

	INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	FO-60 V 2.0 Página 1 de 8
--	--	---------------------------------

AUDITORIA: PLAN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
Fecha de Apertura: 19 de Mayo de 2021	
Hora: 8:00 A.M.	
Fecha de cierre: 06 de agosto de 2021	
Hora:	
PROCESO AUDITADO	Gestión de Talento Humano, Nomina y Seguridad y Salud en el Trabajo.
NOMBRE DEL AUDITADO: Paulo Roberto Restrepo Montoya. CARGO: Secretario General.	
OBJETIVO	<p>-Evaluar la gestión administrativa asociada a la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano y la Política de Integridad, el sistema integral de seguridad y salud en el trabajo; así mismo, verificar el cumplimiento de los lineamientos legales, parámetros de control establecidos por la Función Pública, las normas aplicables al proceso, los planes, programas, procedimientos y riesgos del proceso; además de constatar que sean eficaces, eficientes y efectivos.</p> <p>- Evaluar la gestión de los comités de apoyo que por deber funcional y legal tienen relación directa con el Talento Humano.</p>
ALCANCE	La auditoría se realizará entre el 19 de mayo y el 06 de agosto de 2021 en las instalaciones del Instituto, en el área de Secretaría General al Proceso Gestión del Talento Humano, tomando como criterio de auditoría la regulación externa e interna sobre el particular que delimitan su funcionamiento y ejecución, como la Ley 909 de 2004 y normas aplicables, la caracterización del Proceso Gestión del Talento Humano, los procedimientos, en el marco del MIPG incluyendo lo relativo a las políticas asociadas al talento humano y los riesgos inherentes.



CRITERIOS DE REFERENCIA:

1. Normas y Reglamentos:

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

Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario)

Decreto Ley 785 de 2005 (por el cual se establece el sistema de nomenclaturas, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales)

Decreto 815 de 2018 (por la cual se determinan las competencias laborales comunes a los empleos públicos y las de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades)

Decreto 1083 de 2015 (por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública)

Decreto 1499 de 2017 (por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015)

Decreto 1072 de 2015 (por el 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).

Acuerdo No. 6176 de 2018, de la Comisión Nacional del Servicio Civil (Evaluación Desempeño Laboral)

Circular 004 de 2004 del Archivo General de la Nación (Historias Laborales)

Guía - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Guía de Auditoría Interna expedida por la Función Pública.

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Resoluciones, Circulares y Disposiciones internas.

Proceso y procedimientos de Talento Humano

Mapa de Riesgos de Secretaría General

Plan de Acción de Secretaría General vigencia 2021

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Planes Estratégicos

METODOLOGIA: De conformidad con la Guía de Auditoría para Entidades Públicas de la Función Pública, mediante la revisión y análisis de los documentos publicados en la página web institucional y los suministrados por los responsables del proceso a solicitud del auditor.



DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

REUNIÓN DE APERTURA.

Siendo las 8:15 a.m. del día 20 de mayo de 2021, con la participación del Gerente, el Secretario General como Jefe de Talento Humano y dos funcionarias de la Secretaría se da inicio a la reunión de apertura de la Auditoria Interna de Gestión de Talento Humano, en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno, indicando que el alcance de esta Auditoria es la Dimensión 1 del MIPG- Talento Humano y Mapa de Riesgos asociado al Proceso de Talento Humano y sus procedimientos.

1. POLITICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO:

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, establece que el propósito de la Dimensión No.1, es ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos. Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las Políticas de Gestión Estratégica de Talento Humano y la Política de Integridad.

Adicionalmente el Decreto 612 de 2018 en su artículo 1° establece “Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública los siguientes artículos:

2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlos, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año, destacando los relacionados con Talento Humano, los siguientes:

- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Incentivos Institucionales
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

1.1. El Plan Estratégico de Talento Humano 2021-2023 del ICTM, incluye el diseño de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano que tiene como objetivo general: “Establecer estrategias, programas y líneas de acción que permitan promover condiciones de trabajo dignas, que mejoren el bienestar y calidad de vida de las y los trabajadores, y que garanticen condiciones seguras y de salud en su entorno laboral, con el fin de mejorar los servicios que presta el Instituto en la población de Manizales”.



Esta Política describe las rutas de creación de valor para fortalecer el talento humano, lo cual se logra a través de la implementación de los Planes de: Bienestar Social e Incentivos, Capacitaciones, de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Vacantes.

1.1.1. EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS: Establece que los estímulos a funcionarios se implementarán a través de programas de bienestar social e intervendrá áreas como: calidad de vida laboral, cultura organizacional, protección y servicios sociales e incentivos.

El Cronograma de Plan de Bienestar Social e Incentivos fue socializado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, contempla una serie de actividades por áreas y líneas que fueron objeto de seguimiento con el apoyo de la funcionaria responsable, observando un cumplimiento a la fecha del 50%

1.1.1.1. EL PLAN DE CAPACITACIONES: Se encuentra incluido en el Plan de Bienestar Social e Incentivos, en la línea de Programas de Educación Formal y no Formal con 3 actividades de capacitación programadas.

- Gestionar las capacitaciones, cuando no sea posible a través de la Oficina de Capacitación Municipal, en forma directa por la entidad, de acuerdo al diagnóstico realizado.
- Apoyo en programas de educación formal.
- Velar porque en el año todos los funcionarios hayan recibido al menos una capacitación inherente a las funciones de su cargo.

Así mismo, fue suministrado el Plan Institucional de Capacitación CIP, donde se evidencia el registro de cumplimiento, determinándose un cumplimiento del 89% a la fecha de evaluación.

Con respecto a los Planes de Capacitación, la Función Pública en la Circular Externa 100 -10 de 2014 del, Establece los siguientes aspectos:

-Los programas de capacitación que se desarrollan a través de los Planes Institucionales de Capacitación, deben ser formulados anualmente por las entidades regidas por la Ley 909 de 2004 y deben incluir obligatoriamente programas de inducción y re inducción, en los términos señalados en las normas vigentes y en la citada Circular.

-El entrenamiento en el puesto de trabajo busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Mediante correo electrónico del 04 de junio se solicitó “el Programa de Inducción y re inducción vigente acompañado de los soportes de ejecución a la fecha”, a lo que se informó que este instrumento fue

reemplazado por el Procedimiento de Inducción y Re inducción a Funcionarios, situación que fue informada en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1.1.1.2. EL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021: indica que para la ejecución de actividades propias del programa cuenta con grupos de apoyo como el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral, la ARL y EPS; el cronograma de actividades para la vigencia informa un cumplimiento a la fecha del 86%, Discriminados así:

Medicina Preventiva el 100%
Higiene y Seguridad Industrial el 78%
Plan de Capacitación SGSST el 81%

Con respecto al componente de Medicina Preventiva se recomienda el manejo de “Carpeta de Historias Clínicas Ocupacionales” de conformidad con lo establecido en la Resolución número 2346 de 2007 expedida por el Ministerio de la Protección Social, que reguló la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales; así como el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales contenido en el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”

El artículo 3 de la Resolución No. 2346 de 2007, establece 3 tipos de Evaluaciones Médicas Ocupacionales en forma obligatoria y bajo la responsabilidad del empleador a saber:

- Evaluación Médica Pre- ocupacional o de Ingreso.
- Evaluaciones Médicas Ocupacionales Periódicas (Programadas o por cambios de ocupación)
- Evaluación Médica Posocupacional o de Egreso.

Se recibieron evidencias de la implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo como: Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de no consumo de sustancias psicoactivas, Protocolo de medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda, Cartilla de Inducción y Re inducción en Seguridad y Salud en el trabajo, Certificado de Inducción y re inducción SST, Capacitación Jornada de Orden y Aseo, socialización del nuevo código de colores para la separación de residuos, invitación a brigadas de emergencia y soportes de capacitaciones realizadas sobre riesgos biológicos, códigos de colores PGIRS, COPASST y Sensibilización sobre hábitos de vida saludable.

En el mes de abril de 2021, se realizó la elección de los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST 2021-2023, en representación de los Funcionarios y Contratistas (Principal y Suplente) y el Gerente mediante acta nombro a los otros dos integrantes por parte del empleador, de conformidad con lo establecido en el capítulo 6, título4, del libro 2 del Decreto 1072 de 2015 expedido por el Ministerio de Trabajo.

Al revisar los soportes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, se evidenció que se adolece del Acto administrativo de conformación y reglamentación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de conformidad con lo establecido en la Resolución 652 de 2012 y donde se determine claramente las funciones del comité, del presidente y del secretario (artículos de la Resolución

2013 de 1986), la periodicidad de las reuniones (artículo 7 de la misma Resolución) y obligaciones de los trabajadores y del empleador, entre otros aspectos, documento que no fue suministrado en la carpeta de las Actas de reunión del COPASST. Además de la Resolución 652 de 2012, es importante tener en cuenta las obligaciones del Empleador frente al Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, establecidas en el artículo 8 del Decreto 1443 de 2014.

Mediante correo electrónico del 01 de junio, se solicitó acto administrativo del Comité de Convivencia Laboral, acompañado de las actas de reunión realizadas a la fecha, fue suministrada la Resolución No. 093 del 06 de septiembre de 2016; la cual establece en su artículo 2. Que el período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

En el artículo 3. Están descritas las funciones del Comité de Convivencia Laboral y en el artículo 6. Reuniones. Indicando que se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Se revisó Acta de Comité de Convivencia Laboral del 02 de marzo de 2021, con el fin de socializar los propósitos del Comité de Convivencia, donde se designa Presidente y Secretario del Comité, objetivos y funciones del comité sin discriminar las funciones del presidente ni del secretario.

Como se puede observar, el Comité de Convivencia Laboral está desactualizado hace 4 años, es inoperante al no presentar actas anteriores a la del 02 de marzo de 2021. En consecuencia, no realiza ningún aporte al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo ni a la gestión del Talento Humano.

1.1.1.3. EL PLAN ANUAL DE VACANTES: Se diseñó de conformidad con los lineamientos de la Función pública y se encuentra publicado en la página web institucional.

1.1.1.4. EL PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS, no fue suministrado, ni se encontró en la página web institucional soportes que permitan evidenciar su planificación y administración, desconociendo lo establecido en los artículos 14, 15 y 17 la Ley 909 de 2004, los cuales establece que las entidades deben elaborar planes anuales de previsión de recursos humanos teniendo en cuenta las necesidades presentes y futuras, la identificación de formas para cubrirlas y la estimación de los costos presupuestales; lo cual es concordante con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; además, del Decreto 612 de 2018.

1.1.1.5. PLAN ANUAL DE VACACIONES: Si bien, no existe norma específica que exija el diseño e implementación del Plan Anual de Vacaciones en la gestión del Talento Humano, desde el punto de vista de la planeación y gestión administrativa si es conveniente y necesario contar con un plan anual de vacaciones con el fin de programar y garantizar los recursos financieros para la cancelación del periodo vacacional y la prima de vacaciones antes de que el representante legal autorice el pago de estos emolumentos; además de planear, programar y delegar funciones en otro funcionario en caso de requerirse a fin de no afectar la el cumplimiento de funciones, metas y objetivos institucionales; y desde el punto de vista del funcionario

garantizar la entrega de su puesto de trabajo y entrega de actas parciales de supervisión de contratistas en caso de tener esta asignación; en consecuencia, se debe diseñar e implementar el Plan Anual de Vacaciones del ITM.

2. COMITES INSTITUCIONALES

La normatividad vigente, nos permite utilizar instrumentos de gestión como los “Comités”, instancias que cumplen unas funciones específicas en el fortalecimiento de la gestión del talento humano al interior de las entidades, tales como: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Comité o Comisión de Personal.

La conformación y operatividad de los dos primeros comités (Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y de Comité de Convivencia Laboral) fue analizada en párrafos anteriores por estar concebidos como grupos de apoyo para la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021, con respecto a la Comisión de Personal se solicitó desde el 24 de mayo mediante correo electrónico copia del acto administrativo de constitución y las actas suscritas durante la vigencia; No fue suministrada información; por lo que se deduce que el Instituto está incumpliendo lo establecido en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, los cuales determinan que, en todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 debe existir una Comisión de Personal, con su propio reglamento de funcionamiento y presidente elegido dentro de sus integrantes.

3. POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Para promover la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos el ICTM adoptó el CÓDIGO DE INTEGRIDAD mediante la Resolución No.170 del 03 de julio de 2019, socializado en su momento y enviado a los correos electrónicos institucionales, donde se describen siete (7) Valores con sus respectivas acciones.

El Código de Integridad fue actualizado y modificado en atención a lineamientos del MIPG mediante la Resolución No. 144 del 04 de agosto de 2021, socializado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño; además, se vienen socializando los valores en la Cartelera Institucional.

En seguimiento realizado al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se observó que en el Componente 6 Iniciativas Adicionales, se programaron socializaciones del Código de Integridad para el mes de abril; sin embargo, no fueron suministrados soportes que evidencien, tanto la administración, como el monitoreo y vigilancia a la integridad; desatendiendo con esta omisión, lo establecido en el artículo 1° de la Resolución No.170 (vigente a la fecha de la auditoría.)

Con respecto a los Asuntos Disciplinarios contra los funcionarios públicos de la entidad y de conformidad con lo establecido en el artículo 76 Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 y este por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, el cual quedó así:



“Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores” Así mismo, el Parágrafo 1, determina: Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.

En lo relativo a Control Interno Disciplinario, No fue suministrada información sobre apertura de procesos disciplinarios ni se cuenta con un procedimiento adoptado para la gestión y trámite de estos asuntos.

4. PLANTA DE PERSONAL E HISTORIAS LABORALES:

Mediante la Resolución No.161 del 25 de junio de 2019; el Instituto ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Instituto, en virtud a lo establecido en el artículo 11 (donde le concedieron facultades al gerente del Instituto del cultura para actualizar el manual de funciones de la Entidad) del Acuerdo 143 del 25 de abril de 2019, mediante el cual se suprimieron dos cargos y se crearon dos nuevos cargos en la planta de personal, que quedó conformada por 20 empleos, distribuidos en los siguientes niveles:

NIVEL	VINCULACIÓN	NÚMERO
Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	2
Profesional	Período Fijo	1
	Libre Nombramiento y Remoción	7
	Carrera Administrativa	2
	Provisionales	1
Técnico Administrativo	Libre Nombramiento y Remoción	1
	Carrera Administrativa	2
Asistencial	Libre Nombramiento y Remoción	2
	Carrera Administrativa	1
	Vacante	1
TOTAL EMPLEOS		20

HISTORIAS LABORALES:

Se revisaron los Expedientes de 19 Historias Laborales de Funcionarios activos y uno inactivo con el fin de verificar el cumplimiento dado a la Circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 expedidas por el archivo General de la Nación, sobre Historias Laborales.

En los 20 expedientes analizados, se observaron inconsistencias que se pueden evidenciar en papel de trabajo adjunto, además del incumplimiento dado por el Instituto a la organización y gestión documental de las historias laborales de conformidad con lo establecido en la Circular No. 004 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, sobre la Organización de las Historias Laborales, la cual determina que: Dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo

General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo una Hoja de Control acompañada de los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

El formato de control de documentos solo se observó en dos (2) historias laborales, en la mayoría de Historias Laborales, los documentos revisados se encuentran sin foliar, sin archivar en orden cronológico desatendiendo el “Principio de Orden Original” de que trata la Circular 012 de 2004 del AGN, historias laborales carentes de muchos de los documentos referidos en la Circular 004 de 2003, como: antecedentes (disciplinarios, fiscales y de responsabilidad fiscal), afiliaciones a los sistemas de seguridad social en salud, declaración de bienes (de ingreso), exámenes médicos de salud ocupacional de ingreso entre otros.

Se encontró autorización para el disfrute y pago de vacaciones mediante oficio y autorización de reintegro de vacaciones por medio de resolución, sin conservar la jerarquía de los actos administrativos; por lo que se recomienda autorizar las vacaciones por medio de resolución motivada.

5. PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO:

Se evidenció la Caracterización del Proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano, cuyo objetivo es garantizar la implementación y realización de todas las estrategias y actividades que apuntan a desarrollar y cuidar la salud, el intelecto y la calidad de vida de los funcionarios que laboran en el Instituto de Cultura y Turismo de Manizales, identificando seis (6) procedimientos a saber:



1. Administración de la nómina y prestaciones sociales.
2. Trámite de situaciones administrativas.
3. Gestión del bienestar laboral de los funcionarios.
4. Aplicación, seguimiento y consolidación de la evaluación del desempeño laboral.
5. Formación y capacitación laboral.
6. Seguridad y salud en el trabajo.

Se tiene evidencia de la formulación de los siguientes Procedimientos:

- Administración de la nómina y prestaciones sociales: Se cuenta con el procedimiento PE-GETH-PR-04 Liquidar y Pagar Nómina, al revisar se evidencia que este procedimiento no contempla lo relativo al pago de primas, novedades, descuentos, pagos definitivos por retiro del funcionario, prestaciones sociales, ausentismos y o situaciones administrativas, formatos de recibo y entrega de información que permita verificar la trazabilidad y conciliación de información entre las áreas que intervienen en el procedimiento; además, se adolece de soportes donde se evidencie la revisión entre las áreas que intervienen en la implementación, aprobación, ni socialización en Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la correspondiente implementación. Es decir, se encuentra en la fase de documentación.

- Procedimiento de Formación y capacitación laboral, fue suministrado el Procedimiento PE-GETH-PR-02 Inducción del Personal. Se conoce formato de inducción; no obstante, en correo del 24 de mayo solicité soporte de actividades de re inducción realizados en lo corrido de la vigencia, la cual no fue suministrada.

Fueron suministrados los Formatos de:

PE-GETH-FO-03 Inducción a Funcionarios

PE-GETH-FO-01 Interposición de Quejas por presunto acoso laboral y

PE-GETH-FO-04 Entrega temporal o definitiva del puesto de trabajo.

No fueron entregados Procedimientos ni Formatos para los demás Procesos caracterizados, además de resaltar la carencia de procedimientos importantes en la gestión del Talento Humano, como los requeridos para resolver Procesos Disciplinarios, de Previsión de Recursos Humanos y situaciones administrativas.

Así mismo, se adolece de soportes que permitan evidenciar la real implementación de estos procedimientos, en desarrollo de las funciones relacionadas con la gestión del talento humano impidiendo determinar la eficiencia del procedimiento y el impacto alcanzado.

6. REVISIÓN RIESGOS:

En el Mapa de Riesgos Institucional fueron identificados cuatro (4) Riesgos Inherentes al Proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano a saber:

- Desmotivación del personal,
- Fraude de funcionarios o terceros,
- Incumplimiento del plan de formación y capacitación y

- Formular un plan de capacitación que no incluya las necesidades apremiantes específicas de cada cargo.

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	EVIDENCIAS	% CUMP
Desmotivación del Personal	Realizar procesos de re inducción de personal.	Sin Evidencias de realización a la fecha.	0%
	Implementar el plan de bienestar, estímulos e incentivos.	Implementado y en ejecución	50%
Fraude de funcionarios o terceros	Capacitar a los funcionarios en el Código de Integridad	Se tiene evidencias de la socialización modificación del código de integridad y del valor de la Honestidad.	20%
Incumplimiento del plan de formación y capacitación	Realizar seguimiento al plan de formación y capacitación	Seguimiento del PAAC, informa el cumplimiento del plan de capacitación	100%
Formular un plan de capacitación que no incluya las necesidades apremiantes específicas de cada cargo	Realizar revisiones y actualizaciones trimestrales del plan de capacitación de acuerdo a cambios normativos o actualizaciones de procesos y procedimientos institucionales.	No suministraron evidencias de revisiones y/o actualizaciones trimestrales al plan de capacitación.	0%

Se analizaron las evidencias de cumplimiento a las acciones de control implementadas a la fecha con el fin de minimizar o controlar la materialización de riesgos que afecten la gestión del talento humano y se realizó trazabilidad con el cumplimiento a las acciones reportadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano; dado que, se plantearon acciones comunes en ambos instrumentos de gestión, así:

Al Riesgo de “Incumplimiento del Plan de Formación y Capacitación” se le planteó realizar seguimiento y verificar su cumplimiento en los avances del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Componente 4 Servicio al Ciudadano, Sub componente de Talento Humano; determinando un cumplimiento a la fecha del 100%

Con respecto al Riesgo “Fraude de funcionarios o terceros” se programó controlar la materialización de este riesgo con la Socialización del Código de Integridad y verificar su cumplimiento con la misma acción planteada en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Componente 6 Iniciativas Adicionales – Sub componente Código de Integridad; aspecto que permitió evidenciar en el primer seguimiento, un porcentaje de 0% al no ejecutar la actividad que se tenía programada para abril de la presente anualidad y no se presentaron modificaciones al plan en el sentido de actualizar las fechas.

Por lo observado, se determinó un incumplimiento en la Implementación de las acciones de control de riesgos de Talento Humano; así como a las actividades de seguimiento y monitoreo establecidas en la Política de Gestión de Riesgo y del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Aspecto que dificulta en gran medida evaluar la efectividad de los Controles establecidos para cada uno de los Riesgos identificados.

7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Desde la oficina de Comunicaciones se vienen realizando actividades de fortalecimiento de la información y comunicación involucrando todos los niveles y procesos del instituto, se cuenta con soportes que permiten evidenciar los acompañamientos realizados con el fomento de la comunicación interna y en lo relativo a Talento Humano, el diseño y publicación de formatos, plantillas, boletines internos, periódico institucional, comunicados, carteleras entre otros.

Además desde la Secretaria General se emiten comunicados, circulares entre otros los cuales son socializados vía correo electrónico, whatsapp institucional y la página web institucional.

No obstante, al revisar la información publicada en la página web institucional relacionada con talento humano se observan documentos desactualizados como es el caso de los Directorio de Funcionarios que indica como fecha de publicación el 2021 y al ingresar al documento se observa desactualizado con datos del 2020 y el Directorio de Contratistas informa fecha del 2020, publicados en el sitio Transparencia y acceso a la Información Pública de la página institucional, incumpliendo con lo establecido en el artículo de la Ley 1712 de 2014.

8. CONCLUSIONES Y OBSERVACIONES:

Los resultados de la evaluación a la gestión administrativa del Instituto asociada a la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano y la Política de integridad como instrumentos rectores de la Dimensión de Talento Humano del MIPG y la normatividad aplicable a este proceso, al confrontar los criterios de las normas aplicables a la Gestión del Talento Humano con los soportes y evidencias observadas y aportadas para esta evaluación, permitieron determinar unas deficiencias o debilidades en desarrollo de este importante proceso que impide el logro de metas y objetivos misionales e institucionales, desde la planeación hasta la ejecución de sus procedimientos, medición y control; además, de la falta de seguimiento y monitoreo a los riesgos del proceso y de corrupción que permitan su oportuna y eficiente gestión, al determinar las siguientes situaciones:

1. De los Planes Institucionales y estratégicos, requeridos en: los artículos 14, 15 y 17 la Ley 909 de 2004, el Decreto 612 de 2018 y el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, que hacen parte integral de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, no fue suministrado ni se observa publicado el “Plan de Previsión de Recursos Humanos”

2. No se tiene estructurado un Plan Anual de Vacaciones que coadyuve con la adecuada planeación y gestión del Talento Humano, que permita programar y garantizar los recursos financieros para la cancelación del periodo vacacional y la prima de vacaciones antes de que el representante legal autorice el pago de estos emolumentos; además de planear, programar y delegar funciones en otro funcionario en caso de requerirse a fin de no afectar la el cumplimiento de funciones, metas y objetivos institucionales. Además, el disfrute de vacaciones debe ser autorizado por el Representante Legal mediante Resolución motivada, al igual que suspensión de vacaciones en caso de requerirse por necesidades del servicio.

3. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, no cuenta con Acto administrativo de conformación y reglamentación de conformidad con lo establecido en la Resolución 652 de 2012 y donde se determine claramente las funciones del comité, del presidente y del secretario (artículos de la Resolución 2013 de 1986), la periodicidad de las reuniones (artículo 7 de la misma Resolución) y obligaciones de los trabajadores y del empleador, entre otros aspectos, Además de las obligaciones del Empleador frente al Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, establecidas en el artículo 8 del Decreto 1443 de 2014.

4. No fue suministrada “Carpeta de Historias Clínicas Laborales” de conformidad con lo establecido en la Resolución número 2346 de 2007 expedida por el Ministerio de la Protección Social, que reguló la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales; así como el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales contenido en el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. Además, se observó la carencia de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso en algunas historias laborales.

5. No fue suministrado el Programa de Inducción y re inducción vigente acompañado de los soportes de ejecución a la fecha y de conformidad con lo establecido en el artículo 64 Ley 190 de 1995, el cual establece que “Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad y uno de actualización cada dos años, que contemplarán entre otros, las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que rigen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley; además de lo establecido en el Capítulo II Inducción y Re inducción Artículos 7 y 8 del de Decreto Nacional No. 1567 de 1998, el cual determina que, los programas de inducción y re inducción son procesos formación y capacitación; indicando que fue reemplazado por el Procedimiento de Inducción y Re inducción; no obstante, se adolece de los soportes idóneos que acrediten su implementación.

6. El Comité de Convivencia Laboral está desactualizado hace 4 años, es inoperante al no presentar actas anteriores a la del 02 de marzo de 2021. En consecuencia, este comité no realiza ningún aporte al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo ni a la gestión del Talento Humano.

7. No fue suministrado acto administrativo de constitución y reglamentación del Comité o Comisión de Personal, incumpliendo lo establecido en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 015, los cuales determinan que, en todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 debe existir una Comisión de Personal, con su propio reglamento de funcionamiento y presidente elegido dentro de sus integrantes.

8. No fue suministrada información sobre Control Interno Disciplinario, apertura de procesos disciplinarios ni se cuenta con un procedimiento adoptado para la gestión y trámite de estos asuntos.

9. Incumplimiento a la organización y gestión documental de las historias laborales de conformidad con lo establecido en la Circular No. 004 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, sobre la Organización de las Historias Laborales, la cual determina que: Dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.



10. Del Proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano, cuyo objetivo es garantizar la implementación y realización de todas las estrategias y actividades que apuntan a desarrollar y cuidar la salud, el intelecto y la calidad de vida de los funcionarios que laboran en el Instituto de Cultura y Turismo de Manizales, identificando seis (6) procedimientos, de los cuales solo se suministró documentación de dos procedimientos, el de nómina y prestaciones sociales en fase de documentación e incompleto y el Formación y capacitación laboral.

11. Incumplimiento en la Implementación de las acciones de control de riesgos de Talento Humano; así como a las actividades de seguimiento y monitoreo establecidas en la Política de Gestión de Riesgo y del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Aspecto que dificulta en gran medida evaluar la efectividad de los Controles establecidos para cada uno de los Riesgos identificados. No se tiene evidencia de los informes de seguimiento y monitoreo enviados a la segunda línea de defensa, de conformidad con lo establecido en la política de administración de riesgos.

12. En la página web institucional en el sitio de Transparencia y acceso a la Información Pública se observan publicados, documentos desactualizados como es el caso de: Directorio de Funcionarios que indica como fecha de publicación el 2021 y al ingresar al documento se observa desactualizado con datos del 2020 y el Directorio de Contratistas informa fecha del 2020 y con información desactualizada, incumpliendo con lo establecido en el artículo de la Ley 1712 de 2014.

9. PLAN DE MEJORAMIENTO: Se solicita la suscripción y entrega en medio físico y magnético del Plan de mejoramiento, orientado a subsanar las deficiencias observadas en el presente informe a más tardar el jueves 19 de agosto, con un plazo máximo de ejecución de 6 meses y con entregas o soportes parciales de ejecución mensuales.

AUDITOR: ALBA LUCIA FORERO PIEDRAHITA
CARGO: (Jefe de Control Interno)

Fecha de suscripción de plan de mejoramiento: 19 de Agosto de 2021

Anexos: P/T: Historias Laborales y Formato de Plan de mejoramiento.