	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código:</b> ME-GES-F01
	<b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>		<b>Versión:</b> 2
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>		<b>Fecha:</b> 28/11/2016 <b>Página:</b> 1 de 21

<b>Auditoría seguimiento N°.</b>	06	<b>Fecha de Emisión del Informe</b>	<b>Día</b>	04	<b>Mes</b>	04	<b>Año</b>	2017
----------------------------------	----	-------------------------------------	------------	----	------------	----	------------	------

## INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA

### GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

<b>Proceso/Dependencia:</b>	Gestión de Talento Humano	<b>Líder:</b>	Dirección Jurídica y Administrativa
		<b>Responsable:</b>	Lina Alejandra Carreño Arias Gladys Arias Sandra Cardenas
<b>Objetivo:</b>	Verificar la conformidad del sistema de control interno de Talento Humano, la liquidación de nómina, seguridad social, parafiscal, vacaciones, aportes parafiscales y el pago oportuno a entidades promotoras de salud, pensión, ICBF, SENA, CCF.		
<b>Alcance:</b>	01 de noviembre de 2016 a 30 de marzo de 2017		
<b>Criterios:</b>	Normatividad aplicable a trabajadores oficiales, plan de mejoramiento auditoria interna 2015 Gestión de Talento humano, Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General.		
<b>Muestra (opcional):</b>			

#### PROCESO AUDITOR

#### ASPECTOS GENERALES:


La oficina de Control Interno de la entidad TEVEANDINA LTDA, en cumplimiento de su rol de evaluador independiente y de acuerdo a lo definido por medio del PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS para la vigencia 2017 efectuó auditoria interna al proceso de TALENTO HUMANO de acuerdo al objetivo, alcance y criterios definidos en el Plan de Auditoria entregado al equipo evaluado durante la reunión de apertura realizada el día 9 de Marzo de 2017.

Frente a lo anterior, se evaluó la documentación entregada en medio físico y electrónico durante los días 13, 14, 21, 24 y 27 de Marzo de 2017 en respuesta al requerimiento interno No. 20171200008173 del día 9 de Marzo de 2017, así como los informes solicitados al área contable y jurídica de la entidad de lo cual se evidenció:

#### DESARROLLO DE AUDITORÍA:

#### 1. VERIFICACIÓN DE MANUAL DE PERFILES, HOJAS DE VIDA Y CONTRATOS DE TRABAJO

Es importante precisar que El Manual de Perfiles, competencias y responsabilidades de Teveandina – Canal Trece, fue modificado por medio de la resolución No. 043 de 2015, documento por el cual se rige la planta orgánica y de personal de la entidad. Por tal motivo, y en aras de garantizar el correcto actuar de la organización, es necesario realizar un comparativo entre dicho documento y las hojas de vida de las personas actualmente vinculadas a la organización como trabajadores oficiales, a fin de determinar el

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código:</b> ME-GES-F01
	<b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha:</b> 28/11/2016 <b>Página:</b> 2 de 21

cumplimiento de los requisitos, ejecución de funciones y demás aspectos consagrados dentro del manual.

Para ejecutar lo anterior, se solicitaron al proceso de talento humano, las hojas de vida de los 23 funcionarios de la entidad, con el fin de verificar si estas llenaban el pleno de requisitos consagrados dentro del manual de perfiles, competencias y responsabilidades.

Adicionalmente, se realizó un comparativo entre dicho manual y los contratos laborales suscritos entre los trabajadores y Teveandina LTDA, para verificar si las funciones enunciadas dentro del documento por el cual se rige la entidad, se encontraban relacionadas dentro de los contratos.

De acuerdo a lo anterior se verificó:

#### 1.1. COMPARATIVO MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES VS CONTRATOS LABORALES Y PERFILES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA PLANTA DE TEVEANDINA LTDA – CANAL TRECE:

##### Coordinador Técnico y de Producción


<b>COMENTARIOS FRENTE A LAS RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO:</b>	Las funciones contempladas dentro del contrato laboral suscrito por las partes, discrepan de aquellas consagradas para el cargo de Coordinador Técnico y de Producción, dentro del Manual de perfiles, competencias y responsabilidades de la entidad
---	---

##### Administrador de Emisión

<b>COMENTARIOS FRENTE A LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS PARA EL CARGO:</b>	Los requisitos de formación exigidos para ocupar dicho cargo es tener <u>formación en master de emisión sistematizado, Medios audiovisuales o carreras afines al cargo</u> y, estudiada la hoja de vida de la persona que ocupa actualmente este cargo, se observa que dicha persona cuenta con un certificado de una capacitación de quince (15) días en: “Configuración y operación de master de emisión automatizado”. Adicionalmente, no es claro cuáles son las carreras afines a la formación en master de emisión, puesto que esta capacitación no es tipo de formación profesional que sea impartida en un centro académico.
---	--

##### Asistente de Servicios Generales

<b>COMENTARIOS FRENTE A LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS PARA EL CARGO:</b>	El requisito académico para ocupar dicho cargo es el de contar con diploma de bachiller. Una vez analizada la hoja de vida de la persona que se encuentra vinculada al cargo actualmente, se evidenció que esta persona no cuenta con dicho requisito, dado a que solo curso hasta quinto primaria (Tal y como se puede constatar en el Formato de Hoja de Vida anexo a la carpeta, dado a que no se encontró copia del diploma de bachiller).
---	--

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ME-GES-F01
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 2
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 28/11/2016 Página: 3 de 21

**Secretaria de Gerencia:**

<b>COMENTARIOS FRENTE A LAS RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO</b>	Mediante Otrosí No. 5 al Contrato de Trabajo, se le asignaron funciones tendientes a apoyar a la dirección jurídica y administrativa de la entidad. Por lo tanto, las funciones que ejecuta actualmente esta funcionaria son contrarias a las que se estipulan en el manual de funciones, competencias y responsabilidades para su cargo.
--	---

**RECOMENDACIONES:**

- Elaborar los otrosíes modificatorios necesarios a fin de que las funciones contempladas dentro de los contratos laborales se ajusten a aquellas relacionadas dentro del manual de funciones, competencias y responsabilidades, a fin de que dichos documentos se ajusten a los modelos nuevos adoptados por la entidad (Los cuales, al entender de esta dependencia, se encuentran más elaborados y completos).
- Determinar en los cargos contemplados dentro de la Resolución No. 043 de 2015, el nivel de escolaridad exigido para cada uno de ellos (Bachiller, técnico, tecnólogo, universitario, especializado)
- Referenciar dentro los contratos, el manual de funciones, a fin de no desagregarlas todas en el contrato.

**1.2. ENCUESTAS PRACTICADAS A LA MUESTRA REPRESENTATIVA SELECCIONADA.**

Con el fin de verificar si aquellas funciones asignadas para cada uno de los cargos descritos dentro el manual de la entidad están siendo realmente ejecutadas por los funcionarios adscritos a la organización; se realizaron una encuesta, con una muestra comprendida por (8) ocho funcionarios, quienes representan el 35% de la planta del personal.

Del presente ejercicio se extrajo lo siguiente:

<b>Cargo:</b> Administrador de Emisión	De las veinte (20) funciones relacionadas para este cargo dentro del manual de funciones, competencias y responsabilidades; este funcionario manifestó realizar (15) quince de ellas.
--	---

<b>Cargo:</b> Director Jurídico y Administrativo	<p>De las treinta y un (31) funciones Jurídicas relacionadas dentro del manual de funciones, competencias y responsabilidades; este funcionario manifestó que para la vigencia 2017, no ejecuta ninguna de estas funciones.</p> <p>Aduciendo, que en aras de organizar la gestión interna, se le asignaron éstas funciones a un contratista, con el fin de apoyar esta gestión.</p> <p><b>Nota:</b> Anexó Informe de entrega de la dirección jurídica.</p>
--	--

<b>Cargo:</b> Realizador	<p>De las nueve (9) funciones relacionadas dentro del manual de funciones, competencias y responsabilidades; este funcionario manifestó realizar, en su integridad, siete de ellas y dos de manera parcial.</p> <p><b>Nota:</b> Además, expresó su preocupación puesto que no sabe a qué área está adscrito. (Área digital no existe).ya que de acuerdo al Manual de funciones y estructura orgánica (Resolución No.043 de 2015) este cargo depende de Coordinador Técnico y de producción y, en la actualidad, se observó que este depende de convergencia, área que no está determinada en la estructura de la planta de personal de Teveandina.</p>
--------------------------	--

<b>Cargo:</b> Soporte Dirección y Producción	<p>De las ocho (8) funciones relacionadas dentro del manual de funciones, competencias y responsabilidades; este funcionario manifestó realizar en su integridad cinco (5) de ellas.</p> <p>Frente a dos de las funciones manifiesta que depende de la función que se le asigne desempeñar. (Dada la dualidad de su cargo: Dirección y Producción).</p> <p>En relación a una de las funciones, manifiesta ejecutar de manera conjunta con el área de mercadeo.</p>
--	--


<b>Cargo:</b> Soporte de Mercadeo	<p>De las siete (7) funciones relacionadas dentro del manual de funciones, competencias y responsabilidades; este funcionario manifiesta ejecutar seis (6) de ellas.</p> <p><b>Nota:</b> Manifiesta que de acuerdo a la estructura actual, la agencia BTL es la encargada de realizar la labor comercial.</p>
-----------------------------------	---

<b>Cargo:</b> Administrador de Almacén y Archivo	<p>De las veintisiete (27) funciones relacionadas dentro del manual de funciones, competencias y responsabilidades; este funcionario manifiesta ejecutar solo veintiún (21) funciones.</p> <p>A su vez, manifiesta que tres de sus funciones son ejecutadas por contratistas, como apoyo a su gestión.</p>
--	--

<b>Cargo:</b> Secretaría de Gerencia	<p>De las doce (12) funciones relacionadas dentro del manual de funciones, competencias y responsabilidades; este funcionario manifiesta no estar ejecutando Ninguna de ellas.</p> <p><b>Nota:</b> Manifiesta que aproximadamente en abril de 2015 se firmó un otrosí modificando su contrato de trabajo, dentro del cual se le asignan funciones de apoyo a RR.HH.</p>
--------------------------------------	---

<b>Cargo:</b> Servicios Generales	<p>De las siete (7) funciones relacionadas dentro del manual de funciones, competencias y responsabilidades; este está ejecutando la totalidad.</p> <p><b>Nota:</b> Sin embargo, frente a la función mediante la cual se le asigna la limpieza en pisos, baños, ventanas, paredes, muebles, etc; manifestó estar destinada exclusivamente al área de cafetería.</p>
-----------------------------------	---

**RECOMENDACIONES:**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código:</b> ME-GES-F01
	<b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha:</b> 28/11/2016 <b>Página:</b> 6 de 21

- Modificar el Manual de funciones, en aras de que éste se ajuste a lo que realmente debe ejecutar cada uno de los cargos que conforman la planta de personal del canal, fundamentado en las necesidades operativas y dada la facultad que otorga el Acuerdo 002 a la Gerencia.
- Se recomienda al área de talento humano de la entidad, la observancia en el cumplimiento de las funciones relacionadas con el cargo de Asistente de Servicios Generales.
- Revisar la designación a la persona de servicios generales solo a cafetería, si tiene otras funciones consagradas de acuerdo al manual interno de funciones.

### 1.3. COMPARATIVO DE FUNCIONES DIRECTOR JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO Y ASESOR JURÍDICO (CONTRATISTA).

La necesidad de realizar el presente comparativo de funciones, nace de las respuestas dadas a la encuesta practicada a la persona que se encuentra ocupando el cargo de Director Jurídico y Administrativo; dado a que se observó, dentro de lo consignado en dicho documento, que las funciones jurídicas ya no estaban siendo ejecutadas por parte de dicha funcionaria; por lo anterior, se hace necesario realizar un cuadro comparativo entre las funciones netamente jurídicas vinculadas al cargo de Director jurídico y administrativo de la entidad y las funciones encomendadas a la persona que fue designada para ejecutarlas.

A fin de ejecutar lo anterior, fue solicitada la carpeta de la persona que ocupa actualmente el cargo de Director Jurídico y Administrativo y el Contrato de la persona que fue encomendada a ejecutar dichas funciones.

<b>Asesor Jurídico</b>	<b>Director Jurídico y Administrativo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Junta Administradora Regional, la Gerencia y las diferentes áreas del Canal, en los asuntos jurídicos y aplicación de disposiciones normativas, conceptos, decisiones judiciales y administrativas, y, en general, en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica del Canal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir y aconsejar en materia jurídica a la Junta Administradora Regional, la Gerencia y los diferentes departamentos del canal, y atender los asuntos de índole legal de TEVEANDINA.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar y revisar los documentos jurídicos para ser presentados a la Junta, a otras entidades públicas y privadas, así como a los organismos de vigilancia, control y seguimiento, según las necesidades del Canal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa a los ciudadanos que los formulen.</li> <li>• Apoyar la elaboración de minuta para los contratos, reglamentos, resoluciones, circulares, estatutos internos y demás documentos con alcance jurídico y velar por la publicidad oficial de los mismos, cuando deba</li> </ul>

	<p>cumplirse este requisito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar las respuestas de los derechos de petición, y agotamiento de la vía gubernativa.</li> <li>• Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa a los ciudadanos que los formulen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los proyectos de acuerdo que deba expedir la Junta, así como los actos administrativos que deba expedir la Gerencia General, según corresponda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar en coordinación con las diferentes áreas los actos administrativos que el desarrollo del objeto social del Canal sean necesarios, vigilando su constitucionalidad y legalidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar asesoría jurídica a la Junta Administradora Regional, la Gerencia y las diferentes áreas del Canal, en la estructuración de los proyectos y elaboración de conceptos y actos administrativos que se deban expedir por la Gerencia o la Junta Administradora Regional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Gerente y a las dependencias internas del Canal en la elaboración de los proyectos, conceptos, resoluciones, acuerdos que se deban expedir o hayan de someterse a la Junta Administradora Regional o a los organismos de control y vigilancia.</li> <li>• Asistir al Gerente y por su conducto a las dependencias del Canal en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y, en general, en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilar y concordar las normas legales relacionadas con el servicio de televisión pública regional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilar y concordar las normas legales relacionadas con el servicio de televisión pública regional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderar a la Gerencia en el registro y seguimiento a las solicitudes de registro de marcas del Canal y asuntos relativos a derechos de propiedad intelectual e industrial del Canal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>N/A (Esta función no está contemplada expresamente dentro del manual de perfiles, competencias y responsabilidades y, a su vez, no se puede darle equivalencia con alguna</b></li> </ul>

	otra función)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañar al Gerente a las reuniones de Junta Administradora Regional y demás Juntas, Asambleas, Comités y reuniones que sean requeridas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuar como secretario de la Junta Administradora Regional y de los diferentes comités.</li> <li>Salvaguardar y llevar al día los libros de actas de las diferentes Juntas y Comités.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar asesoría y apoyo a la Gerencia en la dirección de los procesos de selección que conforme con la Ley y a los reglamentos internos deban realizarse, para la adquisición de bienes y servicios requeridos por Teveandina Ltda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir y aconsejar en materia jurídica a la Junta Administradora Regional, la Gerencia y los diferentes departamentos del canal, y atender los asuntos de índole legal de TEVEANDINA.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar en la preparación de los pliegos de condiciones, términos de referencia y estudios de conveniencia y oportunidad, para los procesos de selección que se adelanten, así como apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas, atender las consultas jurídicas de los interesados y asistir a las audiencias que se realicen durante los procesos de selección según corresponda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asentar la preparación de los pliegos de condiciones para las licitaciones y concursos públicos, solicitudes públicas y solicitudes directas de ofertas; revisar los aspectos legales de las propuestas u ofertas que se presenten, atender las consultas jurídicas de los interesados y asistir a las audiencias que se realicen durante el trámite.</li> <li>Colaborar en la realización de las licitaciones públicas necesarias que conforme con la Ley deban realizarse para la adquisición de bienes y servicios requeridos por Teveandina Ltda.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la elaboración y revisión de minutas contractuales, órdenes de compra y/o servicio, y demás necesarias que suscriba el Canal como entidad contratante o contratista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar y aprobar las minutas que sirvan para los contratos que tengan origen en la entidad.</li> <li>Igualmente, revisar y aprobar las minutas de contratos preparadas en otras entidades, cuando deba suscribirlos el Gerente.</li> <li>Estudiar y aprobar las minutas que sirvan para los contratos que tengan origen en la entidad.</li> <li>Elaborar las minutas de las escrituras públicas para la reforma de los estatutos y de cualquier otra negociación que requiera de este medio para su perfeccionamiento y tramitar su otorgamiento y requisito ante las oficinas competentes.</li> <li>Elaborar jurídicamente los proyectos de</li> </ul>




	<p>contratos de que pretenda desarrollar la Gerencia del canal y las demás áreas en desarrollo del objeto social.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar para su aprobación las pólizas de garantías y demás requisitos exigidos a los contratistas para el perfeccionamiento de los contratos, así como llevar el registro y control de las mismas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar para su aprobación las pólizas de garantías y demás requisitos exigidos a los contratistas para el perfeccionamiento de los contratos, así como llevar el registro y control de las mismas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adelantar, atender y controlar el desarrollo de los procesos en que la entidad sea demandante o demandada y realizar el seguimiento a la actuación de otros abogados, cuando los asuntos les sean asignados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adelantar, atender y controlar el desarrollo de los procesos en que la entidad sea demandante o demandada y realizar el seguimiento a la actuación de otros abogados, cuando los asuntos les sean asignados.</li> <li>Representar judicialmente al Canal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los conceptos que solicite la Gerencia General en asuntos de su competencia, sobre temas que se sometan a su estudio y aprobación. En dicho proceso, la asesoría verificará la legalidad de los actos y asuntos respectivos con las normas constitucionales, legales y reglamentarias que rigen las actuaciones de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos y prepara la respuesta correspondiente a la correspondencia de carácter legal que reciba la entidad.</li> <li>Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la oficina jurídica.</li> <li>Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas a la prestación del servicio de televisión y de las demás fronteras jurídicas que apliquen al funcionamiento legal del canal, y que realicen las dependencias del canal.</li> <li>Absolver las consultas que formulen los organismos de control de todo orden administrativo.</li> <li>Regular la elaboración de conceptos o cometarios, sobre nuevos reglamentos relacionaos con televisión regional, que vayan a ser expedidos por la Comisión Nacional de Televisión o por el Congreso de la República</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Soportar y revisar todos los asuntos societarios y corporativos de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A (Esta función no está contemplada expresamente dentro del manual de perfiles, competencias y responsabilidades y, a su vez, no se puede darle equivalencia con alguna</li> </ul>

	otra función).
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el apoyo a las supervisiones de los contratos que le sean asignados para su gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A (Esta función no está contemplada expresamente dentro del manual de perfiles, competencias y responsabilidades y, a su vez, no se puede darle equivalencia con alguna otra función).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los desplazamientos, a nivel nacional e Internacional que la gerencia de la entidad le encomiende. El contratista dentro de los 5 días siguientes a la finalización del viaje o desplazamiento, deberá legalizar la totalidad de los gastos de desplazamiento (tiquetes, alojamiento, transporte y alimentación) conforme lo estipulado en la resolución 067 de 2015. En caso de existir saldo a favor de la entidad por concepto de gastos de desplazamiento, estos deberán ser reembolsados a la entidad dentro de los 5 días siguientes a la legalización de dichos gastos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A (Esta función no está contemplada expresamente dentro del manual de perfiles, competencias y responsabilidades y, a su vez, no se puede darle equivalencia con alguna otra función).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A (No se encontró dicha función en las consagradas dentro del contrato suscrito con el asesor jurídico)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a las dependencias del canal en la correcta aplicación de las normas que rigen para el desarrollo del objeto social del canal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A (No se encontró dicha función en las consagradas dentro del contrato suscrito con el asesor jurídico)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificar y comunicar los actos administrativos que se expidan en ejercicio de la funciones administrativas del canal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A (No se encontró dicha función en las consagradas dentro del contrato suscrito con el asesor jurídico)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acatar y aplicar a las decisiones y recomendaciones de las entidades que ejercen el control y vigilancia del canal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A (No se encontró dicha función en las consagradas dentro del contrato suscrito con el asesor jurídico)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A (No se encontró dicha función en las consagradas dentro del contrato suscrito con el asesor jurídico)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en las que tenga interés el canal y/o que sean de obligatorio cumplimiento.</li> </ul>

De lo anterior, se puede concluir que al realizarse el contrato al “Líder Jurídico” no se tuvieron en cuenta la totalidad de las funciones de apoyo a la Dirección Jurídica y Administrativa, contempladas dentro del manual de funciones, competencias y responsabilidades de Teveandina Ltda (Modificado por la Resolución No. 43 de 2015).

#### RECOMENDACIONES:


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código:</b> ME-GES-F01
	<b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha:</b> 28/11/2016 <b>Página:</b> 11 de 21

- Modificar el contrato de prestación de servicios del Líder Jurídico, en cuanto al objeto, donde se especifique que dicho profesional prestará “apoyo” a las Dirección jurídica y administrativa en lo relacionado a la gestión jurídica y contractual.
- Realizar reuniones primarias periódicas entre la Directora Jurídica y Administrativa con el equipo jurídico a fin de mantener el liderazgo y control sobre el proceso.
- Compartir la supervisión del Líder Jurídico entre la Gerencia, para las obligaciones de asesoría y la Dirección Jurídica y Administrativa en el apoyo a dicho funcionario
- Ejercer la supervisión de los contratistas, por los funcionarios que están recibiendo el apoyo directo sobre las funciones que este debería desempeñar.

## 2. REVISION DE DOCUMENTACIÓN HOJAS DE VIDA.-ingreso

De la revisión efectuada a la documentación consagrada dentro de cada una de las carpetas que contienen las hojas de vida de los veintitrés (23) funcionarios de la entidad, se extraen los siguientes hallazgos:

<p><b>Cargo:</b> Coordinadora de Comunicaciones y Sistemas ( Fecha Ingreso: 25 de enero de 2017)</p>	<p>Según lo contemplado dentro del procedimiento de selección de personal aplicable para la entidad (MA-GTH-P01), se observó que no obra documento dentro de su carpeta que evidencie que se le practicaron las pruebas contempladas dentro del numeral quinto (5) de dicho procedimiento. Además, se evidencia que no existe un informe de resultado de la entrevista y prueba practicadas.</p>
<p><b>Cargo:</b> Coordinador Técnico y de Producción (Fecha Ingreso: 05 de mayo de 2016)</p>	<p>Según lo contenido dentro del oficio del 03 de mayo de 2016 “Elección al cargo de Coordinador Técnico”, a este trabajador se le practicaron las correspondientes pruebas técnicas consagradas dentro del numeral quinto del procedimiento MA-GTH-P01.</p> <p><b>Nota:</b> Dichas pruebas y resultados no se encuentran archivados dentro de la carpeta del funcionario.</p>
<p><b>Cargo:</b> Supervisor de Programación (Fecha Ingreso:01 de febrero 2017)</p>	<p>Según lo contenido dentro del memorando del 01 de febrero de 2017 archivado dentro de la respectiva carpeta, a este trabajador se le practicaron las correspondientes pruebas técnicas consagradas dentro del numeral quinto del procedimiento MA-GTH-P01.</p>

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código:</b> ME-GES-F01
	<b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha:</b> 28/11/2016 <b>Página:</b> 12 de 21

	<b>Nota:</b> Dichas pruebas y resultados no se encuentran archivados dentro de la carpeta del funcionario.
--	--

<b>Cargo:</b> Realizador (Fecha Ingreso: 27 de Julio 2016)	No se evidencia documento equivalente al “informe de resultados” consagrado dentro del numeral quinto del procedimiento MA-GTH-P01 (Selección de Personal).
--	---


<b>Cargo:</b> Profesional de Control Interno (Fecha Ingreso: 01 de Junio 2016)	No se evidencia prueba que denote la práctica de pruebas técnicas a dicha funcionaria (Numeral quinto del proceso de selección de personal - MA-GTH-P01).
--	---

De lo anterior, se puede concluir que los documentos requeridos para el ingreso del personal a la entidad no están quedando archivados en las respectivas carpetas en donde reposa la hoja de vida y demás documentos de cada uno de los funcionarios. (Particularmente aquellos contemplados dentro del numeral quinto del proceso MA-GTH-P01).

Como hallazgo adicional, se evidenció que dentro de las carpetas de los funcionarios no reposan los resultados de los exámenes médicos ocupacionales periódicos.

#### **RECOMENDACIONES:**

- Establecer dentro del manual de funciones, competencias y responsabilidades la ley de equivalencias.
- Mantener actualizados los documentos susceptibles de actualización (Declaración de bienes y rentas, etc.) en las carpetas de cada uno de los funcionarios, puesto que observó que en veinte (20) casos, las declaraciones están desactualizadas
- Archivar todos los documentos contemplados dentro del procedimiento de selección de personal vigente dentro de la entidad (MA-GTH-P01), en especial aquellos contemplados dentro del numeral quinto de dicho procedimiento.
- Realizar y archivar dentro de las carpetas de los funcionarios adscritos a la entidad, los resultados de los exámenes médicos ocupacionales de carácter periódico.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código:</b> ME-GES-F01
	<b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha:</b> 28/11/2016 <b>Página:</b> 13 de 21

### 3. REVISION CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION DE FUNCIONARIOS

<b>Ex Funcionario:</b> YULY ALEJANDRA CHACHON LUQUE (Supervisora de Programación)	Según la revisión realizada a las carpetas y, aplicando los requisitos consagrados en el proceso de desvinculación de funcionarios vigente en la entidad (MA-GTH-P04) Se evidenció que para el caso concreto no existe documento de paz y salvo, tampoco se evidencia documento donde se demuestre que el funcionario entregó el carnet.
---	--

<b>Ex Funcionario:</b> EDITH JOHANA MALAGON MURILLO (Coord. de comunicaciones y sistemas)	Según la revisión realizada a las carpetas y, aplicando los requisitos consagrados en el proceso de desvinculación de funcionarios vigente en la entidad (MA-GTH-P04) Se evidenció que para el caso concreto no existe documento de paz y salvo, tampoco se evidencia documento donde se demuestre que el funcionario entregó el carnet.
---	--


<b>Ex Funcionario:</b> DORIS CAROLINA RINCON BAYONA (Soporte Autopromos)	Según la revisión realizada a las carpetas y, aplicando los requisitos consagrados en el proceso de desvinculación de funcionarios vigente en la entidad (MA-GTH-P04) Se evidenció que para el caso concreto no existe documento de paz y salvo, tampoco se evidencia documento donde se demuestre que el funcionario entregó el carnet.
--	--

#### RECOMENDACIONES:

- Crear un formato de Informe de entrega del cargo en donde se plasmen los elementos mínimos que deba contener.
- Formular un formato en donde se pueda evidenciar el cumplimiento de entrega y/o cumplimiento de los requisitos previos a la desvinculación de un funcionario de la entidad (paz y salvo)

### 4. REVISION DE RESOLUCIONES

De la revisión realizada a las diferentes resoluciones expedidas por parte del área de Talento Humano, esta dependencia puede concluir que dichos textos normativos se encuentran ajustados a derecho.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código:</b> ME-GES-F01
	<b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha:</b> 28/11/2016 <b>Página:</b> 14 de 21

## 5. REVISIÓN DE SALUD, PENSIÓN, ARL, PARAFISCALES Y RETEFUENTE

En primera medida, se identificó que la entidad cuenta con el aplicativo SYSMAN, el cual está conformado por varios módulos integrados, entre los cuales se encuentran el de contabilidad y nómina. Para esta revisión se pudo acceder a estos módulos para la respectiva revisión de la información contenida en el mismo.

De igual forma se procedió a evaluar la documentación entregada durante los días 13, 14, 21, 24 y 27 de Marzo de 2017 en respuesta al requerimiento interno No. 20171200008173 del día 9 de Marzo de 2017, así como los informes solicitados al área contable entregados el día 14 de Marzo de 2017.

Por lo anterior, se procedió a realizar revisión de la contabilización de cuentas por tercero de SALUD, PENSION, PARAFISCALES y ARL contra valores pagados en planilla MI PLANILLA, documentos de EGRESOS y liquidaciones reportadas en las nóminas para los meses de Noviembre y Diciembre de 2016, Enero y Febrero de 2017.

Por otra parte se verificó la elaboración y liquidación de Nómina para los meses de Noviembre y Diciembre de 2016, Enero y Febrero de 2017 de acuerdo a las obligaciones de ley

De lo anterior se evidenció:

### 5.1. SALUD


De acuerdo a la normatividad aplicable a la entidad, se evidenció que TEVEANDINA LTDA en cumplimiento de la Ley 1819 del 29 de Diciembre de 2016 "Por medio del cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones", Art. 65, no realiza la cotización al régimen contributivo de SALUD del porcentaje correspondiente al empleador (8.5%), de los empleados que a la fecha devengan menos de (10) salarios mínimos, que corresponde a 22 trabajadores oficiales.

De acuerdo a lo anterior, y una vez realizada la revisión por terceros de las 10 entidades promotoras de salud (EPS) a las cuales se encuentran afiliados los 22 trabajadores oficiales y 1 empleado público, no se evidenciaron diferencias entre los movimientos contables, el valor pagado por MIPLANILLA y lo liquidado en las nóminas mensuales.

### 5.2. PENSIÓN

Una vez realizada la revisión por terceros de las 4 administradoras de fondo de pensiones se evidenciaron las siguientes diferencias:

- 5.2.1. Una diferencia de (\$20) evidenciada para la administradora PROTECCIÓN correspondiente a un mayor valor liquidado en nómina en el mes de diciembre (\$1.747.220) contra lo reportado en el sistema SYSMAN para el mismo mes por medio de los documentos NOM 2016120002 - EGR 2016004801 por valor de (\$1.747.200)
- 5.2.2. Una diferencia de (\$200) evidenciada para COLPENSIONES correspondiente a:
  - Un mayor valor pagado en planilla No. 231370211 en el mes de noviembre (\$3.893.900) contra lo reportado en el sistema SYSMAN para el mismo mes por medio de los documentos NOM 2016100005 - EGR 2016004375 por valor de (\$3.893.800)

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: ME-GES-F01</b>
	<b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 28/11/2016</b>
		<b>Página: 15 de 21</b>

- Un mayor valor pagado en planilla No. 231370211 en el mes de noviembre por concepto de fondo de solidaridad (\$202.600) contra lo reportado en el sistema SYSMAN para el mismo mes por medio de los documentos NOM 2016100005 - EGR 2016004375 por valor de (\$202.700) Esta diferencia a la fecha se encuentra en el saldo de la cuenta 900336004

De igual forma, se realizó revisión de la liquidación de nómina, del aporte correspondiente al 12% (Aportado por el empleador) y el 4% (Aportado por el trabajador), el cual reportó diferencias en los casos que hubo novedades de vacaciones, puesto que en el aplicativo se tiene configurado en estos casos realizar el aporte del 4% teniendo en cuenta vacaciones y el 12% sin tener en cuenta este valor, sin embargo el revisar el mes siguiente al pago de las vacaciones, ya no se reporta diferencia, puesto que el aplicativo acumula y liquida sobre este acumulado, de acuerdo a lo observado.

### 5.3. ARL

Una vez realizada la revisión por terceros, no se evidenciaron diferencias entre los movimientos contables, el valor pagado por MPLANILLA y lo liquidado en las nóminas de la ARL Colmena.

### 5.4. PARAFISCALES

De acuerdo a la normatividad aplicable a la entidad, se evidenció que TEVEANDINA LTDA en cumplimiento de la Ley 1819 del 29 de Diciembre de 2016 “Por medio del cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones”, Art. 65, no realiza pago de los aportes parafiscales que tienen que ver con el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), de los empleados que a la fecha devengan menos de (10) salarios mínimos, que corresponde a todos los trabajadores oficiales.


De esta manera, y una vez realizada la revisión de liquidación de aportes a la caja de compensación familiar (4%) para los servidores públicos de la entidad, no se encontraron diferencias, igualmente con los aportes a SENA (2%) e ICBF (3%) del empleado público.

De igual forma, no se encontraron diferencias en la revisión de los movimientos contables, el valor pagado por MIPLANILLA y lo liquidado en las nóminas mensuales para estos aportes.

### 5.5. RETENFUENTE

Para revisar el cálculo de retención en la fuente se tomó los meses de enero y febrero de 2017, de la empleada pública lo cual arrojó lo siguiente:

<b>CALCULO RETENCION EN LA FUENTE PROCEDIMIENTO 1 EMPLEADO PUBLICO-GERENTE</b>		
<b>CALCULO</b>	<b>ENERO 2017</b>	<b>FEBRERO 2017</b>
Oficina de Control Interno	990,000.00	1,047,000.00
Nomina	1,019,000.00	1,082,000.00
<b>Diferencia</b>	<b>29,000.00</b>	<b>35,000.00</b>

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código:</b> ME-GES-F01
	<b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha:</b> 28/11/2016 <b>Página:</b> 16 de 21

## RECOMENDACIONES:

- Ajustar las diferencias encontradas en las cuentas contables de pensión.
- Establecer un cronograma en donde se evidencie la planeación y organización de las actividades que tienen que ver con: liquidación de nómina, recepción de novedades laborales, interface con contabilidad, desembolso de pago y conciliación de cuentas
- De acuerdo a la normatividad aplicable, establecer de forma documentada los procesos para realizar cálculos y liquidación sobre los conceptos de SALUD, PENSIÓN, PARAFISCALES, ARL y novedades referentes a nómina como lo son VACACIONES, CESANTIAS, INTERESES SOBRE CESANTIAS, BONIFICACIONES entre otros, dentro del sistema SYSMAN y los demás aplicativos utilizados por el área
- Establecer puntos de control efectivos y documentados que permitan evidenciar la debida verificación de las liquidaciones de nómina con todos sus componentes y las novedades que se presenten para la misma.
- Se recomienda suspender la aplicación de lo contenido dentro de la guía denominada “manual de parametrización y formulación de conceptos de nómina” y formular un documento que complemente el procedimiento de “Liquidación de Nómina” atendiendo lo referente a la liquidación de nómina de acuerdo a las disposiciones normativas: 1) Decreto 691 de 1994, 2) Decreto 1158 de 1994, 3) Decreto 1042 de 1978, 4) Decreto 1045 de 1978.
- Liquidar sobre el mismo IBC mensual de cada empleado los aportes que tienen que ver con SALUD y PENSIÓN con el fin de no tener reprocesos dentro de las liquidaciones de nómina mensuales y las novedades que tienen que ver con vacaciones.
- Revisar el cálculo de retención en la fuente de los meses revisados, en caso de mantener las diferencias devolver el mayor valor descontado a la empleada pública.

## 6. NOVEDADES DE NÓMINA:

Se realizó revisión de los soportes de las novedades que se encontraban en archivo para los meses de Noviembre – Diciembre de 2016 y Enero – Febrero 2017 en donde se encontraron liquidaciones de vacaciones, formatos de legalización de anticipos con sus respectivos soportes, certificaciones de pago de aportes de cesantías y soporte de descuentos del personal de planta. De lo anterior no se evidenciaron inconformidades.


## RECOMENDACIONES:

Se recomienda implementar puntos de control sobre el archivo de novedades de nómina mensuales como por ejemplo un archivo digital en donde se evidencien estas novedades, sus fechas de incorporación al sistema SYSMAN, la recepción completa de soportes y la expedición de actos administrativos en el caso que se requieran, entre otros.

## 7. PLANES DE MEJORAMIENTO:

Revisado el plan de mejoramiento interno producto de la auditoría conjunta de 2015 al proceso, está pendiente por cumplir la acción de elaborar el programa de inducción y reinducción, y la socialización de los principios y valores del Código ética y buen Gobierno.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código:</b> ME-GES-F01
	<b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha:</b> 28/11/2016 <b>Página:</b> 17 de 21

De la Auditoria de calidad realizada al proceso en la vigencia 2016, no se han formulado a la fecha acciones correctivas, toda vez que Planeación se encuentra actualizando el procedimiento y las herramientas.

Del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General quedaron sin cumplirá la fecha, las siguientes acciones:

- Establecer lineamientos para el control sobre el pago de la nómina.
- Establecer lineamientos para el seguimiento y control de las incapacidades médicas que se presenten.
- Solicitud de actualización en el SIGEP de la declaración de bienes y rentas y hoja de vida a cada uno de los servidores del canal.

## **8. SISTEMA DE CONTROL INTERNO:**

### **8.1. Acuerdos, compromisos y protocolos éticos:**

8.1.1. Los eventos de difusión y demás actividades de socialización de los principios y valores de la entidad, han sido deficientes en el periodo evaluado.

### **8.2. Manual de Funciones y competencias laborales:**

8.2.1. La planta de personal actual, es insuficiente para las necesidades del Canal, por lo que se realizó un proyecto de reestructuración, el cual se encuentra en estudio por el Departamento Administrativo de la Función pública.


8.2.2. El Manual de funciones y competencias no es acorde a las necesidades de la entidad, las funciones de varios de los cargos no son coherentes con los requisitos y competencias, conforme al proceso de verificación que se realizó en la presente auditoria.

### **8.3. Plan institucional de capacitación y formación- Plan de bienestar:**

8.3.1. El plan institucional de capacitación para la vigencia 2017 no ha sido formulado.

### **8.4. Programa de Inducción y re inducción:**

8.4.1. El Manual de inducción y re inducción está desactualizado, tomando como referencia el código de ética y buen gobierno adoptado en octubre de 2016; no especifica los temas generales que se deben presentar a los funcionarios que ingresan a la entidad, entre los que se encuentran: la plataforma estratégica, los sistemas de gestión adoptados en la entidad, el mapa de procesos, los procedimientos, y documentos asociados al cargo, el normograma. En conclusión los temas institucionales y aquellos específicos de acuerdo a cada cargo. Sin embargo, en las inducciones que se realizaron en el periodo evaluado se presentaron algunos de estos temas, dado que la metodología fue actualizada, aunque no esté documentada en el manual.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código:</b> ME-GES-F01
	<b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha:</b> 28/11/2016 <b>Página:</b> 18 de 21

## 8.5. Reglamento Interno de trabajo

No se observaron documentos que evidencien el control sobre: Capítulo V, VI, VII (artículos 23, 24, 25), IX (artículo 35), XVIII (artículo 60)

### Recomendaciones:

- Realizar mediciones periódicas del clima organizacional de manera objetiva e independiente, con el fin de establecer estrategias para mejorar el ambiente laboral.
- Revisar de manera periódica el Código de ética y buen gobierno adoptado, con el fin de verificar si el documento se ajusta a los principios y valores dispuestos en la entidad, el cual se podrá hacer con la evaluación del clima organizacional u otras herramientas que la administración determine que permita conocer la realidad sobre el comportamiento de los servidores públicos.
- Verificar que el líder del talento humano se asegure que en los ejercicios de inducción y re inducción se socialice el código de ética y buen gobierno de la entidad, de tal manera que éste sea conocido, entendido y aplicado de manera correcta por todos los funcionarios y particulares que ejerzan funciones públicas dentro de la entidad.
- Fortalecer la formulación del plan de capacitación, inducción y Re inducción de la vigencia 2017.
- Realizar procesos de re inducción periódicos a los contratistas y funcionarios y realizar encuestas de satisfacción sobre el proceso.
- Documentar las políticas de operación de talento humano, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas a lo largo del presente documento y las acciones correctivas de los planes de mejoramiento.

## 9. CONCLUSIONES:


### 9.1. ASPECTOS POSITIVOS:

#### 9.1.1. DE LA VERIFICACIÓN MANUAL DE PERFILES, HOJAS DE VIDA Y CONTRATOS DE TRABAJO

- La Totalidad de las Resoluciones mediante las cuales se otorgaba vacaciones o alguna otra prerrogativa laboral a los trabajadores adscritos a la planta de personal de TEVEANDINA, se encuentran ajustadas a derecho.

#### 9.1.2. DE LA REVISIÓN DE SALUD, PENSIÓN, ARL, PARAFISCALES Y RETEFUENTE

- Se evidencia que para las cuentas por tercero que tienen que ver con SALUD se tiene una conciliación al día en lo que tiene que ver con REGISTROS CONTABLES y NÓMINA
- No se presentan diferencias entre lo contabilizado y lo registrado como pago en planilla para las cuentas de SALUD
- Se evidencia que para las cuentas de PARAFISCALES (Caja de compensación, ICBF, SENA) se mantiene conciliación al día entre lo registrado en CONTABILIDAD y NÓMINA

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código:</b> ME-GES-F01
	<b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha:</b> 28/11/2016 <b>Página:</b> 19 de 21

- No se presentan diferencias para las cuentas de PARAFISCALES en lo que tiene que ver egresos registrados y pagos mostrados en planilla}
- No se encuentran diferencias entre lo contabilizado , lo registrado en nómina y planillas de pago para la cuenta de ARL

## 9.2. ASPECTOS POR MEJORAR


### 9.2.1. DE LA VERIFICACIÓN MANUAL DE PERFILES, HOJAS DE VIDA Y CONTRATOS DE TRABAJO

- De la revisión practicada a las carpetas en donde reposan las hojas de vida, se constató que en los casos de los siguientes funcionarios: Coordinadora de Comunicaciones y Sistemas, Coordinador Técnico y de Producción, Supervisor de Programación, Realizador y Profesional de control interno; no se archivaron los documentos consagrados dentro del numeral quinto del procedimiento correspondiente a selección de personal (MA-GTH-P01).
- Se evidenció que dentro de las carpetas de los funcionarios adscritos a la entidad no se están archivando los resultados de los exámenes médicos ocupacionales de carácter periódico.
- Las funciones consagradas dentro del contrato laboral suscrito por la persona que ocupa actualmente el cargo de Coordinador Técnico y de Producción, discrepan de aquellas consagradas dentro del manual de funciones, competencias y responsabilidades de Teveandina Ltda-Canal Trece (Modificado por la Resolución No. 043 de 2015).

Riesgo 1. En caso de que los funcionarios estén ejecutando labores diferentes a las asignadas dentro del contrato de trabajo y el manual de funciones, competencias y responsabilidades y; si alguno de los funcionarios se ve inmerso en un accidente de trabajo, la ARL podrá no brindar las prestaciones asistenciales y económicas a que haya lugar (Dado a que se encuentra ejecutando funciones diferentes a las asignadas).

Riesgo 2. Al no saber con certeza las funciones adjudicadas a cada uno de los funcionarios adscritos a la entidad, dicha situación puede conllevar a que la operatividad de la entidad se vea afectada.

- Las personas que ocupan el cargo de Administrador de Emisión y asistente de servicios generales respectivamente no cumplen con los requisitos académicos exigidos. Transgresión de lo contemplado por la Resolución No. 043 de 2015. (Manual de Funciones, competencias y responsabilidades)
- Mediante Otrosí modificatorio No. 5 al contrato laboral, de la persona que ocupa el cargo de Secretaria de gerencia se le asignaron funciones de apoyo al área de la dirección Jurídica y Administrativa (Talento Humano). situación que contraría las funciones otorgadas para dicho cargo, las cuales se encuentran contempladas en el Manual de Funciones, competencias y responsabilidades de la Entidad. (Resolución 043 de 2015). Adicionalmente se contrató una persona por contrato de prestación de servicios para ocupar el cargo de secretaria de gerencia, que actualmente existe en la planta de personal.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código:</b> ME-GES-F01
	<b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha:</b> 28/11/2016 <b>Página:</b> 20 de 21

Riesgo: Posible incurrimento de nómina paralela.


- De las encuestas practicadas, se evidencia que las personas que ocupan los siguientes cargos no ejecutan la totalidad de las funciones descritas dentro del Manual de funciones, competencias y responsabilidades: a) Administrador de Emisión, b) Director Jurídico y Administrativo, c) Realizador, d) Soporte Dirección y Producción, e) Soporte de Mercadeo, f) Administrador de Almacén y Archivo, g) Secretaría de Gerencia; en el caso de La persona que ocupa el cargo de Asistente de Servicios Generales manifiesta que frente a la obligación de: “realizar toda clase de labores de limpieza en pisos, baños, ventanas, paredes, muebles de oficina, máquinas y equipos sencillos”, ella realiza dicha labor exclusivamente al área de cafetería de la entidad.
- De la situación presentada entre la Dirección Jurídica y Administrativa, y el Contratista quien se desempeña como Líder Jurídico, puede conllevar a reincidir en lo contemplado dentro del hallazgo HAD 11, de la Contraloría General.
- No se encontró el acto administrativo por el cual la Gerencia (en relación con la potestad que le otorga el Acuerdo 002 de 2011) adoptó el manual de funciones, competencias y responsabilidades de la entidad.
- Se evidenció, dentro de las tres carpetas allegadas de exfuncionarias, que se están omitiendo requisitos y/o pasos contemplados dentro del procedimiento de desvinculación vigente dentro de la entidad (MA-GTH-P04).

#### 9.2.2. DE LA REVISIÓN DE SALUD, PENSIÓN, ARL Y PARAFISCALES

- Se observó que para la liquidación de PENSIÓN esta se realiza de forma proporcional de acuerdo a los días trabajados por el empleado, es decir que las novedades que tienen que ver con vacaciones hacen que el valor mensual a pagar por este concepto se liquide en dos nóminas mensuales.
- Se evidenció que los apoyos del proceso no cuentan con un orden de actividades asignadas lo cual no permite la ejecución al día de las mismas.
- Revisado el procedimiento “elaboración de nómina”, se evidenció que es insuficiente para la liquidación de nómina, puesto que no cuenta con las formulas, factores que hacen parte del ingreso base de cotización para seguridad social, parafiscales, y prestaciones sociales, por lo que la responsable acude al “manual de parametrización y formulación de conceptos de nómina”, expedida por parte del Ministerio de Educación, cuyo ámbito de aplicación es el: “régimen de personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos de las entidades territoriales certificadas para el manejo de la educación”., el cual no le es aplicable al Teveandina LTDA.

#### 9.2.3. DE LA REVISIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

- Deficiencias institucionales en las herramientas de mejoramiento continuo, autoevaluación, autocontrol, autogestión y autorregulación.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código:</b> ME-GES-F01
	<b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha:</b> 28/11/2016 <b>Página:</b> 21 de 21

#### 9.2.4. DE LA REVISIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

- Deficiencias en el sistema de control interno.

**Firmas:**

#### **ORIGINAL FIRMADO**

**YENIFFER LATORRE CASAS**

Profesional de Control Interno.

Equipo Auditor:

Yeniffer Latorre Casas- Profesional de Control Interno.

Felipe Posada Mejía -Abogado de Apoyo oficina de Control Interno (CPS No. 166 de 2017)

Cindy Katherine Mozo – Técnico de Apoyo oficina de Control Interno (CPS No. 224 de 2017)