

**INFORME DE AUDITORÍA PROCESO
GESTIÓN HUMANA**

**AUDITADO – PROCESO
AÑO 2022**

**Asesor de Control Interno
JAIME EDUARDO GALLEGO GONZÁLEZ**

Fecha: junio 26 de 2023

Manizales, 26 de junio de 2023

Doctora
SANDRA LILIANA CALLE BERMÚDEZ
Profesional Universitario Gestión Humana
Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA
Ciudad

ASUNTO: Informe Auditoría Interna AI-CI-04-2022 del proceso Gestión Humana

La oficina de control interno del Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA, dando cumplimiento al Plan Anual de Auditorías basada en riesgos (PAAI) para la vigencia 2022, y con fundamento en las funciones señaladas por la Ley 87 de 1993, practicó Auditoría al proceso GESTIÓN HUMANA, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los controles internos del proceso, en los subprocesos o procedimientos de Gestión del Empleo, programación de Vacaciones, inducción, reinducción, capacitación, Gestión de Competencias, Gestión de la Compensación y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, que permita fortalecer el talento de la entidad.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las normas internacionales de auditoría interna. Lo anterior, siguiendo la normatividad aplicable a la administración de recursos de las entidades públicas. Además, se toma como base los lineamientos, instructivos y circulares dispuestas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La auditoría se realizó a los subprocesos de Gestión del Empleo, programación de Vacaciones, inducción, reinducción, capacitación, Gestión de Competencias, Gestión de la Compensación y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, en el período del 01 de enero al 31 de octubre de 2022.

Los resultados de la citada auditoría se compendian en el informe adjunto, en el cual se consignan los resultados obtenidos, a partir de la revisión y análisis de la información suministrada por las personas encargadas del proceso.

Se les recuerda que deben hacer llegar la suscripción del plan de mejoramiento dentro de los siguientes 5 días hábiles al recibo del informe definitivo.

Agradezco su colaboración,

Cordialmente,



JAIME E. GALLEGO GONZÁLEZ
Asesor de control interno
Instituto de Valorización de Manizales - INVAMA

Contenido

1. Información General.....	5
2. Presentación	6
3. Marco legal.....	8
4. Desarrollo de la Auditoría	10
5. Fortalezas.....	10
6. Observaciones – Hallazgos.....	11
7. Recomendaciones.....	12
8. Conclusiones de la Auditoría	13

1. Información General

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	26	Mes:	06	Año:	2023
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Gestión Humana
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Sandra Liliana Calle Bermúdez Profesional Universitario Gestión Humana
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar el grado de cumplimiento de los controles internos del proceso de Gestión Humana, en los subprocesos o procedimientos de Gestión del Empleo, programación de Vacaciones, inducción, reinducción, capacitación, Gestión de Competencias, Gestión de la Compensación y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, que permita fortalecer el talento de la entidad.
Alcance de la Auditoría:	La auditoría se realizó entre el 15 de noviembre y el 31 de diciembre de 2022 en las instalaciones del Instituto de Valorización de Manizales - INVAMA. Se enfocó en las actividades realizadas entre el 1 de enero y el 31 de octubre de 2022. En esta se incluyeron los subprocesos o procedimientos de Gestión del Empleo, programación de Vacaciones, inducción, reinducción, capacitación, Gestión de Competencias, Gestión de la Compensación y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Para esto se tomó en cuenta la caracterización del proceso de Gestión Humana y los procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos del SGC alojados en el servidor de la entidad. Así mismo, se tuvo en cuenta la matriz de riesgos, el plan de trabajo y los indicadores del área.
Criterios de la Auditoría:	Procesos y procedimientos vigentes de Gestión Humana, Plan estratégico, Plan Estratégico de Talento Humano plan de trabajo, matriz de riesgos, normatividad aplicable, guía de auditoría basa en riesgos DAFP, contraste de los controles definidos con el cumplimiento de los objetivos del área, planes de mejoramiento.

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría						Reunión de Cierre					
Día	21	Mes	11	Año	2022	Desde	15/11/22	Hasta	31/12/22	Día	26	Mes	06	Año	2023		
							D / M / A		D / M / A								

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Jaime Eduardo Gallego González	Jaime Eduardo Gallego González

2. Presentación

La Constitución Política de Colombia en su artículo 209 indica que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*

Adicional, en su artículo 269 manifiesta *“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”*

Con el decreto 1499 del 2017, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. En esta se integra el Sistema de Desarrollo Administrativo dispuesto por la ley 489 de 1998 y el Sistema de Gestión de la Calidad regido por la Ley 872 de 2003 y la Norma Técnica de Calidad para el Sector Público NTCGP1000:2009. Lo anterior, consolidando un único sistema de gestión para la función pública en Colombia.

Esta nueva versión del MIPG se articula con el Sistema de Control Interno determinado en la ley 87 de 1993 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, versión 2014. Partiendo de esto, control interno se convierte en la séptima dimensión del MIPG.

Precisamente la ley 87 de 1993 establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Define el Control Interno en su artículo 1 como *“el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.*

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando”.

Como objetivos del Sistema de Control Interno se tiene el proteger los recursos buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten, garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional,

de acuerdo con su naturaleza y características y aumentar la confianza de los ciudadanos en la entidad pública.

El propósito de la política de Control Interno dentro del MIPG es permitir a las entidades contar con acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. Con la implementación de esta política, se logra cumplir el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”. (Departamento Administrativo de la Función Pública)

Para la implementación de esta política se cuenta con el Modelo Estándar de Control Interno MECI, herramienta que proporciona una estructura de control a la gestión, la cual especifica los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol).

Para ello, las entidades, en términos generales deberán diseñar y mantener la estructura del MECI a través de sus cinco componentes i) Ambiente de Control; ii) Evaluación del Riesgo; iii) Actividades de Control; iv) Información y Comunicación; v) Actividades de Monitoreo.

Por lo anterior, la oficina de control interno quien según el artículo 9 de la ley 87 de 1993, es la encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, programa auditoría interna al proceso Gestión Humana del INVAMA.

La auditoría se presentó el día 15 de noviembre de 2022 a la Profesional Universitaria de Gestión Humana y a la Técnico Administrativo en SGSST, en esta se hizo la solicitud de la información necesaria para la planeación del proceso auditor.

El día 21 de noviembre se realiza la reunión de instalación de la auditoría al equipo de Gestión Humana, en esta se diligencia y firma la carta de representación en la que la persona responsable del proceso, la Dra. Natalia Álvarez Gómez, se compromete a la oportuna preparación, presentación y consistencia de la información a entregar para el desarrollo del proceso auditor.

Durante el proceso auditor se pudo constatar la información entregada, con las entrevistas realizadas a los funcionarios encargados de los subprocesos asociados al proceso de Gestión Humana.

Este proceso auditor se centró en la revisión de los subprocesos: Gestión del Empleo, programación de Vacaciones, inducción, reinducción, capacitación, Gestión de Competencias, Gestión de la Compensación y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. En

esta se tuvo en cuenta las directrices y normatividad aplicable por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.

De acuerdo con el sistema de gestión de la entidad, alojado en el servidor de la institución, el proceso de Gestión Humana, según la caracterización actualizada a fecha del 7 de diciembre de 2022 se compone de procedimientos asociados a Gestión del empleo, Gestión de la compensación y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta auditoría tenía proyectada terminar el mes de diciembre con informe en el mes de enero de 2023, sin embargo, con la falta de oportunidad en la información de otros procesos, se debió correr en el tiempo la entrega del informe respectivo. En este período de tiempo se dio la salida de la Profesional Universitario de Gestión Humana, la Dra. Natalia Álvarez, quien fue la auditada del proceso para la vigencia 2022. En su reemplazo ingresa la Dra. Sandra Liliana Calle Bermúdez, quien queda con la responsabilidad del proceso de Gestión Humana, y por tanto, de la elaboración del plan de mejoramiento resultante de la auditoría. Las respectivas resoluciones de aceptación de renuncia y posesión se encuentran en custodia de la Unidad Jurídica

En el presente informe se encuentra las fortalezas, acciones de mejora y observaciones encontradas en la revisión del proceso Gestión Humana.

3. Marco legal

Constitución Política de Colombia. Artículo 209: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”

Constitución Política de Colombia. Artículo 269: “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”

Ley 87 de 1993: “por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”

Decreto 1083 de 2015: “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”

Decreto 648 de 2017: “por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Ley 1474 de 2011: "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."

Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA".

Ley 1150 de 2017: "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"

Decreto 1045 de 1978: "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional."

Decreto 1072 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo"

Resolución 0312 de 2019: "Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST"

Ley 190 de 1995: "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa"

Ley 909 de 2004: "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"

Ley 1960 de 2019: "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo CNSC - 6176 de 2018: "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba"

Resolución 390 de 2017: "Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación"

4. Desarrollo de la Auditoría

La estructura del proceso de Gestión Humana se compone de subprocesos y procedimientos asociados a Gestión del Empleo, Gestión de la Compensación y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Esto a partir de la actualización realizada a la caracterización en el desarrollo de la auditoría el 7 de diciembre de 2022.

Gestión del empleo: En este subproceso se incluye todo lo referente al ingreso del servidor público, que surge a partir de las necesidades de la entidad y con el plan de vacantes dispuesto. A partir de allí, se genera el proceso de inducción y reintegración, Manual de funciones y perfil de cargos de la entidad. En este se incluye el ciclo del servidor público, ingreso, desarrollo y Retiro.

Gestión de la compensación: En este subproceso se incluyen todos los planes de bienestar y desarrollo del personal, así como la liquidación de nómina y prestaciones sociales.

Ambos subprocesos se articulan desde el Plan Estratégico de Talento Humano, que involucra los planes de bienestar, capacitación, vacaciones y el desarrollo y estudio del clima organizacional del INVAMA.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Se basa en el Decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 de 2019, donde se especifican los estándares mínimos que debe cumplir cualquier organización pública y privada, dependiendo del Número de trabajadores. Aquí se tuvo en cuenta esta normativa y cada uno de los estándares.

5. Fortalezas

- ✓ Se cuenta con un plan de trabajo estructurado que permite hacer seguimiento al cumplimiento de cada uno de los procesos del área de Gestión Humana.
- ✓ Se cuenta con un plan de trabajo estructurado que permite hacer seguimiento al cumplimiento del SGSST.
- ✓ Existe un trabajo articulado con la ARL positiva en busca de la mitigación de los peligros y riesgos asociada a las actividades del INVAMA.
- ✓ Se tiene un acuerdo laboral con la asociación sindical de bomberos y empleados de caldas (ASSINBOMENC).
- ✓ Se entrega la información de forma oportuna y confiable por parte de las personas responsables de los procesos y subprocesos de Gestión Humana.
- ✓ Gestión Humana cuenta con el Plan Estratégico de Talento Humano que sigue los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los planes anexos a este.

- ✓ Se realiza una adecuada ejecución del plan de bienestar, evidenciado múltiples actividades orientadas a los funcionarios para contribuir al desarrollo de sus actividades diarias.
- ✓ Se evidencia actualización permanente de la base de datos de funcionarios activos de la entidad y una constante revisión del SIGEP.

6. Observaciones – Hallazgos

Aspecto o requisito a verificar	Descripción del hallazgo o situación detectada y/o requisito de la norma	Tipo	Recomendación
		C NC OBS	
Plan de Capacitaciones	El Plan de Capacitaciones no se cumple en su totalidad, por la dependencia existente con la Administración Municipal en espacios y recursos	OBS	Independizar el plan de capacitación de la Administración Municipal, y realizar mayor autogestión fomentando la formación interna.
Plan de Vacaciones	Se cuenta con el plan de vacaciones, pero no se le da cumplimiento estricto, generando acumulación excesiva de períodos vacacionales, incumpliendo el decreto 1045 de 1978.	OBS	Estabilizar los períodos de vacaciones y generar las estrategias para dar continuidad a los procesos
Uso de elementos de protección personal	En la prueba de campo se evidencia personal operativo sin los elementos de protección personal realizando trabajos en alturas en carro canasta, específicamente sin el uso del arnés y eslinga.	NC	Sensibilizar al personal en el uso seguro de los elementos de protección personal.
Presupuesto SGSST	Si bien se cumple con el artículo 2.2.4.6.8 del decreto 1072 de 2015, el cual establece las obligaciones de los empleadores en su numeral 4: manifiesta “Definición de recursos de: talento humano, financieros, técnicos y tecnológicos. Donde se cuenta con una transferencia al municipio de Manizales, se evidencia un incumplimiento en los servicios que esta presta para el desarrollo del SGSST.	OBS	Se recomienda dar revisión jurídica al acuerdo 158 de 1995 y establecer un rubro interno propio específico en el presupuesto de SGSST.

Aspecto o requisito a verificar	Descripción del hallazgo o situación detectada y/o requisito de la norma	Tipo	Recomendación
		C NC OBS	
Exámenes médicos ocupacionales	Las evaluaciones médicas no cumplen con los estándares mínimos establecidos y están fuera de los tiempos requeridos. Ejemplo: El funcionario ingresa sin valoración médica y se hace tiempo posterior. Las valoraciones periódicas se hacen solo a personal operativo.	NC	Realizar las valoraciones médicas en los tiempos establecidos y cumplir con las periódicas anuales que exige la norma.
Perfil sociodemográfico de los funcionarios	El perfil sociodemográfico de los funcionarios del INVAMA se encuentra desactualizado.	OBS	Actualizar a 2022 el perfil sociodemográfico de los funcionarios.

7. Recomendaciones

- ✓ En la rendición de cuentas de la entidad se sugiere ampliar la información del SST, con estadísticas y comparativos de los indicadores más relevantes que permita evidenciar la evolución año a año.
- ✓ Se sugiere a realizar actualización del estudio de clima laboral y riesgo psicosocial de la entidad.
- ✓ Independizar el plan de capacitaciones de la Administración Municipal, realizando autogestión e incentivando la formación interna que permita dar cumplimiento a lo planeado.
- ✓ Dar cumplimiento al plan de vacaciones como lo estipula la norma, evitando la acumulación de períodos y generando estrategias de empalme para que la dinámica de la entidad no se detenga.
- ✓ Fortalecer el proceso de inducción y reinducción del personal entrante en los procesos institucionales y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Establecer políticas para los contratistas en el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Hacer seguimiento periódico al cumplimiento del plan de trabajo.
- ✓ Actualizar Manual de procesos y procedimientos, instructivos, protocolos, formatos, guías y Manuales del proceso de Gestión Humana, incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. (En lo posible que los procedimientos cuenten con flujogramas).

- ✓ Hacer seguimiento al Software Fortuner, por los errores frecuentes en la liquidación de nómina, que implica reprocesos con el área de contabilidad.

8. Conclusiones de la Auditoría

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA	
Aspectos relevantes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante el proceso de Auditoría, se pudo observar una excelente disposición de los funcionarios y la actividad se caracterizó por la participación y el compromiso tanto del auditor y auditados. ✓ Se evidencia conocimiento en los procesos desarrollados de Gestión Humana. ✓ El plan de capacitación cada año no se cumple como se espera, y ya se tiene identificada la razón, pero no se genera la Gestión para superarlo. ✓ Se cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo eficiente desde su planeación y oportuno en su ejecución.
Oportunidades de mejora	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer estrategias para lograr estabilizar las vacaciones de los funcionarios, como derecho de cada uno. Adicional, lograr buscar un empalme que permita que la dinámica de la operación de la entidad no se frene por la ausencia de un funcionario. ✓ Generar estrategias orientadas a la mejora del clima organizacional en la entidad.
Recomendaciones para auditorías posteriores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los compromisos y tiempos de los auditados se cumplieron en su totalidad, la recomendación está orientada a mayor elaboración en los documentos no solo para la auditoría sino, para la toma de decisiones gerencial de la entidad.