

**PERIODO DE EJECUCIÓN:**

Entre el 8 de febrero y el 05 de marzo de 2021, se llevó a cabo la Auditoria al proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano de la Secretaria General de la vigencia 2020, y mes de enero de 2021, de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoria aprobado para el 2021.

**OBJETIVO GENERAL:**

Verificar la aplicación adecuada de controles claves definidos para el proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano, en lo referente a la gestión de bienestar e incentivos, situaciones administrativas y gabinete, relaciones laborales y nómina. Así como, establecer el estado de avance y cumplimiento de las actividades definidas en el Plan Estratégico de Talento Humano correspondiente a la vigencia 2020 y mes de enero del 2021.

**ALCANCE:**

El alcance corresponde a revisar de manera aleatoria los documentos soporte de cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano del período comprendido entre la vigencia 2020 y a corte del 31 de enero 2021, mediante la selección de una muestra de controles establecidos verificar los registros y soportes generados en el desarrollo del plan.

**EQUIPO AUDITOR**

Jefe Oficina de Control Interno – Jorge Gómez Quintero y Profesional Especializado Oficina de Control Interno – Mónica María Granados Cadavid.

**METODOLOGÍA APLICADA**

Para el desarrollo de la auditoria del Proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano de la Secretaría General correspondiente a la vigencia 2020 y corte del 31 de enero 2021, se aplicaron las técnicas de auditoria internacionalmente aceptadas mediante análisis, revisión aleatoria de documentos soporte del cumplimiento de actividades y verificación de la gestión suministrada por la Dirección de Talento Humano.

**PRINCIPALES REFERENTES NORMATIVOS**

- Ley 50 de 1990 Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones
- Ley 4 de 1992 Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el Artículo 150, numeral 19, literales e y f de la Constitución Política de Colombia 1991
- Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único (Ley derogada a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la ley 1952 de 2019, el plazo de entrada en vigencia de la ley 1952 se proroga por el artículo 140 de la ley 1955 de 2019.)

- Ley 909 de 2004: Por el cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones
- Decreto 2755 de 1966: Por el cual se reglamenta el parágrafo 3o. del artículo 13 de la Ley 6a. de 1945 en cuanto a la cesantía parcial de los trabajadores oficiales (empleados y obreros). Ver el art. 4, Ley 1064 de 2006
- Decreto 3135 de 1968: Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales. Aclarado por el art. 1, Decreto 3193 de 1968
- Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017
- Gestión de Bienestar e Incentivos 2211300-PR-163
- Gestión de situaciones administrativas y Gabinete 2211300-PR-168
- Gestión de relaciones laborales 2211300-PR-174
- Gestión de nómina 2211300-PR-177

## CONCLUSIÓN GENERAL

Como resultado de la auditoría realizada al Proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano de la Secretaría General en los procesos correspondientes a Bienestar e Incentivos, Situaciones Administrativas y Gabinete, Relaciones Laborales y Nómina, se estableció en términos generales la adecuada aplicación de políticas y controles establecidos, cuya finalidad es construir capital humano con el diseño e implementación de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyan al cumplimiento de las metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible y a la cultura de trabajo en equipo, aspectos relacionados con los siguientes temas objeto de evaluación:

- De la Gestión Estratégica para la vigencia 2020, se evidenció en el seguimiento practicado al Plan Estratégico de la Dirección de Talento Humano mediante el cual se consolidan los planes; de Bienestar Social e incentivos, Institucional de Capacitación, del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Anual de Vacantes y de previsión de Recursos Humanos, un cumplimiento del 100% frente a sus respectivos cronogramas, los cuales se definieron con el fin de responder a las diferentes necesidades por parte de los servidores. Es importante señalar, que a pesar de la contingencia presentada por la pandemia la Dirección de Talento Humano realizó su mejor esfuerzo y efectuó los ajustes pertinentes para poder dar cumplimiento a lo establecido en dicho Plan.
- De igual forma, la Secretaria General fue objeto de grandes cambios en los últimos meses del año 2020, en cuanto a su planta de personal y por tal motivo, la Dirección de Talento Humano se vio enfrentada a un gran reto como fue el manejo en el ingreso de los nuevos servidores a la entidad, producto de listas de elegibles, dada la magnitud de los cambios que se presentaron en cuanto a las desvinculaciones de los servidores provisionales y el nombramiento de nuevos servidores.
- En relación con las situaciones mencionadas los procedimientos objeto de la auditoría y que hacen parte del Procedimiento de Gestión Estratégica del Talento Humano, aplicaron sus controles de manera adecuada. Para el caso del Proceso de Gestión de Bienestar e incentivos, se observó la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales cuya finalidad principal es *“fidelizar a sus servidores públicos con acciones que promuevan el mejor SER, ESTAR y HACER, de modo tal que su proceso se desarrolle bajo las premisas y valores que inspiran la cultura organizacional que queremos construir”*,

como el cumplimiento en la presentación de avances a través de informes trimestrales de gestión por parte de la Dirección de Talento Humano durante la vigencia 2020. Para la vigencia 2021, se encontró la adopción del plan correspondiente y su respectiva socialización.

- Para el caso del proceso de Situaciones Administrativas y Gabinete para la vigencia 2020, se evidenció el cumplimiento de controles establecidos para gestionar de manera efectiva, eficaz y eficiente de situaciones administrativas de los servidores de la entidad.
- Respecto a comisiones de servicios, se pudo establecer que a la fecha las comisiones concedidas se encuentran legalizadas en su totalidad. Para la vigencia 2021, se encontró una comisión correspondiente a una prórroga para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción del 15 de enero al 28 de febrero de 2021, dada la naturaleza de la comisión esta no generó para la entidad el reconocimiento de viáticos o gastos de transporte.
- En relación con el procedimiento de relaciones laborales, se observó el funcionamiento de la Comisión de Personal y su conformación mediante Resolución 553 del 24 de octubre de 2019. De igual forma, se revisaron los temas tratados, consignados en las Actas de Subcomités realizados por la dirección de Talento Humano. Así mismo, se verificaron las actas en constancia de la realización reuniones de la Comisión de Personal para la vigencia 2020 y el acta correspondiente al mes de enero 2021.
- El cumplimiento del cargue de informes detallados de las acciones y el cumplimiento de las funciones de la Comisión de Personal, en la plataforma de la CNSC que se deben registrar de forma trimestral, de acuerdo con lo establecido en el Numeral 3 Art. 16 Ley 909 de 2004.
- En cuanto al procedimiento de Gestión de nómina, se observó la aplicación de controles previstos para la correcta gestión de la nómina de los servidores de la Secretaria General.

## OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

Sin perjuicio del cumplimiento y producto general de la evaluación practicada, se presentan aspectos observados de orden operacional administrativo frente a los cuales, por su consideración, es pertinente formular algunas oportunidades de mejora para su adopción, que contribuirán a la optimización de este proceso.

### 1.1 Actualización de Normas.

#### Oportunidad de Mejora 1:

Sobre el particular, es importante llevar a cabo una revisión y mantener actualizada la normatividad aplicable, toda vez que se constituye en el referente de aplicación de pautas y criterios, para consulta permanente del actuar de la entidad frente a temas específicos de competencia del talento humano.

## 1.2 Gestión Nomina - Diligenciamiento planillas de reconocimiento de horas extras

### Oportunidad de Mejora 2:

Con el objetivo de fortalecer el control sobre los soportes que son el sustento para el reconocimiento de las horas extras y prevenir posibles riesgos operativos de equivocaciones o adulteración, es necesario se corrija esta inobservancia mediante no permitir tramitar el formato de horas extras que presente algún tipo de excepción frente a lo establecido. Esto redundará en fortalecer el adecuado manejo y control de los reconocimientos sobre las horas extras, asegurando transparencia de este proceso.

## 1.3 Periodos de Vacaciones Pendientes por Disfrutar

### Oportunidad de Mejora 3:

Es conveniente que la Dirección de Talento Humano con el acompañamiento de los jefes de dependencia adelanten lo más pronto posible una campaña para organizar y coordinar con los funcionarios correspondientes, el disfrute de vacaciones acumuladas, con el propósito fundamental de prevenir afectaciones por temas de orden legal y de productividad.

Es importante alcanzar el balance en las posibles afectaciones de las partes, teniendo en cuenta de un lado, que el objetivo fundamental del disfrute la vacación de los servidores va en beneficio de obtener un respiro laboral, temas de salud, y mejorar el desempeño laboral, por otro lado, la entidad en cuanto a prevenir temas de seguridad en el trabajo y hacer menos oneroso el reconocimiento económico por vacaciones acumuladas. Tener en cuenta que los periodos de descanso se pueden acumular hasta por dos años y en los casos de trabajadores de dirección manejo y confianza hasta por cuatro años, pero en todo caso, el colaborador debe disfrutar por lo menos de seis días hábiles continuos de vacaciones, según el artículo 190 del código de trabajo.

## PLAN DE MEJORAMIENTO

Producto de la evaluación practicada y como resultado del análisis del informe preliminar, la Dirección de Talento Humano definió acciones de mejora dirigidas a gestionar las oportunidades de mejora identificadas, de esta forma se estableció el plan de mejoramiento respectivo que hace parte integral del informe final, a efecto de adelantar los respectivos seguimientos por los responsables y por la Oficina de Control Interno para su cumplimiento.

Criterios de clasificación de conceptos derivados de la auditoría.

Tipo de observación	Descripción
Observación	Incumplimiento de normas o procedimientos internos que pueden materializar un riesgo.
Oportunidad de mejora	Sin implicar un incumplimiento normativo o de procedimientos internos, es susceptible de mejora el proceso.

**Elaborado por:** Mónica María Granados Cadavid - Profesional Especializado OCI

**Revisado y Aprobado por:** Jorge Eliecer Gómez Quintero – Jefe Oficina de Control Interno