

MATRIZ SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DNAI-AI-0463-2019

NOMBRE DEL EXAMEN : Examen especial a las indemnizaciones y compensaciones por desvinculación de servidores y trabajadores; y convenios de pago por devolución de indemnización o compensación económica por renuncia obligatoria

No.	Responsable	Detalle de Recomendación	Resumen de Avance	Observaciones
1	GG	Recomendación 1: Al Gerente General, previo a autorizar futuras terminaciones de la relación laboral con los servidores y trabajadores de la Empresa, bajo cualquiera de las figuras previstas en las disposiciones legales, dispondrá y vigilará que el Gerente Jurídico, el Gerente Administrativo Financiero y el Director de Talento Humano, emitan los respectivos informes jurídicos, técnicos, administrativos, económicos o de otra naturaleza, con el fin de garantizar la aplicación adecuada de la norma y la correcta liquidación económica a favor de los servidores y trabajadores desvinculados; así como, salvaguardar los intereses institucionales.	<p>1. Memorando Nro. EPMSA-GAF-2020-0097-ME de 04 de marzo de 2020: GAF dispone a DTH Previo a la gestión y autorización de procesos vinculados terminación de relación laboral de los servidores y trabajadores de la EPMSA, la Dirección de Talento Humano se asegure de contar con los informes Jurídicos, Técnico, Administrativo y Financiero, etc. del caso que irán adjuntos a la solicitud de autorización pertinente, esto con la finalidad de garantizar la aplicación adecuada de la norma y la correcta liquidación económica a favor de los servidores y trabajadores desvinculados; así como, salvaguardar los intereses institucionales. Esto deberá hacer parte de los documentos a considerar en la revisión de Control Previo de la Dirección Financiera previo a su autorización del pago.</p> <p>2. Informe de avance de 20 de abril de 2020 DTH: Memorando Nro. EPMSA-DTH-2020-0296-ME de 14 de abril de 2020 de cumplimiento de recomendación, reunión vía SKYPE para la revisión del Instructivo para el procedimiento de desvinculación del personal, reunión vía SKYPE para la revisión del primer borrador del Instructivo para el procedimiento de desvinculación del personal, reunión vía SKYPE para la revisión del Instructivo para el procedimiento de desvinculación del personal con las modificaciones efectuadas, reunión vía ZOOM para solicitar aclaración para solventar las dudas respecto a los informes técnico, administrativo, jurídico y económico que se deben adjuntar a las liquidaciones. Se cuenta con actas de reunión para revisión de instructivo.</p> <p>3. Oficio EPMSA-AI-OF-0038-2020 de 13/05/2020, Auditoría Interna informa: la recomendación 1 busca prevenir que futuros procesos de desvinculación gupal o individual de personal, contengan similitudes u otros errores a los informados, que pudieran poner en riesgo a la entidad, por ello, el equipo auditor consideró que para aquellos procesos de desvinculación que correspondían a una decisión institucional (no a desvinculaciones por aplicación de resoluciones judiciales; decisión voluntaria del servidor o trabajador; terminaciones de plazos contractuales; por muerte, etc.), bajo cualquiera de las figuras previstas en las disposiciones legales, contengan informes Jurídicos, técnicos, administrativos, económicos o de otra naturaleza que sustenten las decisiones gerenciales sobre la separación de personal; pudiendo incluso consolidarse en un solo informe generado por la Dirección de Talento Humano, que es la instancia encargada de administrar el personal de la Empresa.</p> <p>4. Memorando EPMSA-GI-2020-0201-ME de 29/05/2020, la GI remite el "Marco Referencial Jurídica de Desvinculación de los servidores públicos y Trabajadores de la EPMSA" como una guía de aplicación de la normativa referente al pago de las liquidaciones y/o indemnizaciones. La Auditoría Interna remitió una aclaración a la presente recomendación y a la cual la Gerencia Jurídica dará cumplimiento en los momentos oportunos y de conformidad con el marco legal vigente.</p>	
2	GAF	Recomendación 2: Al Gerente Administrativo Financiero, supervisará, que previo al pago de las indemnizaciones por terminación de la relación laboral bajo cualquiera de las figuras previstas en las disposiciones legales, existan los informes jurídicos, técnicos, administrativos, económicos o de otra naturaleza. Si en el proceso de control previo existen inquietudes en la aplicación adecuada de la norma o la correcta liquidación económica, advertirá a la máxima autoridad a fin de que se adopten nuevos estudios o análisis y, de ser el caso, las consultas pertinentes al ente regulador en materia laboral.	<p>1. Memorando Nro. EPMSA-GAF-2020-0097-ME de 04 de marzo de 2020: GAF dispone a DTH se requiere que en adelante los expedientes completos con los que se gestionará el pago de procesos de terminación laboral, la Dirección de Talento Humano una vez sea esta autorice el gasto pertinente, deberá remitirlos para esta Gerencia para su coordinación respectiva de pago con la Dirección Financiera.</p> <p>2. Informe de avance 21 de abril 2020: acciones realizadas: La Dirección Financiera recibe el expediente físico de la liquidación, inicia el proceso de verificación de documentación y cálculo, se coordina con el área de presupuesto y contabilidad las novedades en el expediente, en conjunto se analiza y se determina las acciones a tomar, se adjunta al expediente los informes solicitados, documento que se adjunta al expediente emitido por la Gerencia Administrativa Financiera Memorando Nro. EPMSA-DTH-2020-0299-ME, Memorando Nro. EPMSA-DTH-2020-0292-ME, Memorando Nro. EPMSA-DTH-2020-0281-ME, Hoja de control previo Nro. 0085-2020.</p>	
3	GG	Recomendación 3: Al Gerente General. Dispondrá y vigilará al Gerente Administrativo Financiero, que supervise y controle el cumplimiento cabal y oportuno de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los convenios de pago por reintegro de personal al servicio público, y en caso de incumplimiento en el pago por parte de los servidores suscriptores de los convenios, solicitará la orden de cobro, previa verificación de que la deuda se encuentre determinada, líquida y de plazo vencido, e informará a la Gerencia General para que disponga el inicio de las acciones correspondientes para el cobro en base a la facultad de coactiva que posee la EPMSA.	<p>1. Memorando Nro. EPMSA-GAF-2020-0097-ME de 04 de marzo de 2020: GAF dispone a DF, Tesorería, Contabilidad y TH: al respecto de manera mensual la Dirección Financiera remitirá un informe a esta Gerencia con copia a la Dirección de Talento Humano, referente al cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenios de pago por reintegro de personal al servicio público, para el efecto Tesorería emitirá mensualmente los reportes respectivos de recaudaciones vinculados específicos, mismos que serán copiados adicionalmente a Contabilidad para la gestión del caso y seguimiento. Por su parte la Dirección de Talento Humano dará seguimiento a la entrega permanente mensual de los Informes Financieros a fin de que los mismos se incluyan en los expedientes de los exservidores a fin de que los mismos se mantengan actualizados.</p>	
4	GG	Recomendación 4: Al Gerente General dispondrá y vigilará a los Administradores de Convenios de Pago, velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en los convenios suscritos, e informarán mensualmente al Gerente Administrativo Financiero sobre el estado de las recaudaciones efectuadas, y en caso de incumplimientos e imposibilidad de cobro, dará aviso al Gerente Administrativo Financiero, al Ministerio de Trabajo y a la CGE para los fines pertinentes.	<p>1. Memorando Nro. EPMSA-GAF-2020-0097-ME de 04 de marzo de 2020: GAF dispone a DF: Dirección Financiera remitirá un informe a esta Gerencia con copia a la Dirección de Talento Humano, referente al cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenios de pago por reintegro de personal al servicio público, a Dirección Financiera como Administradora de estos Convenios de Pago, velando por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en los convenios suscritos, informará mensualmente a la Gerencia Administrativa Financiera sobre el estado de las recaudaciones efectuadas, y en caso de incumplimientos e imposibilidad de cobro, dará aviso a esta Gerencia, al Ministerio de Trabajo y a la Contraloría General del Estado para los fines pertinentes.</p> <p>2. Informe de avance 21 de abril 2020: acciones realizadas: Controlar y dar seguimiento mensual a los pagos de los convenios de los ex-funcionarios, velar por la recuperación en las fechas exactas de los valores de cada convenio, poner en conocimiento vía correo electrónico a Tesorería para el cobro vía coactiva de los convenios por el incumplimiento de pago, en caso de incumplir los pagos por convenios, dar aviso al Gerente Administrativo Financiero, al Ministerio de Trabajo y a la Contraloría General del Estado para los fines pertinentes</p> <p>3. Memorando EPMSA-GAF-2020-0245-ME de 08/06/2020 GAF remite detalle de convenios de pago de ex servidores:</p>	
5	GAF	Recomendación 5: Al Gerente Administrativo Financiero, supervisará que previo al pago de la terminación de la relación laboral bajo la figura de contrato de servicios ocasionales, se verifique la conformidad de la figura legal aplicable y la correcta liquidación económica, con el fin de precautelar los intereses institucionales y los derechos laborales. De existir inquietudes pondrá en conocimiento de la Gerencia General para la toma de decisiones y de ser el caso, se realizarán las consultas pertinentes al órgano regulador en materia laboral.	<p>1. Memorando Nro. EPMSA-GAF-2020-0097-ME de 04 de marzo de 2020: GAF dispone a DTH: el Director de Talento Humano, supervisará y controlará que en futuros procesos de terminación de la relación laboral, especialmente en el caso de contratos de servicios ocasionales, que se aplique la figura legal correspondiente a cada caso, con el fin de precautelar los intereses institucionales y los derechos laborales. De existir inquietudes que no hayan podido subsanarse con los informes referidos, se pondrá en conocimiento de esta Gerencia al respecto para que aquello, en caso de ser necesario pueda elevarse para la toma de decisiones de la Gerencia General y de ser el caso, se coordinará la realización de las consultas pertinentes al órgano regulador en materia laboral.</p> <p>2. Informe de avance 21 de abril 2020: La Dirección Financiera recibe el expediente físico de la liquidación, inicia el proceso de verificación de documentación y cálculo, se coordina con el área de presupuesto y contabilidad las novedades en el expediente, en conjunto se analiza y se determina las acciones a tomar, se adjunta al expediente los informes solicitados, documento que se adjunta al expediente emitido por la Gerencia Administrativa Financiera Memorando Nro. EPMSA-DTH-2020-0299-ME, Memorando Nro. EPMSA-DTH-2020-0292-ME, Memorando Nro. EPMSA-DTH-2020-0281-ME, Hoja de control previo Nro. 0085-2020.</p>	
6	DTH	Recomendación 6: Al Director de Talento Humano, supervisará y controlará que en futuros procesos de terminación de la relación laboral de contrato de servicios ocasionales, se aplique la figura legal correspondiente a cada caso, con el fin de precautelar los intereses institucionales y los derechos laborales	<p>1. Memorando Nro. EPMSA-GAF-2020-0097-ME de 04 de marzo de 2020: GAF dispone a DTH previo al pago de la terminación de la relación laboral: remita los expedientes habilitantes que se generen autorizando el Gasto por parte de la Dirección de Talento Humano, para la gestión de pago pertinente.</p> <p>2. Informe de avance de 20 de abril de 2020 DTH: Memorando Nro. EPMSA-DTH-2020-0296-ME de 14 de abril de 2020 de cumplimiento de recomendación, reunión vía SKYPE para la revisión del Instructivo para el procedimiento de desvinculación del personal, reunión vía SKYPE para la revisión del primer borrador del Instructivo para el procedimiento de desvinculación del personal, reunión vía SKYPE para la revisión del Instructivo para el procedimiento de desvinculación del personal con las modificaciones efectuadas, reunión vía ZOOM para solicitar aclaración para solventar las dudas respecto a los informes técnico, administrativo, jurídico y económico que se deben adjuntar a las liquidaciones. Se cuenta con acta de reunión para revisión de instructivo.</p>	