

PROCESO: Gestión de Talento Humano

DUEÑO DEL PROCESO: Neil Vanegas Palacio, Subdirector Administrativo

FECHA DE LA AUDITORÍA: 30/07/2012 al 08/08/2012

EQUIPO AUDITORÍA: Manuel Julián Arias Bolaños- Auditor Líder
Victoria Cáceres Arbeláez- Auditor Acompañante
Edgar Sandoval Malaver- Auditor Acompañante

OBJETIVO:

- a) Verificar el cumplimiento de la ley 1474 de julio 12 de 2011.
- b) Verificar el cumplimiento de la Ley 909 de 2004.
- c) Verificar el cumplimiento del Decreto 1226 de 2005.
- d) Determinar el avance del plan de gestión y de los indicadores del proceso.
- d) Evaluar que el proceso auditado esté enmarcado en los lineamientos definidos en el Sistema Integrado SIG -Subsistema de Gestión de Calidad (SGC), Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), Subsistema de Responsabilidad Social (SRS), Subsistema de Gestión Ambiental (SGA), y Subsistema de Control Interno (SCI), basado en la Resolución 622 del 28 de abril de 2011 "Por el cual se modifica la Resolución 038 de 2009".
- e) Evaluar el Sistema de Control Interno de acuerdo al Decreto 1599 de 2005 (MECI1000:2005).
- f) Determinar la efectividad de las acciones implementadas en el plan de mejoramiento.
- g) Determinar Oportunidades, Amenazas, Fortalezas y Debilidades.

ALCANCE:

Cubre la revisión del proceso auditado, los procesos: Procedimiento Liquidación de nómina, aportes a los fondos de cesantías públicos y pagos por concepto de seguridad social y parafiscales PS01-PR01, Procedimiento Liquidación de Prestaciones Sociales PS01-PR02, Procedimiento Suscripción de Acuerdos de Gestión PS01-PR07

CRITERIOS:

- a) Procedimiento Liquidación de nómina, aportes a los fondos de cesantías públicos y pagos por concepto de seguridad social y parafiscales PS01-PR01
- b) Procedimiento Liquidación de Prestaciones Sociales PS01-PR02



Informe de Auditoría

- c) Procedimiento Suscripción de Acuerdos de Gestión PS01-PR07
- d) Plan de Gestión
- e) Indicadores
- f) Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000: 2009.
- g) Ley 909 de 2004.
- h) Ley 1474 de Julio 12 de 2011.
- i) Decreto 1226 de 2005.
- j) Decreto 1599 de 2005 por el cual se adopta el MECI 1000:2005 para las entidades del estado Colombiano.
- k) Decreto 1226 de 2005.
- l) Decreto 514 de 2006 (SIGA)
- m) Decreto 176 de mayo 12 de 2010.
- n) Resolución 221 de 4 de marzo de 2011.
- o) Caracterización del proceso.

HALLAZGOS:

No Conformidades Menores:

1. Durante la revisión realizada al procedimiento liquidación de prestaciones sociales PS01-PR02, y teniendo en cuenta la política de operación del mismo que a texto dice *“la persona quien recibirá la liquidación se encuentre a Paz y salvo por todo concepto en la entidad”*, así como lo establecido en la circular 014 de 2011 específicamente en su numeral número uno (1) estableciendo que se debe *“Diligenciar el **“Formato de entrega y recibo final”** el cual se puede reclamar en talento humano, solicitar el aval de los respectivos responsables y devolverlos a esa área. Es importante resaltar que Sistemas dará su aval únicamente cuando se tengan todos los procesos de FOREST debidamente finalizados, ya sea porque se le ha dado trámite o han sido trasladados a otro responsable”*. De acuerdo a lo anterior se pudo observar el caso de cinco (5) funcionarios: Yemilec Montenegro, Andrés Sanabria, Clara Vélez, Myriam Poveda y Ana Murcia, en los que no se encontró el formato de paz y salvo en sus respectivas historias laborales.

Impacto

Lo anterior puede ocasionar pérdida de información, así como de los bienes asignados a cada funcionario o contratista, afectando el patrimonio institucional de la entidad.

Recomendación

Es necesario revisar la utilización del formato de paz y salvo, teniendo en cuenta la importancia de llevar el control de los bienes e información de la entidad siendo esta parte de la memoria institucional.

2. Durante la revisión realizada al procedimiento liquidación de nómina, aportes a los fondos de cesantías públicos y pagos por concepto de seguridad social y parafiscales, aportes a los fondos de cesantías públicos y pagos por conceptos de seguridad social y parafiscales PS01-PR01y, y teniendo en cuenta la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009) en su numeral 4.2.1 Generalidades, sustentando que la entidad dentro de su Sistema de Gestión de Calidad, debe “establecer, documentar, implementar, y mantener el procedimiento “ y 4.2.1 Generalidades sustentando que la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir: “los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos; se logró evidenciar lo siguiente:

Liquidación de nómina, aportes a los fondos de cesantías públicos y pagos por concepto de seguridad social y parafiscales	
<i>Actividad</i>	<i>Observación</i>
	Solo se menciona PS01-FO190 Liquidación Prima Técnica, y la Solicitud de vacaciones PS01-FO191, lo que excluye las otras novedades en el sistema de talento humano.
# 2: "Liquidar las novedades en los formatos dispuesto para cada concepto"	En el formato de Solicitud de vacaciones PS01-FO191 se evidenció que el diligenciamiento de dicho formato por parte de algunos funcionarios (Nancy Beltrán) se está utilizando una versión anterior con el escudo antiguo de la SDHT, así mismo el formato PS01-FO193 liquidación de cesantías Foncep no se está utilizando el formato en V2.
# 5: Revisar la pre-nómina	Se tiene un registro a través del formato PS01-FO187 liquidación de nómina, sin embargo por ser un documento extenso al imprimirlo no salen los códigos, además por el nuevo aplicativo de nómina que se empezó a utilizar se puede dejar este como registro.
# 10: Entregar la nómina, la solicitud de CDP y los archivos planos a la Subdirección Financiera.	Se debe incluir otro registro que se utiliza que consiste en el correo electrónico por medio del cual se envían los archivos a financiera.



Informe de Auditoría

Impacto

Lo anterior puede ocasionar pérdida de la memoria institucional, generando falta de control y seguimiento de las actividades desarrolladas.

Recomendación

Es necesario revisar el procedimiento, con el fin de identificar los registros y formatos de acuerdo a las actividades desarrolladas en el proceso e incluirlos en el mapa interactivo.

DECLARACIÓN:

La Auditoría Interna se realiza con base en un muestreo, lo que significa que no todas las no conformidades han sido detectadas, ni que aquellas partes no revisadas no presenten no conformidades.

Informe de Auditoría

CONCLUSIONES EQUIPO AUDITOR

ASPECTOS RELEVANTES – FORTALEZAS:

- El dueño del proceso tiene conocimiento y aplica los lineamientos del ideario ético, desarrollando actividades propias de talento humano, en las cuales se aplican los principios de transparencia y equidad con todos los funcionarios de la Secretaría, de igual forma se resalta la probidad que se tiene para atender los requerimientos y necesidades propios de la entidad en aras de cumplir sus objetivos estratégicos a través del personal que la integra. El trabajo en equipo y respeto son valores principales que se practican a diario y se fomentan en los funcionarios, con el propósito de crear un mejor ambiente que se vea reflejado en la atención del personal tanto interno como externo de la Secretaría.
- A través del cumplimiento del objetivo estratégico que a texto dice “Fortalecer la gestión pública al servicio de la comunidad” se gestiona la administración y desarrollo del talento humano de la Secretaría Distrital del Hábitat, en busca de cumplir con la misión de la Secretaría.
- Dentro de la planeación del proceso se realizan diferentes actividades en donde el plan anual de vacantes, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar, plan de incentivos, Programa de Salud Ocupacional, plan de inducción y re inducción se integran a las necesidades de los funcionarios y a los objetivos de la Secretaría,

Sistema Integrado de Gestión

- El proceso ha contribuido al logro de la misión Institucional gestionando e impulsando el recurso humano que se necesita para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de la Secretaría Distrital del Hábitat, capacitando, fortaleciendo y motivando a su personal para desarrollar sus actividades de manera eficiente y confiable.
- Se tiene definido el plan de gestión del proceso, junto con el seguimiento de las actividades desarrolladas a la fecha.
- El líder del proceso y su equipo de trabajo conocen claramente la ruta de evacuación en momentos de emergencias.
- El líder del proceso y su equipo de trabajo tienen identificadas las fuentes donde se deben depositar los residuos generados por el proceso, también se logró observar la utilización de papel reciclable y la ausencia de canecas en los puestos de trabajo permitiendo que las personas se dirijan a las fuentes.
- El proceso tiene definido claramente la política de talento humano, la cual se encuentra disponible en el mapa interactivo de la Entidad.
- Se conoce los principios fundamentales de la Ley 1474 de 2011, dando aplicabilidad al mismo en lo correspondiente a liquidación de los factores salariales de los funcionarios dando estricto cumplimiento a lo ordenado por la Ley. Se realiza en forma transparente y previniendo los riesgos de corrupción a través de la



Informe de Auditoría

sistematización y controles realizados al interior del proceso.

- Las actividades del proceso han permitido incluir desde la planeación hasta el seguimiento de las mismas el mejoramiento continuo dándose a través de la utilización de los indicadores de gestión, la matriz de riesgos y las políticas de operación de los procedimientos.
- Las acciones desarrolladas en el plan de mejoramiento han permitido que el proceso evalúe su desempeño y establezca oportunidades de mejora continua.

ASPECTOS POR MEJORAR – DEBILIDADES:

- Es necesario definir lineamientos claros para la administración y seguimiento de los acuerdos de gestión en temas tales como el reporte de los seguimientos semestrales teniendo en cuenta fecha de vinculación y retiro de los funcionarios.

ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA:

El responsable del proceso debe elaborar un plan de mejoramiento que contenga las acciones correctivas y preventivas para subsanar las observaciones y no conformidades. El tiempo estimado para realizarlas será en un periodo no mayor a cinco (5) días hábiles desde la fecha de radicación del informe. La entrega de este documento se deberá realizar una vez se haya surtido el proceso de auditoría.

Auditor Líder

Auditor Acompañante

Auditor Acompañante

Auditor Acompañante

Asesor de Control Interno