

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

NOMBRE RESPONSABLE DE AUDITORÍA	NUMERO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	TIPO DE EXAMEN	ALCANCE (Descripción de la acción de control)	PERÍODO		TÍTULO DEL COMENTARIO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES			CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
				Desde	Hasta			CARGO A QUIEN VA DIRIGIDA	NÚMERO	CONTENIDO	SI	NO	RAZÓN DE NO CUMPLIMIENTO
Dirección Nacional de Auditoría Interna	DNAI-AI-0029-2020	EE	Examen Especial al proceso de reclutamiento y selección de personal por contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2019	2016-01-01	2019-04-30	Falta de orden de documentación de respaldo en los expedientes del personal institucional	La falta de orden de la documentación de respaldo de los expedientes del personal institucional debido a la ausencia de organización en el manejo de los mismos de los Asistentes de Administración de Talento Humano, Analistas de Administración de Talento Humano, así como la falta de control de dicha documentación de la Unidad de los Directores de Administración de Talento Humano y Directora Nacional de Administración de Talento Humano, y, la falta de coordinación y supervisión de estas tareas, de los Coordinadores Generales Administrativos Financieros e Intendentes Nacionales Administrativos Financieros, ocasionó que la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano no disponga de todos los documentos relacionados con el ingreso e historial del personal de la entidad en forma completa y confiable.	Al Intendente Nacional Administrativo Financiero	1	Supervisar, mediante la verificación de la digitalización y el contenido en los expedientes que la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, ordene el archivo de la documentación de los servidores de la entidad, a fin de contar con todos los documentos relacionados con el ingreso e historial del personal de la entidad en forma accesible, completa y confiable.			
							A la Directora Nacional de Administración de Talento Humano	2	Dispondrá por escrito al personal a su cargo, que toda la documentación generada en los procesos de reclutamiento y selección de personal, bajo la modalidad de contratos ocasionales y acciones de personal de nombramientos provisionales, hasta su correspondiente registro, sean archivados en forma física y digital, a fin de que la entidad cuente con información accesible, completa y confiable.				
						Falta de informes técnicos y aplicación de procedimientos para la selección de los servidores para el ingreso a la institución.	La elaboración de las acciones de personal de nombramientos provisionales y contratos ocasionales, por parte de los Asistentes de Administración de Talento Humano y el Analista de Administración de Talento Humano, sin disponer de su correspondiente informe técnico que lo sustente en unos casos y sin cumplir los procedimientos para tenerlos debidamente legalizados, así como la falta de control y exigencia de contar con los informes técnicos y la aplicación de los procedimientos establecidos para el reclutamiento y selección de Talento Humano, establecidos por la entidad, por parte de los Directores de Administración de Talento Humano y Directora Nacional de Administración de Talento Humano; y, la falta de supervisión en disponer de los citados informes y para la aplicación de los procedimientos internos regulados por la entidad para la selección de personal por parte de los Coordinadores Generales Administrativos Financieros e Intendentes Nacionales Administrativos Financieros, ocasionaron que la entidad haya nombrado y contratado personal sin cumplir con todas las formalidades necesarias para su selección.	Al Intendente Nacional Administrativo Financiero	3	Dispondrá y supervisará a la Directora Nacional de Administración de Talento Humano, comunique y exija a los titulares de las áreas que requieran personal, realicen sus solicitudes dentro de los plazos previstos, adjuntando las hojas de vida de los candidatos para su análisis y solicitud de autorización correspondiente al Superintendente o su delegado con el respectivo memorando e informe técnico, con el propósito de efectuar un ordenado proceso de reclutamiento y selección de personal por contratos ocasionales y nombramientos provisionales.			
							Al Superintendente de Control del Poder de Mercado	4	Dispondrá y supervisará a la Directora Nacional de Administración de Talento Humano, que previo a la suscripción de los contratos ocasionales de personal operativo y acciones de personal de nombramientos provisionales, se disponga del correspondiente informe técnico debidamente suscrito, con el propósito de que se efectúe el análisis correspondiente para determinar la idoneidad del personal nombrado.				
						Inconsistencias en contratos ocasionales y nombramientos provisionales	La elaboración de los contratos y acciones de personal con inconsistencias en su información, y falta de legalización por parte de la autoridad nominadora y/o delegado y del servidor nombrado o contratado, se generó debido a que la Asistente de Administración de Talento Humano y el Analista de Administración de Talento Humano, elaboraron los citados nombramientos provisionales y contratos ocasionales, sin observar los procedimientos para su otorgamiento; así como por la falta de control en los procedimientos aplicados a la elaboración y el otorgamiento de acciones de personal de nombramientos provisionales y contratos ocasionales, por parte de los Directores de Administración de Talento Humano, y por la falta de supervisión y control, previos a la suscripción de los citados actos administrativos, por parte de los Coordinadores Generales Administrativos Financieros, ocasionaron que la entidad no cuente con todos los contratos y acciones de personal, debidamente legalizados de manera oportuna.	Al Superintendente de Control del Poder de Mercado	5	Dispondrá y supervisará al Intendente Nacional Administrativo Financiero, que en coordinación con la Directora Nacional de Administración de Talento Humano, legalicen las acciones de personal de nombramientos provisionales o contratos, con las firmas completas de los servidores encargados de la elaboración y revisión, fechas consistentes y la documentación de todo el proceso de reclutamiento y selección ejecutado.			
						Se suscribieron acciones de personal de nombramiento provisional y contratos ocasionales sin la presentación de todos los requisitos para el ingreso de servidores.	La falta de exigencia de presentación de todos los requisitos para el ingreso a la entidad en forma oportuna a los servidores que fueron contratados ocasionalmente y nombrados en forma provisional, en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, por parte de los Analistas de Talento Humano, Analista de Nómina, Asistentes de Administración de Talento Humano, así como la falta de supervisión y control por parte de los Directores de Administración de Talento Humano y Directora Nacional de Administración; y la falta de verificación previo a la suscripción por parte de los Coordinadores Generales Administrativos Financieros e Intendentes Nacionales Administrativos Financieros, ocasionó que se haya contratado y nombrado personal sin que haya presentado todos los documentos exigidos como requisitos para el ingreso del servidor a la entidad.	Al Intendente Nacional Administrativo Financiero	6	Previo a la suscripción del contrato o acción de personal, por la máxima autoridad y/o su delegado, y la servidora o el servidor designado, firmará este documento, siempre y cuando se hayan presentado todos los documentos exigidos como requisitos para el ingreso del servidor a la entidad.			
		Al Director de Administración de Talento Humano	7	Previo a la suscripción del contrato o acción de personal, por parte de la máxima autoridad y/o delegado y la servidora o servidor, recaptará y presentará un informe al Intendente Nacional Administrativo Financiero, sobre la presentación y recepción de todos los documentos exigidos como requisitos para el ingreso de la servidora a la entidad.									