
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión:</b> 2
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2022
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b> 28	<b>Mes:</b> Noviembre	<b>Año:</b> 2022
<b>Macroproceso:</b>	Apoyo a la Gestión Municipal		
<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa		
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	Eliana Paola Carrero Hernández / Subsecretaria de Talento Humano		
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Realizar seguimiento y control y cumplimiento de los diferentes procedimientos establecidos en el modelo operacional por procesos de la Alcaldía de San José de Cúcuta, confirmando que se encuentran documentados, actualizados e implementados de conformidad con la normatividad vigente y aplicable a cada procedimiento		
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Inicia con la planeación, revisión y ejecución de la Auditoría, continua con el seguimiento a los procedimientos de caracterización del subproceso, seguimiento al control de documentos, aplicación de la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), revisión TRD, revisión del procedimiento interno, PQRSDF, MIPG y termina con el informe de auditoría		
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La documentación generada y establecida por la Alcaldía.</li> <li>✓ Los requisitos legales aplicables para el cumplimiento de la misión de la Alcaldía</li> </ul>		
<b>Metodología:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión de Documentos:</li> <li>✓ Caracterización del Subproceso actualizada.</li> <li>✓ Evidencias de procedimientos del Subproceso</li> <li>✓ Implementación Tablas de retención documental (TRD)</li> <li>✓ Proceso de gestión documental del subproceso</li> <li>✓ Revisión del archivo de gestión del subproceso</li> <li>✓ Envío de comunicaciones a la subsecretaría de Talento Humano</li> <li>✓ Plan de Acción</li> <li>✓ Mapas de Riesgos</li> <li>✓ Aplicación de las Listas de Verificación para cada grupo según los procedimientos a revisar.</li> <li>✓ Consolidación del Informe de Auditoría.</li> </ul>		

Reunión de Apertura				Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre							
<b>Día</b>	03	<b>Mes</b>	10	<b>Año</b>	2022	<b>Desde</b>	10/10	<b>Hasta</b>	21/10/2022	<b>Día</b>	29	<b>Mes</b>	11	<b>Año</b>	2022
<b>Representante Alta Dirección</b>				<b>Jefe oficina de Control Interno</b>				<b>Auditor Líder</b>							
				Freddy Alfonso Martínez Martínez				Freddy Alfonso Martínez Martínez							
<b>EQUIPO AUDITOR</b>															
Elisa Méndez Guerrero				María de los Ángeles Vargas Ortega				Jessica Andrea Albarracín Reyes							

 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2022
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

El proceso de auditoria Inicia con la programación, elaboración del Plan Anual de Auditoría donde se planificó la realización de la Auditoría de Talento Humano, la cual estaba inicialmente programada para ser ejecutada en el mes de julio de 2022, posteriormente mediante reprogramación, modificación del Plan Anual de Auditoría se estableció realizarla en el mes de Octubre de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina de Control Interno de Gestión y el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno envío.

Posteriormente se envía la carta de compromiso con Radicado No.2022100200185803, del 26 de septiembre de 2022, indicando objeto y alcance de la auditoria, así mismo se da a conocer la metodología y el cronograma a ejecutar en la auditoria.


Así mismo se envió el Memorando de Auditoria No. 38 de fecha 26 de septiembre de 2022, con Radicado No. 2022100200185943 26 de septiembre de 2022, donde se le notifica al subproceso auditado la hora fecha y día de la Instalación de la auditoría, así como el equipo auditor encargado de su ejecución.

El 03 de Octubre día de instalación de la Auditoría se presenta el equipo auditor al Auditorio Alfredo Enrique Flórez, lugar donde funciona temporalmente la Subsecretaria de Talento Humano, con el fin de dar inicio a la ejecución de la auditoría, la líder del subproceso auditado no se hizo presente, motivo por el cual se da un tiempo de media hora de espera, posteriormente se procede a levantar un acta de visita la No 1, dejando constancia de la no instalación y notificando que se reprograma la fecha y hora para culminar el proceso.

Se recibe notificación por medio electrónico al correo institucional de la oficina, solicitando la reprogramación de la Auditoría. Mediante Memorando de Auditoria No. 40 radicado No. 2022100200194553 del 03 de octubre de 2022, reprograma la Instalación de la Auditoria, indicando lugar, fecha y hora de la misma, para el día 05 de octubre de 2022.

La reunión de Instalación de la auditoría se realiza el día 05 de octubre a las 9am, la cual contó con la presencia del Dr. Freddy Alfonso Martínez Martínez, líder Auditor, Elisa Méndez Guerrero, coordinadora de la Auditoria, las contratistas Jessica Andrea Albarracín Reyes, María de los Ángeles Vargas ortega auditoras internas; por parte del subproceso auditado se hicieron presentes: La Dra. Eliana Paola Carrero Hernández, líder del subproceso y las servidoras públicas: Viviana Andrea Botello Pradilla en calidad de contratista y Diana Carolina Martínez Ruiz, Profesional Universitaria de planta.

De acuerdo al cronograma establecido en la Carta de Compromiso de inicia el proceso de Ejecución de la auditoría el 10 de Octubre de 2022, con la visita al subproceso, donde se aplica la Lista de Verificación, por el equipo auditor, mediante entrevistas personalizadas con los responsables de suministrar la información, la cual quedó establecida de la siguiente manera:

 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>


Personal Asignado para atender la Auditoría la Dra. Diana Carolina Martínez Ruiz y Viviana Andrea Botello Pradilla.

Así mismo se estableció que para cada tema auditado se asignaba al responsable de la actividad para que dé respuesta a las preguntas establecidas en la lista de verificación, el subproceso auditado envía la designación del personal el cual se detalla a continuación:

AUDITORIA DE TALENTO HUMANO		
TEMAS	NOMBRE DEL QUE ATENDIO LA VISITA	CEDULA
PLAN DE ACCION	Diana Carolina Martinez Ruiz	1093740317
	Viviana Andrea Botello Pradilla	1090419915
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Diana Carolina Martinez Ruiz	1093740317
	Viviana Andrea Botello Pradilla	1090419915
PROCEDIMIENTO NOMINA MODULO TNS	Magdalena Petrona Ceballos Angulo	60323274
HISTORIAS LABORALES	Maira Alejandra Casadiegos Ramirez	27602062
EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL	Mayra Alejandra Cruz Ibañez	1090436062
PLAN DE CAPACITACIONES	Jose Vladimir Arion Mendoza	88232394
PLAN DE INCENTIVOS	Jairo Alexis Muñoz Angarita	1093742709
PLAN DE PREPENSIONADOS	Diana Carolina Martinez Ruiz	1093740317
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Sandra Rojas Ortiz	60262817
	Claudia Patria Sanabria Estupiñan	37294897
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Sandra Rojas Ortiz	60262817
	Claudia Patria Sanabria Estupiñan	37294897
	Mayrobi Medina Polo	1090484568
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Diana Carolina Martinez Ruiz	1093740317
INFORMES PQRSDF	Nazly Johanna Perez Villamizar	1090405576
IMPLEMENTACION SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO	Nazly Johanna Perez Villamizar	1090405576
	María Alejandra Contreras Mendoza	1090390822
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Diana Carolina Martinez Ruiz	1093740317
MAPAS DE RIESGOS DE CORRUCION Y DE GESTION	Diana Carolina Martinez Ruiz	1093740317
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	Diana Carolina Martinez Ruiz	1093740317
CONTRATACION		

Posteriormente durante la semana del 10 al 14 de octubre de 2022 se realizan Actas de Visita, se aplica la lista de verificación a los asignados a cada tema, se deja evidencia fotográfica del proceso de recolección de información, se solicitan las evidencias las cuales fueron allegadas por el auditado a un drive, detallando cada evidencia.

Así mismo el Equipo Auditor, revisa la página web de la entidad, para comprobar la veracidad de algunas preguntas realizadas en la lista de verificación e igualmente se revisa la Caracterización del Subproceso Gestión de Talento Humano, enviada dentro del proceso

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

auditor, así como la Tabla de Retención Documental, Plan de acción, PQRSDf, valoración de riesgos y controles y se analizan las respuestas entregadas en la lista de verificación enviada por la Líder del Subproceso auditado, se analizan las evidencias y las respuestas entregadas en la auditoría

## PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORIA/ RECOMENDACIONES

### • PLAN DE ACCIÓN

Al preguntar al subproceso auditado si cuentan con un plan de acción de la vigencia 2022 y sobre las actividades que tienen incluidas, manifiestan que si cuentan con su Plan de Acción el cual se encuentra inmerso en el Plan de Acción que presenta la Secretaría General de la Alcaldía, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad en el link: <https://cucuta.gov.co/consolidado-plan-de-accion-de-la-alcaldia-municipal-de-cucuta/>

INICIO » CONSOLIDADO PLAN DE ACCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CÚCUTA

PLAN DE ACCIÓN

## CONSOLIDADO PLAN DE ACCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CÚCUTA



Publicado: 2022-01-31 8:39 pm

Sistema de gestión de calidad y sistema de control interno

Consolidado-Plan-de-Accion-de-la-Alcaldia-Municipal-de-Cucuta

Descargar



PLAN DE ACCIÓN

PLAN DE ACCIÓN

PLAN DE ACCIÓN

PLANES DE ACCIÓN


PLANES DE ACCION -

CONSOLIDADO PLAN DE

El equipo auditor analiza la información y se encuentran las siguientes actividades que corresponden a la Subsecretaría de Talento Humano:

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

Nº	Actividad General / Hit	Subactividad	Responsable	Estado	Porcentaje de avance	Prioridad	Mi	Producto a entregar
3	Implementación del proyecto: Implementación del Plan municipal de la acción social para el desarrollo de competencias con el programa de la Alcaldía Municipal de Cúcuta con código SPIN 2021540010002	Ejecución y ejecución del Plan de Capacitación 2022	Etiana Paola Carretero / Subsecretaría Admisión del Talento Humano	En progreso	45%	Medio	3.51	Personas capacitadas
4	Implementación del proyecto: Elaboración de un documento de inculcación de la cultura de la integridad y transparencia en la Alcaldía Municipal de Cúcuta con código SPIN 2021540010215	Creación de un documento de inculcación de la cultura de integridad y transparencia que sirva de herramienta para el desarrollo de las actividades orientadas a la integridad y transparencia en la ejecución de los servicios públicos, que permita su verificación en el sistema de atención al ciudadano	Etiana Paola Carretero / Subsecretaría Admisión del Talento Humano	En progreso		Medio	1	Documento de inculcación de la cultura de integridad y transparencia
23		Elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Política de Integridad	Etiana Paola Carretero / Subsecretaría Admisión del Talento Humano	En progreso	60%	Medio	Elaboración de las actividades programadas en el Plan de Acción	Informe de Plan de Acción
24		Elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Política de Talento Humano	Etiana Paola Carretero / Subsecretaría Admisión del Talento Humano	En progreso	65%	Medio	Elaboración de las actividades programadas en el Plan de Acción	Informe de Plan de Acción
26	Área de Impacto a los grupos poblacionales	Desarrollo de actividades de compromiso adquiridas con la Política de Atención a la Diversidad (PAD)	Etiana Paola Carretero / Subsecretaría Admisión del Talento Humano	En progreso	35%	Medio	2%	Resolución de personas con discapacidad en el sector público
27		Capacitación a los funcionarios en la implementación de la Política de Atención a la Diversidad (PAD)	Etiana Paola Carretero / Subsecretaría Admisión del Talento Humano	En progreso	100%	Medio	Capacitación a los funcionarios en temas de PAD	Capacitados
40	Área de Admisión de Talento Humano	Control y cumplimiento de la normativa que regula la vinculación de personal en el sector público de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	Etiana Paola Carretero / Subsecretaría Admisión del Talento Humano	En progreso	35%	Medio	Realización de las actividades relacionadas con el ingreso, desarrollo y permanencia	Trámites realizados con ingreso, desarrollo y permanencia
41		Fomento de la actualización de bases de datos del SICGP y la inscripción de la nómina del personal	Etiana Paola Carretero / Subsecretaría Admisión del Talento Humano	En progreso	35%	Medio	SICGP actualizado y del personal inscrito	Reporte de SICGP actualizado y del personal inscrito
42	Elaboración y actualización de los manuales de funciones de los funcionarios	Coordinación de la actualización de los manuales de funciones, teniendo en cuenta los requisitos para la inscripción y la aprobación de la nómina del personal dependiente de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	Etiana Paola Carretero / Subsecretaría Admisión del Talento Humano	En progreso	40%	Medio	Actualización de los manuales de funciones, procesos y procedimientos	Manuales de funciones actualizados
43	Control y cumplimiento de los requisitos para la inscripción de personal en la planta Municipal	Coordinación de la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades de servicio, de manera que asegure la permanencia y el nivel del servicio público	Etiana Paola Carretero / Subsecretaría Admisión del Talento Humano	En progreso	35%	Medio	Provisión del Talento Humano de acuerdo a las necesidades del servicio	Coordinación de provisión del Talento Humano
44	Control y cumplimiento de los compromisos salariales, previsionales y de seguridad social de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	Coordinación de la nómina del personal que se realiza por la planta municipal, incluyendo todas las novedades reportadas de la planta	Etiana Paola Carretero / Subsecretaría Admisión del Talento Humano	En progreso	35%	Medio	Cumplimiento de los compromisos salariales, previsionales y de seguridad social de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	Liquidación de nómina del personal de San José de Cúcuta
45	Realización de las actividades relacionadas a la gestión jurídica	Realización de los procesos administrativos, como el desarrollo de la gestión jurídica de la subsecretaría	Etiana Paola Carretero / Subsecretaría Admisión del Talento Humano	En progreso	35%	Medio	Declaración de la forma oportuna a todas las solicitudes	Solicitudes respondidas oportunamente
46	Identificación de los grupos o individuos que requieren las medidas de apoyo de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	Formulación de programas de apoyo al personal como son: atención y reducción de la planta de los funcionarios	Etiana Paola Carretero / Subsecretaría Admisión del Talento Humano	En progreso	100%	Medio	Formular programas de inducción y reducción	Programas de inducción y reducción realizados
47	Definición de la estructura organizacional y de las funciones de la planta municipal de San José de Cúcuta	Diseño y supervisión del diseño, elaboración, adaptación, ejecución y control de los programas y planes de formación y capacitación, de personal del Talento Humano, de provisión de recursos humanos y Plan Anual de Vacantes de la Alcaldía Municipal	Etiana Paola Carretero / Subsecretaría Admisión del Talento Humano	En progreso	35%	Medio	Elaboración y ejecución de los programas y planes anuales de Talento Humano	Programas y planes anuales de Talento Humano
48	Coordinación de la elaboración de los documentos de gestión para la contratación de personal que presta servicios públicos a la entidad y a los municipios con los que presta servicios	Evaluación del clima organizacional	Etiana Paola Carretero / Subsecretaría Admisión del Talento Humano	En progreso	100%	Medio	Realización de los documentos de gestión para la contratación de personal	Realización de los documentos de gestión para la contratación de personal
49		Fomento de la cultura de integridad en el desarrollo de la prestación del servicio público	Etiana Paola Carretero / Subsecretaría Admisión del Talento Humano	En progreso	60%	Medio	Aplicación de los valores del código de integridad	Capacitación y realización de los valores del código de integridad
50	Programa de FELICACIA	Actualización del sistema de Caracterización de personal	Etiana Paola Carretero / Subsecretaría Admisión del Talento Humano	En progreso	35%	Medio	Actualización del sistema de FELICACIA	Actualización de personal actualizado

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

Los integrantes del subproceso auditado conocen la normatividad vigente aplicable a la elaboración de los planes de acción de las entidades públicas territoriales, la aplican acorde a los lineamientos impartidos por parte del Departamento de planeación municipal.


El subproceso auditado cuenta con el cronograma de actividades, plasmado en el mismo plan de acción de acuerdo a las actividades establecidas en dicho plan.

El subproceso auditado participa en el Plan de Acción de la Alcaldía en la ejecución de los proyectos de inversión establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y les realizan seguimiento a estas actividades cada tres meses

La líder del subproceso asigna las responsabilidades de las actividades: A los contratistas a través de las actividades del contrato al personal de planta, mediante la plataforma EDL. Las provisionales de acuerdo a las funciones del Manual de Funciones

Se detalla a continuación, cuadro del personal de planta junto con la responsabilidad de sus actividades.

SERVIDORES PUBLICOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE TALENTO HUMANO						
No	NOMBRE	CARGO	CO DIG O	GRA DO	CEDULA	ROL ASIGNADO
1	CARRERO HERNANDEZ ELIANA PAOLA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	4	1090446 475	SUBSECRETARIA DE DESPACHO, LIDER DEL SUBPROCESO
2	BOTELLO PRADILLA VIVIANA ANDREA	ASESOR	105	2	1090419 915	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE
3	JAIMES BAEZ CARLOS ALEJANDRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	8824037 3	LIDER DE SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
4	MONTAÑEZ VILLAMIZAR VICTOR JULIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	6	1325809 2	JURIDICO DE SST Y TALENTO HUMANO
5	HERNANDEZ SEPULVEDA YURLEY BELEN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	6039990 2	PROFESIONAL A CARGO DEL PROGRAMA PSICOSOCIAL
6	CEBALLOS ANGULO PETRONA MAGDALEN	TECNICO OPERATIVO	314	5	6032327 4	ENCARGADA DE NOMINA, LIBRANZAS Y DEMAS
7	HERNANDEZ ANGARITA YENY CATERIN	TECNICO OPERATIVO	314	1	1090493 281	CERTIFICACIONES LABORALES, INCAPACIDADES MEDICAS
8	MUÑOZ LUNA SANDRA BIBIANA	TECNICO OPERATIVO	314	1	6032777 7	APOYO A LA OFICINA DE SST

 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

9	CONTRERAS MENDOZA MARIA ALEJANDRA	SECRETARIA	440	11	1090390 822	ENCARGADA DE ORFEO
10	SANABRIA ESTUPIÑAN CLAUDIA PATRICIA	SECRETARIA	440	6	3729489 7	RESPONSABLE DEL REPORTE Y ACTUALIZACION EN LA CNSC CON RELACION AL PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
11	CASADIEGOS RAMIREZ MAIRA ALEJANDRA	SECRETARIA	440	6	2760206 2	RESPONSABLE DE HOJAS DE VIDA Y NOVEDADES DE VACACIONES
12	PEREZ VILLAMIZAR NAZLY JOHANNA	SECRETARIA	440	6	1090405 576	SECRETARIA DE LA OFICINA
13	VILLAMIZAR RODRIGUEZ ANDRES ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	8825839 2	RESPONSABLE DE LAS ARL
14	CALA HERNANDEZ ARMANDO ANTONIO	AYUDANTE	472	3	1349844 8	APOYA A LA SUBSECRETARIA CON EL SEGUIMIENTO DEL PERSONAL QUE PRESENTA AUSENTISMO
15	ACUÑA RICO HEUZ MOISES	CELADOR	477	3	8821742 6	PERSONAL DE APOYO LOGISTICO EN LA OFICINA DE SST
16	PARRA RINCON MAURICIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4	1093750 239	ENCARGADO DEL PROCESO DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA PLATAFORMA ORFEO DE SST
17	GEISSY BIBIANA CARDENAS MURILLO	AUXILIAR AREA DE SALUD	412	7	6044912 7	ENFERMERA DE SST

En relación a los programas y/o proyectos contemplados para ejecutados en cuatrienio manifiestan que son: Programa de plan de capacitación institucional, jornada de capacitación. Plan de Bienestar e incentivos, Plan de implementación de MIPG. Plan de Pre pensionados.

El subproceso auditado participa en el Plan de Acción de la Alcaldía en la ejecución de los proyectos de inversión y realiza seguimiento cada tres meses


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

• **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

El subproceso auditado informa que cuenta con los procesos y procedimientos actualizados; están esperando la aprobación por parte de planeación municipal, quienes son los encargados del Rediseño Institucional, pero tienen en borrador los procesos y procedimientos, los cuales se están implementado en la subsecretaría.

El equipo auditor analiza las evidencias recibidas por parte del auditado y se evidencian que cuentan con 9 procedimientos documentados, los cuales se detallan a continuación:

- Ingreso de Personal.
- Nómina.
- Elaboración de Certificados.
- Gestión y Actualización de las Historias Laborales
- Gestión de la Aplicación y Seguimiento a la EDL.
- Certificación de Inexistencia e insuficiencia de personal
- Seguimiento de registro y Actualización de las Hojas de Vida en el SIGEP II.
- Gestión y Seguimiento de la Declaración de Bienes y Rentas de los Servidores Públicos.
- Retiro de funcionarios por insubsistencia, abandono o renuncia voluntaria.

	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: PE-09-04-PR
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE HOJAS DE VIDA SIGEP	Versión: 02 Fecha: 00/00/0000 Página 1 de 8


**1. Objetivo**

Verificar el registro y actualización de las hojas de vida que realiza los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta en la plataforma de Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) garantizando que los servidores públicos cumplan con actualización conforme a lo establecido desde la función pública.

**2. Alcance**

El procedimiento inicia con la activación del usuario de los servidores públicos que ingresan a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, verificación y aprobación de los documentos registrados en la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y finaliza con la desvinculación y desasociar a los funcionarios retirados de la entidad.

**3. Términos y definiciones**

	SECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código: PE-09-04-PR
	ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS LABORALES	Versión: 02 Fecha: 00/00/0000 Página 1 de 6

**1. Objetivo**

Expedir certificados y/o constancia Laborales para exfuncionarios o funcionarios que requieren demostrar su vinculación actual o anterior con la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, garantizando que la información suministrada corresponda a la contenida en su historia laboral.

**2. Alcance**

El procedimiento inicia con la solicitud por parte del exfuncionario o funcionarios de la Alcaldía de San José de Cúcuta y finaliza con la entrega del certificado y/o constancia de esta.

Se realiza el análisis del procedimiento de elaboración de Certificados y/o Constancias Laborales y se evidencia que dentro de las actividades del Ciclo PHVA, no se establecen los tiempos para cada actividad; por lo tanto, no se puede establecer el tiempo de respuesta al ciudadano.

En relación al proceso de socialización de los procesos y procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad, mediante el Rediseño Institucional, manifiestan que se han



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

realizado, se han actualizado los procesos y procedimientos, La última socialización se realizó el día 26/08/2022, para lo cual envían evidencia fotográfica.



COMUNICACIÓN INTERNA							Código: PE-02-02-04
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA							Versión: 03
LISTA DE ASISTENCIA INTERNA							Fecha: 03/08/2022
							Página 1 de 1
Fecha	26 de Agosto de 2022	Hora de Inicio	3:00 pm	Reunión		Capacitación	X
Lugar	Oficina de Talento Humano	Hora fin	4:00 pm	Socialización		Comité	
Tema	Sistema de Gestión de Calidad	Responsable	Dora C. Martínez Ruiz	Otro, ¿cuál?			
<small>En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos, mediante el registro de sus datos en el presente formulario usted autoriza a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta para que estos sean incorporados en su base de datos con las siguientes finalidades: gestión y difusión de actividades, asuntos corporativos, procedimientos administrativos y utilización de imágenes y videos de las actividades en las que usted se registra. Así mismo, le informamos que en la recolección, almacenamiento y uso, sus datos serán tratados conforme al ordenamiento legal vigente que rige la Protección de Datos Personales, garantizando el ejercicio de los derechos del titular. Usted puede ejercer los derechos a conocer, corregir, actualizar, suprimir y revocar la autorización, mediante comunicado escrito dirigido a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.</small>							
N°	Nombres y Apellidos	Cargo o Profesión	Entidad o Dependencia	Número de Teléfono	Correo Electrónico	Firma	
1	Jairo Alexis Muñoz A.	Psicólogo	Subsec. T. H	3214960614	lcmu.17alea@hotmail.com		
2	Natasha Armenta Baeza	Secretaria SST	Subsec. T. H - SST	3125564117	n.1998020001.com	Natasha A.	
3	Felipe Hernández S.	Prof. Conv. SST	T. H - SST	306801322	felipehernandezs@gmail.com		
4	Mauricio Bora Rincón	Aux. Adm.	T. H - SST	3126685999	Mauricio.bora@ucuk.gov.co		
5	Shelly Gabele Belar Celis	Asistente	Subsec. - TH	3014170190	shelly123615@gmail.com		
6	Timoteo Velazquez G.	Revisor	PEVISIONES	3214131802	timoteo.velazquez@ucuk.gov.co		
7	Eludra Sotomayor	Secretaria	Talento Humano	3102020214	eludra.sotomayor@ucuk.gov.co		
8	Mara Castañeda	Secretaria	T. Humano	3103320199	mara.castaneda@ucuk.gov.co		
9	Chof Hernández R.	Asistente Talento Humano		3122279238	chof.hernandez@ucuk.gov.co		
10							

La Subsecretaria de talento humano, realiza el proceso de Inducción y Re inducción. Así mismo envían las evidencias documentales, las cuales son revisadas por el equipo auditor y se encuentran en el siguiente link <https://drive.google.com/drive/folders/14a2M-iiRe3jFdx5p-8stMDKB3zifo28Q>.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

El equipo auditor analiza la información y se evidencia que se ha cumplido con esta actividad.

**INFORME DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2022**

Durante la vigencia 2022 se han desarrollado jornadas de inducción y reinducción contando con la participación de servidores de pública de la entidad.

Las jornadas de inducción y reinducción presencial con las siguientes dependencias:

Dependencia	Población impactada
Subsecretaría de Catastro Multipropósito	49 funcionarios 9 planta / 40 contratistas
Secretaría de Gobierno	10 funcionarios 5 planta / 5 contratistas
	10 funcionarios 9 planta / 1 contratistas
Oficina de Caracterización Socioeconómica SISEON	23 funcionarios 3 planta / 20 contratistas
Secretaría de Infraestructura	27 funcionarios 5 planta / 22 contratistas
Secretaría General	34 funcionarios 15 planta / 19 contratistas
Secretaría de Vivienda	10 funcionarios 1 planta / 5 contratistas
Banco de Progreso	5 funcionarios 2 planta / 3 contratistas
Secretaría de Cultura	7 funcionarios 1 planta / 6 contratistas
Secretaría de Educación	31 funcionarios 20 planta / 11 contratistas

Evidencias de actividades:

Reinducción 2022.pdf 1 / 18 75%


Evidencias de actividades:



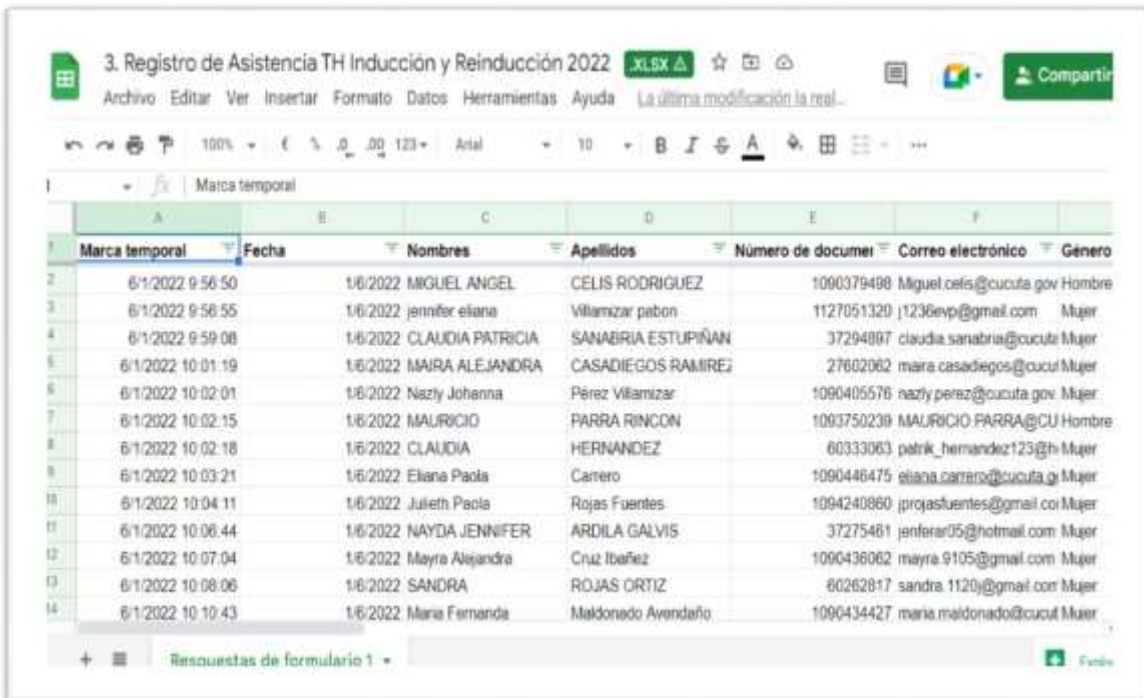
Palacio Municipal calle T# 65-58  
PBX 607 863 3959 / Cúcuta - Colombia  
[www.cucuta.gov.co](http://www.cucuta.gov.co)

**EVIDENCIAS DE INDUCCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS QUE TOMARÁN POSICIÓN 02 DE JUNIO DE 2022 Jornada - Jueves 02 de junio de 9:30 p.m. - 4:30 p.m.**




 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

Relación del Personal que realizó la encuesta de google.



Marca temporal	Fecha	Nombres	Apellidos	Número de documento	Correo electrónico	Género
6/1/2022 9:56:50	1/6/2022	MIGUEL ANGEL	CELIS RODRIGUEZ	1090379498	Miguel.celis@cucuta.gov	Hombre
6/1/2022 9:58:55	1/6/2022	jennifer eliana	Villamizar pabon	1127051320	j1236evp@gmail.com	Mujer
6/1/2022 9:59:08	1/6/2022	CLAUDIA PATRICIA	SANABRIA ESTUPIÑAN	37294897	claudia.sanabria@cucuta.gov	Mujer
6/1/2022 10:01:19	1/6/2022	MAIRA ALEJANDRA	CASADIEGOS RAMIREZ	27602062	maira.casadiegos@cucuta.gov	Mujer
6/1/2022 10:02:01	1/6/2022	Nazly Johanna	Pérez Villamizar	1090405576	nazly.perez@cucuta.gov	Mujer
6/1/2022 10:02:15	1/6/2022	MAURICIO	PARRA RINCON	1093750239	MAURICIO.PARRA@CU	Hombre
6/1/2022 10:02:18	1/6/2022	CLAUDIA	HERNANDEZ	60333063	patricia.hernandez123@h	Mujer
6/1/2022 10:03:21	1/6/2022	Eliana Paola	Carrero	1090446475	eliana.carrero@cucuta.gov	Mujer
6/1/2022 10:04:11	1/6/2022	Juleth Paola	Rojas Fuentes	1094240860	jrojasfuentes@gmail.com	Mujer
6/1/2022 10:06:44	1/6/2022	NAYDA JENNIFER	ARDILA GALVIS	37275461	janferar05@hotmail.com	Mujer
6/1/2022 10:07:04	1/6/2022	Mayra Alejandra	Cruz Ibañez	1090436062	mayra.9105@gmail.com	Mujer
6/1/2022 10:08:06	1/6/2022	SANDRA	ROJAS ORTIZ	60262817	sandra.1120@gmail.com	Mujer
6/1/2022 10:10:43	1/6/2022	Maria Fernanda	Maldonado Avendaño	1090434427	maria.maldonado@cucuta.gov	Mujer

El equipo auditor analiza la información enviada por el auditado y se evidencia lo siguiente:

En la actualidad el proceso de inducción se encuentra estandarizado mediante la divulgación de una cartilla instructiva que proporciona toda información requerida por el funcionario que se vincula y permite integrarse con la cultura organizacional de la entidad.

Esta cartilla contiene información sobre misión y visión de la entidad, valores institucionales, código de integridad, ubicación de las dependencias, los horarios laborales, sedes que tiene la entidad y específicamente como ejercerá sus labores y funciones, el nombre de su jefe inmediato, información sobre los métodos de evaluación del desempeño entre otras; de lo cual se deja constancia mediante un acta, que incluye la evaluación posterior, que asegura que el funcionario realmente se apropie de la información suministrada que se archiva en la hoja de vida del funcionario.

La Subsecretaría de talento humano para el manejo de los procedimientos, cuentan con el software TNS; herramienta tecnológica que funciona con eficacia para toda la entidad.


El subproceso auditado cuenta con 17 funcionarios y 31 contratistas los cuales fueron asignados a la subsecretaría por parte de Secretaría General.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

1	CARRERO HERNANDEZ ELIANA PAOLA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
2	BOTELLO PRADILLA VIVIANA ANDREA	ASESOR
3	JAIMES BAEZ CARLOS ALEJANDRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
4	MONTAÑEZ VILLAMIZAR VICTOR JULIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
5	HERNANDEZ SEPULVEDA YURLEY BELEN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
6	CEBALLOS ANGULO PETRONA MAGDALEN	TECNICO OPERATIVO
7	HERNANDEZ ANGARITA YENY CATERIN	TECNICO OPERATIVO
8	MUÑOZ LUNA SANDRA BIBIANA	TECNICO OPERATIVO
9	CONTRERAS MENDOZA MARIA ALEJANDRA	SECRETARIA
10	SANABRIA ESTUPIÑAN CLAUDIA PATRICIA	SECRETARIA
11	CASADIEGOS RAMIREZ MAIRA ALEJANDRA	SECRETARIA
12	PEREZ VILLAMIZAR NAZLY JOHANNA	SECRETARIA
13	VILLAMIZAR RODRIGUEZ ANDRES ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
14	CALA HERNANDEZ ARMANDO ANTONIO	AYUDANTE
15	ACUÑA RICO HEUZ MOISES	CELADOR
16	PARRA RINCON MAURICIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
17	GEISSY BIBIANA CARDENAS MURILLO	AUXILIAR AREA DE SALUD

No.	NOMBRE
1	ROBINSON ANTONIO GUTIERREZ RODRIGUEZ
2	CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ CALDERON
3	VIVIANA ANDREA BOTELLO PRADILLA
4	YURLI TERESA RODRIGUEZ SERRANO
5	SANDRA ROJAS ORTIZ
6	CARMEN TATIANA ARENAS GUERRERO
7	LAURA MARIBEL RIOS RUIZ
8	DIANA CAROLINA MARTINEZ RUIZ
9	LANDYS JULIANA NIÑO MARTINEZ
10	DANNY ROBERTO VILLAMIZAR COTE
11	ARLEY FERNANDO MARTÍNEZ BAYONA
12	OMAIRA CECILIA MANRIQUE VARGAS


 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

13	OMAR GILBERTO HERRERA CACERES
14	MAYRA ALEJANDRA CRUZ IBAÑEZ
15	PAOLA ANDREA SERRANO DELGADO
16	CÉSAR ENRIQUE SÁNCHEZ GALLARDO
17	DEIMAR ALEXIS GUTIERREZ CARDENAS
18	JOSÉ VLADIMIR ARIÓN MENDOZA
19	JESÚS FERNANDO MEZA VESGA
20	LEIBEN JOHAN DE JESUS BENITEZ MOJICA
21	MAIROBY MEDINA POLO
22	JAIRO ALEXIS MUÑOZ ANGARITA
23	NATALIA ANGUITA PARADA
24	JESSIKA ALEXANDRA SIERRA VILLAMIZAR
25	JULIETH PAOLA ROJAS FUENTES
26	MONICA LILIANA BECERRA MATHIEU
27	NAYDA JENNIFER ARDILA GALVIS
28	ESTEFANIA BERNATE LEON
29	MARIA MONICA URBINA GELVES
30	JOSE ANDRES QUINTERO BARRETO
31	GLADIS MILENA BETANCOURT CHINOME

El equipo auditor indagó sobre los procedimientos para la liquidación de la nómina mensual de funcionarios activos, al cual el auditado manifiesta que; se crea el periodo del mes a pagar, se aplican las diferentes novedades recibidas, las cuales llegan por correo electrónico y en físico por nombramientos, todo es manejado por el software TNS Nómina, operado por Magdalena Ceballos; una vez incluido todas las novedades o entradas se procede al cálculo, actualizar maestro y se genera la nómina; este mismo procedimiento se realiza para los pensionados, lo único diferente es que no se tienen vacaciones ni incapacidades.

Pensionados: Las novedades son: Retiro por muerte e ingreso principal y sustituto por novedad, Reporte mensual en físico, en Excel y se lo pasan a la persona que liquida; la señora Mayra quien pasa el reporte de vacaciones, con fechas límites para la entrega de novedades, que es hasta el diez de cada mes y las internas hasta el quince. No se reversan nóminas por pendientes.

Dentro de los informes se genera un reporte mensual de novedades, que están en carpetas; por ejemplo, las vacaciones se reciben los listados, en caso de novedades por posesión de nuevos funcionarios, se recibe la información y solo se aplica la novedad, la información se tabula en

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2022
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

Excel; durante el mes se va alimentando las novedades y se tiene hasta el 10 de cada mes para recibir las novedades.

Después de generar la nómina en el Módulo de TNS, la responsable de hacer la revisión es la Contadora Carmen Tatiana Arias, después de ser revisada es aprobada por la subsecretaria de Talento Humano, la Dra. Eliana Paola Carrero Hernández.

Las fechas establecidas para el envío de la nómina a la Secretaría de Hacienda para continuar con el proceso de pago, es el 24 de cada mes; y por lo general se paga después del 28 o 29, el que sea laboral.

Después de generar la nómina en el Módulo de TNS, la responsable de hacer la revisión es la Contadora Carmen Tatiana Arias, después de ser revisada es aprobada por la subsecretaria de Talento Humano, la Dra. Eliana Paola Carrero Hernández.

El procedimiento que se realiza cuando existe embargo para un funcionario inicia cuando llega la notificación del mismo al correo Institucional de la dependencia, la Subsecretaría le asigna el abogado; éste realiza el estudio y emite la respectiva respuesta al juzgado, posteriormente se le notifica al funcionario y después se aplica la novedad al sistema del software TNS - Nómina.

En relación al proceso de verificación de cumplimiento de requisitos para realizar libranzas, la funcionaria encargada de la Nómina manifiesta que reciben la solicitud de la entidad bancaria o cooperativa; se verifican los anexos, como cédula de ciudadanía, formulario de libranza y desprendible de pago, si cumple, se procede a verificar la capacidad de endeudamiento, si cumple se aprueba, si no es rechazada; si se aprueba, se firma, luego viene un funcionario de la entidad y se la lleva. Después la entidad remite la novedad informando cuando se puede hacer efectiva para empezar a cobrársela al funcionario y/o descontarla por nómina.

En el subproceso de Talento Humano, manifiestan que Se tienen convenios para las libranzas con las siguientes entidades: Bancos: Davivienda, Banco Bogotá, Sudameris, pichincha, Av. Villas, Banco Agrario, etc., y cooperativas: Financis, Coptelecuc, Coopser, Licoser, entre otros.

En cuanto a los controles con los que se cuenta para el proceso de nómina, se informa que tienen un procedimiento auditor por parte de la contadora que revisa la nómina.

El equipo auditor indagó sobre los procedimientos y formatos que utiliza la subsecretaria de Talento Humano para las actividades de liquidación de prestaciones sociales a los exfuncionarios y manifestaron que toda la información es generada por el Software virtual TNS.

Se verifica la información para el nombramiento de funcionarios, en el cumplimiento de requisitos; se realiza la revisión de los documentos personales de acuerdo al perfil para el cargo, generalmente se revisa la siguiente documentación.

 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>


- Hoja de vida (formato único de la función pública)
- Soportes Acreditación de estudios
- Soportes de Acreditación de Experiencia Laboral.
- Documento de identidad
- Tarjeta profesional y/o registro u autorización para el ejercicio de la profesión (si aplica)
- Libreta Militar (Si aplica)
- Antecedentes profesionales (si aplica)
- Se verifican los antecedentes disciplinarios que estén actualizados:
- Certificado Policía Nacional
- Certificado medidas correctivas
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Declaración de bienes y rentas (formato único de la función pública)
- Certificado médico ocupacional de aptitud
- Declaración extra juicio (manifestando no tener procesos de alimentos en contra)
- Certificado de salud (activo)
- Certificado al fondo de pensión (activo)
- Estampilla de posesión
- Paz y salvo con tesorería
- Certificación bancaria

Para el proceso del pago de la seguridad social de los funcionarios de la entidad, manifiestan que el proceso es realizado por el enlace de internet Aportes en línea, con un archivo TXT generado por el Módulo visual TNS.

Se consulta sobre el procedimiento de liquidación de cesantías por retroactividad, manifestando que aún hay empleados cobijados con este régimen y que la encargada de la liquidación de acuerdo a la normatividad laboral, es la contadora que revisa la nómina, y se anexa evidencia de esta liquidación. Esta misma contadora es quien revisa el procedimiento para la liquidación de las cesantías anualizadas.

Para el retiro de las Cesantías, existen dos formatos que se diligencian por parte del funcionario que solicita el retiro de las mismas, indicando valor, motivo del retiro y el fondo al que pertenece; todas las directrices de este proceso las socializan mediante la Circular No. 006 del 09/02/2022, de la Subsecretaría de Talento Humano.



 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS RÉGIMEN ANUAL AÑO 2021 FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS PROTECCION					
ITEM	CÉDULA	NOMBRE	DÍAS LABORADO S	SALARIO BASE	TOTAL CESANTIAS A CONSIGNAR
1	60313367	ACUÑA RANGEL ROSA MILEIDY	360	6.022.682	6.022.682
2	60302623	BELTRAN VARGAS DORA LUZ	360	3.067.101	3.067.101
3	13469804	CAICEDO FONSECA JOSE EDGAR	360	5.256.177	5.256.177
4	27602062	CASADIEGOS RAMIREZ MAIRA A.	360	2.538.731	2.538.731
5	88232946	CELIS CEPEDA FABIAN	360	2.451.748	2.451.748
6	13476571	DURAN NAVARRO LEONARDO E.	360	7.104.011	7.104.011


+ ☰ **PROTECCION** ▾ SKANDIA ▾ FONDO NAC AHORRO ▾ PORVENIR ▾


TOTAL CESANTIAS RETROACTIVO AÑO 2021 <span>.XLSX</span> ☆ 📁 📄				
A	B	C	D	E
ITEM	CEDULA	NOMBRES	SALARIO BASE 2021	TOTAL A CONSIGNAR 2021
1	13491381	ACEVEDO BALAGUERA FRANK YHINY	4.493.900	6.928.833
2	60368082	ALMEIDA IBARRA ZENAIDA	6.180.161	89.509.635
3	88210811	ALVAREZ DORIAN GUILLERMO	3.067.101	4.452.549
4	13256215	ALVAREZ FLOREZ ARMANDO	2.247.227	100.967
5	27893979	ANGARITA GONZÁLEZ GIOMARA	2.804.499	2.236.343
6	27645134	ARAQUE MAURY CARMEN CECILIA	2.319.019	3.543.583
7	13489603	AREVALO GRANADOS FERNANDO	2.794.743	2.794.743
8	60329307	AREVALO GRANADOS LUZ AURA	5.166.209	9.873.542
9	13491264	BARRERA MOGOLLON RAFAEL	2.248.511	3.548.341
10	13482535	BECERRA RAMÍREZ PEDRO	5.230.430	6.973.247

+ ☰ **RETROACTIVO 2021** ▾



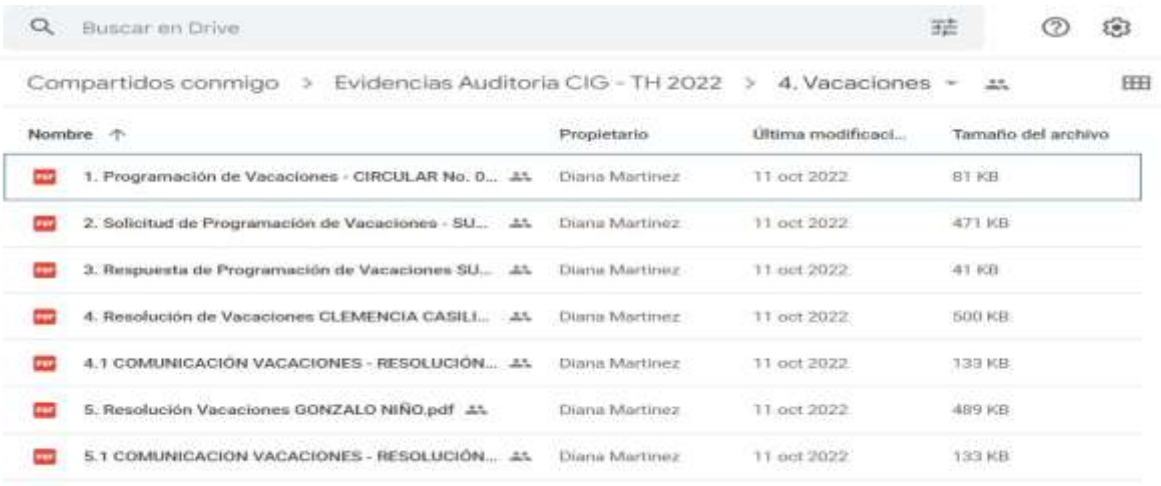
 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>





En cuanto a la programación de vacaciones de los funcionarios se informa que se realiza planeación anual, al inicio de cada vigencia, cuando se saca una circular solicitando la programación de vacaciones; así mismo se envía a las dependencias una comunicación con la lista del personal adscrito, se deja una columna para que cada secretario indique el mes en el cual se hará el disfrute de vacaciones.

Dentro de la carpeta del drive se recibe la siguiente información como evidencia de ese procedimiento.



Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
1. Programación de Vacaciones - CIRCULAR No. 0...	Diana Martinez	11 oct 2022	81 KB
2. Solicitud de Programación de Vacaciones - SU...	Diana Martinez	11 oct 2022	471 KB
3. Respuesta de Programación de Vacaciones SU...	Diana Martinez	11 oct 2022	41 KB
4. Resolución de Vacaciones CLEMENCIA CASILI...	Diana Martinez	11 oct 2022	500 KB
4.1 COMUNICACIÓN VACACIONES - RESOLUCIÓN...	Diana Martinez	11 oct 2022	133 KB
5. Resolución Vacaciones GONZALO NIÑO.pdf	Diana Martinez	11 oct 2022	489 KB
5.1 COMUNICACIÓN VACACIONES - RESOLUCIÓN...	Diana Martinez	11 oct 2022	133 KB

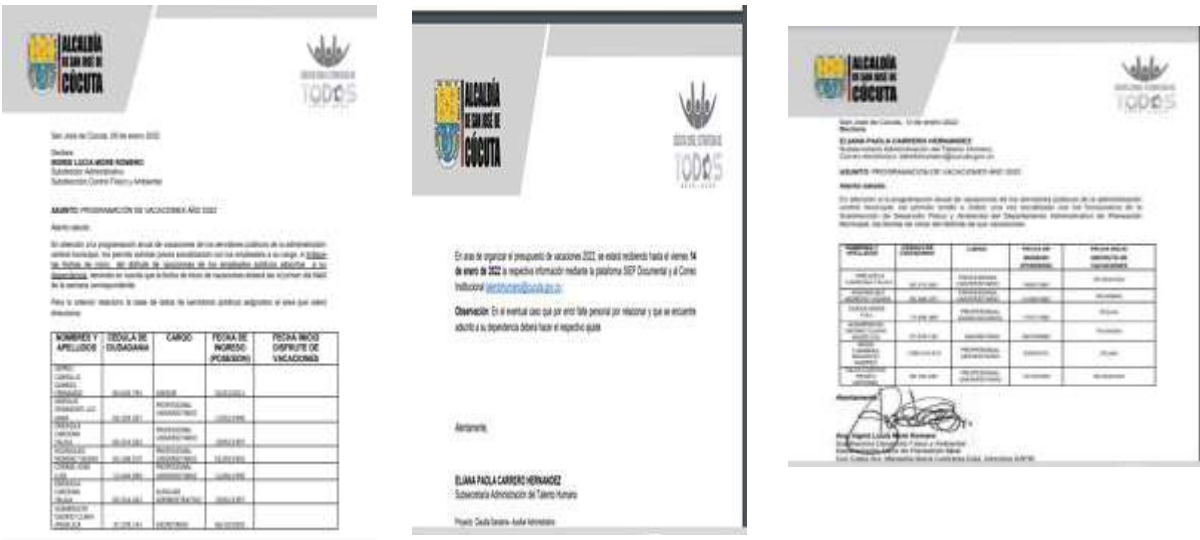
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha:</b> Febrero 2022
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

Se consulta sobre las solicitudes de funcionarios para el disfrute de vacaciones y se informa que si se tienen en cuenta cuando cumplen con la programación establecida.

El equipo auditor analiza la evidencia de este proceso de acuerdo a las evidencias del drive: Se evidencia que mediante comunicación envían listado a la Secretaría solicitando lo siguiente:

*“En atención a la programación anual de vacaciones de los servidores públicos de la administración central municipal, me permito solicitar previa socialización con los empleados a su cargo, e indique las fechas de inicio del disfrute de vacaciones de los empleados públicos adscritos a su dependencia, teniendo en cuenta que la fecha de inicio de vacaciones deberá ser el primer día hábil de la semana correspondiente”.*

Se anexan evidencias.



The first screenshot is a letter from the Subsecretaría de Talento Humano, dated February 20, 2022, addressed to the Subsecretaría de Despacho de Talento Humano. It requests the annual vacation programming for 2022.

The second screenshot is a table with the following columns: NOMBRES Y APELLIDOS, FECHA DE INGRESO, CARGO, FECHA DE INGRESO (SOLICITUD), FECHA INICIO (SOLICITUD), FECHA FIN (SOLICITUD), FECHA INICIO (RESPUESTA), FECHA FIN (RESPUESTA), and FECHA INICIO (RESPUESTA). The table lists several employees and their vacation schedules.

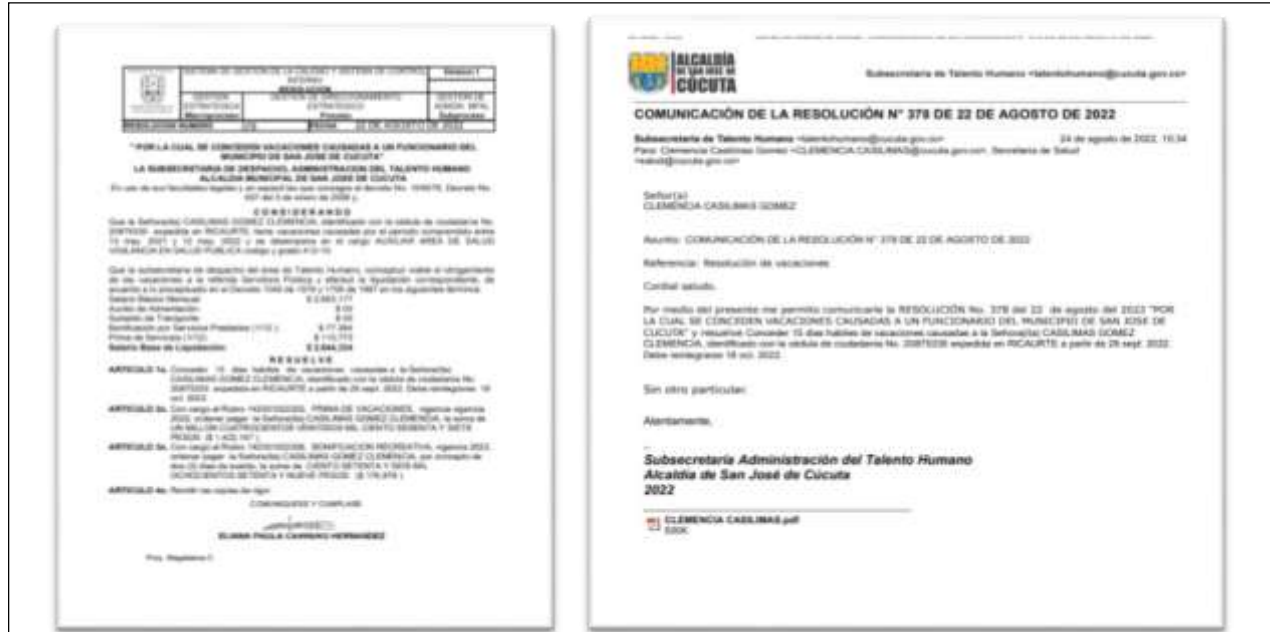
The third screenshot is a response from the Subsecretaría de Despacho de Talento Humano, dated February 20, 2022, addressed to the Subsecretaría de Talento Humano. It provides the vacation programming for 2022.

El equipo auditor analiza las comunicaciones y se evidencia lo siguiente:

- La comunicación enviada por la Subsecretaría de Talento Humano no tiene Código de Radicación por el Software de Gestión Documental.
- La Comunicación no tiene la firma de la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano.
- La dependencia encargada de remitir la respuesta, al no tener radicado, no hace uso del mismo y no tiene en cuenta la radicación por el sistema de Gestión Documental.

Posteriormente, después de recibida la comunicación se surte el procedimiento de conceder las vacaciones al funcionario después de tener la información correspondiente, se emite la resolución de vacaciones y se notifica a la dependencia por correo electrónico, esto se evidencia en los documentos que anexaron como evidencias documentales del proceso.

 <p>República de Colombia Municipio de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión: 2</b></p>
	<p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>Fecha: Febrero 2022</b></p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>
<p><b>Macroproceso</b></p>	<p><b>Proceso</b></p>	<p><b>Subproceso</b></p>



Se informa que las vacaciones se disfrutaron con la aprobación y visto bueno del jefe Inmediato.

En relación al procedimiento para la solicitud de certificaciones laborales para personal activo y exfuncionarios y si se requiere acreditar estampilla y si se encuentra incorporada en el procedimiento, el subproceso auditado manifiesta que el funcionario realiza la solicitud mediante oficio, especificando lo que requiere que lleve tal certificación y el tipo de certificación y debe anexar copia de la estampilla; esta solicitud se radica por Orfeo.

El auditado envía evidencia de esta actividad:



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2022
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>



**ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**

Yeny Caterin Hernandez Angarita <yeny.hernandez@cucuta.gov.co>

---

**CERTIFICADO LABORAL - PAOLA ANDREA LERMA DIAZ**  
1 mensaje

---

Yeny Caterin Hernandez Angarita <yeny.hernandez@cucuta.gov.co>  
Para: paolaandreald@hotmail.com

7 de septiembre de 2022, 17:14

BUENAS TARDES

CORDIAL SALUDO

En atención a su solicitud de expedición de certificación laboral , adjunto dicha certificación.

NOTA: ACUSAR RECIBO

 **CERTIFICADO LABORAL - PAOLA ANDREA LERMA DIAZ1.pdf**  
597K

Dentro de las Actividades secretariales de apoyo, se realiza la atención a usuarios personalmente y vía telefónica, con atención personalizada, de acuerdo al tema que se requiera.


Todos los informes que debe rendir la subsecretaría se responden dentro de los términos señalados y de manera general, de acuerdo a las solicitudes que se van recibiendo.

En el subproceso auditado se lleva un control de las Circulares internas enviadas, mediante hoja de Excel, con el control del número, fecha y asunto, como se evidencia en la imagen:



Se indaga sobre si han enviado al archivo de historias laborales las evaluaciones de desempeño Laboral durante la vigencia 2022, manifiestan que se llevan consecutivos en físico y de manera digital.

Se informa que el subproceso verifica vía internet la publicación de nuevas Resoluciones de listas de elegibles y sus correspondientes firmezas, así mismo la comisión les comunica por escrito y por el aplicativo; igualmente indican que se atienden las solicitudes de la CNSC, en

 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

respuestas a periodos de prueba y evaluación del desempeño laboral, inscripción en carrera administrativa; indicando que se realizan a través del correo de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En el subproceso existe una funcionaria que tiene la función y responsabilidad de la tenencia, custodia y la actualización de las historias laborales de las carpetas recibidas, del personal nombrado en la Alcaldía, es la señora Maira Alejandra Casariegos Ramírez, a quien se le consulta sobre el proceso de préstamo de las historias laborales a las dependencias y anexar evidencia; a lo cual informa que Las historias laborales no se prestan para las dependencias, si alguien lo requiera se registra en la hoja de préstamo de documentos, internamente.

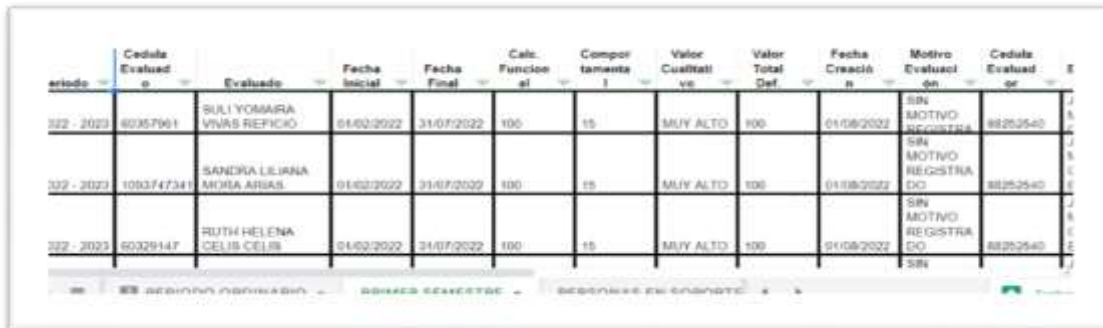
El equipo auditor pregunta si se han enviado al archivo de las historias laborales las evaluaciones de desempeño durante la actual vigencia. La secretaria de talento humano informa que el registro se realiza en la plataforma EDL APP, unas veces los funcionarios las envían en físico, cuando esto ocurre se archivan en la historia laboral; se ha realizado el seguimiento realizado por parte de la contratista asignada al subproceso.

Durante la actual vigencia se realizó la primera evaluación parcial de desempeño, la cual comprende el periodo del 1 de febrero al 31 de Julio de 2022; realizada en la plataforma EDL.

La evaluación de desempeño laboral fue tenida en cuenta para el diseño del Plan Institucional de Capacitaciones y el Programa de Bienestar Social, estímulos e incentivos de la vigencia.

El equipo auditor pudo confirmar que la subsecretaria de talento humano no ha enviado el informe de Evaluación del desempeño consolidado y tabulado a la Oficina de Control Interno de Gestión. Así mismo se pudo establecer que la funcionaria Mayra Alejandra Cruz Ibáñez, es la responsable de tabular o llevar el control de la Evaluación del Desempeño laboral de los funcionarios de carrera en el subproceso de Talento Humano.

Evidencia aportada por el Auditado: Excel con información sobre la Evaluación del Desempeño laboral de la entidad.



Periodo	Cedula Evaluado	Evaluado	Fecha Inicial	Fecha Final	Calc. Funcional	Componentes	Valor Cualitativo	Valor Total Def.	Fecha Creación	Motivo Evaluación	Cedula Evaluador
2022 - 2023	80357961	SULI YOMARA VINAS REFIGIO	01/02/2022	31/07/2022	100	15	MUY ALTO	100	01/08/2022	SIN MOTIVO REGISTRADO	80252540
2022 - 2023	1093747341	SANDRA LILIANA MORA ARIAS	01/02/2022	31/07/2022	100	15	MUY ALTO	100	01/08/2022	SIN MOTIVO REGISTRADO	80252540
2022 - 2023	80329147	RUTH HELENA CELIS CELIS	01/02/2022	31/07/2022	100	15	MUY ALTO	100	01/08/2022	SIN MOTIVO REGISTRADO	80252540



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

El equipo auditor analiza la evidencia y se detalla la siguiente información:

El archivo contiene 7 hojas relacionadas así: Periodo de Prueba, Periodo Ordinario, Primer Semestre, Personas en soporte, Novedades, Concertaciones y otros.

El equipo auditor analiza las evidencias relacionadas con la evaluación del Desempeño laboral de los funcionarios de carrera de la Alcaldía San José de Cúcuta, y se evidencia que tienen un control en Excel, formato que no está estandarizado dentro del sistema de gestión de calidad

El subproceso auditado no evidenció informe alguno que detallará la tabulación de esta información relacionada en el Excel, por lo tanto, no se evidencia una planeación eficiente, ya que existe información relevante para el subproceso con la que no se cuenta, al momento de una toma de decisiones por parte de la líder del subproceso.



The left screenshot shows an email from 'Convocatoria Talento Humano' with the subject 'Concertación de compromisos Periodo de Prueba 2022-2023'. It includes contact information and a deadline of September 22, 2022. The right screenshot is a notice for 'EVALUACIÓN PARCIALIZADA PERIODO 2022-2023' signed by 'FRANCIA HELENA MEJIA TORRES, PROFESIONAL UNIVERSITARIO'.

El equipo auditor solicita información para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia; con anexo se evidencia este procedimiento del P.I.C, decreto de adopción aprobado para la presente vigencia, cronograma con avance de cumplimiento, soporte de actividades y publicación página web.

El subproceso Auditado manifiesta que El Plan Institucional de Capacitación se construye con la ayuda de una herramienta diagnóstica que permite priorizar las necesidades de la entidad y los funcionarios, se tiene en cuenta la guía del PIC para entidades territoriales, se tiene en cuenta el informe de valuación anterior, las recomendaciones de función pública, la encuesta de evaluación del servicio, recomendaciones y caracterizaciones, calificaciones sobre medición, la caracterización de la planta de personal. Se hace énfasis solo en personal de carrera. Se

 <p>República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Versión: 2</p>
	<p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Fecha: Febrero 2022</p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>
<p>Macroproceso</p>	<p>Proceso</p>	<p>Subproceso</p>

socializó en el Acta de Comité de Gestión y Desempeño. Aprobado. Un avance del 50%. Sobre este PIC, está incluido, con un rubro de \$100.000.000

El subproceso auditado envía evidencia del PIC vigencia 2022, como se muestra a continuación:



Para el desarrollo de los temas prioritarios en cada uno de los ejes del PIC, se ha acudido a 2 estrategias: 1. Ejecución Directa (de Talleres, Charlas, Acciones); 2. Ejecución Indirecta (Pública: la Oficina Institucional de la ESAP, el DAFP y el GENA. Privada: Bancos, Ong's, Universidades)



4.2. CAPACITACIONES REALIZADAS DIRECTAMENTE

#	Tipo	Nombre de la actividad	Dependencia Participante	Fecha	Número de Participantes	
					Planta	Contratistas
1	Capacitación	Plan de la agenda-Salud mental	Secretaría de prensa y comunicaciones	9-Feb-22	1	0
2	Capacitación	Plan de bienestar-Valor del mes	Secretaría del Tesoro	10-Feb-22	3	0
3	Capacitación	Taller "Entrelazar mi proceso"	Archivo Central	12-abr-22	3	3
4	Capacitación	Passa memoria: JornadaParticipación: Mapa de situaciones, Valor del mes, Secretaría de prensa y comunicaciones, Valor del mes.	Secretaría de prensa y comunicaciones	19-abr-22	2	5
5	Actividad	Entrega de kits "Trasando con la alcaldía" día del niño	Alcaldía	29-abr-22	81	84
6	Actividad	Actividad egi: Interacciones sociales celebración día de la secretaria.	Alcaldía	29-abr-22	13	5



4.2. PROCESOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

A la fecha se ha adelantado el proceso de inducción y reintroducción de manera presencial con las siguientes dependencias.


DEPENDENCIAS	PLANTA	CONTRATISTAS	TOTAL POR DEPENDENCIA
Subsecretaría de Catastro Multipropósito	9	40	49
Secretaría de Gobierno	15	6	21
Oficina de Caracterización Socioeconómica SISBEN	3	20	23
Secretaría de Infraestructura	5	22	27
Secretaría General	15	19	34
Secretaría de Vivienda	1	5	6
Banco de Progreso	2	3	5
Secretaría de Cultura	1	6	7
Secretaría de Educación	10	11	21
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>132</b>	<b>193</b>



A continuación, se relacionan las actividades de inducción y reintroducción para la vigencia 2022:

No.	Actividad	Fecha de Ejecución
1	Actualización de la cartilla de "Inducción y Reintroducción - Alcaldía de San José de Cúcuta". (Anexa Archivo)	Abril de 2022
2	Publicación de cartilla de "Inducción y Reintroducción - Alcaldía de San José de Cúcuta" en intranet y divulgación de información por medios de comunicación.	Del 17 al 27 de mayo de 2022
3	Jornadas de Inducción y Reintroducción con dependencias de la entidad	Del 31 de mayo al 10 de junio de 2022
4	Evaluación de la jornada de Inducción y Reintroducción a funcionarios públicos	Del 31 de mayo al 10 de junio de 2022

  
**JOSÉ VLADEMIR ARIÓN MENDOZA**  
 Contrato de Prestación de Servicios N° 1588 de 2022  
 CC. 88.232.394 de Cúcuta

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2022
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

El equipo auditor indaga sobre cómo se construye el Programa de Bienestar Social de cada vigencia, manifestando que anexan el decreto de Adopción aprobado para la presente vigencia y Cronograma con avance; para lo cual informan que se construye de acuerdo a la normatividad vigente y establecida por el DAFP; se tiene en cuenta los resultados de la encuesta como diagnóstico para la construcción.

El equipo auditado envía evidencia, la cual es analizada por el equipo auditor, donde se demostró que se cuenta con el programa de Bienestar Incentivos Tapis, elaborado en enero de 2022, cuyo objetivo es Fortalecer el bienestar, la motivación y el trabajo eficiente, orientado a resultados por parte de los servidores públicos del municipio de San José de Cúcuta, mediante la construcción de un ambiente laboral que contribuya a la felicidad organizacional.

El plan está fundamentado en la FELICACIA, esto se trata de un término creado por Juan Carlos Maestro Arcos en el año 2010 que se refiere a la suma de FELICIDAD + EFICACIA= FELICACIA (Happicacy en inglés). El Plan de FELICACIA se desarrolla basado en las disposiciones generales del Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, planteados en el decreto ley 1567 de 1998; el cual estará conformado por un conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales, cuyo propósito será elevar los niveles de eficiencia, la satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores de Función Pública. De igual manera, se fundamenta en los siguientes principios axiológicos, que sustentan y justifican el sistema de estímulos, del mismo Decreto Ley.

Para dar cumplimiento al Programa de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2022, TAPIS, se contemplará el apoyo de instituciones como:

- Caja de Compensación Familiar
- Entidades Promotoras de Salud
- Fondos de Pensiones y Cesantías
- Entidad Administradora de Riesgos Laborales

De conformidad con el subproceso de talento humano, cuenta con Actividades de promoción y prevención en Bienestar Social, de acuerdo a las evidencias enviadas; se hace permanente promoción de hábitos de vida saludable dentro de las cuales se detallan:

- Lanzamiento del Plan de Bienestar Tapis.
- Día de la Mujer.
- Cocinando con la Alcaldía.
- Pausas Mentales.
- Bailo terapia.
- Programa Mi Mejor Versión.
- Empleado del mes Valor de la Justicia.
- Taller de Resolución de Conflictos.
- Fortalecimiento COVILA.
- Taller Ikigay, Proyecto de Vida.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

- Conferencia la Sombra del Otro
- Celebración de Cumpleaños.



**INFORME DE PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS  
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**

A continuación, se detallan cada una de las actividades adelantadas en el marco del plan de bienestar a corte de 31 de septiembre de la vigencia 2022.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

ACTIVIDAD	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	POBLACIÓN	SECTOR DE INTERÉS
Lanzamiento del plan de bienestar "TAFIS"	Que a través de la presentación pública del plan de bienestar se genere un compromiso por parte de la ciudadanía y se establezca un marco de trabajo para el desarrollo de las acciones de bienestar.	Se dio la bienvenida a los funcionarios públicos con el lanzamiento del plan de bienestar, para dar a conocer del plan de bienestar, como herramienta de Transparencia activa. - Actividad Física - Proyecto de Vida - Oportunidades - Seguridad - Salud mental	10 de febrero de 2022	Toda la administración de la Alcaldía	Indicadores sociales
Fiesta Mensal	Proporcionar incentivos que permitan a los servidores públicos de diferentes niveles administrativos fortalecer su espíritu y fomentar la salud mental.	1. Juego de STCP por departamentos. 2. Momento reflexivo. 3. Presentación con música.	Se realizó de manera quincenal en los diferentes departamentos.	500 servidores públicos	Salud Mental
Convivencia con la Alcaldía	Fortalecer las competencias técnicas y la convivencia entre el ciudadano y el servidor público.	Se dio a conocer la actividad por los diferentes niveles de administración (interno y externo) para poder tener más alcance a cada una de las funciones, los procesos de atención pública en las entidades.	Del 01 al 30 de febrero de 2022	200 personas de los diferentes sectores	Indicadores sociales

Palacio Municipal calle 11 85-58  
PBX 607 583 3939 / Cúcuta - Colombia  
www.cucuta.gov.co



**Plan de Actividades:**

**Lanzamiento Plan de Bienestar - TAFIS**

**Día de la mujer**

**Cocinando con la Alcaldía**

Palacio Municipal calle 11 85-58  
PBX 607 583 3939 / Cúcuta - Colombia  
www.cucuta.gov.co



**EMPLEADO DEL MES - VALOR DE LA JUSTICIA**

**TALLER RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**FORTALECIMIENTO CIVIL**

Palacio Municipal calle 11 85-58  
PBX 607 583 3939 / Cúcuta - Colombia  
www.cucuta.gov.co



**Paseo Montañas**

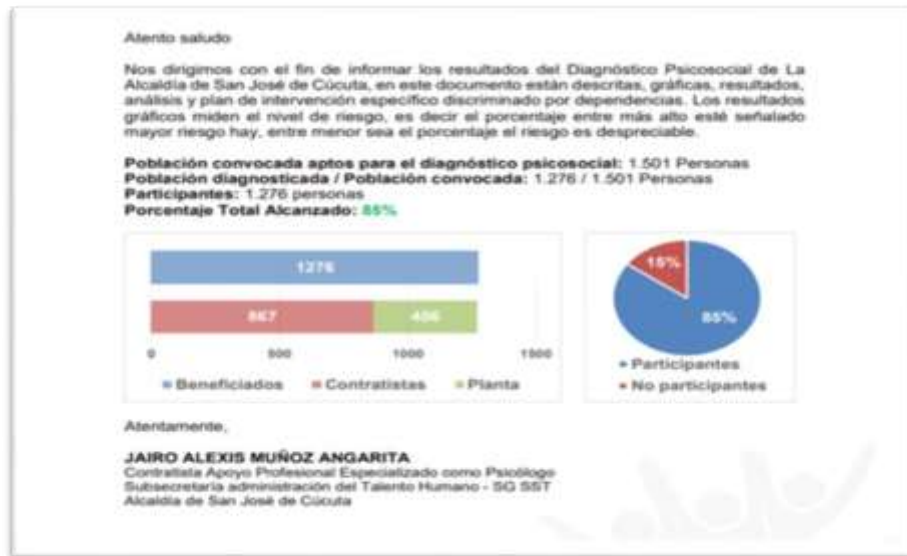
**BAILE TERAPIA**

**PROGRAMA MI MEJOR VERSION**

Palacio Municipal calle 11 85-58  
PBX 607 583 3939 / Cúcuta - Colombia  
www.cucuta.gov.co

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

El equipo auditor indaga sobre el proceso de la medición del clima organizacional en la entidad para la vigencia 2022; evidenciando que si se realiza, de conformidad con las evidencias allegadas por el subproceso auditado.



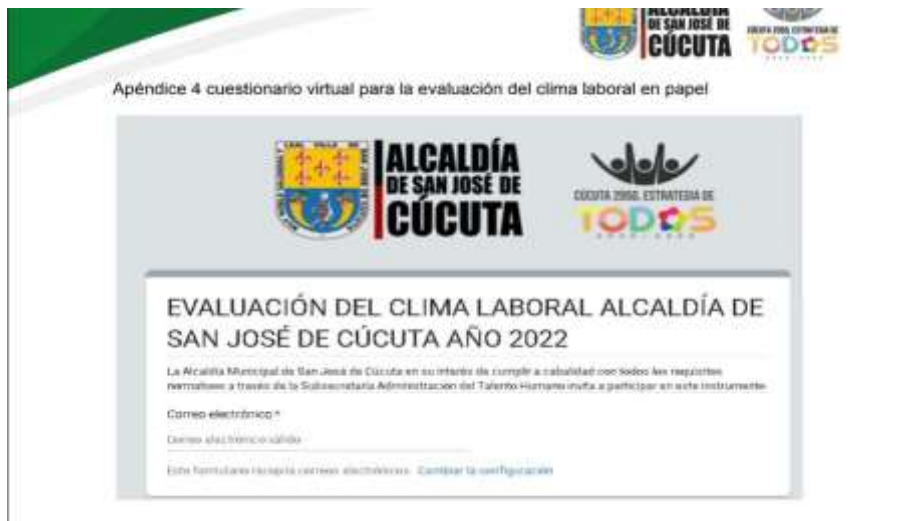
El contratista Jairo Muñoz Angarita, encargado de este proceso manifiesta que el cuestionario diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (2004), el cual hace parte del documento “La Calidad de Vida Laboral para una Cultura de lo Público, anexo 2, Herramientas para la medición del clima laboral y la adaptación al cambio, norma del 2012; es la única herramienta que utilizan, no ha sido modificada, contiene 51 preguntas; se presenta


	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

muestra mínima del 10%, 350 personas, y se aumentó a 666 personas y pasaron el % mínimo; la dimensión del clima laboral se divide en seis (7) áreas como se evidencia:

<b>Categorías</b>
1. Orientación organizacional
2. Gestión estratégica del talento humano
3. Estilo de dirección
4. Comunicación e integración
5. Trabajo en equipo
6. Capacidad profesional
7. Medio ambiente físico

Este programa es direccionado por el contratista Jairo Muñoz Angarita, contrato 0728 de 2022; el informe de esta medición no lo han entregado a Control interno, debe surgir un proceso para poder publicarlo en la página web y a la oficina de Control Interno, antes del 30 de diciembre; sobre el cronograma para el año siguiente, ya empezaron a hacer actividades, como esquema para alcanzar un clima laboral sólido en la institución, se debe publicar en cada dependencia que haya espacio o en cada piso, para socializar a los funcionarios sobre el esquema laboral; está impreso y se están organizando para pegar y socializar en talleres virtuales, en seis pasos; falta calificar el empleado público del mes que se empieza en este mes. El informe está tabulado, el de la batería y el del clima laboral.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

El equipo auditor indaga sobre el proceso de Inducción y Reinducción de la entidad.

En la actualidad el proceso de inducción se encuentra estandarizado mediante la divulgación de una cartilla instructiva que proporciona toda la información requerida por el funcionario que se vincula y permite integrarse, con la cultura organizacional de la entidad.

Esta cartilla contiene información sobre misión y visión de la entidad valores institucionales, código de integridad, ubicación de las dependencias, los horarios laborales, sedes que tiene la entidad y específicamente en la cual ejercerá sus labores, el nombre de su jefe inmediato, información sobre los métodos de evaluación del desempeño, entre otras; de los cual se deja constancia mediante un acta, que incluye la evaluación posterior que asegura que el funcionario realmente se apropie de la información suministrada que se archiva en la hoja de vida del funcionario.

Imágenes de la cartilla:







	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

Durante el 01 y 03 de junio se desarrollaron cuatro (4) jornadas de inducción y reinducción virtuales, donde se contó con la participación de 391 servidores públicos (216 Planta y 175 Contratistas). Las jornadas se desarrollaron en un ambiente de respeto, que permitieron evidenciar el compromiso y participación activa de los servidores de la entidad.

En estas jornadas se socializó el direccionamiento estratégico de la entidad, funciones y deberes de los servidores públicos, estructura organizacional, plan estratégico de Talento Humano, Valores del Código de Integridad, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y aspectos relevantes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo fue de total agrado comunicar a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta información y datos de la entidad mediante videos y una “Cartilla de Inducción y Reinducción” que puede ser consultada en la intranet.




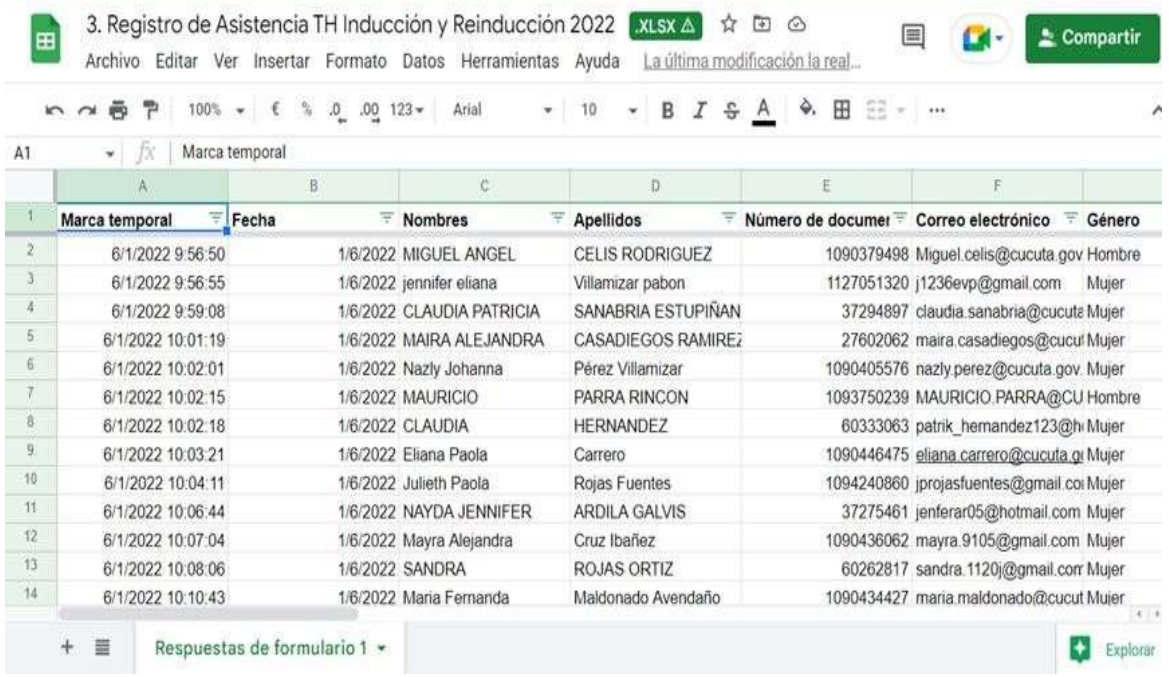
Departamento	Población Impactada
Subsecretaría de Casero Multipropósito	49 Funcionarios 9 planta / 40 contratistas
Secretaría de Gobierno	10 Funcionarios 5 planta / 5 contratistas
	10 Funcionarios 9 planta / 1 contratista
Oficina de Caracterización Socioeconómica SUREN	23 Funcionarios 1 planta / 22 contratistas
	27 Funcionarios 5 planta / 22 contratistas
Secretaría de Infraestructura	34 Funcionarios 15 planta / 19 contratistas
	19 Funcionarios 1 planta / 18 contratistas
Secretaría de Vivienda	5 Funcionarios
Banco de Programas	2 planta / 3 contratistas
Secretaría de Cultura	7 Funcionarios
Secretaría de Educación	1 planta / 8 contratistas 31 Funcionarios



Palacio Municipal calle T1 #5-5B  
PBX 407 583 3539 / Cúcuta - Colombia  
[www.cucuta.gov.co](http://www.cucuta.gov.co)



 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>



Actualmente la subsecretaria de Talento Humano no cuenta con planes de mejoramiento suscrito con órganos de control.

Se explica la solicitud para permisos especiales como compensatorios por votaciones o celebración del cumpleaños, los cuales se hacen con el formato establecido, y éste debe estar dentro de los términos; porque si no, no puede compensarlos. Para compensatorios por cumpleaños, debe ser el mismo día de la fecha y se verifica con la cédula y si llegado el caso, cae un fin de semana no tienen derecho. Se debe socializar con los jefes de las distintas oficinas, los otros permisos que deben ser justificados, como los tres días por ley; se condiciona la obligatoriedad para allegar las justificaciones; pueden ser consecutivos, una sola vez al año; por calamidad doméstica o luto, para el de los tres días; se debe tener la firma del jefe inmediato.

El subproceso de Talento Humano cuenta con base de datos de:

- Pre- pensionados.
- Madres cabeza de Hogar.
- Funcionarios discapacitados.
- Funcionarias embarazadas en el año 2022.
- Funcionarios que pertenezcan a etnias.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

- **Seguimiento ley 2013 de 2019**


Se consulta sobre la responsabilidad de hacer seguimiento en el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019, Meritocracia en la dependencia, a lo cual la Jefe asigna esta actividad a una contratista. Se cuenta con la base de datos que se genera del aplicativo de la Función Pública, donde se puede evidenciar si los servidores públicos han realizado la Declaración de Bienes y Rentas y el Conflicto de Intereses de que trata la ley 2013 de 2019. Así mismo se hace seguimiento, generando acciones de envío de comunicado a través del correo institucionales.

En relación a las actividades que se han realizado como control para que los funcionarios realicen y diligencien la Declaración de Bienes y Rentas, informan que se les envía las circulares, se le hace el seguimiento y se les reitera por correo electrónico, si están en pendientes. Se hizo a principio de año el seguimiento y ahora se han enviado tres reiteraciones. Tiene un archivo de seguimiento.

El equipo auditor revisa la evidencia y en el Excel falta información sobre los siguientes funcionarios, es decir no se diligenciaron las columnas de fecha de declaración en la Dian, fecha de validación, así mismo se evidencia que el Excel o base de datos que llevan no esta completamente diligenciada.

Relación de funcionarios sin terminar de diligenciar en el Excel.


46	60340092	BENITEZ HERNANDEZ HIDE LA MARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020 - 05	SECRETARIA DE GOBIERNO	2/3/2022	CARRERA ADMINISTRATIVA
47	1092339183	MENDOZA BONILLA GABRIEL	DIRECTIVO	SUBSECRETARI O DE DESPACHO	045 - 04	SECRETARIA DE GOBIERNO	1/8/2022	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
48	88205261	VERA REYES WALDEMIRO	DIRECTIVO	SUBSECRETARI O DE DESPACHO	045 - 02	SECRETARIA DE EDUCACION	16/6/2022	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
49	37396740	AYALA GONZALEZ MARIA FERNANDA	DIRECTIVO	SUBSECRETARI O DE DESPACHO	045 - 02	SECRETARIA DE EDUCACION	22/9/2022	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
50	1090385618	LATORRE OSORIO EDWARD FABIAN	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA	ASESOR	115 - 03	OFICINA ASESORA JURIDICA	26/06/2019	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

BIENES Y RENTAS LEY 2013							
	CEDULA	APELLIDOS NOMBRES	FECHA INGRESO	FECHA DECLARACION DIAN	FECHA PARA VALIDAR	ESTADO DECLARACION	OBSERVACIONES
1	6753316	YAÑEZ RODRIGUEZ JAIRO TOMAS	1/1/2020	19/8/2022	30/9/2022		
2	1030509509	QUINTERO CROZCO BIBIANA STHERLY	3/1/2022	16/8/2022	30/9/2022	OK	EN REVISION
3	13470303	MARTINEZ MARTINEZ FREDDY ALFONSO	12/1/2022	10/8/2022	30/9/2022	OK	EN REVISION
4	60360270	FONSECA VIGGYA MONICA MARIA	01/12/2020	27/9/2022	28/10/2022		
5	20951633	VILLAMIZAR GOMEZ MARIA LEONOR	2/1/2020	1/9/2022	28/10/2022		
6	60323365	VALENCIA JIMENEZ MARIA VIRGINIA	18/07/1990	23/9/2022	28/10/2022		
7	88216355	PEREZ GUARNIZO GUILLERMO	2/1/2020	16/9/2022	28/10/2022	OK	EN REVISION
8	88214721	ROYERO LOPEZ LUIS EDUARDO	5/4/2022	24/8/2022	30/9/2022		
9	60379274	RODRIGUEZ CAMACHO MARCELA	15/2/2022	29/9/2022	28/10/2022		
10	1034366830	PLAZA VILLAMIZAR HUBER HERNANDO	2/1/2020	30/8/2022	30/9/2022		
11	19249396	RAMIREZ RAMIREZ SERGIO ENRIQUE	3/4/2021	14/10/2022	30/11/2022		
12	88225951	SUAREZ OSPINA JOSE ALFREDO	12/4/2021	14/9/2022	28/10/2022	OK	FINALIZADO
13	60290719	OMAÑA HERRAN OLGA PATRICIA	02/01/2020	23/8/2022	30/9/2022		
PLANTA   SIGEP.HV-BYR   LEY 2013   EXFUNCIONARIOS   Hoja 6   (+)							
BIENES Y RENTAS LEY 2013							
	CEDULA	APELLIDOS NOMBRES	FECHA INGRESO	FECHA DECLARACION DIAN	FECHA PARA VALIDAR	ESTADO DECLARACION	OBSERVACIONES
14	88244641	MALDONADO FUERTES SERGIO ANDRES	21/1/2020	7/9/2022	28/10/2022		
15	60357975	PEÑERA PABUNEZ ELIANA CONSTANZA	02/10/2020	30/9/2022	28/10/2022		
16	60387064	CACERES SANTOS SORAYA TATIANA	16/11/2021	22/9/2022	28/10/2022		
17	88252540	GENE BELTRAN JORGE MAVID	02/10/2020	6/9/2022	28/10/2022		
18	60045777	PERA CANAL JUAN DIEGO	08/01/2021	3/10/2022	30/11/2022		
19	88247658	MARTINEZ ORTIZ JOSE ALJANDRO	01/09/2020	19/9/2022	28/10/2022		
20	1030465165	CASTILLO CARVAJAL JOHNY PAOLA	06/10/2021	26/9/2022	28/10/2022		
21	52227341	REYES MARCALES JOHANA PATRICIA	03/10/2020	7/9/2022	28/10/2022		
22	1030474157	MONTOYA OBREGON ELISA KATHERINE	02/10/2020	19/9/2022	28/10/2022	OK	FINALIZADO
23	60301699	PAZ LOS FORERO OLGA JUDITH	08/10/2020	19/10/2022	30/11/2022	OK	EN REVISION
24	93491928	RODRIGUEZ GUEVARA JORGE ENRIQUE	07/10/2020	26/8/2022	30/9/2022		
25	1030373495	DELIS RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	23/2/2021	18/10/2022	30/11/2022		
26	1030446475	CARRERO HERNANDEZ ELIANA PAOLA	13/10/2020	30/9/2022	28/10/2022		
27	13500336	BECEJRA YAÑEZ GERARDO	15/10/2020	2/9/2022	28/10/2022		
28	73639809	RAMIREZ MONTAÑA RODOLFO	5/4/2022	16/8/2022	30/9/2022	OK	FINALIZADO
29	88248856	CLARID TOLDOZAR AUL FERNANDO	3/12/2021	14/10/2022	30/11/2022	OK	EN REVISION
PLANTA   SIGEP.HV-BYR   LEY 2013   EXFUNCIONARIOS   Hoja 6   (+)							
30	13493888	HERNANDEZ PERALDOZ FRANKLIN	08/08/2000	10/10/2022	30/11/2022		
31	13476871	DUHANNA YANIS LEONARDO	08/02/1998	28/9/2022	28/10/2022		
32	60322561	PEÑA MARQUEZ LIRIS MARINA	4/11/2021	2/9/2022	28/10/2022		
33	88271980	BOHOPRUEZ JORGE GUILLERMO	22/06/2020	4/10/2022	30/11/2022		
34	13503541	PEREZ GOMEZ GUZMAN EDUARDO	09/01/2020	7/9/2022	28/10/2022		
35	88218562	ALVAREZ CASTRO ANGEL MARIA	1/10/2020	2/9/2022	28/10/2022		
36	1030375230	PEREZ OSPINO ERICSON ELIAS	10/11/2020	30/8/2022	30/9/2022		
37	79419310	ROSAS QUIROGA LUIS FREDY	16/2/2021	16/8/2022	30/9/2022		
38	1090413738	AGUIAR SANCHEZ TORIBICIO	3/1/2022	5/9/2022	28/10/2022	OK	EN REVISION
39	13441817	USUBIRO FERNANDEZ JOSE FRANCISCO	19/09/1993	23/8/2022	30/9/2022		
40	1090379792	RODRIGUEZ MIRANDA JORGE LUIS	04/03/2020	12/10/2022	30/11/2022		
41	60384572	SANCHEZ ESTRADA XIMENA MARCELA	5/11/2021	20/9/2022	20/10/2022		
42	60332493	MORE ROMERO INGRID LUCIA	01/06/1996	13/10/2022	30/11/2022		
43	13491055	GRANADOS RAMIREZ OSCAR	23/05/1996	16/9/2022	28/10/2022		
44	1090393166	DAVILA LUNA GUSTAVO ADOLFO	1/10/2022				
45	13457308	OYALLES RODRIGUEZ FRANCISCO	03/02/2020				
46	60340092	BENITEZ HERNANDEZ HIELA MARIA	2/3/2022			OK	FINALIZADO
47	1092339183	MENDOZA BONILLA GABRIEL	1/8/2022			OK	FINALIZADO
48	88205261	VERA REYES VALDEMIRO	16/6/2022			OK	FINALIZADO
49	37396740	AYALA GONZALEZ MARIA FERNANDA	22/9/2022				
50	1090305610	LATORRE OSORIO EDUARDO FABIAN	26/06/2019				
PLANTA   SIGEP.HV-BYR   LEY 2013   EXFUNCIONARIOS   Hoja 6   (+)							





 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

• **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

El subproceso auditado no tiene un claro conocimiento sobre las TRD, igualmente manifiesta que el Código es el 10210 descrito en las tablas de retención documental de la Subsecretaría Administración en Talento Humano, como se evidencia a continuación:

REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
 ARCHIVO MUNICIPAL – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: 10210 1 de 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MT	S		
10210 02	<b>ACTAS</b>									
10210 02 03	<input type="checkbox"/> Acta de Comisión de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Resolución <input checked="" type="checkbox"/> Decretos <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Acta	FISICO	2	18	X					Cumplido los tiempos de retención documental 2 años en el AG y 18 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, este subserie desarrolla valores permanentes, debido a que sus informaciones testimonian la toma de decisiones y temas tratados en cada una de sus sesiones en relación con la provisión de empleo perteneciente a la planta de personal por lo tanto se procede a su conservación total, se conserva su soporte original físico como fuente de información para la historia y la investigación. Los tiempos de retención en cumplimiento a circular No 003 de 2015 numerales 5 y 6 del AGN
10210 02 14	<input type="checkbox"/> Acta de Comité de Convivencia Laboral (Covila) <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Circulares <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	FISICO	2	3	X					Una vez cumplido el tiempo de retención documental 2 años en el AG y 3 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización del trámite, este subserie desarrolla valores permanentes, debido a que sus informaciones testimonian las actuaciones administrativas para evaluar, prevenir y actuar en conflictos generados en el marco laboral de la entidad, por lo tanto, se procede a su conservación total bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
10210 02 40	<input type="checkbox"/> Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Cопасst) <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Acta	FISICO	5	15	X					Una vez cumplido el tiempo de retención documental 5 años en el AG y 15 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización del trámite, este subserie desarrolla valores permanentes, debido a que sus informaciones testimonian las actuaciones administrativas para evaluar, prevenir y actuar en conflictos generados en el marco laboral de la entidad, por lo tanto, se procede a su conservación total bajo la regulación de la circular 003

28 NOV 2019

Responsable: Secretario General Jefe de Archivo y Gestión Documental Fecha

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<input checked="" type="checkbox"/> SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES	AC - Archivo Central	E - Eliminación
Ss - Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipos Documentales		MT - Medio Técnico
			S - Selección

El subproceso auditado informa que las TRD de su dependencia están conformada por 11 Series y 19 subseries, se encuentran descritos en los cuadros de clasificación y TRD


A continuación, se relacionan los códigos y nombres de las series y subseries.

**10210 02 ACTAS**

10210 02 03 Acta de Comisión Personal

10210 02 14 Acta del Comité De Convivencia Laboral (Covila)

10210 02 40 Acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Cопасst)

 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

## **10210 04 ADMINISTRACIÓN DE PQRSDF**

### **10210 10 CIRCULARES**

10210 10 01 Circulares Informativas

### **10210 30 HISTORIAS LABORALES**

#### **10210 31 INFORMES**

10210 31 01 Informes de Organismo de Control y Vigilancia

10210 31 10 informes de gestión.

10210 31 13 informes de indicadores de accidentalidad y ausentismo laboral

### **10210 41 MATRIZ DE IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO**

### **10210 42 NÓMINA**

### **10210 47 POLITICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **10210 48 PLANES**

10210 48 01 Plan Anticorrupción

10210 48 03 Plan de Acción

10210 48 22 Plan de desempeño

10210 48 23 Plan de Emergencia

10210 48 27 Plan de Mejoramiento

10210 48 29 Plan de trabajo Anual del Sistema de Gestión

### **10210 49 PROCESOS**

1020 41 21 Procesos de Incapacidades de Accidente de Trabajo.

### **10210 50 PROGRAMAS**

10210 50 10 Programa de Atención al Riesgo Psicosocial

10210 50 19 Programa de Capacitación


10210 50 30 Programa de Desorden Músculo Esquelético (DME)

10210 50 36 Programa de Inducción y Re inducción

10210 50 49 Programa de Seguridad y Salud en el trabajo

La subsecretaría administración en Talento Humano informa que están en proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, pero que a la fecha no se han aprobado. Igualmente, manifiestan que se solicitó a Archivo una capacitación sobre las TRD, la cual se realizó el día 17 de junio del 2022 - Mesa técnica y capacitación del manual de gestión documental, tablas de retención documental, formato único de inventario documental y archivo de gestión.

Se pudo evidenciar en los oficios enviados por el subproceso no se está aplicando las TRD, ya que los documentos generados en sus actividades no cuentan con la indicación "Archívese en" especificando la serie y subserie para su clasificación y archivo

 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2022
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>



- **GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

El equipo de trabajo del subproceso de Talento Humano conoce la Ley 594 de 2000 - General de Archivo, las carpetas y las cajas de archivo se encuentran debidamente rotuladas, así mismo se evidencia que existe un fondo acumulado.

Actualmente al momento de hacer la visita técnica para la revisión del archivo, el equipo auditor pudo evidenciar que cuenta con archivo o fondo acumulado, y que algunas cajas se encuentran en estado de deterioro debido al cambio de lugar por remodelación de la dependencia.

El lugar donde se tiene el archivo en el momento de la auditoría, es provisional por lo que es muy reducido y está expuesto a que todos tengan fácil acceso a las cajas y carpetas.

Acto seguido se relata la visita para comprobar algunas observaciones del archivo.

El equipo auditor realizó revisión del Formato Único de Inventario Documental FUID, para lo cual se solicitó a la funcionaria MAIRA CASADIEGOS, que nos facilitara el formato ya fuera en medio físico o digital, con el fin de proceder hacer una inspección de acuerdo a una muestra aleatoria del inventario Documental que reposa en la dependencia.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

Se procedió a revisar el formato FUID, que está actualizado sobre el proceso de Historias Laborales; se encuentra en medio digital y contiene los nombres de las series documentales, así mismo fecha inicial y fecha final de cada carpeta, número de caja, de carpeta, de folios, de expediente, anexos, observaciones, en fin, el contenido de cada carpeta.

Para analizar y corroborar el cumplimiento del lleno del formato FUID, se hizo revisión de algunas carpetas seleccionadas de manera aleatoria de las Historias Laborales de los funcionarios de la Alcaldía San José de Cúcuta, con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la ley 594 del 2000, ley General de Archivo.

Se revisaron las siguientes series documentales:

Se revisa la caja 1 historias laborales, Código 1101, serie 33, subserie 04 historias, historia laboral de la funcionaria Rosa Mileydi Acuña Rangel, se analiza la información y se evidencia que:

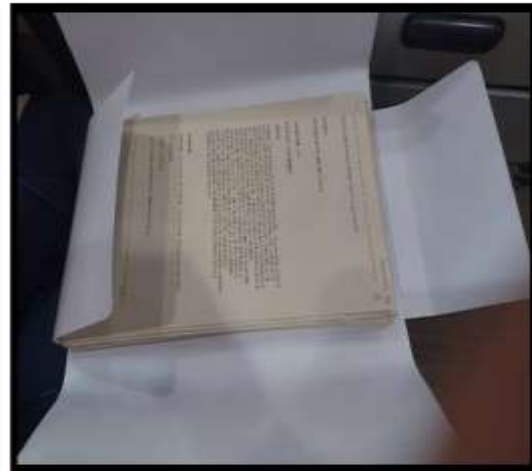
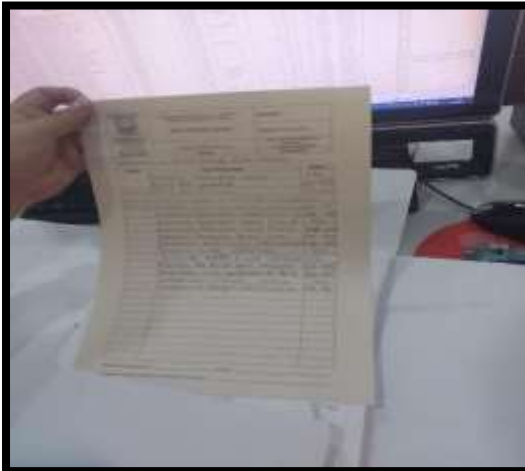
1. En el número de la carpeta, se está escribiendo el número de la cédula de la funcionaria.
2. En las Historias labores se elabora el formato Índice Historia Laboral para cada carpeta, donde se lleva el historial de cada documento que se anexa a la carpeta, indicando fecha de inclusión y la página donde se encuentra el documento que se anexa.
3. Se evidencia que este formato de Índice de Historia Laboral, presenta tachaduras
4. El expediente documental contiene 3 cajas, se hace la trazabilidad para comprobar que se encuentre debidamente foliada y organizada cronológicamente.

Evidencias fotográficas.






	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>



Se analiza la información relacionada con el funcionario Jorge Eliecer Márquez Jaimes, donde se detalla la siguiente información:

Sección: Secretaría General      Código 1100  
 Subsección: Talento Humano      Código 1101  
 Serie. HISTORIAS      Código 1101.33  
 Sub Serie Historias Laborales      Código 1101.33.04  
 Descripción: Jorge Eliecer Jaime Márquez

De lo anterior se puede determinar que se da aplicabilidad a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, como se evidencia en la imagen:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2022
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>



Posteriormente se hace la revisión de otras dos carpetas, de conformidad con la información contenida en el Inventario Único Documental; proceso realizado por las auditoras encargadas, se compara con la información establecida en las cajas y carpetas.

El subproceso auditado cuenta con el Formato Único de Inventario Documental- FUID, lo tienen en medio digital, lo adjuntan como evidencia. El equipo auditor realizó verificación del FUID, con el fin de establecer si el inventario está actualizado hasta la fecha y se observa que solo se tiene la relación inventariada de las Historias Laborales.

El equipo auditor indaga sobre si al interior del Subproceso utilizan el formato Préstamos de documentos a lo que manifiestan que sí.

Los contratistas adscritos a la dependencia entregan sus archivos digitales al término de su contrato al líder del subproceso, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el jefe.

Los controles que se utilizan para la conservación de los archivos en el subproceso, se realizan con mucho cuidado para conservar los documentos en sus respectivas carpetas cuatro alas y en las cajas de cartón; durante la actual vigencia la entidad ha entregado cajas, carpetas, para la clasificación del archivo; y actualmente no cuentan con un archivo digital, o drive que contenga el archivo de gestión. Así mismo no se ha realizado transferencias al archivo central; para lo cual les informan que se está habilitando un espacio; anteriormente si se había realizado, pero actualmente no, por falta de espacio

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

A continuación, se evidencian imágenes del archivo de gestión y fondo acumulado:





	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>



El equipo auditor evidencia que el archivo de Gestión y Fondo acumulado con el que cuenta el subproceso auditado, carece de organización, las cajas de cartón están en estado de deterioro, los estantes metálicos están a punto de colapsar con el peso de las cajas, como se evidencia en las imágenes.

Las cajas contienen las carpetas cuatro alas, las cuales se encuentran marcadas sin el lleno de los requisitos y condiciones establecidas en las TRD, las cajas de cartón tienen marcado la sección, la subsección, la serie y subserie documental, así como el nombre de las mismas; pero

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

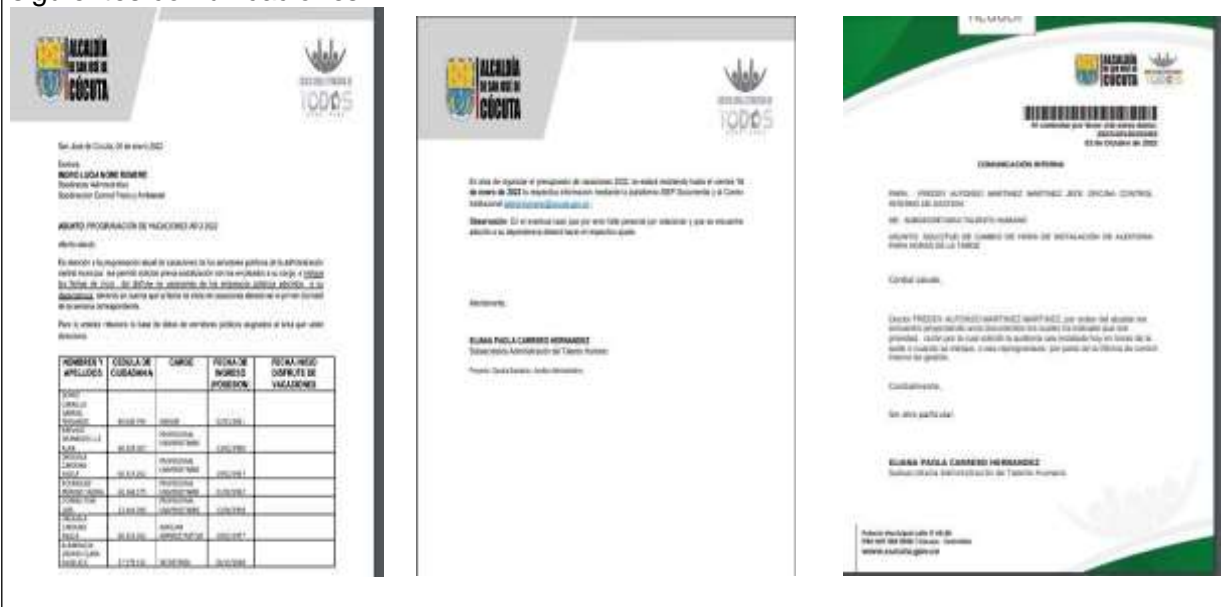
se evidencia que no diligencian en su totalidad la marcación de las cajas, ya que en la parte del contenido no relacionan nada, no se evidencia si es archivo de gestión o fondo acumulado.

Al analizar el FUID, presentado de manera digital al cual se tuvo acceso, se evidenciaron falencias en su diligenciamiento por desconocimiento en la forma como se deben llenar sus filas y columnas, se evidenció que, en la columna de ítem, identifican el número de la caja, en la columna de caja la dejan en blanco; no se evidencia que se diligencien algunas fechas iniciales, el equipo auditor brinda la asesoría correspondiente para la mejora continua del proceso.

El equipo auditor evidencio que el Archivo de la subsecretaría de Talento Humano, no cuenta con todo su archivo de gestión organizado, así mismo es evidente que no todo el archivo se encuentra inventariado en el Formato Único de Inventario Documental -FUID, incumpliendo lo establecido en la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000 y todos sus decretos reglamentarios sobre Gestión documental archivo y correspondencia.

El único inventario documental con el que cuenta el subproceso auditado es el de las Historias Laborales, las cuales se encuentran debidamente custodiadas y tiene un responsable de su conservación y cuidado. En relación con el archivo de las actividades transversales no está organizado, no se cuenta con el inventario documental de estas actividades transversales.

Al hacer seguimiento a las comunicaciones internas y externas, se evidencia que la subsecretaria de Talento humano presenta debilidad en el proceso de Radicación de sus comunicaciones, ya que la mayoría de respuestas entregadas o solicitudes enviadas a las dependencias de la Administración municipal, salen sin el debido radicado de Orfeo y en algunos casos sin la firma de la Subsecretaría de Despacho, como se evidencian en las siguientes comunicaciones:



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

- **MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.**

El subproceso auditado cuenta con el Mapa de Riesgos de Corrupción, en el cual tienen identificados los riesgos de corrupción asociados a los procedimientos del subproceso, este mapa de Riesgos de corrupción se encuentra publicado en el consolidado de Mapas de Riesgos establecido en el Componente 1, del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, vigencia 2022.

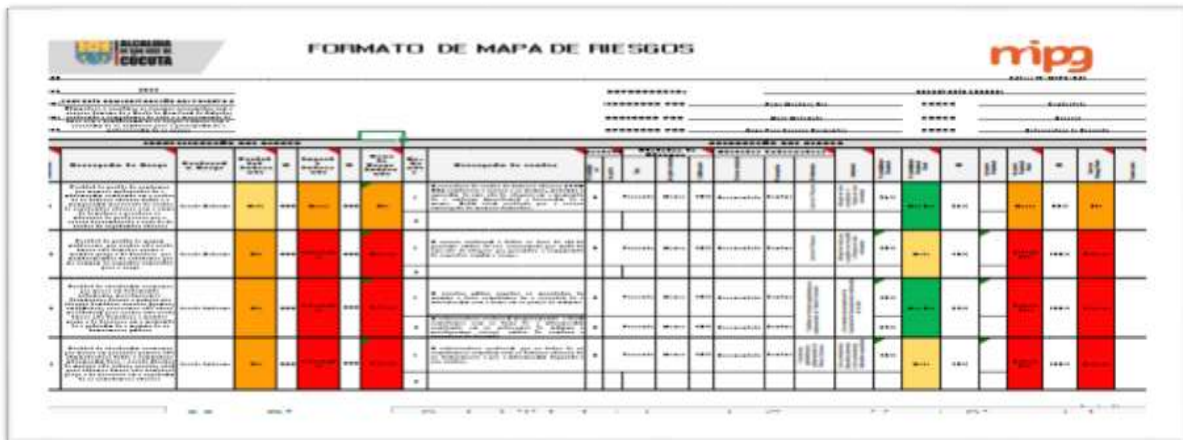
1 Posibilidad de pérdida de confianza por manejos inadecuados de la información contenida en el archivo de las historias laborales debido a la manipulación incorrecta del archivo de expedientes laborales con el ánimo de beneficiar o perjudicar los intereses de particulares por el acceso descontrolado al área de archivo de expedientes laborales.

2 Posibilidad de pérdida de imagen institucional por solicitar y/o recibir dinero y/o beneficio alguno a nombre propio o de terceros por nombramientos de ciudadanos que no cumplan los requisitos requeridos para el cargo.

3 Posibilidad de afectación económica por incurrir en detrimento patrimonial, investigaciones disciplinarias, fiscales y penales por otorgar beneficios salariales (primas, antigüedad, vacaciones y/u otras novedades) para solicitar y/o recibir dinero y/o beneficios a nombre propio o de terceros en el momento de la liquidación de la nómina de los funcionarios públicos.

4 Posibilidad de afectación económica por incurrir en procesos penales y/o administrativos debido a suministrar información falsa - errada (fechas de ingreso y/o retiro, salarios, etc.) para obtener dinero y/o beneficios propios o de terceros en la expedición de las constancias laborales.

**Mapa de Riesgos de Corrupción Subsecretaria Talento Humano**



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

El equipo auditor indaga sobre si se han presentado los respectivos informes sobre Mapa de Riesgos de Corrupción, manifestando que si se hace el respectivo monitoreo el cual envían al departamento de Planeación Municipal.

El subproceso auditado conoce el Decreto 0527 de 28 de Mayo de 2019 Código de Integridad del Servicio Público; lo han socializado al interior de la dependencia, se socializan los cinco valores que son:



- **ADMINISTRACIÓN DE PQRSDF**

El equipo auditor de la oficina de control interno de gestión, en visita realizada a la subsecretaría administración en Talento Humano se entrevista NAZLY JOHANNA PEREZ VILLAMIZAR y MARIA ALEJANDRA CONTRERAS funcionarias adscrita a esta dependencia.

El subproceso auditado manifiesta conocer la Resolución 0179 del 01 de junio de 2022 Procedimiento interno de peticiones, quejas, reclamos, sugerencia, denuncia y felicitaciones.





	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

El subproceso auditado envía el reporte de las PQRSDF de la presente vigencia, a la oficina de control interno de gestión los quince (15) primeros días de cada mes, el cual se pudo constatar revisando el archivo digital de la oficina.

El archivo de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencia, denuncia y felicitaciones, se lleva de forma digital.

1	TIPO DOCUMENTAL	FECHA DE RADICACION	FECHA DE VENCIMIENTO	NUMERO RADICADO	ASUNTO	DEBENTELADO/DESTINATARIO	DEPENDENCIA ACTIVA	FECHA DE RESPUESTA	MEDIO DE RESPUESTA
1	Solicitud	2022-09-01 0 25:25:30.932-05	2022-10-10 00:00:00-05	202210020048881	solicitud de simulación	INSTITUTO TECNOLÓGICO RAFAEL ESPINOSA ALFREDO VEY ALEGRIA PEDRO ANTONIO UREÑA	Dependencia Administración Activo	2022-09-15	Personal
2	Solicitud	2022-09-01 11:13:29-05	2022-10-01 00:00:00-05	202210020048984	RADICACION DE LICENCIA DE LA FUNDACION ERICA ALEXANDRA TORRES DIAZ C.C. 090778984	AVOCADO AVOCADO	Dependencia Administración Activo		Página web
3	Solicitud	2022-09-01 12:16:47-05	2022-10-01 00:00:00-05	202210020049087	RELOCACION DE SERVIDORAS BAJO EL REGIMEN DE PETICIONARIADO.	harold bozo javier	Dependencia Administración Activo		Página web
4	Peticion	2022-09-01 14:31:58-05	2022-10-10 00:00:00-05	202210020049088	status de aceptación de nombramiento	jesica tabares nunez carillo	Dependencia Administración Activo		Página web
5	Solicitud	2022-09-01 16:43:48.902862	2022-10-10 00:00:00-05	202210020049089	SOLICITUD DE CUPO	DIVISION DE PROYECTOS DE PAULA SANABRIA RODRIGUEZ ALFONSO RODRIGUEZ	Dependencia Administración Activo	2022-09-15	Personal
6	peticion	35	35	4	DERECHO DE PETICION	FRANCISCA RUBIO CENAGA	Dependencia Administración Activo	2022-09-27	Personal
7	Solicitud	2022-09-01 11:17:02-05	35	4	SOLICITUD DE VISACION DE PASAJE	FINANCERIAS	Dependencia Administración Activo		Página web
8	Solicitud	2022-09-01 09:43:09-05	35	4	anulación del boleto a bordo no validado	AVOCADO AVOCADO	Dependencia Administración Activo		Página web
9	Solicitud	2022-09-02 16:34:59-05	35	4	Solicitud de autorización	SERVICIOS LICENCI	Dependencia Administración Activo		Página web
10	Solicitud	2022-09-02 08:00:00-05	2022-10-02 00:00:00-05	202210020047388	solicitud de aceptación en acciones Secretaria de Gobierno- dependencia Comuna zona exterior- Cda Nivea-Julian Camillo Garcia	Ernyette Nohemy Hernández Parada	Dependencia Administración Activo	2022-09-15	Página web
11	Solicitud	2022-09-02 08:51:38-05	35	4	Solicitud de información	CONCEJALDIA MUNICIPAL DE CUCUTA	Dependencia Administración Activo	2022-09-15	Página web
12	peticion	2022-09-02 10:49:38-05	35	4	SOLICITUD DE INFORMACION TALENTO HUMANO	JESUS ALBERTO SEPULVEDA BEWORTH	Dependencia Administración Activo	2022-09-14	Página web
13	Solicitud	2022-09-02 11:09:24-05	35	4	SOLICITUD DE CERTIFICACION LABORAL	PAOLA ANDREA CERDA DIAZ	HUMANO		Página web
14	peticion	35	35	4	DERECHO DE PETICION	ADOLFO LEON CAJEDOR ROMERO	Dependencia Administración Activo	2022-09-27	Personal
15	Solicitud	35	35	4	ELIBERACION DE CUPULARES	FRANCISCA RUBIO CENAGA	Dependencia Administración Activo	2022-09-15	Personal
16	Solicitud	2022-09-02 08:00:00-05	2022-10-02 00:00:00-05	202210020047389	Solicitud certificada de ingreso y venencto- 2021- Subsecretaría Administración del Talento Humano	Rafael Alejandro Tigo Argente	Dependencia Administración Activo	2022-09-15	Página web
17	Solicitud	35	35	4	SOLICITUD DE PASAJES	LUIS UNIVERSAL-FRANCISCO PAULA	Dependencia Administración Activo	2022-09-20	Personal
18	denuncia de peticion	2022-09-06 16:42:09-05	2022-09-21 00:00:00-05	202210020047390	SOLICITUD DE INFORMACION BIENESTAR FAMILIAR	JESUS ALBERTO SEPULVEDA BEWORTH	Dependencia Administración Activo	2022-09-27	Página web
19	denuncia de peticion	2022-09-06 16:42:09-05	2022-09-21 00:00:00-05	202210020047391	SOLICITUD DE INFORMACION BIENESTAR FAMILIAR	JESUS ALBERTO SEPULVEDA BEWORTH	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO		Página web
20	denuncia de peticion	2022-09-06 16:42:09-05	2022-09-21 00:00:00-05	202210020047392	SOLICITUD DE INFORMACION BIENESTAR FAMILIAR	JESUS ALBERTO SEPULVEDA BEWORTH	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE		Página web

El equipo auditor realiza revisión de la estadística del mes de enero del seguimiento de las PQRSDF que genera el SIEP Documental, igualmente realiza revisión del reporte No. 25 General de radicados de entrada y PQRSDF por tiempos transcurridos del sistema documental Orfeo del periodo comprendido del 1 febrero al 29 de octubre de la presente anualidad.

MES	CLASIFICACION						TOTAL RECHIDAS	ESTADO			
	P	Q	R	S	D	F		SI RESPONDI O	NO RESPONDI O	EN TRAMITE	NRR
ENERO	56	0	1	0	0	0	57	57	0	0	0
FEBRERO	152	0	0	4	0	1	157	100	2	0	55
MARZO	111	0	1	0	0	0	112	62	2	0	48
ABRIL	81	0	0	0	0	0	81	57	0	0	24
MAYO	103	0	0	0	0	0	103	65	0	0	38
JUNIO	117	2	0	0	0	0	119	66	3	0	30
JULIO	73	0	1	0	0	0	74	53	0	0	21
AGOSTO	110	0	1	0	0	0	111	94	1	0	16
SEPTIEMBRE	92	0	0	0	0	0	92	69	0	0	23
OCTUBRE	67	1	0	0	0	0	68	33	0	20	15
<b>TOTAL</b>	<b>667</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>674</b>	<b>476</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>130</b>

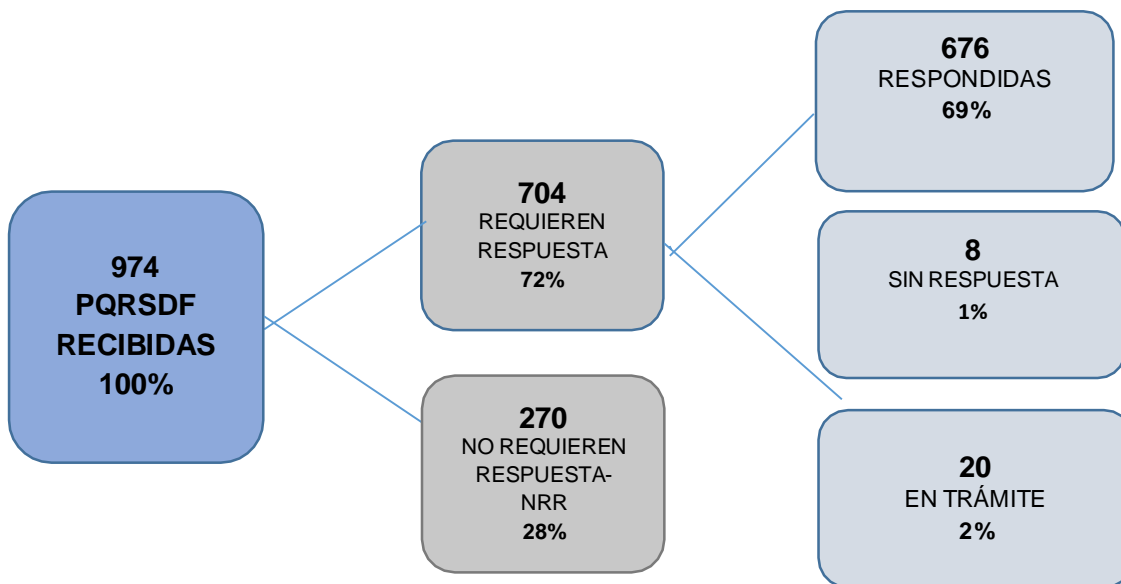
 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

Durante el periodo comprendido del 01 de enero al 29 de octubre de la vigencia 2022, en la subsecretaría de Administración de Talento Humano se recibieron un total de 974 PQRSDF.

Se evidencia que a la fecha que se generó el reporte, la subsecretaria tenia sin responder ocho PQRSDF que corresponden a los meses de febrero (2 PQRSDF), Marzo (2 PQRSDF), Junio (3 PQRSDF) y Agosto (1 PQRSDF).



Del total de 974 PQRSDF recibidas de la presente anualidad el subproceso auditado le dio respuesta en tiempos y términos de Ley a un total de 676 con un porcentaje de cumplimiento de 69%, Vencidas sin respuesta 8 correspondiente a un 1%, en trámite 20 con un porcentaje del 2% y No requieren respuesta –NRR 270 correspondiente al 28%.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

• **MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG.**

El subproceso auditado manifiesta que, si han recibido socializaciones y/o capacitaciones en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual envían como evidencia la lista de asistencia de la capacitación realizada el día 5 de septiembre del 2022, Engánchate MPG.

La Subsecretaría de talento Humano participa en dos políticas de gestión y desempeño institucional, las cuales son la política de Integridad y la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano.

Las actividades que se ha desarrollado para la implementación de las políticas del subproceso auditado se evidencian en las formas documentales de los informes detallados de la ejecución del Plan de Acción de las políticas de Integridad y de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano; las cuales son revisadas por el equipo auditor y se encuentran en el siguiente enlace <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1RvgehrLs2uNRyvmAd405UmE3WDkOYz1Q>

A continuación, se anexa evidencia fotográfica de los informes.

Política de Integridad:







	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>



**ACTIVIDAD 4.** Incluir en las Jornadas de inducción y reinducción un apartado referente al Código de Integridad.

Durante la vigencia 2022 se han desarrollado jornadas de inducción y reinducción contando con la participación de servidores de público de la entidad.

Las jornadas de inducción y reinducción presencial con las siguientes dependencias:

Dependencias	Población Involucrada
Subsecretaría de Catastro Multipropósito	49 Funcionarios 5 planta / 40 contratistas
Secretaría de Gobierno	10 Funcionarios 5 planta / 5 contratistas
Oficina de Caracterización Socioeconómica OSBDI	10 Funcionarios 9 planta / 1 contratistas
Secretaría de Infraestructura	23 Funcionarios 3 planta / 20 contratistas
Secretaría General	27 Funcionarios 5 planta / 22 contratistas
Secretaría de Vivienda	24 Funcionarios 15 planta / 9 contratistas
Banco de Progreso	10 Funcionarios 1 planta / 5 contratistas
Secretaría de Cultura	5 Funcionarios 2 planta / 3 contratistas
Secretaría de Educación	7 Funcionarios 1 planta / 6 contratistas
	31 Funcionarios 20 planta / 11 contratistas

**Evidencias de actividades:**





Durante el 01, 02 y 22 de junio se desarrollaron cuatro (4) jornadas de Inducción y reinducción virtuales donde se contó con la participación de 425 servidores públicos (237 Planta y 187 Contratistas). Las jornadas se desarrollaron en un ambiente de respeto que permitieron evidenciar el compromiso y participación activa de los servidores de la entidad.

En estas jornadas se socializó el direccionamiento estratégico de la entidad, funciones y deberes de los servidores públicos, estructura organizacional, plan estratégico de Talento humano, Valores del Código de Integridad, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y aspectos relevantes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo fue de total agrado comunicar a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta información y datos de la entidad mediante videos y una "Cartilla de Inducción y Reinducción" que puede ser consultada en la intranet.

**JORNADA – MIÉRCOLES 01 DE JUNIO DE 10:00 A.M. – 11:00 A.M.**





**EVIDENCIAS JORNADA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 22 DE JUNIO DE 2022**



**ACTIVIDAD 8.** Formular la estrategia anual para la gestión preventiva de conflictos de interés.

8.1 Diseñar una campaña de difusión de la ruta para la declaración de conflictos de intereses

Se estableció una ruta para la declaración de conflicto de intereses, la cual fue difundida a través de intranet, así como los diferentes grupos de WhatsApp de la entidad, de igual modo se ha realizado capacitación referente al tema la cual ha sido liderada por la oficina de control interno.



**CONFLICTO DE Intereses**

**¿QUÉ ES?**  
Es aquella situación en la cual una persona como funcionario o empleado del sector público se encuentra con condiciones generadas a través de trabajo, por el cual sus intereses son afectados por el cumplimiento de sus deberes.

**¿QUÉ DEBO HACER ANTE UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES?**

- PAISO 1:** Identificar el conflicto de intereses.
- PAISO 2:** Informar al superior inmediato sobre el conflicto de intereses.
- PAISO 3:** Solicitar al superior inmediato la autorización para declarar el conflicto de intereses.
- PAISO 4:** Declarar el conflicto de intereses.
- PAISO 5:** Mantener al tanto al superior inmediato sobre el desarrollo del conflicto de intereses.

**TIPOS DE CONFLICTO DE INTERÉS**

- ACTIVO:** Cuando el funcionario o empleado del sector público tiene un interés que puede ser afectado por el cumplimiento de sus deberes.
- PASIVO:** Cuando el funcionario o empleado del sector público tiene un deber que puede ser afectado por el cumplimiento de sus deberes.
- CONFLICTO DE INTERÉS EN LA CONTRATACIÓN:** Cuando el funcionario o empleado del sector público tiene un interés que puede ser afectado por el cumplimiento de sus deberes.

**¿QUÁNDO OCURRE EL CONFLICTO DE INTERÉS?**

Se genera cuando el funcionario o empleado del sector público tiene un interés que puede ser afectado por el cumplimiento de sus deberes.

**¿QUÉ DEBO HACER SI ME ENCUENTRO EN SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES?**

Se debe informar al superior inmediato sobre el conflicto de intereses y solicitar la autorización para declarar el conflicto de intereses.

**¿CONFLICTOS DE INTERESES ES LO MISMO QUE CORUPCIÓN?**


No, la corrupción es un delito que se genera cuando un funcionario o empleado del sector público utiliza su posición para obtener un beneficio indebido.

© Federación Nacional de Funcionarios Públicos



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

**Política de Gestión Estratégica de Talento Humano:**



**INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO**


**ACTIVIDAD 1. Desarrollar jornadas de reinducción para los servidores de la entidad.**

Durante la vigencia 2022 se han desarrollado jornadas de inducción y reinducción contando con la participación de servidores de público de la entidad.

Las jornadas de inducción y reinducción presencial con las siguientes dependencias:

Dependencias	Población Impactada
Subsecretaría de Catastro Multipropósito	49 Funcionarios 9 planta / 40 contratistas
Secretaría de Gobierno	10 Funcionarios 5 planta / 5 contratistas
	10 Funcionarios 9 planta / 1 contratistas
Oficina de Caracterización Socioeconómica SIGSEI	23 Funcionarios 3 planta / 20 contratistas
Secretaría de Infraestructura	27 Funcionarios 5 planta / 22 contratistas
Secretaría General	34 Funcionarios 15 planta / 19 contratistas
Secretaría de Vivienda	10 Funcionarios 1 planta / 5 contratistas
Banco de Progreso	5 Funcionarios 2 planta / 3 contratistas
Secretaría de Cultura	7 Funcionarios 1 planta / 6 contratistas
Secretaría de Educación	31 Funcionarios 20 planta / 11 contratistas

Evidencias de actividades:





Durante el 01, 03 y 21 de junio se desarrollaron cuatro (4) jornadas de inducción y reinducción virtuales donde se contó con la participación de 425 servidores públicos (237 Planta y 187 Contratistas). Las jornadas se desarrollaron en un ambiente de respeto que permitieron evidenciar el compromiso y participación activa de los servidores de la entidad.

En estas jornadas se socializó el direccionamiento estratégico de la entidad, funciones y deberes de los servidores públicos, estructura organizacional, plan estratégico de Talento Humano, valores del Código de Integridad, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y aspectos relevantes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo fue de total agrado comunicar a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta información y datos de la entidad mediante videos y una "Cartilla de Inducción y Reinducción" que puede ser consultada en la Intranet.

**JORNADA – MIÉRCOLES 01 DE JUNIO DE 10:00 A.M. – 11:00 A.M.**





**EVIDENCIAS JORNADA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 22 DE JUNIO DE 2022**



**ACTIVIDAD 2. Implementar acciones del programa de desvinculación asistida para los pre-pensionados de la entidad.**

El PROGRAMA PARA PREPENSIONADOS, pretende realizar un acompañamiento integral al servidor en este proceso, así como la exploración de habilidades y competencias que le permitan el sano goce y disfrute de su pensión, fortaleciendo su calidad de vida, a nivel emocional, físico, así como sus redes de apoyo, para lograr el bienestar y la plenitud de esta etapa de vida.

En el mes de mayo se realizó la jornada de "ENTÉRATE DE TODO ACERCA DE TU SISTEMA DE PENSIONES".



De la jornada participaron 26 funcionarios públicos (14 de planta, 12 contratistas, 1 libre nombramiento y remoción y 1 oficial).

Igualmente se realiza la divulgación de talleres virtuales para Pre pensionados en el sector público, como se muestra a continuación:





Durante el mes de junio se realizó una jornada con los prepensionados de la entidad en el marco del "Plan de Pre pensionados" de la entidad para la vigencia 2022.

Objetivo de la actividad: Proporcionar a la población prepensionada herramientas para afrontar los efectos psicológicos y sociales de esta nueva etapa de la vida.




	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>



**ACTIVIDAD 4. Gestionar el diligenciamiento y actualización del SIGEP en los módulos de organizaciones y empleo por parte de los funcionarios (planta) de la entidad.**


Declaración de bienes y renta: 400 servidores Público  
Actualización de Hoja de Vida SIGEP: 270 Servidores Públicos

Etiquetas de file	Cuenta de APELLIDOS NOMBRES
DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA REALIZADA	232
HOJA DE VIDA ACTUALIZADA	232
<b>Total general</b>	<b>232</b>

**ACTIVIDAD 5. Realizar diagnóstico de la cultura organizacional en la entidad.**

Ver Informe Medición del Clima Laboral Alcaldía de San José de Cúcuta año 2022.

**ACTIVIDAD 6. Reportar oportunamente las vacantes de la entidad en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC).**



**Funciones**

Función	Descripción
1. ADMINISTRAR Y SUPERVISAR PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR LA CONFORMIDAD CON LOS PLANES OPERATIVOS, COMERCIALES, FINANCIEROS, SANITARIOS Y LOGÍSTICOS.	
2. ADMINISTRAR Y SUPERVISAR PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR LA CONFORMIDAD CON LOS PLANES OPERATIVOS, COMERCIALES, FINANCIEROS, SANITARIOS Y LOGÍSTICOS.	
3. ADMINISTRAR Y SUPERVISAR PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR LA CONFORMIDAD CON LOS PLANES OPERATIVOS, COMERCIALES, FINANCIEROS, SANITARIOS Y LOGÍSTICOS.	
4. ADMINISTRAR Y SUPERVISAR PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR LA CONFORMIDAD CON LOS PLANES OPERATIVOS, COMERCIALES, FINANCIEROS, SANITARIOS Y LOGÍSTICOS.	
5. ADMINISTRAR Y SUPERVISAR PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR LA CONFORMIDAD CON LOS PLANES OPERATIVOS, COMERCIALES, FINANCIEROS, SANITARIOS Y LOGÍSTICOS.	
6. ADMINISTRAR Y SUPERVISAR PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR LA CONFORMIDAD CON LOS PLANES OPERATIVOS, COMERCIALES, FINANCIEROS, SANITARIOS Y LOGÍSTICOS.	

EL equipo auditor analizo la información y evidencia que la subsecretaria de Talento humano ha cumplido con las actividades implementadas para el desarrollo de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

El subproceso auditado cuenta con el mapa de riesgos administrativos y de gestión el cual el auditado manifestó que fue actualizado este año y publicado, pero al realizar la verificación en la página web de la alcaldía de Cúcuta, no se evidencia publicación del mapa de riesgos de gestión de la subsecretaria.

Se anexa imagen del Mapa de riesgos Administrativos enviado por la Subsecretaria de Talento Humano, donde se evidencia que tienen seis riesgos identificados, dos de ellos pertenecen a Obligaciones pensionales y seguridad y salud en el trabajo.

Riesgos identificados:

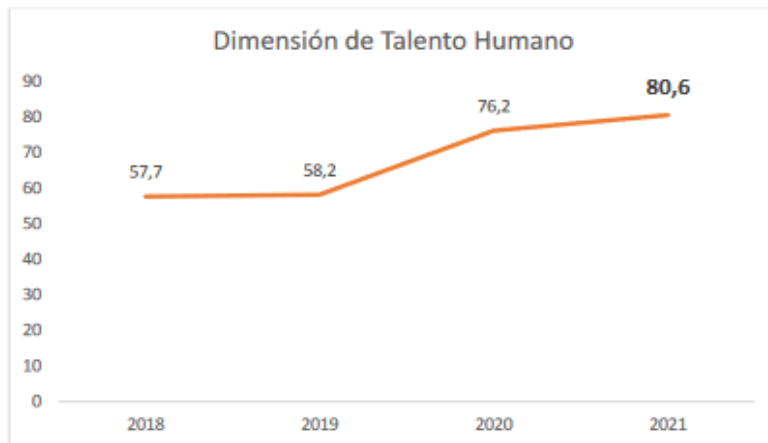
- Posible sanción económica
- Pérdidas económicas y de imagen reputacional (obligaciones pensionales)
- Investigación disciplinaria
- Posible sanción económica
- Posible afectación reputacional
- Posible sanción económica (seguridad y salud en el trabajo)


 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

Ítem	Proceso - Objetivo	Impacto	Índices Estándares	Índice Real	Resumen del Proceso	Indicadores Clave	Problemas detectados	Grado de cumplimiento	Grado de satisfacción	Grado de riesgo
1	ACTIVAR Y MANTENER EL SISTEMA	Garantizar la continuidad del servicio	El sistema debe estar siempre disponible y funcionando correctamente.	95,00%	Se garantiza la continuidad del servicio mediante el uso de servidores redundantes y protocolos de respaldo de datos.	Disponibilidad del sistema	95,00%	95,00%	Alto	
2	ESTABLECER Y MANTENER LA SEGURIDAD	Proteger la información y los recursos del sistema	El sistema debe estar protegido contra accesos no autorizados y pérdida de datos.	90,00%	Se implementan políticas de seguridad y se realizan auditorías de seguridad.	Seguridad del sistema	90,00%	90,00%	Alto	
3	CONSEGUIR LA EFICIENCIA DEL SISTEMA	Optimizar el uso de los recursos del sistema	El sistema debe operar de manera eficiente y económica.	85,00%	Se realizan monitoreos de rendimiento y se optimizan los recursos.	Eficiencia del sistema	85,00%	85,00%	Alto	
4	ACTIVAR Y MANTENER EL SISTEMA	Garantizar la continuidad del servicio	El sistema debe estar siempre disponible y funcionando correctamente.	95,00%	Se garantiza la continuidad del servicio mediante el uso de servidores redundantes y protocolos de respaldo de datos.	Disponibilidad del sistema	95,00%	95,00%	Alto	
5	ACTIVAR Y MANTENER EL SISTEMA	Garantizar la continuidad del servicio	El sistema debe estar siempre disponible y funcionando correctamente.	95,00%	Se garantiza la continuidad del servicio mediante el uso de servidores redundantes y protocolos de respaldo de datos.	Disponibilidad del sistema	95,00%	95,00%	Alto	
6	ACTIVAR Y MANTENER EL SISTEMA	Garantizar la continuidad del servicio	El sistema debe estar siempre disponible y funcionando correctamente.	95,00%	Se garantiza la continuidad del servicio mediante el uso de servidores redundantes y protocolos de respaldo de datos.	Disponibilidad del sistema	95,00%	95,00%	Alto	

A la pregunta conoce la subsecretaría los resultados del MDI - MIPG, producto de la información suministrada en el FURAG, el auditado manifiesta que si la conocen y que han mejorado en la calificación, nos envían un informe del índice de desempeño institucional FURAG 2021 donde se evidencia la evolución de la dimensión de talento Humano.

2018	2019	2020	2021
57.7	58.2	76.2	80.6



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

Así mismo en el informe se puede evidenciar el avance de la política de Integridad y la política de Gestión estratégica de Talento Humano.

Para el año 2020 la calificación de la política de integridad era del 70,3% para el año 2021 se evidencia que hubo un avance en su calificación 73,2%

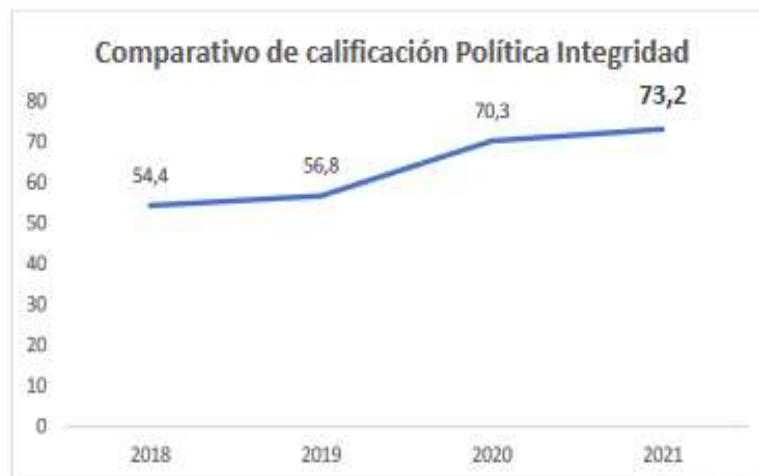
### POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Mide la capacidad de la entidad pública de implementar la estrategia de cambio cultural que incluya la adopción del código de integridad del servicio público, el manejo de conflictos de interés y el fortalecimiento de la declaración de bienes y rentas, la gestión de riesgos y el control interno. Los aspectos evaluados se relacionan a continuación:


ASPECTOS EVALUADOS
Mecanismos de gestión para el cumplimiento de la política de integridad por parte de los servidores
Socialización y apropiación el Código de Integridad
Diseño e implementación de acciones de mejora para la implementación del código de integridad
Estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés
Control y gestión de los conflictos de interés
Declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos

Calificación de la Política de Integridad desde la vigencia 2018 a 2021:

2018	2019	2020	2021
54,4	56,8	70,3	<b>73,2</b>





 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

Para el año 2020 la calificación de la política de Gestión estratégica de Talento Humano era del 81% para el año 2021 se evidencia que hubo un avance en su calificación 86.2%.

Política de Gestión estratégica de Talento Humano.

#### **POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO (GETH)**

Mide el aporte de la gestión del talento humano, de acuerdo con el ciclo de vida del servidor (ingreso, desarrollo y retiro), al cumplimiento de los objetivos institucionales y del Estado en general. Los aspectos evaluados se relacionan a continuación:

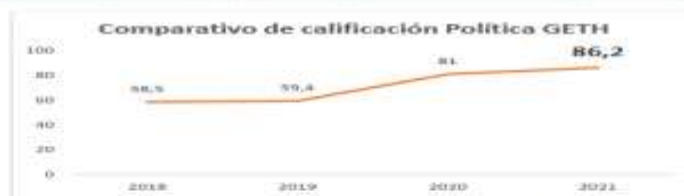
ASPECTOS EVALUADOS
Planeación estratégica del talento humano
Estructura e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano
Caracterización de los servidores públicos
Información sobre características de los empleos, los perfiles y las funciones de los mismos
Vinculación en la planta de personal de jóvenes entre 18 a 28 años del nivel profesional
Modificaciones del manual de funciones
Reporte de vacantes en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
Formalización de empleos en el marco del Decreto 1800 de 2019
Diligenciamiento y actualización del SIGEP en los módulos de organizaciones y empleo
Mecanismos de selección de gerentes públicos o de un empleo de libre nombramiento y remoción
Cifras de servidores públicos vinculados a través de procesos de selección meritocrática que llevó a cabo la entidad (diferentes a carrera administrativa)
Proceso de inducción para servidores nuevos en la entidad
Cargos de gerencia pública en la entidad al 31 de diciembre de 2021
Proceso de inducción para gerentes públicos
Aplicación y análisis de evaluación de desempeño de servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción
Proceso de reinducción para los servidores de la entidad
Priorización de recursos invertidos en capacitación
Estructura e implementación del Plan Institucional de Capacitación
Plan de Bienestar Social e Incentivos
Medición del clima organizacional

Cultura organizacional de la entidad
Implementación de estrategias de salario emocional
Salas amigas de la familia lactante
Promoción del uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos
Implementación de ajustes a puestos de trabajo acordes con las necesidades de los servidores públicos vinculados en especial aquellos con discapacidad
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo S3 - SST
Desarrollo de actividades que exalten la labor del servidor público en el marco de la conmemoración del Día Nacional del Servidor Público
Comisión de Personal atendiéndolo establecido en la Ley 909 de 2004
Procesos y mecanismos implementados con los servidores que se retiran, la entidad
Adaptación e implementación de medidas de bioseguridad definidas por el Ministerio de Salud y Protección en el marco de la pandemia del COVID-19

Se realizó análisis de las 57 preguntas de la política GETH relacionadas en el formulario de Índice de Medición de Desempeño Institucional para la vigencia de 2021, aportando el 100% de las evidencias solicitadas.

Calificación de la Política GETH desde la vigencia 2018 a 2021:


2018	2019	2020	2021
58,5	59,4	81	86,2



Las recomendaciones y aspectos por mejorar referentes a la política GETH son:

ASPECTOS POR MEJORAR
Incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad (personas con discapacidad, jóvenes entre los 18 y 28 años y género) en la planeación del talento humano de la entidad.
Analizar las causas del retiro de los servidores de la entidad, con el fin de implementar acciones de mejora en la gestión del talento humano.
Propiciar y promover un plan de retiro, con el fin de facilitar las condiciones para la adecuación a la nueva etapa de vida con respecto a los servidores que se retiran.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

- **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

El subproceso auditado conoce la política de servicio al ciudadano establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

El subproceso auditado tiene establecido y caracterizado los grupos de valor, los cuales se relacionan de la siguiente manera:

- Pres pensionados.
- Etnias.
- Personal de Carrera Administrativa.
- Personal en Provisionalidad.
- Asesores.
- Personal en Libre Nombramiento y Remoción.

El auditado envía algunas evidencias de los grupos de valor, a lo cual el equipo auditor revisa las evidencias documentales y se concluye lo siguiente:

- **PREPENSIONADOS:**

El subproceso auditado envía documento denominado: Programa de Pre pensionados Alcaldía San José de Cúcuta, fecha de elaboración noviembre de 2021, V.01; el objetivo del programa es promover estilos de vida adaptativos y saludables en los servidores públicos pre pensionados de la Alcaldía de Cúcuta, a través de la implementación de un plan de bienestar para dicha población.

En este programa se evidencia que el subproceso talento humano realizó una encuesta, con el fin de conocer la percepción del pre pensionado, para lo cual se le envió el link compartido a través de correo electrónico institucional, <https://forms.gle/YAciskVUXE16H6hD7>, dirigida a 66 personas, sin embargo este fue diligenciado únicamente por 36 servidores públicos, lo que corresponde a un 54,5% de la población pre-pensionada de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

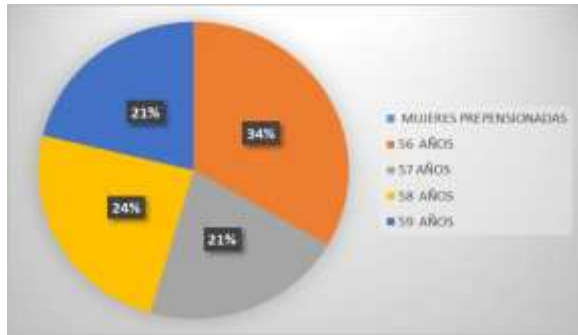
A partir de los hallazgos encontrados en la encuesta se procede a establecer un programa dirigido especialmente para la población pre pensionada, el cual está dividido en 5 sesiones con encuentros sincrónicos virtuales de 2 horas de trabajo individual por parte de los servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

- Taller 1. Construyendo mi proyecto de pensión.
- Taller 2. Hábitos y estilos de vida saludables.
- Taller 3. Salud mental e inteligencia emocional.
- Taller 4. Emprendimiento en la edad adulta
- Taller 5. Tramite de pensión

El equipo auditor analiza lo siguiente:

 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

MUJERES PREPENSIONADAS	
56 AÑOS	11
57 AÑOS	7
58 AÑOS	8
59 AÑOS	7
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>



El Equipo auditor analiza la información y se evidencia que según la imagen existe un total 11 mujeres con edad de 56 años, que equivale a un 34%, 7 mujeres con edad de 57 años equivale al 21%, 8 mujeres con edad de 58 años para un 24%, 7 mujeres con edad de 59 años para un porcentaje de 21%, que suma el 100% del total de 33 Mujeres en condición de pre pensionadas a corte de Noviembre de 2022

HOMBRES PREPENSIONADOS	
61 AÑOS	8
62 AÑOS	9
63 AÑOS	8
64 AÑOS	8
	<b>33</b>



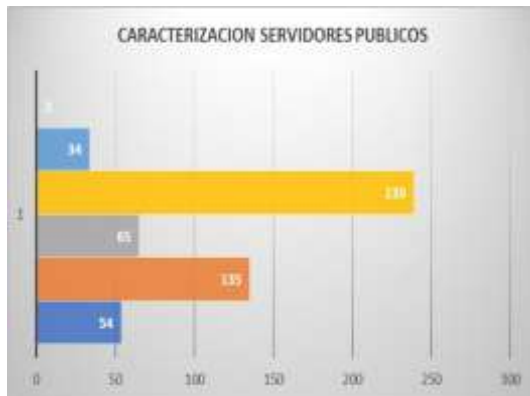
Se evidencia en la gráfica que existen en la entidad 33 hombres en estado de pre pensionados de los cuales existen en edad de 61 años equivalente al 24%, 9 de 62 años equivale al 28%, 8 en edad de 63 años equivalente al 24% y 8 con edad de 64 años equivalente al 24%, para un total del 100%

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2022
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

### Caracterización de Servidores Públicos de la Alcaldía:

	Nivel	Cantidad de Servidores Públicos
1	Directivo	54
2	Profesional	135
3	Técnico	65
4	Asistencial	239
5	Asesor	34
6	Trabajador Oficial	1
	<b>TOTAL</b>	<b>528</b>

	Nivel	Cantidad de Servidores Públicos
1	Elección Popular	1
2	Libre nombramiento y remoción	87
3	Carrera Administrativa	343
4	Provisional	96
5	Trabajo Oficial	1
	<b>TOTAL</b>	<b>528</b>



En la imagen se evidencia que tienen a los servidores públicos caracterizados de acuerdo a los cargos establecidos en el Manual de Funciones, sin embargo, es claro que no tienen bien definido que en la entidad existe un cargo de Periodo fijo de 4 años, el cual corresponde al Jefe de Control Interno de Gestión, y que se encuentra en el total de Directivos que relacionan con un total de 54.

En la caracterización tienen definidas el total de embarazadas que existe actualmente en la entidad el cual corresponde a 3 mujeres en estado de gestación y dos funcionarias que se encuentran en licencia de maternidad.

 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

El subproceso de Talento Humano – participa en los siguientes componentes: Componente 1, Mapa de Riesgos de Corrupción, componente: Atención al ciudadano y componente de Conflicto de intereses.

El subproceso auditado ha realizado actividades durante la actual vigencia para dar cumplimiento a lo establecido en el componente de Conflicto de Intereses dentro de las cuales se relacionan: Actividades, motivación, nivel directivo porque es complicado, en la inducción se les socializó cuando es una situación de conflicto de intereses y que hacer en esos casos, política de integridad que dependencia debe encargarse de dar orientación a las personas para saber esos conflictos, mesas técnicas para orientación a las personas y para saber cuándo se encuentran en esas situación y alertas.

El equipo auditor verifica la información sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se comprueba que el subproceso de Talento Humano tiene su mapa de Riesgos de Corrupción y que participa en el Componente Conflicto de Intereses; se encuentra publicado en la página web de la entidad en el link. <https://cucuta.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2022-version-4/>




CONFLICTO DE INTERESES			
Actividad	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Realización de actividades de sensibilización y capacitación en materia de conflicto de intereses para el personal de la entidad.	100%	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero 2022
Realización de actividades de sensibilización y capacitación en materia de conflicto de intereses para el personal de la entidad.	100%	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero 2022
Realización de actividades de sensibilización y capacitación en materia de conflicto de intereses para el personal de la entidad.	100%	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero 2022
Realización de actividades de sensibilización y capacitación en materia de conflicto de intereses para el personal de la entidad.	100%	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero 2022

- **PLAN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

El subproceso auditado manifiesta que dan cumplimiento a lo establecido en el artículo 115 de la ley 1952 de 2019, para salvaguardar la seguridad y privacidad de la información

- **CONTRATACIÓN**


La subsecretaría de Administración en Talento Humano no cuenta con presupuesto propio por lo tanto el personal de OPS contratado es por Secretaría General quienes realizan la etapa pre y post contractual. El subproceso cuenta con 17 funcionarios y 31 contratistas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2022
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

- Relación de los Contratistas


No.	NOMBRE	CARGO
1	ROBINSON ANTONIO GUTIERREZ RODRIGUEZ	CONTRATISTA
2	CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ CALDERON	CONTRATISTA
3	VIVIANA ANDREA BOTELLO PRADILLA	CONTRATISTA
4	YURLI TERESA RODRIGUEZ SERRANO	CONTRATISTA
5	SANDRA ROJAS ORTIZ	CONTRATISTA
6	CARMEN TATIANA ARENAS GUERRERO	CONTRATISTA
7	LAURA MARIBEL RIOS RUIZ	CONTRATISTA
8	DIANA CAROLINA MARTINEZ RUIZ	CONTRATISTA
9	LANDYS JULIANA NIÑO MARTINEZ	CONTRATISTA
10	DANNY ROBERTO VILLAMIZAR COTE	CONTRATISTA
11	ARLEY FERNANDO MARTÍNEZ BAYONA	CONTRATISTA
12	OMAIRA CECILIA MANRIQUE VARGAS	CONTRATISTA
13	OMAR GILBERTO HERRERA CACERES	CONTRATISTA
14	MAYRA ALEJANDRA CRUZ IBAÑEZ	CONTRATISTA
15	PAOLA ANDREA SERRANO DELGADO	CONTRATISTA
16	CÉSAR ENRIQUE SÁNCHEZ GALLARDO	CONTRATISTA
17	DEIMAR ALEXIS GUTIERREZ CARDENAS	CONTRATISTA
18	JOSÉ VLADIMIR ARIÓN MENDOZA	CONTRATISTA
19	JESÚS FERNANDO MEZA VESGA	CONTRATISTA
20	LEIBEN JOHAN DE JESUS BENITEZ MOJICA	CONTRATISTA
21	MAIROBY MEDINA POLO	CONTRATISTA
22	JAIRO ALEXIS MUÑOZ ANGARITA	CONTRATISTA
23	NATALIA ANGUITA PARADA	CONTRATISTA
24	JESSIKA ALEXANDRA SIERRA VILLAMIZAR	CONTRATISTA
25	JULIETH PAOLA ROJAS FUENTES	CONTRATISTA
26	MONICA LILIANA BECERRA MATHIEU	CONTRATISTA
27	NAYDA JENNIFER ARDILA GALVIS	CONTRATISTA
28	ESTEFANIA BERNATE LEON	CONTRATISTA
29	MARIA MONICA URBINA GELVES	CONTRATISTA
30	JOSE ANDRES QUINTERO BARRETO	CONTRATISTA
31	GLADIS MILENA BETANCOURT CHINOME	CONTRATISTA



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

## RESULTADOS DE LA AUDITORIA

<p><b>HALLAZGOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se evidencia incumplimiento del decreto 1382 de 1995 y la Ley General de Archivos 594 de 2000, en su artículo 24, establecen la obligación de elaborar, aplicar e implementar las Tablas de Retención Documental en las entidades públicas, ya que se evidenció que existen cajas y carpetas sin el lleno de los requisitos y condiciones establecidas en las TRD, algunas cajas no tienen totalmente diligenciadas la marcación de las cajas, ya que en la parte del contenido no relacionan nada; no se evidencia si es archivo de gestión o fondo acumulado.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. El subproceso Gestión de Talento Humano, no cuenta con todo el archivo de gestión organizado, algunas carpetas carecen de organización, clasificación, foliación, conservación, custodia del archivo de gestión y fondo acumulado, lo que conlleva a que no se cumpla con la Ley General de Archivo y todos sus decretos reglamentarios sobre Gestión documental archivo y correspondencia.</li> <li>3. En algunas comunicaciones enviadas por el subproceso de Talento Humano, no se está aplicando las TRD, ya que los documentos generados en sus actividades no cuentan con la indicación “Archívese en” especificando la serie y subserie para su clasificación y archivo.</li> <li>4. Se evidencia que algunas comunicaciones internas, no están siendo radicadas ni firmadas por la Líder del Subproceso, lo que va en contravía de lo establecido en el Sistema de Gestión Documental de la entidad; donde está establecido que existe una ventanilla única de correspondencia y que todas las dependencias de la Administración Municipal deben implementar la radicación en todas sus comunicaciones como son: Memorandos, Circulares, Comunicaciones Internas y Comunicaciones Externas.</li> <li>5. El subproceso no cuenta con todo su archivo inventariado en el FUID, el documental que se evidenció en el proceso auditor fue el de las historias laborales, el archivo de las actividades transversales no está organizado de la mejor manera, no se cuenta con el inventario documental de estas actividades.</li> </ol>
---

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

6. En la revisión de las carpetas de las Historias Laborales se evidencia que el formato de Índice de Historia Laboral, presenta tachaduras en algunas cajas, así mismo se evidencia que cuenta con archivo o fondo acumulado, y que algunas cajas se encuentran en estado de deterioro, debido al cambio de lugar por remodelación de la dependencia.

- **MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG.**

7. El Subproceso auditado no realizó la publicación del mapa de Riesgos administrativos y de gestión de la alcaldía de Cúcuta.

- **ADMINISTRACIÓN DE PQRSDF:**


8. El subproceso auditado tiene PQRSDF pendientes por responder a fecha del presente informe, toda vez que se hizo una revisión detallada el sistema documental Orfeo del periodo comprendido del 1 enero al 29 de octubre del 2022. Dentro del trámite y solución de las PQRSDF, no se está dando estricto cumplimiento a los términos de respuesta establecidos en la normatividad vigente Ley 1755 de 2015 y la Ley 1437 de 2011 y Resolución 0179 del 01 de junio 2022.

### RECOMENDACIONES

- **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

Se recomienda que la Líder del subproceso de Talento Humano, realice la gestión para la aprobación e implementación de sus procesos y procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión, así mismo, que estos procesos y procedimientos se socialicen con todo el personal adscrito a su dependencia.

Se recomienda que se realicen socialización de los procesos y procedimientos tanto al personal de planta como a los contratistas, para que todos se apropien de las actividades que deben ejecutar en su ciclo PHVA, para la mejora de los procesos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2022
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

Se recomienda que se realice tabulación de los datos de la caracterización de los servidores públicos con el fin de tener información confiable a la hora de toma de decisiones de tipo administrativa.

Teniendo en cuenta las debilidades que se están presentando en el registro, cargue y actualización de la hoja de vida SIGEP II, por parte de algunos funcionarios de la Alcaldía de San José de Cúcuta, se recomienda a la subsecretaria de Talento Humano que se haga un seguimiento y se establezcan controle con el fin de dar cumplimiento a lo reglado en el decreto 1083 de 2015

Así mismo se recomienda, a los funcionarios del ente territorial, coadyuvar en la actualización de la hoja de vida SIGEP II, hacer el cargue completo de los requisitos exigidos por parte del Departamento administrativo de la función.

Se recomienda que para futuras socializaciones se debe diligenciar la lista de asistencia con ese tema, así mismo como se aprobaron en comité de Gestión y Desempeño los procedimientos, se solicita de manera respetuosa por parte de este despacho hacer la nueva socialización de los procesos y procedimientos a todo el equipo de trabajo.

- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**


Se recomienda implementar las tablas de retención documental asignadas a la subsecretaria de Administración de Talento Humano, para la clasificación y organización del archivo del subproceso.

- **GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.**

Se recomienda dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivo, en todo lo relacionado con el Proceso de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, implementación de las TRD, organización, foliación, clasificación, implementación de las Tablas de Valoración Documental para los fondos acumulados revisando y estableciendo cuáles documentos ya cumplieron su ciclo vital; así mismo, hacer la correspondiente transferencia al archivo central del Municipio.

Se recomienda que todo el archivo de gestión y fondo acumulado se encuentre debidamente inventariado en el Formato Único de Inventario Documental –FUID, en lo posible realizar la transferencia al archivo central de la entidad.

Se recomienda que las personas asignadas a la elaboración del formato FUID, realicen las acciones correctivas y/o preventivas en la forma como se diligencia el inventario de las Historias Laborales.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

Se recomienda que la Líder del subproceso tome acciones o medidas de control para que todas las comunicaciones que se generen en su dependencia salgan con el Radicado único establecido por la entidad y que salgan con la firma digital o impresa o con el código de barras.

- **MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.**

Se recomienda incluir en el mapa de riesgos de corrupción el riesgo relativo al incumplimiento en las respuestas a las PQRSDf, ya que el hecho de omitir o no responder una PQRSDf, está tipificado en la Ley 1474 de 2011 como un acto de corrupción.

- **ADMINISTRACIÓN DE PQRSDf.**

Se recomienda que se dé respuesta a las ocho PQRSDf que no fueron resueltas a tiempo y en términos de Ley.

Se le recomienda a la Subsecretaria de Talento Humano tener un control de los tiempos de dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones establecidas en la ley 1755 artículo 14 del 2015 y la resolución 0179 del 01 de junio 2022.

- **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

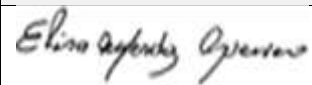
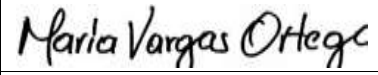
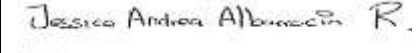
Se recomienda que se dé estricto cumplimiento a las actividades plasmadas en el Mapa de Riesgos de Corrupción establecido en el componente 1, así como las actividades relacionadas con el componente de atención al ciudadano, el componente de Conflicto de Intereses.

- **MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG.**

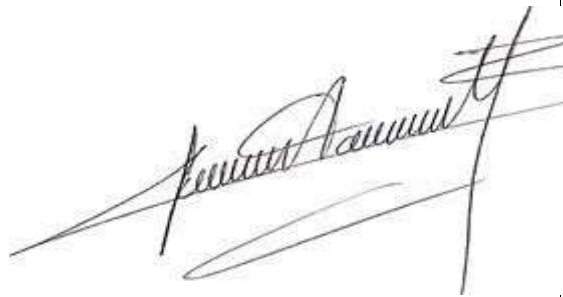
Se recomienda la publicación del Mapa de riesgos administrativos y de Gestión en la página web de la alcaldía.

En constancia se firma en San José de Cúcuta, a los Veintiocho (28) días del mes de Noviembre de dos mil veintidós (2022).

 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
ELISA MENDEZ GUERRRO	CONTRATISTA	
MARIA DE LOS ANGELES VARGAS ORTEGA	CONTRATISTA	
JESSICA ANDREA ALBARRACIN REYES	CONTRATISTA	

<b>APROBACION INFORME DE AUDITORIA</b>
--

Nombres y Apellidos	Firma
<b>FREDDY ALFONSO MARTINEZ MARTINEZ</b>	
Fecha : 28/11/2022	

Elaboró: Equipo Auditor  
 Revisó y Aprobó: FAMM  
 Archívese en 10020.48.09