

 SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO	FORMATO PRESENTACIÓN DE INFORME PRELIMINAR Y/O FINAL AUDITORIAS	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2021-09-15

Barranquilla, 17-11-2021

Doctora

ELSA MARGARITA NOGUERA DE LA ESPRIELLA

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

BARRANQUILLA - ATLANTICO

Asunto: Informe Ejecutivo de Auditoría al proceso de Gestión Humana Subsecretaría de Talento Humano Vigencias 2021 – I Semestre 2022

Cordial saludo,

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoria de la vigencia 2022, la Secretaría de Control Interno realizó Auditoría al proceso de Gestión Humana - Subsecretaria de Talento Humano, vigencias 2021 y primer semestre 2022, consolidando los resultados en el Informe Final que se anexa.

A continuación, me permito remitir para su conocimiento el informe Ejecutivo de la auditoria. El informe definitivo se adjunta al presente oficio, con sus soportes.

1. TIPO DE INFORME

Informe Ejecutivo

2. NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AUDITADA

Proceso de Gestión Humana – Subsecretaría de Talento Humano

3. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar que la gestión del proceso de Talento Humano, se desarrolle de conformidad con las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Se evaluará la gestión de las vigencias 2021 y primer semestre de 2022 de las actividades a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano.

5. RECOMENDACIONES

5.1 INDUCCION

En el proceso de inducción, con respecto a la presentación del nuevo funcionario en la dependencia donde va a realizar sus funciones, se sugiere que una vez el funcionario es presentado en su dependencia, la subsecretaría de Talento Humano adelante el seguimiento correspondiente, para garantizar que el proceso de integración a la cultura organizacional se continúa adelantando en las dependencias a cargo de los jefes inmediatos o su delegado como responsable de éxito de esta fase. Esto en cumplimiento del literal a) del Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998: a.) “Programa de Inducción.(. .)Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional **durante los cuatro meses siguientes a su vinculación**”. (Resaltado fuera de texto)

 SECRETARIA DE CONTROL INTERNO	FORMATO PRESENTACIÓN DE INFORME PRELIMINAR Y/O FINAL AUDITORIAS	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2021-09-15

Se debe garantizar, entre otros aspectos:

- Que los jefes inmediatos preparen a sus grupos para que acojan y reciban al nuevo funcionario adecuadamente.
- Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado
- Designar un delegado o tutor que sea un facilitador de aprendizajes y comprensión en los procesos que participa.
- Generar los reportes que permitan el registro de esta actividad

5.2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION.

Se recomienda diseñar una estrategia de sensibilización a los líderes de procesos (primera línea) sobre la importancia de realizar el diagnostico de manera adecuada e invitar a los servidores públicos para que se vinculen de manera participativa en la construcción del PIC.

De igual forma se debe invitar a los líderes de proceso a tener presente los resultados de las Evaluaciones de Desempeño Laboral al momento de organizar las necesidades de capacitación de su área

La Subsecretaría de Talento Humano en su rol de Segunda Línea, ha venido monitoreando la participación de las diferentes dependencias en el proceso, de ahí la importancia que los Secretarios, Gerentes, Subsecretarios y Jefes de Oficina, como **primera línea**, se comprometan en la identificación rigurosa de las brechas de los funcionarios en términos de las competencias requeridas y de esta forma se adelante una adecuada detección de necesidades de aprendizaje. Por lo tanto, es fundamental que los directivos se comprometan en la definición de criterios que le apunten al mejor desempeño organizacional.

5.3 PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Se recomienda que los líderes de proceso se comprometan e involucren a los funcionarios para que las dependencias hagan un mayor esfuerzo por hacer una adecuada detección de necesidades para que el presupuesto que se asigne se use de la manera más eficiente, sobre la base de criterios que le apunten al mejor desempeño organizacional

5.4 HISTORIAS LABORALES

Para la vinculación de funcionarios de libre nombramiento y remoción, se observa el diligenciamiento del FORMATO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO, el cual contiene los diferentes elementos que permiten corroborar que el aspirante al empleo cumple con los requisitos de formación académica y experiencia, sin embargo, se sugiere también contar con mecanismos de análisis para evaluar las competencias comportamentales. Lo anterior considerando lo establecido en el Decreto 815 de 2018, en el que se definen los componentes de las competencias laborales y en las que se incluye, no solo los requisitos de estudio y experiencia del empleo, sino también las competencias funcionales comportamentales del cargo:

ARTÍCULO 2.2.4.3. Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

 SECRETARIA DE CONTROL INTERNO	FORMATO PRESENTACIÓN DE INFORME PRELIMINAR Y/O FINAL AUDITORIAS	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2021-09-15

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

5.5 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST

Fortalecer el proceso de inducción asegurando su socialización a todo nivel y evaluando su eficacia.

Fomentar la participación de los servidores, de preferencia carrera administrativa, en las capacitaciones brindadas.

Conminar a la oficina de Contratación, en procura de establecer requisitos de cumplimiento acorde con los estándares de la norma del SST a los proveedores y contratistas de la entidad.

5.6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Es recomendable elaborar comunicaciones a los evaluadores de los funcionarios con calificaciones en nivel satisfactorio, con el fin de solicitarles la elaboración de planes de mejoramiento individuales y analizar la posibilidad de necesidades de capacitación, producto de posibles debilidades detectadas durante el proceso de evaluación.

Es recomendable archivar los acuerdos de gestión en las historias laborales a medida que van llegando, luego de su adecuada revisión, con el fin de garantizar una adecuada gestión documental en la entidad.

5.7 NÓMINA

En cuanto a la Gestión de la Nómina, se realizó verificación de su liquidación y pago evidenciando lo siguiente:

- Se requiere apoyo del equipo de calidad para la actualización y socialización del procedimiento de liquidación de Nomina empleados públicos y de prestaciones sociales por retiro del servicio, debido a las modificaciones que se realizaron en el proceso de Ordenes de Pago, así como también los cargos de los responsables.
- El reconocimiento de recargos nocturnos, las novedades para retiro y posesión se hacen a través de un formato el cual no se encuentra estandarizado en el sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, por tanto se sugiere su diseño e inclusión.

Los soportes de nómina se encuentran digitalizados en la nube, sin embargo los beneficios a empleados por negociaciones sindicales que se reconocen en la nómina no se encuentran soportados digitalmente por parte de la Subsecretaria de Talento Humano. Por lo anterior, es válido afirmar que a la fecha de cierre de la presente auditoria, se recomienda el cumplimiento de lo establecido Resolución No.193 de 2016 Procedimiento para la Evaluación del Control

 SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO	FORMATO PRESENTACIÓN DE INFORME PRELIMINAR Y/O FINAL AUDITORIAS	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2021-09-15

Interno Contable numeral 3.2.3.1 Soportes documentales “La totalidad de las operaciones realizadas por la entidad deberá estar respaldada en documentos idóneos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria; por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.

Nota: Son documentos soporte, las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, extractos bancarios, recibidos a satisfacción por parte de los supervisores de contratos (punto de partida del principio de causación y/o devengo según mandato del Art 83 de la 1474 de 2011 y de los instructivos de

la CGN para los cierres contables anuales) y conciliaciones bancarias, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones que realiza la entidad. En cada caso, el documento soporte idóneo deberá cumplir los requisitos que señalen las disposiciones legales que le apliquen, así como las políticas y demás criterios definidos por la entidad.

6. CONCLUSIONES

Una vez finalizado el proceso de verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la evaluación de los criterios planteados en la Guía de Autodiagnóstico de la Política de Talento Humano, se observa, que los procedimientos, documentos técnicos y formatos definidos en su documentación, así como el plan estratégico y de acción, son concordantes con las disposiciones establecidas para dar cumplimiento al objetivo y lineamientos de la Dimensión, la normatividad aplicable, la misión, visión y los objetivos institucionales.

Atentamente,



RAFAEL FAJARDO MOVILLA
Secretario de Control Interno