	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Código: GCI-F-06-V2
	Proceso Gestión de Control Interno	Fecha de Vigencia: 23/09/2022

INFORME DE AUDITORIA INTERNA					
IDENTIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA					
TIPO DE AUDITORÍA	GESTIÓN	CALIDAD	INTEGRADA		X
PROCESO	Gestión de Talento Humano				
RESPONSABLE	Johana Norelly Guevara Guevara				
CARGO	Subdirectora General				
LÍDER AUDITOR	CARGO	DEPENDENCIA			
Liliana Andrea Velandia Delgado	Asesora Control Interno	Dirección			
EQUIPO AUDITOR	CARGO	DEPENDENCIA			
Heydy Estepa Jimenez	Profesional -CPS	Dirección – Control Interno			
EXPERTO TÉCNICO	CARGO	DEPENDENCIA			
Milena González Alarcón Gestión Documental	Profesional – CPS	Subdirección administrativa y Financiera			
AUDITORES EN FORMACIÓN /OBSERVADORES	CARGO	DEPENDENCIA			
Mabel Lara Agudelo	Profesional -CPS	Subdirección administrativa y Financiera			
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME:	10/05/2023				
DESARROLLO DE LA AUDITORIA					
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORIA</b>	Verificar la efectividad de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos del Proceso de Gestión del Talento Humano, el avance de las diferentes actividades establecidas en los planes institucionales como: el plan estratégico de talento humano, plan Anual de vacantes y previsión del recurso humano, plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, plan de bienestar social e incentivos, plan institucional de capacitación, lo anterior en el marco de lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo los requisitos normativos aplicables.				
<b>ALCANCE DE LA AUDITORIA</b>	Aplica para el proceso <b>Gestión del Talento Humano</b> en la vigencia 2023 a la fecha.				
<b>CRITERIOS DE AUDITORIA</b>	1. Decreto 612 de 2018 <i>“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”</i> .				

**INFORME DE AUDITORIA**

Código: GCI-F-06-V2

Proceso Gestión de Control  
InternoFecha de Vigencia:  
23/09/2022

2. Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”.
3. *Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – Dimensión del Talento Humano*
4. Información documentada en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
6. Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”.
7. NTC ISO 9001:2015 Sistema de Calidad
8. Resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST” Ministerio de Trabajo.
9. La demás normatividad aplicable del proceso.

**PERSONAS ENTREVISTADAS/AUDITADAS**

**Johana Norelly Guevara Guevara**  
(Subdirectora General)  
**Joham Sierra (Contratista)**  
**Leidy Espitia (Contratista)**  
**Jennifer Andrea Urrego (Contratista)**  
**Sigifredo Carvajal (Contratista)**  
**Geraldine Hernández (Contratista)**  
**Edna Patricia Herrera**  
(Secretaria)  
**Javier Ocampo Flórez (Contratista)**  
**Dayhana Reina Pardo (Contratista)**  
**Eliana Ríos (Contratista)**  
**Mayra Beltrán (Contratista)**  
**Sandra Hernández (Contratista)**

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Código: GCI-F-06-V2
	Proceso Gestión de Control Interno	Fecha de Vigencia: 23/09/2022

## RESULTADOS DE LA AUDITORIA

### Autodiagnóstico del Proceso de Gestión de Talento Humano - FURAG

No se evidenció por parte del proceso aplicación del autodiagnóstico vigencia 2022, esta herramienta permite realizar un diagnóstico, verificación, exploración, análisis y retroalimentación de los resultados, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, oportunidades y amenazas, buscando una mejora continua. El proceso no ha generado acciones frente a los resultados del FURAG – Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión vigencia 2021.

#### Componente: PLANEACIÓN

**Categoría: Gestión de la información**

#### Sistema de Información y Gestión del Empleo Público: SIGEP

Se evaluó la trazabilidad de información de las hojas de vida de los contratistas con número de Contrato 315/2023 Natalia Becerra, 213/2023 Leonardo Otero y 010/2023 Betsy Paola Sabogal, confrontando la documentación del expediente en físico con el cargue en el sistema SIGEP, evidenciando que los funcionarios implementan los controles adecuados para la validación de las hojas de vida .

Se validaron roles del personal asignado para el manejo del sistema SIGEP II, evidenciando que cada uno de ellos cuenta con usuario y contraseña.

Se evidenció que los exfuncionarios Alba Lucia Mosquera, Norbey Góngora y las contratistas Catalina Ávila y Ana María Posada se encuentran vinculados a la fecha en el sistema SIGEP II.

#### Componente: INGRESO

**Categoría: Vinculación**

#### Vinculación y desvinculación

No se evidenció en los expedientes laborales de la exfuncionaria Alba Lucia Mosquera Castro y la funcionaria Johana Norelly Guevara, los formularios de afiliación de seguridad social (salud, pensión, ARL y caja de compensación familiar) por parte de la entidad.

Verificada la historia laboral de la exfuncionaria Alba Lucia Mosquera Castro, no se evidenciaron los registros de acuerdo con la lista de verificación de los requisitos para la vinculación y desvinculación a través del formato GTH-F-28 Documentos requisitos para retiro, Formato Único de Inventario Documental (FUI), evaluación acuerdo de gestión y examen médico de retiro.

Adicionalmente, se identificó que los funcionarios Erik Fabian Peña Guevara, María Alejandra Barreto, Ronal Yamid Lozano Delgado no se encuentran afiliados a la caja de compensación familiar COFREM, cabe resaltar que la entidad si ha generado los pagos correspondientes como se evidencia en las planillas de aportes en línea en los periodos de enero a marzo vigencia 2023.

**Categoría: Gestión de la información**

**Declaración de Bienes y Rentas**

Se evidenció dentro del proceso de talento humano que no se cuenta con personal asignado para para realizar seguimiento y cumplimiento en la presentación para la declaración de bienes y rentas de los funcionarios de planta.

**Componente: DESARROLLO**

**Categoría: Bienestar**

**Plan de Bienestar Social e Incentivos:**

Se verificó matriz de programación y seguimiento institucional, evidenciando incumplimiento al cronograma del plan de bienestar social e incentivos vigencia 2023, donde se identifica que a la fecha no se ha realizado las siguientes actividades: Celebración de Cumpleaños (abril), Celebración del Día del Hombre (marzo), Celebración del día del niño (abril), Actividades lúdicas, recreativas y culturales para los funcionarios (abril), Charlas de preparación para el retiro laboral (abril).

**Categoría: Clima organizacional y cambio cultural**

**Medición Clima Organizacional**

No se pudo evidenciar aplicación de encuesta para el clima laboral, realizada en la vigencia 2022 ya que no fue suministrada la información por parte del proceso.

**Categoría: Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST**

Se realizo evaluación del plan anual de seguridad y salud en el trabajo, detectando que no se determinó una planeación adecuada de acuerdo con el ciclo PHVA como lo determina el decreto 1072 de 2015.



## INFORME DE AUDITORIA

Código: GCI-F-06-V2

Proceso Gestión de Control  
Interno

Fecha de Vigencia:  
23/09/2022

### Incapacidades

Se evidencian en la historia laboral de la funcionaria Mayerly Marrero Arango, la Resolución 124 con fecha de 16/03/2023, reconociendo incapacidad medica por el periodo 15/03/2023 al 03/04/2023, esta incapacidad se encuentra pendiente por proceso de recobro a la EPS, además, no se hace uso del formato GTH-F-09 seguimiento al recobro de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad.

#### Categoría: Gestión de desempeño

##### ▪ Evaluación de Desempeño

De acuerdo con la verificación de información en la plataforma Evaluación de Desempeño Laboral EDL se evidencia que a pesar de la gestión adelantada por parte del Proceso Gestión de Talento Humano, a la fecha se encuentra pendiente la evaluación final vigencia 2022 y concertación de compromisos vigencia 2023-2024 de la funcionaria Did Marid Jiménez Gutiérrez.

#### Categoría: Valores

##### Política y código de integridad

Se evidencia que se encuentra en actualización el código de integridad; sin embargo, se recomienda al proceso realizar actividades para la divulgación de la política y apropiación de los valores y principios logrando la participación de los servidores públicos.

#### Categoría: Gestión de desempeño

### Situaciones Administrativas

#### Vacaciones

Al solicitar el reporte de funcionarios que han salido a vacaciones de disfrute o compensadas, se evidencia que no se realiza la planeación. Verificadas las historias laborales de Maria Alvinia Viancha, Did Marid Jiménez Gutiérrez, Alexa Quisphi y Esteyman Zota, no se evidenció la registro de la solicitud de vacaciones en el formato GHT-F-15 Solicitud de vacaciones y aprobación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, no se está haciendo uso adecuado del formato GTH-F-16 Seguimiento y control de vacaciones, en consecuencia no fue posible realizar la trazabilidad para identificar quienes han salido al disfrute de las vacaciones y cuáles han sido compensadas.

#### Permisos:

De acuerdo en la información reportada en el formato control de ausentismos GTH-F-08 se tomó la muestra de la funcionaria Did marid Jimenez, quien en el registro de ausentismo tiene dos (2)

fechas de permiso, con fechas de 10/02/2023 y 18/04/2023, no evidenció trazabilidad documental de la solicitud de permiso a través del formato GTH-F-10 y no se tiene establecido la metodología para el trámite de días compensados.

**Comisiones:**

Se evidenció que las comisiones aprobadas mediante las Resoluciones N° 62, 63, 65, 92, 111, 119, 120, 121, 123, 127, 137, 139 vigencia 2023, no se han legalizado oportunamente incumpliendo en los tiempos establecidos de acuerdo con en el manual de situaciones administrativas.

No se encuentra en los expedientes laborales de los funcionarios, los soportés en físico del trámite para la solicitud de comisiones, evidenciando que solo reposan los originales en el área de tesorería.

**Novedades de créditos y embargos:**

Se evidenció que el proceso no implementa los formatos asociados al trámite para solicitud y aprobación de los créditos y libranzas. En los expedientes laborales de los funcionarios José Alfonso Peña Baquero identificado con numero de cedula 478.915, Esteyman Zota Orjuela identificado con numero de cedula 86.062.823, Andrea Katherine Hilarión identificado con numero de cedula 1.121.904.001, no fue posible evidenciar la trazabilidad en la información documentada establecida en el Sistema Integrado de Gestión para la operación de estas actividades a través de los formatos: GTH-F-18-V2 Solicitud y autorización de libranzas, GTH-F-19-V2 Verificación de capacidad de endeudamiento, GTH-F-20-V2 Control de libranzas.

**Componente: RETIRO**

**Categoría: Gestión de la información**

**GTH-P-05-V1 Procedimiento para expedición de certificación electrónica de tiempos laborados-CETIL.**

Se validó información en el aplicativo CETIL, se evidenciaron dos solicitudes de tramite con radicado No. 705/2023 con fecha del 21/04/2023 por parte del Ministerio de Hacienda solicitando historia laboral del señor Fabio Trujillo Bravo identificado con cedula de ciudadanía No. 14.234.196 encontrando que a la fecha no se le ha dado respuesta y solicitud de trámite radicado No. 698/2023 por el señor Jairo Alberto Rocha identificado con cedula de ciudadanía No. 19.436.904 radicada por correo electrónico el día 21/04/2023 el cual se encuentra pendiente de revisión y en espera que se active el usuario en el aplicativo CETIL de la Subdirectora General.





**Verificación de la Gestión Documental del proceso**

Se evidencio que para el Plan Anual de Bienestar e Incentivos del año 2023 no se viene implementando el GD-P-02 Procedimiento Organización de Archivos de Gestión, ni las tablas de retención documental vigentes TRD.

Se recomienda al proceso la conformación integral de sus archivos de gestión, teniendo en cuenta que la Administración Pública tiene la responsabilidad constitucional de gestionar, custodiar y preservar la información que reposa en sus archivos, como reflejo de cada una de sus actuaciones en cumplimiento de los fines sociales del estado.

**Riesgos Evaluados del Proceso:**

Se realizó la revisión de los riesgos de acuerdo con el alcance de la auditoria y los documentados por el proceso en el mapa de riesgos de Gestión del Talento Humano:

Riesgos	Detalle de las validaciones realizadas	Criticidad
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por queja del grupo de valor interno debido al incumplimiento del plan estratégico de talento humano	Se materializó el riesgo debido al incumplimiento del cronograma de actividades programadas en el plan estratégico y falta de seguimiento a los controles establecidos en el mapa de riesgos. Se recomienda implementar estrategias que ayuden a mitigar y subsanar, implementando controles más efectivos.	 Alerta
Posibilidad de pérdida Económica por la negación al reconocimiento de las incapacidades debido al incumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS.	No se encontró evidencia del recobro de la incapacidad de la funcionaria Mayerly Marrero Arango.	 Alerta
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones de entes reguladores y de control o demandas y quejas de los grupos de valor debido a incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral.	Se encuentra documentado sin embargo se hace la recomendación de involucrar al COPASST como actor activo para este proceso	 Alerta
Posibilidad de pérdida Reputacional por incumplimiento al reporte de información a organismos externos debido a la falta de responsable para la gestión y del seguimiento en el proceso de talento humano.	El proceso a la fecha no ha entregado información de acuerdo con el formato GCI-F-09-V1 Consolidado Cronograma anual de informes 2023 solicitado por control interno.	 Alerta

**ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO**


Compromiso de líder del proceso para el mejoramiento continuo.

**HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA AUDITORIA**

ÍTEM	NUMERAL(ES) DE LA NORMA DE REQUISITOS/LEY O NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	TIPO DE HALLAZGO C/NC/OM
1	Decreto 1083 de 2015 <b>TÍTULO 10 Sistema de estímulos</b>  NCT ISO 9001:2015 Numeral 7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos	Se verificó matriz de programación y seguimiento institucional, evidenciando incumplimiento al cronograma del plan de bienestar social e incentivos vigencia 2023, donde se identifica que a la fecha no se ha realizado las siguientes actividades: Celebración de Cumpleaños (abril), Celebración del Día del Hombre (marzo), Celebración del día del niño (abril), Actividades lúdicas, recreativas y culturales para los funcionarios (abril), Charlas de preparación para el retiro laboral (abril).  Lo anterior incumpliendo con el Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.10.1 Sistema de estímulos y la norma ISO 9001:2015 Numeral 7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos.	N.C.
2	Artículo 3 de la Ley 87 de 1993  Norma ISO 9001: 2015 7.5.3.1 Control de información documentada	El proceso no aportó información del Plan Institucional de Capacitaciones PIC de la vigencia 2023. Lo anterior incumple el artículo 3 de la Ley 87 de 1993. Norma ISO 9001: 2015 7.5.3.1 Control de información documentada requerida por el SGC se debe controlar para asegurarse de que: literal a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite.	N.C.
3	Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.5.5.1 Situaciones Administrativas  Norma ISO 9001:2015 8.1. planificación y control operacional	Se evidencia en la verificación de la operación para la vigencia 2023 de las situaciones administrativas (GTH-M-01-V2 Manual para la gestión de las situaciones administrativas), la vinculación y desvinculación de talento humano (GTH-P-02-V2 Procedimiento Para La Vinculación Del Talento Humano, GTH-P-03-V1 Procedimiento para la Desvinculación del Talento humano), que no se está dando cumplimiento a lo estipulado en la información documentada descrita. Lo anterior incumple el Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.5.5.1 Situaciones Administrativas y el numeral 8.1. planificación y control operacional de la Norma ISO 9001:2015.	N.C.



4	Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.5.5.1 Situaciones Administrativas	Se evidenció que las comisiones aprobadas mediante las Resoluciones N° 62, 63, 65, 92, 111, 119, 120, 121, 123, 127, 137, 139 vigencia 2023, no se han legalizado oportunamente, lo anterior incumple al Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.5.5.1 Situaciones Administrativas, y el manual GTH-M-01-V2 Manual de Gestión de las situaciones Administrativas.	N.C.
5	Ley 21 de 1982 Art. 20	Se identificó que los funcionarios Erik Fabian Peña Guevara, María Alejandra Barreto, Ronal Yamid Lozano Delgado, no se encuentran afiliados a la caja de compensación familiar COFREM. Lo anterior incumple Ley 21 de 1982 Art. 20.	N.C.
6	Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos" Acuerdo 042 del 2000 AGN Criterios para la organización de los archivos de gestión Circular 004 del 2003 (DAFP y AGN)	Se evidencio que los expedientes laborales de Alba Lucia Mosquera, Luis Carlos Londoño Vargas, se encuentran incompletos, les hace falta los registros de las Afiliaciones de: ARL, EPS, Pensiones, Cesantías y COFREM, el formato GTH-F-22 Verificación de requisitos para nombramiento y el formato con código GTH-F-23 verificación de requisitos para posesión no se encuentran debidamente diligenciados y no tienen firmas. Lo anterior incumple la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos", Acuerdo 042 del 2000 AGN Criterios para la organización de los archivos de gestión, Circular 004 del 2003 (DAFP y AGN)	N.C.
7	Resolución 0312 de 2019 Estándares mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar actividades del ciclo Planear del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Identificación de peligros, valoración del riesgo, revisión por la dirección(vigencia anterior), revisión y actualización de Plan de Emergencias, perfil sociodemográfico y diagnóstico de las condiciones de salud) como mínimo en los dos primeros meses de cada vigencia con el fin de garantizar que los resultados sean insumo para el desarrollo de actividades de intervención a partir de los diferentes programas que se tienen documentados.	O.M.
8	Resolución 0312 de 2019 Estándares mínimos del Sistema de	Establecer los controles al interior del proceso para garantizar que los niveles de riesgo de los contratistas sean acordes a sus actividades a ejecutar.	O.M.

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Código: GCI-F-06-V2
	Proceso Gestión de Control Interno	Fecha de Vigencia: 23/09/2022

	Seguridad y Salud en el Trabajo		
--	---------------------------------	--	--


**CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA**

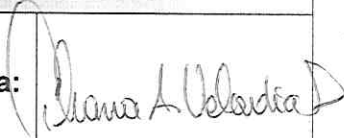

Se dio cumplimiento al objetivo de la auditoria, sin embargo, el proceso no apporto la información del PIC (Plan Institucional de capacitación) evidenciando ausencia de roles y responsabilidades claramente definidos. El resultado final: seis (6) no conformidades, dos (2) oportunidades de mejora.

**RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

- ✓ Definir controles apropiados para la identificación del personal que no se encuentra laborando con la entidad y así realizar su respectiva desvinculación del SIGEP II.
- ✓ Asignar personal para realizar seguimiento y cumplimiento en la presentación para la declaración de bienes y rentas de los funcionarios de planta.
- ✓ Asignar roles y responsabilidades especificas al personal que hace parte del proceso, con el fin de realizar capacitaciones y sensibilizaciones para el uso adecuado de la información documentada que se encuentra registrada en el Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Reprogramar las actividades y ajustarlas en el cronograma de actividades del plan de bienestar social e incentivos.
- ✓ Realizar informe de los resultados de la medición de clima organizacional vigencia 2022 y hacer las actuaciones respectivas.
- ✓ Realizar capacitación a los miembros del COPASST sobre sus responsabilidades, e involucrarlos como actores activos en la investigación de accidentes.
- ✓ Aplicar los controles existentes y determinar roles y responsabilidades, y realizar seguimientos periódicos para el tema de incapacidades.
- ✓ Se recomienda fortalecer la cultura organizacional en los lideres de proceso, para la entrega oportuna de las evaluaciones de desempeño.
- ✓ Realizar actividades para la divulgación de la política de integridad, código de integridad y apropiación de los valores y principios logrando la participación de los servidores públicos.
- ✓ Implementar las herramientas documentadas que permitan hacer seguimiento adecuado para el control del ausentismo.
- ✓ Sensibilizar al personal responsable sobre el uso de los controles determinados en el manual de gestión de las situaciones administrativas GTH-01-M-01 y realizar seguimiento a la implementación.
- ✓ Se recomienda al proceso la conformación integral de sus archivos de gestión, teniendo en cuenta que la Administración Pública tiene la responsabilidad constitucional de gestionar, custodiar y preservar la información que reposa en sus archivos, como reflejo de cada una de sus actuaciones en cumplimiento de los fines sociales del estado.
- ✓ Realizar seguimiento a las dos (2) solicitudes pendientes que se encuentran en el aplicativo CETIL, con el fin de dar trámite correspondiente.
- ✓ Actualizar GTH-P-05-V1 Procedimiento para Expedición de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados-CETIL, se evidencia que el formato asociado al procedimiento no corresponde al mismo.

**FIRMAS PARTICIPANTES**

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Código: GCI-F-06-V2
	Proceso Gestión de Control Interno	Fecha de Vigencia: 23/09/2022

FIRMAS PARTICIPANTES					
ELABORÓ	LÍDER AUDITOR:	Nombre:	Liliana A. Velandia Delgado	Firma:	
APROBÓ	CONTROL INTERNO	Nombre:	Liliana A. Velandia Delgado	Firma:	
		Cargo:	Asesora Control Interno		
	COORDINADOR DE CALIDAD	Nombre:	N/A	Firma:	N/A
Cargo:	N/A				

