	N.A	N.A.	N.A	N.A	N.A	N.A
26	Condición de declarante y dependencia economica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	Declaración juramentada de no tener demandas de alimentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Copia de las funciones del empleo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29	Tarjeta Profesional	N.A.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30	Cumplimiento de requisitos de Estudio	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	Profesional	SI	SI
31	Cumplimiento de requisitos de Experiencia	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	56 meses	SI	SI
32	Equivalencias	N.A.	N.A	N.A.	N.A	N.A	N.A.	N.A	24 meses	N.A	N.A

NOTA: Se verificó en los documentos de las hojas de vida, que toda la documentación esté bien diligenciada y firmada por el peticionario, verificando estudios y calificación y que cumpla con los requisitos exigidos para el cargo y que los documentos soportes se encuentren adjuntos.

Durante la auditoria se evidencia que hacian falta algunos documentos puntuales que fueron subsanados durante el proceso de auditoria

ANEXO No 01

CUADRO No 04

VERIFICACION EN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LAS HOJAS DE VIDA

		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	DOCUMENTOS	Luz Karime Jaimes Bonilla	Oscar Alejandro Gutierrez Castellanos	Esneda Reyes Martinez	Alba Clemencia Rojas Arias	Diego Alejandro Tapasco Lopez	Enith Maritza Paz Rodriguez	Lili Joana Candelario Restrepo	Angelica Lizette Andrade Lagos	Gloria Patricia Castaño Echeverry	Yelena Karina Amaya Mejia
1	Denominación del Empleo	Profesional Especializado	Profesional Especializado	Profesional Especializado	Secretario General	Profesional Especializado	Profesional Especializado	Profesional Especializado	Profesional Especializado	Director	Profesional Especializado
2	Codigo	2028	2028	2028	35	2028	2028	2028	2028	10	2028
3	Grado	22	20	19	21	20	20	18	20	23	15
4	Acto administrativo de nombramiento.	780-2014	0843-2014	0003-2013	0048-2013	2286-2013	2286-2013	2286-2013	2286-2013	2574-2013	891-2014
5	Oficio de notificación del nombramiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Oficio de aceptación del nombramiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Cédula de ciudadanía	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Libreta Militar	N.A	X	N.A.	N.A	X	N.A.	N.A	N.A	N.A	N.A
9	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) / hoja de vida presentada por la persona	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Soportes documentales de estudios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Soportes documentales de experiencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Acta de posesión.	010-2014		001-2013	002-2013	027-2013	023-2013		021-2013	01-2014	13-2014
13	Certificado de antecedentes y requisitos judiciales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Certificado de antecedentes Fiscales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Certificado de antecedentes Disciplinarios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Declaración de Bienes y Rentas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Afiliación a EPS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Afiliación a fondo de pensiones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Afiliación a fondo de cesantías.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Afiliación a caja de compensación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Afiliacion a ARL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Autorizacion pagos de cuenta bancaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones, pago de prestaciones, entre otros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	Evaluación del Desempeño.	N.A	N.A	N.A.	N.A	N.A	N.A.	N.A	N.A	N.A	N.A
26	Condición de declarante y dependencia economica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	Declaración juramentada de no tener demandas de alimentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Copia de las funciones del empleo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29	Tarjeta Profesional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30	Cumplimiento de requisitos de Estudio	SI	Profesional	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	X
31	Cumplimiento de requisitos de Experiencia	SI	28 Meses	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	X
32	Equivalencias	N.A	24 Meses	N.A.	N.A	N.A	N.A.	N.A	N.A	X	N.A

NOTA: Se verificó en los documentos de las hojas de vida, que toda la documentación esté bien diligenciada y firmada por el peticionario, verificando estudios y calificación y que cumpla con los requisitos exigidos para el cargo y que los documentos soportes se encuentren adjuntos.

Durante la auditoria se evidencia que hacian falta algunos documentos puntuales que fueron subsanados durante el proceso de auditoria