INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

Fecha:
Bucaramanga, Mayo 16 de 2023

Proceso Auditado:
Gestión Talento Humano

Jefe Auditor:
Jorge Vargas Arciniegas
Jefe Oficina de Control Interno

Auditado:
Amparo Alexandra Aldana Hernández
Subdirector Administrativo y Financiero

Equipo Auditor:
Oscar Leandro Flórez Herrera, Contratista
Carmen Rosa Villamil Carreño, Contratista
Elkin Darío Guadrón Martínez, Contratista

Clase de Auditoria:
Auditoría Integral

OBJETIVO DE LA AUDITORIA:

Verificar la efectividad de los controles establecidos para mitigación de los riesgos del Proceso de Gestión del Talento Humano, con el propósito de retroalimentar al INVISBU con oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la Entidad.

ALCANCE:

Esta evaluación comprende verificar la gestión adelantada por la Dimensión de Talento Humano, en cuanto a la oportunidad en la ejecución de las actividades del proceso y sus instrumentos de gestión (cultura organizacional, planes instituciones de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, conformación Comité paritario COPASST, Comité de Convivencia laboral 2022, formación y desarrollo, grado de cumplimiento acuerdos sindicales, gestión y tramite de situaciones administrativas laborales, reportes de información MIPG, Evaluaciones de Desempeño laboral, y medición del desempeño), avances en el MIPG, efectividad de los controles existentes, gestión de riesgos, indicadores, planes de mejoramiento suscritos, acciones de auto control para la mejora continua y los sistemas de información; en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2023 al 31 de marzo de 2023, en atención a las normas y pruebas de auditoría generalmente aceptadas, con fundamento en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas - DAFP - versión 5 julio 2020, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) normatividad legal vigente y las políticas institucionales.

NOTA: De ser necesario, en el desarrollo de auditoria, podrán incluirse temas adicionales que no estén informados preliminarmente en este alcance, a fin de logra claridad y objetividad sobre el resultado de la misma. Esta situación, será informada en desarrollo de auditoria.

METODOLOGÍA:

1º. Planeación General de la Auditoria

- ✓ Preparación de las actividades de auditoria in situ: Preparación de los documentos de trabajo y revisión de escritorio.
- ✓ Revisión del cumplimiento procedimental del proceso.
- ✓ Revisión del cumplimiento de los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI de acuerdo al MIPG Dimensión Uno (GETH) Gestión Talento Humano.
- ✓ Revisión del cumplimiento de los requisitos legales vigentes y las políticas institucionales.
- ✓ Toma de muestra de auditoria
- ✓ Trabajo de campo

2º. Ejecución (desempeño) del trabajo de Auditoria.

- ✓ Reunión de Inicio.
- ✓ Solicitud de información.
- ✓ Análisis y evaluación

3º. Informe de Auditoria. (Comunicación de Resultados).

INFORME PRELIMINAR

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

- ✓ Presentación del pre-informe de auditoría.
- ✓ Concertación de posibles hallazgos y observaciones.
- ✓ Presentación del informe final de auditoría.

4º. Seguimiento del Proceso.

- ✓ Seguimiento plan de mejoramiento suscrito

TIPOS DE PRUEBAS:

Las pruebas efectuadas en el desarrollo de la presente auditoria se orientaron a evaluar la eficacia, eficiencia y la efectividad al proceso de Gestión Talento Humano, y de esta forma obtener las evidencias suficientes sobre el cumplimiento de los parámetros establecidos por las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

Las pruebas que se tuvieron en cuenta fueron las siguientes:

- ✓ Solicitud de información verbal, escrita y por correo electrónico sobre diferentes procesos de talento humano, con el fin de realizar el muestreo aleatorio al proceso auditado.

- ✓ Inspección física de algunos documentos que reposan en el archivo del área de gestión Talento Humano, de acuerdo a la muestra seleccionada de forma aleatoria. (muestreo aleatorio simple).

- ✓ Inspección en la página web institucional www.invisbu.gov.co.

PRESENTACIÓN DE LA AUDITORIA:

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificado art. 8 y art. 9 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, Decreto 1083 de 2015, la Guía de Auditoria Interna basada en Riesgos para Entidades Públicas, versión 4, julio 2020 emanada de la Función Pública, en cumplimiento de su rol de evaluador independiente, y en atención del Programa Anual de Auditoría para la vigencia 2023, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, el día nueve (09) febrero 2023, la auditoría al Proceso de Gestión de Talento Humano, en la dependencia Subdirección Administrativa y Financiera, para el período comprendido entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de marzo de 2023, dando cumplimiento al Plan de auditoria socializado el día 31 de marzo de 2023, con el fin de determinar la efectividad del Control interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la entidad, generando recomendaciones en busca del mejoramiento continuo.

MARCO LEGAL:

El siguiente marco normativo contiene, a juicio del equipo auditor, una serie de regulaciones que reglamentan en contexto el desarrollo de la presente auditoria, son:

- ❖ Decreto No.1083 de 2015 de la Presidencia de la República, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

- ❖ Decreto 1499 de 2017, modificatorio Ley 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión. MIPG.

- ❖ Decreto 1567 de 1998 (agosto 5). Reglamentado por el Decreto Nacional 1572 de 1998 , Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005. “Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

- ❖ Decreto Ley 760 de 2005: Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

- ❖ Decreto 484 de 2017: Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículo 2°. Modifíquese el artículo 2.2.16.4 del Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así: "Artículo 2.2.16.4.

INFORME PRELIMINAR

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

Actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica. La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP y presentada por los servidores públicos para cada anualidad en el siguiente orden:

b) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el 10 de junio y el 31 de julio de cada vigencia.

- Decreto 648 de abril 19 de 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública". Regulatorio de Situaciones Administrativas y actualiza comité Coordinador de Control Interno.

- Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional No. 910 de 2000 . "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones". Regulatorio Función Administrativa.

- Ley 1552 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario y se deroga la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011".

- Ley 909 de 2004: Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4500 de 2005, Reglamentada por el Decreto Nacional 3905 de 2009, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4567 de 2011; "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

- Acuerdo No. 6176 del 10-10- 2018 de la CNSC, establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba. Y su Anexo.

- Decreto-Ley 1227 de 2005: Reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y la 1567 de 1998.

- Circular No. 004 de 2003 del Archivo General de la Nación AGN - Organización de las Historias Laborales.

- Circular No. 012 de 2004 del Archivo General de la Nación AGR - Orientaciones para el cumplimiento de la Circular Nº 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)

- Circular 20161000000047 de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, del 30 de junio de 2016. Instrucciones para la correcta presentación de solicitudes de anotaciones en el Registro Público de Carrera Administrativa

- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 5.0 diciembre 2020 Dirección de gestión y desempeño Institucional.

INFORME DE AUDITORIA.

La oficina de Control Interno del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificado art. 8 y art. 9 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, los Decretos 1537 de 2001, 019, y 2641 de 2012, así como los lineamientos establecidos en la nueva Guía de Auditoria basada en Riesgos para Entidades Públicas del DAFP, tiene como función realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones del Instituto, con el fin de determinar la efectividad del Control Interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la entidad, generando recomendaciones en busca del mejoramiento continuo.

En cumplimiento con lo establecido en el programa de auditoría para el año 2022, se realizara la evaluación al proceso de "Gestión del Talento Humano", con el fin de conocer el grado de cumplimiento de las normas legales,

INFORME PRELIMINAR

reglamentarias, procedimentales y la efectividad de los controles, lineamientos y directrices fijadas por la Función Pública, para elevar las recomendaciones que sean necesarias en ejercicio del mejoramiento continuo, lo cual redundará en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

Es preciso advertir que la revisión de la información de GETH (Gestión Talento Humano) fue puesta a disposición del auditor, se realizó en forma selectiva y en consecuencia siempre habrá un elemento de incertidumbre presente en la evidencia de evaluación, el cual puede estar reflejado en los hallazgos de la misma.

1. MATRIZ DE RIESGOS DE GESTION V5 GETH (Gestión de Talento Humano)

Proceso:	Gestión de Talento Humano
Objetivo:	Gestionar eficientemente el Talento Humano del Invisbu a través de políticas y estrategias de personal, basados en las necesidades identificadas y los requisitos legales con el fin de aumentar la satisfacción, bienestar y calidad de vida de los Servidores Públicos impactando así en la prestación de los servicios a cargo de la entidad
Alcance:	Desde la identificación de las necesidades de la población objetivo hasta el acompañamiento social en información y gestión de recursos de los ciudadanos interesados y / o beneficiarios de proyectos de vivienda

	Identificación del riesgo						Análisis del riesgo inherente					
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente
1	Reputacional	No cumplimiento al programa de capacitación	Apatía y falta de interés a capacitarse en aspectos laborales por parte de los funcionarios.	Posibilidad de pérdida reputacional, por no cumplimiento de programa de capacitacion por desinteres y apatia de funcionarios	Ejecucion y Administracion de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta dircetiva y accionistas y/o de provedores	Menor	40%	Moderado
2	Reputacional	Incumplir con metas y objetivos del sistema de gestión de seguridad social y salud del Trabajo	Desconocimiento normativo y escases de recursos presupuestales.	Posibilidad de pérdida reputacional por Incumplir con las actividades que contempla el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo causado por desconocimiento de la normatividad y escaso presupuesto asignado por direccionamiento estratégico.	Ejecucion y Administracion de procesos	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta dircetiva y accionistas y/o de provedores	Menor	40%	Bajo
3	Reputacional	Hojas de vida sin custodia y aportes falsos	Desconocimiento normativo y poca custodia, falta de verificación y de actualización de	Posibilidad de pérdida reputacional por hojas de vida con defectuosa custodia y soportes fraudulentos por falta de verificación, confirmación y seguimiento.	Ejecucion y Administracion de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta dircetiva y accionistas y/o	Menor	40%	Bajo
10												

	Evaluación del riesgo – Valoración de los controles								Evaluación del riesgo – Nivel del riesgo residual						
			Atributos												
No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
1	El jefe del proceso presenta el cronograma de actividades aprobado por el comité de gestión y desempeño, el cual cuenta con objetivos y metas, se realiza la socialización y aplicaciones del código laboral por ausentismo e incumplimiento de funcionarios.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24%	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)
2	El líder del proceso a través de la evaluación de gestión y desempeño, FURAG evalúa y presenta plan de capacitación y requerimientos para cumplir lo planeado.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	14%	Muy Baja	14%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)
1	El jefe del proceso actualiza permanentemente el SGSST en normatividad y exigencias, sustenta su plan en coordinación con Planeación y alineado con el Área Financiera Y lo somete a la aprobación de la Dirección Estratégica.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	12.0%	Muy Baja	12%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar
2	El jefe del proceso actualiza y verifica la oferta de la ARL y procede a concertar las necesidades requeridas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documenta	Continua	Con Registr	7.2%	Muy Baja	7%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mit
1	El líder del proceso asegura el manejo y control de las hojas de vida, aplica la normatividad, verifica y actualiza documentos soporte, determinando que cualquier anomalía hallada se estudie en el comité institucional de control interno, y se traslade a control interno disciplinario.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	12.0%	Muy Baja	12%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

Plan de Acción				
Plan de Acción	**Responsable**	**Fecha de inicio**	**Fecha de terminación**	**Fecha Seguimiento**
Elaborar del plan institucional de capacitación soportado en encuesta diagnóstico y nuevas directrices del DAFP	Subdirector Administrativo y Financiero Profeisonal Universitario Contratista	30/05/2022	10/07/2022 10/10/2022 15/12/2022	31/12/2022
Según resultados de gestión y desempeño (FURAG), se determina las áreas de capacitación y recursos requeridos a nivel humano y físico.	Subdirector Administrativo y Financiero Profeisonal Universitario Contratista	30/05/2022	10/07/2022 10/10/2022 15/12/2022	31/12/2022
El líder del proceso debe aportar el certificado con licencia en seguridad y salud en el trabajo. Revisión permanente según normatividad en	Subdirector Administrativo y Financiero Profeisonal Universitario Contratista	30/05/2022	10/07/2022 10/10/2022 15/12/2022	31/12/2022
El jefe del proceso o estudia la oferta de servicios de las ARL, EPS y entidades afines, y elaboran cronograma de trabajo con la ARL	Subdirector Administrativo y Financiero Profeisonal Universitario	30/05/2022	10/07/2022 15/12/2022	31/12/2022
El líder del proceso recepciona y verifica la validez y entrega oportuna de los documentos soportes de la hojas de vida.	Subdirector Administrativo y Financiero Profeisonal Universitario Contratista	30/05/2022	10/07/2022 10/10/2022 15/12/2022	31/12/2022

La oficina de control interno pudo evidenciar que al momento de realizar la presente auditoria se realizó la revisión de la matriz de riesgos de gestión correspondiente al proceso de gestión de talento humano donde se pudo observar lo siguiente:

- Se tienen identificados 3 riesgos de gestión en todo el proceso, donde ya se pudo evidenciar su actualización a la versión 5 del DAFP.
- Se logro evidenciar que para los tres riesgos existen 5 controles.
- La oficina de control interno pudo identificar las consecuencias de cada riesgo.
- Se pudo evidenciar el ultimo monitoreo y seguimiento que se realizó a este matiz fue a corte de diciembre de 2022.
- Los controles están automatizados por la jefe del proceso la Subdirectora Administrativa y Financiera.
- Se pudo evidenciar que la GETH tiene acciones de contingencia ante una posible materialización de los riesgos.
- Se logro evidenciar los diferentes tipos de evidencias entregables en los riesgos identificados por la GETH Gestión de Talento Humano.
- Es importante incluir mas riesgos como controles a este proceso ya que no abarca la totalidad del proceso de TH, teniendo en cuenta que para este proceso existen 22 procedimientos y es de vital importancia poder abarcar un mayor porcentaje en lo relacionado con los riesgos del proceso.

2. PLANES INSTITUCIONALES (GETH) GESTION DE TALENTO HUMANO

La oficina de control interno procedió a verificar los planes institucionales correspondientes al proceso de Talento Humano para la vigencia 2023. La cual se encuentran publicados en la página web institucional en el link https://invisbu.gov.co/sitio/transparencia/planes-estrategicos-institucionales/

Planes estratégicos institucionales

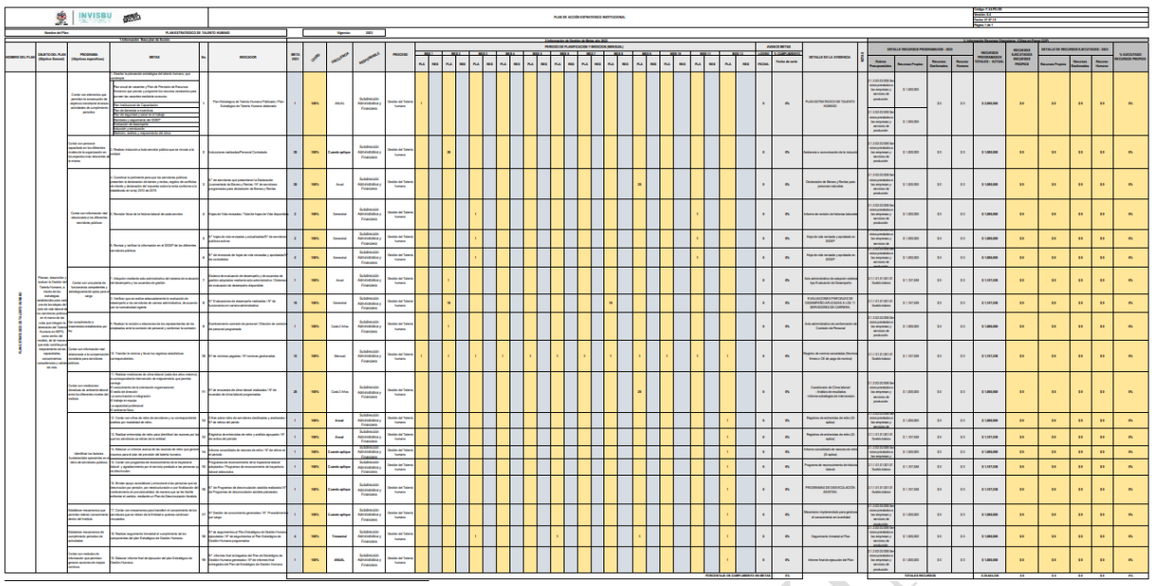
Año	Plan	Proceso a Cargo	Documento
2023	Plan de Acción – PDM	Planeación	PDF
2023	Plan Anual de Adquisiciones	Direccionamiento Estrategico – Planeación	PDF
2023	Plan Estrategico de Talento Humano	Gestión de Talento Humano	PDF
2023	Plan Institucional de Capacitación	Gestión de Talento Humano	PDF
2023	Plan de Incentivos Institucionales	Gestión de Talento Humano	PDF
2023	Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión de Talento Humano	PDF
2023	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Direccionamiento Estrategico	PDF
2023	Plan Estrategico de Tecnologia de la Información y las Comunicaciones	Gestión de la Información	PDF
2023	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Gestión de la Información	PDF
2023	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Gestión de la Información	PDF
2023	Plan Operativo Anual de Inversión	Direccionamiento Estrategico	PDF
2023	Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	Subdirección Técnica	PDF
2023	Plan Institucional de archivos de la Entidad PINAR	Gestión Documental	PDF
2023	Plan Anual de Vacantes	Gestión de Talento Humano	PDF
2023	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Gestión de Talento Humano	PDF

2.1. PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

La oficina de control interno pudo observar lo siguiente:

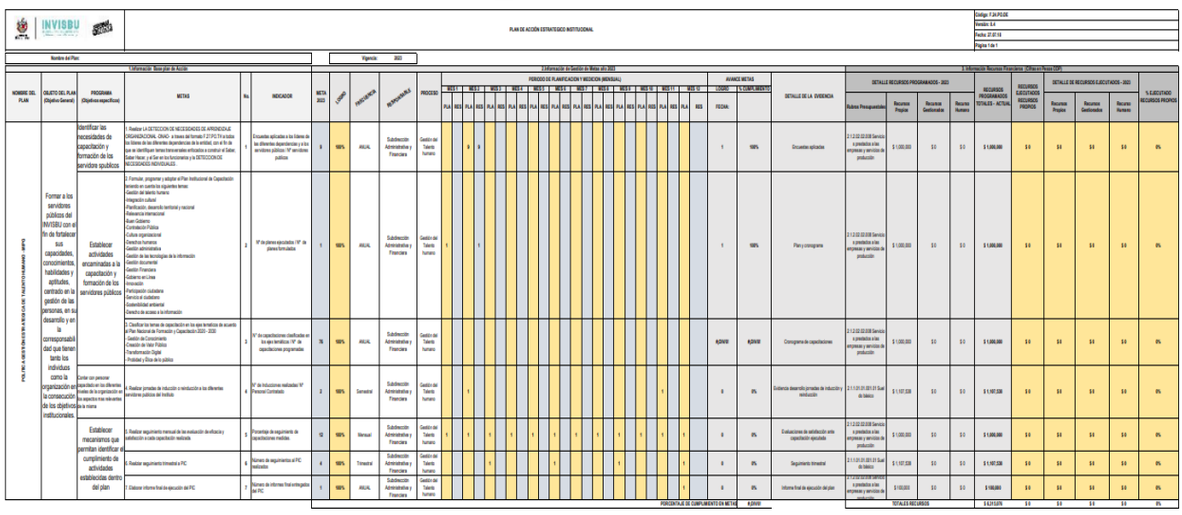
- Se pudo verificar que este plan cuenta con el objetivo de plan el cual es el eje principal para su desarrollo.
- De igual forma se pudo observar cada uno de los objetivos específicos con los que cuenta este plan los cuales van encaminados y orientados al desarrollo de los cumplimientos establecidos por la ley.
- Se pudo evidenciar que cada una de las metas propuestas en este plan cuentan con su respectivo indicador con el fin de poder medir su ejecución.
- La oficina de control interno pudo constatar las metas, frecuencia y responsable de cada uno de los indicadores propuestos para este plan.
- Se pudo evidenciar la información financiera de los recursos asignados a los diferentes indicadores con su respectivo rubro presupuestal.

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA



2.2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

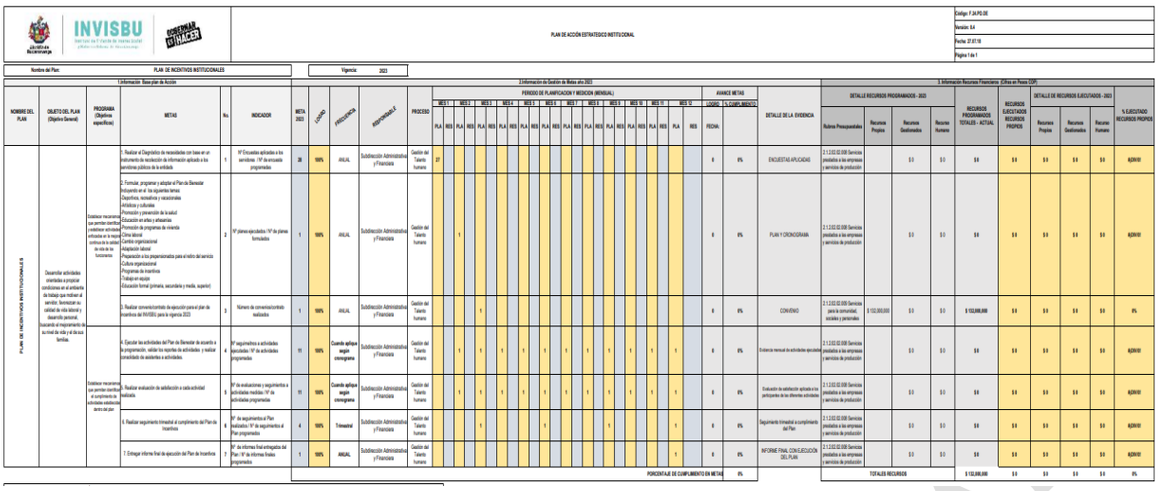
- Se pudo evidenciar el objetivo general del plan donde apunta a fortalecer las capacidades, conocimientos, habilidades y aptitudes.
- Se logro evidenciar los diferentes objetivos específicos que componen el plan de capacitación.
- Se evidencio cada una de las metas propuestas para el plan PIC 2023.
- Se evidencio los diferentes indicadores con sus respectivas metas para vigencia 2023.
- Se pudo evidenciar el cronograma de planificación y medición.



2.3. PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

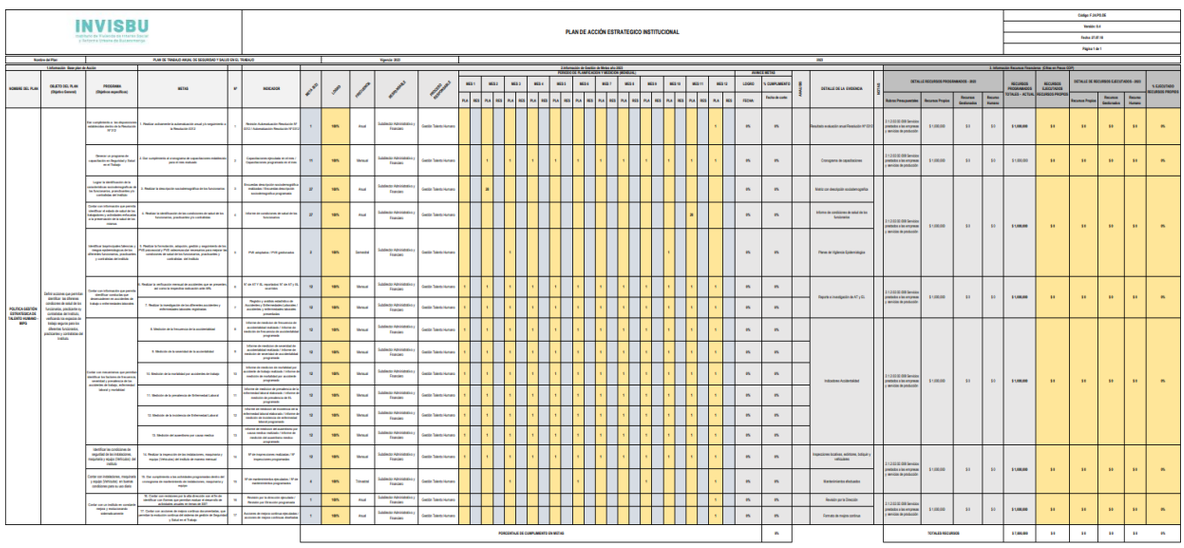
- La oficina de control interno pudo evidenciar el objetivo general del plan como sus respectivos objetivos específicos.
- Se pudo evidenciar cada una de las metas con sus respectivos indicadores propuestos para la vigencia 2023.
- Se pudo observar el respectivo responsable por cada indicador a su vez la frecuencia con la que se va realizar.
- Se pudo evidenciar el respectivo cronograma de planificación y medición.
- La OCI pudo evidenciar el detalle de los recursos programados para la vigencia 2023.

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA



2.4. PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

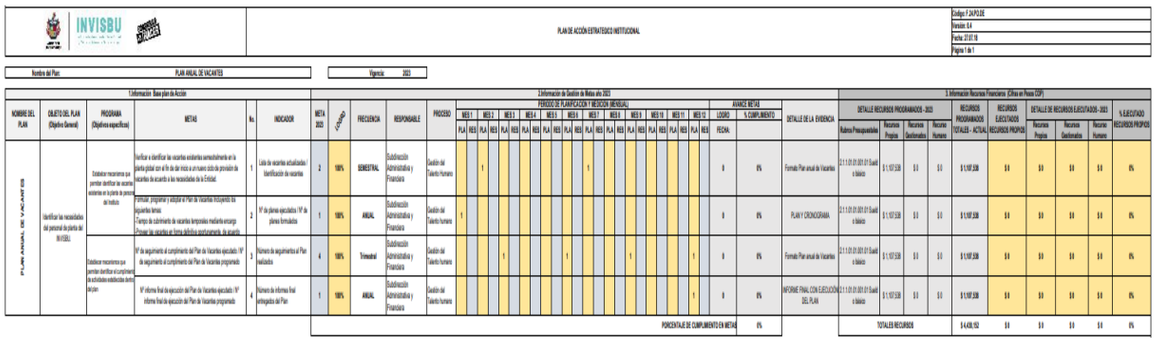
- La oficina de control interno pudo evidenciar el objetivo general del plan como sus respectivos objetivos específicos.
- Se pudo evidencias cada una de las metas con sus respectivos indicadores propuestos para la vigencia 2023.
- Se pudo observar el respectivo responsable por cada indicador a su vez la frecuencia con la que se va realizar.
- Se pudo evidenciar el respectivo cronograma de planificación y medición.
- La OCI pudo evidenciar el detalle de los recursos programados para la vigencia 2023.



2.5. PLAN ANUAL DE VACANTES

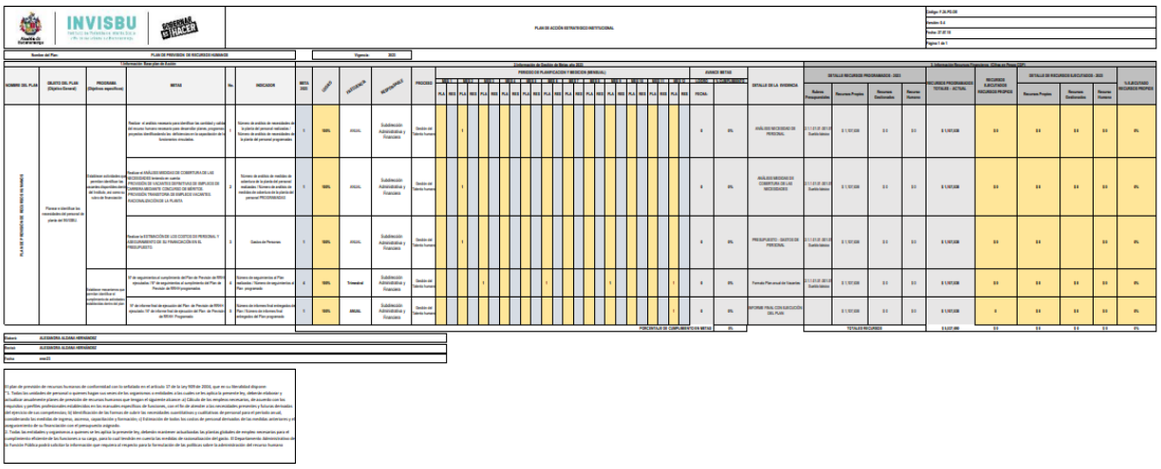
- La oficina de control interno pudo evidenciar el objetivo general del plan como sus respectivos objetivos específicos.
- Se pudo evidencias cada una de las metas con sus respectivos indicadores propuestos para la vigencia 2023.
- Se pudo observar el respectivo responsable por cada indicador y la frecuencia con la que se va realizar.
- Se pudo evidenciar el respectivo cronograma de planificación y medición.

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA



2.6. PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS

- La oficina de control interno pudo evidenciar el objetivo general del plan como sus respectivos objetivos específicos.
- Se pudo evidenciar cada una de las metas con sus respectivos indicadores propuestos para la vigencia 2023.
- Se pudo observar el respectivo responsable por cada indicador y la frecuencia con la que se va realizar.
- Se pudo evidenciar el respectivo cronograma de planificación y medición.



3. CLASIFICACION Y VERIFICACION HISTORIAS LABORALES FUNCIONARIOS DE PLANTA (CARRERA ADMINISTRATIVA Y LIBRE NOMBRAMIENTO, REMOCION Y DE PERIODO).

La oficina de control interno procedió a la verificación de los expedientes de las historias laborales de los funcionarios de planta.

3.1. CLASIFICACION DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA

La oficina de control interno procedió a la revisión de los funcionarios de planta tanto los que están nombrados mediante libre nombramiento y remoción como los de carrera administrativa, a continuación, su respectiva relación de acuerdo a su clasificación:

3.1.1. LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

NOMBRE	CARGO
Joaquín Augusto Tobón Blanco	Director
Erika Johanna Diaz Sossa	Subdirector Técnico
Yineth Xiomara Ortiz Camacho	Subdirector Jurídico

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

Javier Orlando Núñez Latorre	Asesor de Tics
Amparo Alexandra Aldana Hernández	Subdirector Administrativo y Financiero
Fernando Villamizar González	Tesorero
Jorge Alberto Saavedra Lecompte	Almacenista
Yudy carolina Flórez Tavera	Asesor de Planeación
Mónica Consuelo Suarez herreño	Asesor Jurídico
Nelson Jesús Guerrero Lozada	Subdirector Operativo

3.1.2. CARRERA ADMINISTRATIVA

NOMBRE	CARGO
Lester Genny Cuellar García	Secretaria
Miryan Chavarro Pardo	Secretaria
Laura Consuelo Suarez Quintero	Secretaria
Adnerys Amorocho Bayona	Secretaria
Carlos Miguel Martínez García	Conductor
Hernado Fonseca Bohórquez	Conductor
Judith Cristina Sánchez Quintero	Secretaria
Maritza Gómez Martínez	Profesional Universitario
María Inés Tarazona Vargas	Técnico Administrativo
Nancy Julieth Garavito Patiño	Auxiliar Administrativo
Luz Marina Galvis Marín	Auxiliar Administrativo
Carlos Alberto Amaya Navarro	Auxiliar Administrativo
Fabiola Trillos Villamil	Auxiliar Administrativo
Carmen Patricia Duran Tarazona	Secretaria
Claudio Meneses García	Profesional Universitario
Juan Pablo Rangel Barrera	Profesional Universitario

3.1.3. DE PERIODO

NOMBRE	CARGO
Jorge Vargas Arciniegas	Jefe de Control Interno

3.1.4. PROVISIONALIDAD

NOMBRE	CARGO
Jorge Eduardo Gutiérrez Rojas	Profesional Universitario

Se puede observar que en total hay 28 funcionarios de planta, dentro del cual se evidencio que 10 son de libre nombramiento y remoción, 16 de carrera administrativa, 1 de provisionalidad y 1 de periodo.

3.2. VERIFICACION HISTORIAS LABORALES

La oficina de Control Interno reviso los expedientes de las historias laborales, verificando características tales como:

- ✓ Requisitos del cargo
- ✓ Estudios realizados
- ✓ Manual de funciones
- ✓ Acto administrativo de nombramiento
- ✓ Documentos administrativos

INFORME PRELIMINAR

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

INVISBU	HISTORIA LABORAL – HOJA DE CONTROL	Código: F.06.PO.TH Versión: 3.0 Fecha: 30.08.19 Página 1 de 1

NOMBRE FUNCIONARIO: _____

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO(S)
	1. Identificación: C.C.	
	2. Hoja de vida (formato único hoja de vida función pública - SIGEP)	
	3. Soportes documentales de estudio y experiencias que acrediten los requisitos el cargo	
	4. Certificado de antecedentes fiscales	
	5. Certificado de antecedentes disciplinarios	
	6. Certificado de antecedentes judiciales	
	7. Certificado de antecedentes penales	
	8. Oficio de notificación del nombramiento	
	9. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo	
	10. Acto administrativo de nombramiento	
	11. Acta de posesión	
	12. Afiliaciones a: régimen de salud (EPS), pensiones, cajas de compensación, ARL	
	13. Declaración juramentada sobre obligaciones alimentarias	
	14. Declaración de bienes y rentas ingreso y actualización anual	
	15. Funciones del cargo	
	16. Actos Administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos; traslados encargos, permisos ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, supervisiones de contrato, pago de prestaciones entre otros.	
	17. Certificado de aptitud laboral (examen médico de salud ocupacional de ingreso, periódico, egreso)	
	18. Evaluación de desempeño	
	19. Accidentes de trabajo	
	20. Enfermedades laborales	
	21. Incapacidades	
	22. Dotaciones	
	23. Actos Administrativos de retiro o desvinculación del servidor de la Entidad.	
	24. Numero de folios	

NOMBRE	REQUISITOS MINIMOS	ESTUDIOS A.	NOMBRAMIENTO	ANTECEDENTES	AFILIACIONES
Jorge Alberto Saavedra	Si	Si	Si	Si	Si
Claudia Ximena González Montagut	Si	Si	Si	Si	Si
Javier Orlando Nuñez L	Si	Si	Si	Si	Si
Nancy Julieth Garavito	Si	Si	Si	Si	Si
Yudy Carolina Flórez T.	Si	Si	Si	Si	Si
Judieth C. Sanchez	Si	Si	Si	Si	Si
Luz Marina Galvis	Si	Si	Si	Si	Si

S (si) N (no) I (incompleto)

La oficina de control interno pudo observar las siguientes observaciones generales en las diferentes historias laborales:

3.3. VERIFIFCACION REQUISITOS MINIMOS NIVEL DIRECTIVO

Servidor Público	Educación/Tarjeta Profesional	Experiencia	Conocimientos básicos	Núcleo Básico del conocimiento

INFORME PRELIMINAR

Arq. Joaquín Augusto Tobón Blanco - director	Arquitecto Con tarjeta profesional vigente.	Cumple Req: dieciocho años Se evidencian certificados laborales	Cumple Se evidencian los soportes de diplomas	Arquitectura
Arq. Erika Johanna Diaz Sosa– Subdirector Técnico	Arquitectura Con tarjeta profesional vigente.	Cumple Req: siete años Se evidencian certificados laborales	Cumple Se evidencian los soportes de diplomas	Arquitectura
Dra. Yineth Xiomara Ortiz Camacho – Subdirectora Jurídica	Derecho Con tarjeta profesional vigente.	Cumple Req: siete años Se evidencian certificados laborales	Cumple Se evidencian los soportes de diplomas	Derecho
Ing. Amparo Alexandra Aldana Hernández – Subdirectora Administrativa y Financiera	Ingeniera Industrial Con tarjeta profesional vigente.	Cumple Req: Ocho años Se evidencian certificados laborales	Cumple Se evidencian los soportes de diplomas	Ingeniería Industrial
Dis. Ind. Nelson Jesús Guerrero Lozada - Subdirector Operativo	Diseñador Industrial Con tarjeta profesional vigente.	Cumple Req: ocho años Se evidencian soportes	Cumple Se evidencian los soportes de diplomas	Diseñador Industrial

3.4. VERIFICACION HOJAS DE VIDA PLATAFORMA SIGEP II

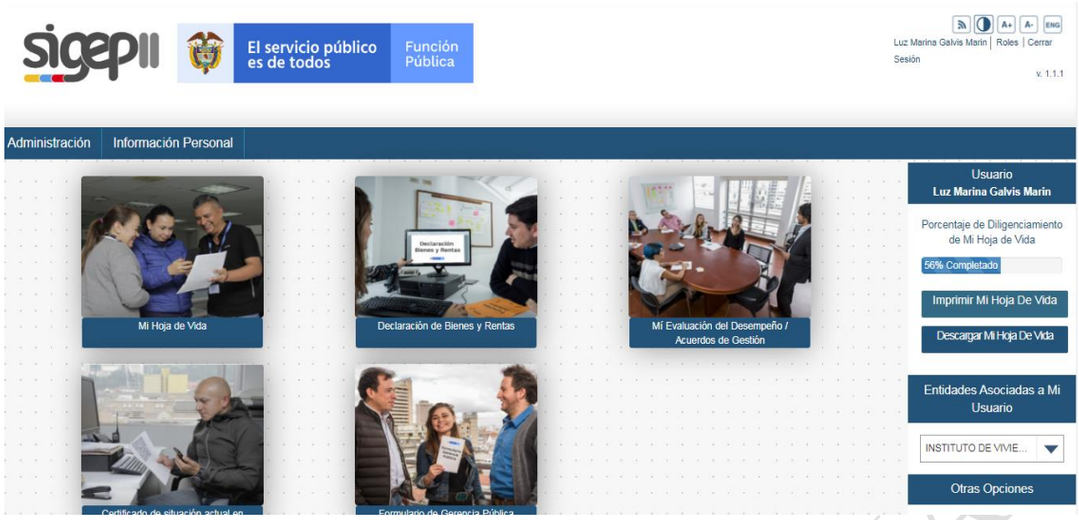
La oficina de control interno procedió a la verificación del cargue de la documentación por parte de los funcionarios de planta en la plataforma SIGEP II, donde se pudo observar los diferentes documentos soportes de cada funcionario.

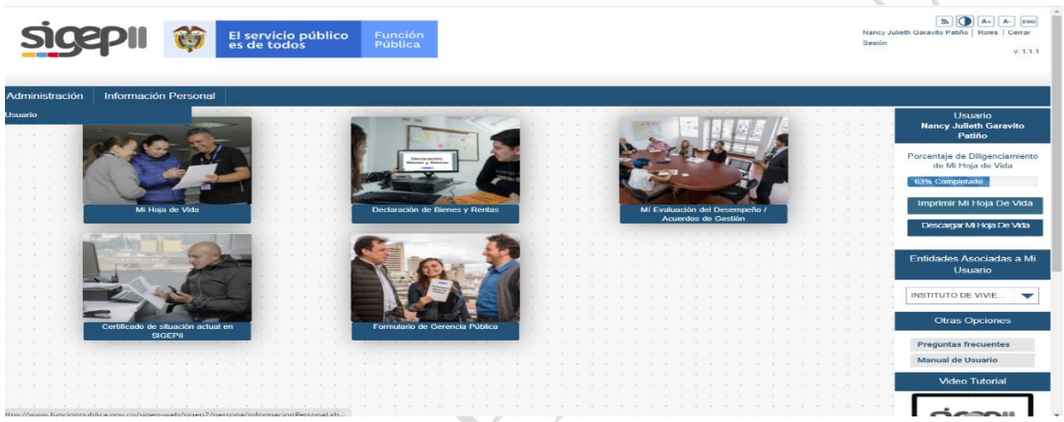
Por tal motivo se tomó una muestra para determinar el proceso de actualización de algunos funcionarios de la entidad.

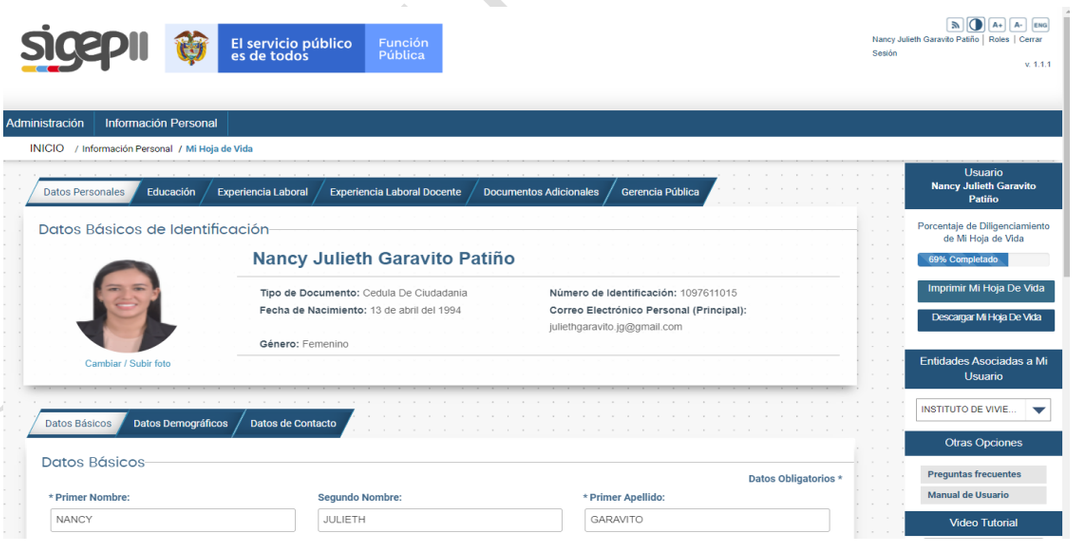
Es importante mencionar que el SIGEP II es una herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, salarios, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano. A su vez, con la información allí gestionada, las entidades públicas adelantan procesos específicos de la gestión del talento humano, como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, programas de bienestar social e incentivos, entre otros. así mismo, el SIGEP II es una herramienta que sirve como insumo para la toma decisiones institucionales y de gobierno, así como para la formulación de las políticas públicas en cuanto a organización institucional y talento humano.

INFORME PRELIMINAR

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

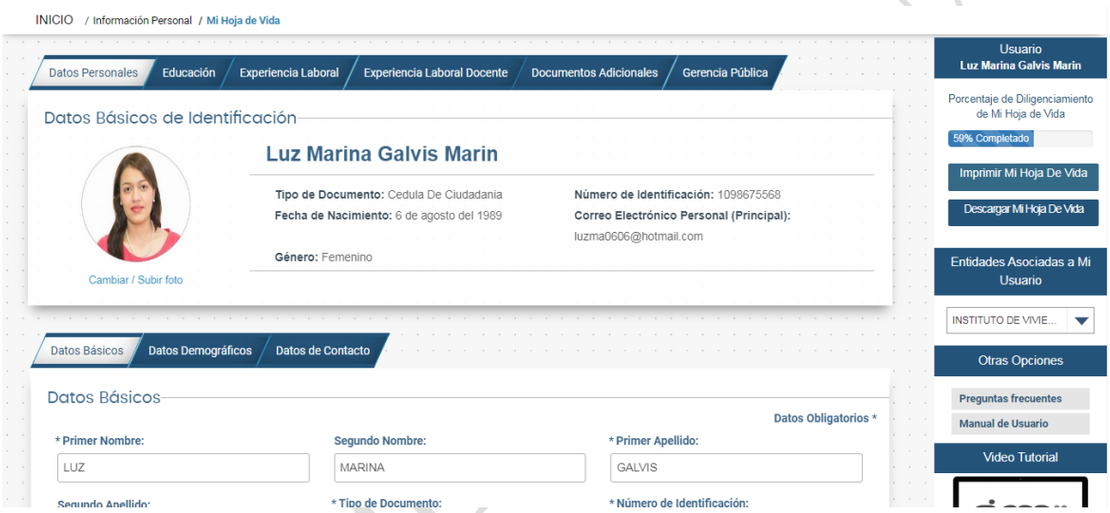


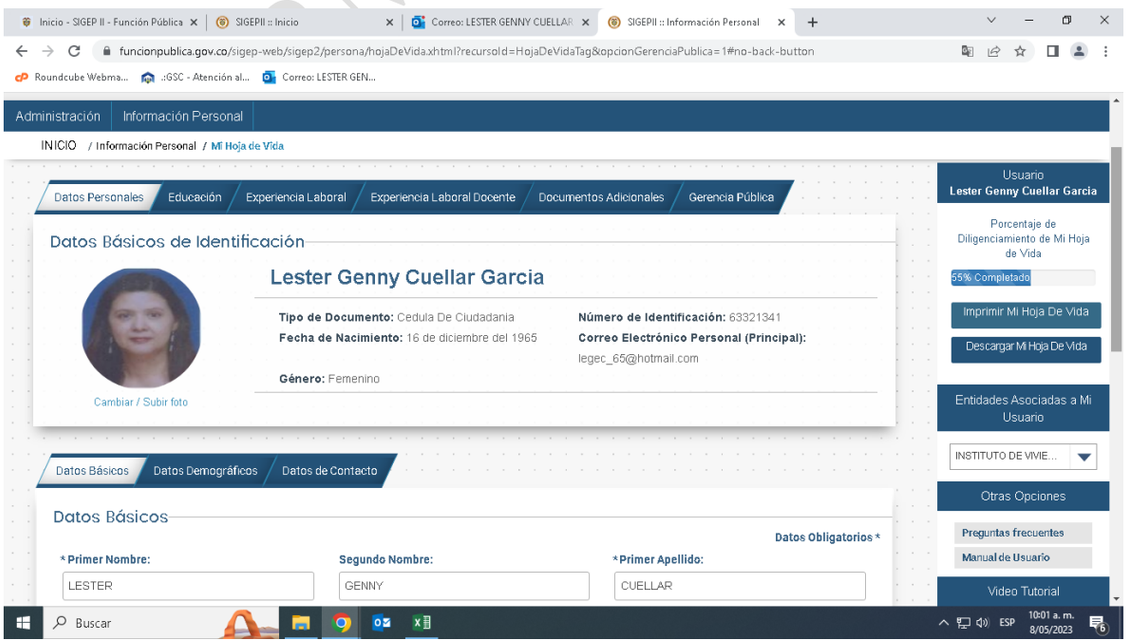




INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA







INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

- Se pudo evidenciar mediante la toma de una muestra que los funcionarios de planta se encuentran sus perfiles de HV en plataforma debidamente actualizadas con la información requerida.

- Se pudo evidenciar que se socializo la circular No. 006 de 2023 por parte de la Subdirección Administrativa y financiera, donde recomienda actualizar la hoja de vida de la plataforma SIGEP II.

- Se pudo observar que la Subdirección Administrativa y financiera viene realizando una validación de datos de los funcionarios vinculados a la entidad en la plataforma SIGEP II.

- Se pudo evidenciar que la oficina de Talento Humano realiza el soporte a los funcionarios que lo requieran en dudas o inquietudes presentadas en la plataforma.

4. VERIFICACION EDL (EVALUACION DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL).

La oficina de control interno realizo la verificación del procedimiento aplicado en la EDL (Evaluación de desempeño Institucional) a los funcionarios de carrera administrativa.

- Se identifico el evaluado, las metas a las que contribuye el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el perfil del manual de funciones, así mismo se definen los compromisos comportamentales para vigencia 2023.

- Se evidencio la programación de jornadas de sensibilización a los actores sobre el método de evaluación, el diligenciamiento del formato, los temas a evaluar, los compromisos y la aplicación de los resultados de la evaluación; con el objeto de actualizar tanto a evaluadores como a evaluados cuando se emitan nuevos lineamientos.

- Se pudo observar que se realizó la solicitud a los responsables de la evaluación de desempeño la concertación de compromisos laborales en el formato correspondiente, el cual se debe imprimir y firmar por el evaluador y el evaluado remitiéndolo una vez diligenciado a la oficina Talento humano.

- Se evidencio que se realizó la orientación a evaluadores y evaluados en cada una de las fases del proceso de evaluación a saber: fijación de compromisos, evaluaciones parciales semestrales, consolidado de la calificación definitiva.

- Se constato que se realizo seguimiento y registro de las evidencias a los compromisos laborales y comportamentales concertados.

- Se pudo observar que se realizó conjuntamente los compromisos fijados y calificar el grado de cumplimiento de los mismos.

- Se pudo comprobar que se creó una carpeta donde se adjuntaron las evidencias de cada uno de los funcionarios evaluados.

INFORME PRELIMINAR

CNSC — COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL
PERIODO ANUAL

INVISBU												
PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	10	01	2023		31	01	2023	21		15	02	2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO			
Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	63368552	AMOROCHO	BAYONA
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
ADNERIS			Asistencial
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado			
DIRECCION			
Denominación del empleo		Código	Grado
SECRETARIO EJECUTIVO		425	05
Propósito del empleo			
ASISTIR A LA DIRECCION EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, RESPONDIENDO POR EL MANEJO EFECTIVO DE LAS COMUNICACIONES Y DOCUMENTOS ENCOMENDADOS, AL IGUAL COORDINAR LOS EVENTOS PROTOCOLARIOS DEL INSTITUTO.			

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR			
Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	71604883	TOBON	BLANCO
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
JOAQUIN		AUGUSTO	Directivo
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador			
DIRECCION			
Denominación del empleo		Código	Grado
DIRECTOR O GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA		050	25
Motivo cambio de evaluador			

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

IV. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%			
COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso %	Evaluación (1-100)	RESULTADO
Atender y orientar al personal interno y externo por los diferentes canales de atención conforme al protocolo de atención al ciudadano y demás normas que regulen la materia.	25	95.0	23.75
Coordinar y articular la asignación, atención y seguimiento la correspondencia proveniente de la ventanilla única de correspondencia.	15	94.0	14.1
Manejar y mantener actualizada los sistemas de información y/o medios dispuestos por el instituto para el ejercicio de sus funciones.	20	94.0	18.8
Recibir, revisar y Proyectar los oficios, solicitudes de certificaciones y todo tipo de comunicación relacionadas con las Propiedades Horizontales del Municipio de Bucaramanga	30	95.0	28.5
Organizar, clasificar, inventariar, recibir, proyectar, dirigir, digitalizar, custodiar, transferir y archivar informes, certificaciones, comunicaciones, base de datos y/o cualquier otra clase de documentos y/u oficios requeridos en el área.	10	95.0	9.5
		TOTAL	94.65
		EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES –85%	80.45

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%	
No.	COMPETENCIAS

CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
CALIFICACIÓN DEFINITIVA

CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

INVISBU												
PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2022		31	01	2023	360		17	02	2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO			
Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	13543864	RANGEL	BARRERA
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
JUAN		PABLO	Profesional
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado			
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA			
Denominación del empleo		Código	Grado
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		219	18
Propósito del empleo			
APOYAR Y ASISTIR A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DEL ÁREA.			

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR			
Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	1098750486	ORTIZ	CAMACHO
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
YINETH		XIOMARA	Directivo
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador			
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA			
Denominación del empleo		Código	Grado
SUBDIRECTOR		070	04

IV. RESULTADO CONSOLIDADO			
EVALUACIONES	CALIFICACIÓN	PESO	TOTAL
1. Evaluación primer 1er semestre	96.0	50%	48.0
2. Evaluación segundo 2° semestre	96.46	50%	48.23
		CALIFICACIÓN CALIFICACIÓN DEFINITIVA	96.23
		NIVEL	SOBRESALIENTE

V. NOTIFICACIÓN			
NOMBRE EVALUADO	RANGEL JUAN	NOMBRE EVALUADOR	ORTIZ YINETH
FIRMA EVALUADO		FIRMA EVALUADOR	
FECHA NOTIFICACIÓN	17 / 02 / 2023		

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL
PERIODO ANUAL

INVISBU

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	17	01	2023		31	01	2023	14		17	02	2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	63362091	TRILLOS	VILLAMIL
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
FABIOLA			Asistencial

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Denominación del empleo	Código	Grado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20

Propósito del empleo: EJERCER ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA Y LABORES DE OFICINA EN LA ENTIDAD.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	63534489	ALDANA	HERNANDEZ
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
AMPARO		ALEXANDRA	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Denominación del empleo	Código	Grado
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	068	19

IV. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso %	Evaluación (1-100)	RESULTADO
Apoyar en el 100% las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acopio documental del Instituto.	40	95.0	38.0
Prestar apoyo en la clasificación, foliación, inventario, digitalización, custodia, transferencia y archivo de informes, certificaciones, comunicaciones, bases de datos y/o cualquier otra clase de documentos y/u oficios requeridos en el instituto	40	95.0	38.0
Mantener permanentemente una adecuada discreción de la información de la entidad	20	92.0	18.4
		TOTAL	94.4
		EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES –85%	80.24

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL
PERIODO ANUAL

INVISBU

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	17	01	2023		31	01	2023	14		17	02	2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	1098675568	GALVIS	MARIN
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
LUZ		MARINA	Asistencial

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Denominación del empleo	Código	Grado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	23

Propósito del empleo: APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA ADECUADA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS QUE REQUIERA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CONFORME A LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETO DEL INSTITUTO Y LA NORMATIVA VIGENTE.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	63534489	ALDANA	HERNANDEZ
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
AMPARO		ALEXANDRA	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Denominación del empleo	Código	Grado
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	068	19

IV. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%			
COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso %	Evaluación (1-100)	RESULTADO
Direccionar de forma oportuna el 100% de las comunicaciones oficiales y PQRSD allegadas a la ventanilla única de correspondencia, creándoles las alertas de seguimiento a las radicaciones en el sistema SGC y generando reporte semanal a la subdirección Administrativa de las radicaciones próximas a vencer	50	98.0	49.0
Digitalizar el 100% del archivo correspondiente a las radicaciones ingresadas y oficios de salida	25	98.0	24.5
Orientar el 100% de las veces de manera oportuna las diferentes acciones de comunicación del personal interno y externo a través de los canales de comunicación dispuestos para tal fin.	25	100.0	25.0
		TOTAL	98.5
		EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES –85%	83.73

5. APLICACIÓN DE LA LEY DE CUOTAS:

La Ley de cuotas ley 581 de 2000[1] - busca dar a la mujer la adecuada y efectiva participación a que tiene derecho en todos los niveles de las ramas y demás órganos del poder público, y establece que se hará efectiva al aplicar por parte de la autoridad nominadora la siguiente regla:

a) *Para el año 2023 mínimo el cincuenta por ciento (50%) de los cargos de nivel directivo serán desempeñados por mujeres*.

La Oficina de Control Interno realizó la revisión y determinó que el Instituto está en el momento de la auditoria se encuentran tres cargos directivos ocupados por mujeres, motivo por el cual al momento de la revisión se está cumpliendo con un 60%.

Nivel	No. Total Cargos	Total Mujeres	% Participación
Nivel Directivo	5	3	60%

6. REVISION COMITÉ COPASST (Comité Paritario de Salud en el Trabajo)

- La oficina de control interno pudo verificar que mediante Resolución internaNo.057 del 08 de marzo de 2021 se conformó y designaron los representantes principales y suplentes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2021 -2023 del Instituto de Vivienda de Interés Social y reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga.

- El representante elegido ante el comité paritario de seguridad en el trabajo COPASST será para un periodo de dos años correspondiente 2021 – 2023.

- Se evidencio la designación por parte de la Dirección al Asesor Jurídico en calidad de principal y como suplente al Subdirector Administrativo y Financiero.

- Se pudo constatar la designación por parte de los trabajadores del Instituto a Miryan Chavarro Pardo quien al momento de la auditoria ocupo el cargo como principal debido a la salida del instituto del delegado principal.

- De igual forma la oficina de control interno pudo observar que se realizó la respectiva socialización de las funciones del comité, tanto al presidente como al secretario.

- La oficina de control interno pudo constatar que para la vigencia 2023 se realizaron 3 reuniones, donde se pude evidenciar las diferentes actas de reunión como también las respectivas convocatorias.

[1] Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.

INFORME PRELIMINAR

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

- Es importante mencionar que en el acta N° 3 de la vigencia 2023 se dio cierre al comité COPASST que fue conformado por dos años y se debe realizar de nuevo el proceso para elección y conformación por otros dos años.

INVISBU

RESOLUCIÓN N° 057

Bucaramanga, 08 de marzo de 2021

Proceso:
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
TRD SERIE/Subserie:1000.002.03
Proceso / Subproceso / Procedimiento
Gestión Talento Humano
Código Dependencia:
1500
SGC: F.19.PO.DE V6.0 Fecha 24-09-2020
Página 1 de 4

"Por la cual se conforma y se designa a los representantes principales y suplentes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2021 – 2023 del Instituto de vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga – INVISBU."

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA "INVISBU"

En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el Acuerdo 048 de 1995, el Decreto 0254 de 2001 y en especial las conferidas en el Decreto 614 de 1984 y Decreto 1443 de 2014 normas concordantes;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece 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 las 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."*

Que la Ley 9 de 1979, determina en su artículo 111 que "*Podrá exigirse la creación de comités de medicina, higiene y seguridad industrial con representación de empleadores y trabajadores (…)."*

Que mediante la Ley 1562 de 2012, se cambió la denominación del Programa de Salud Ocupacional por Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, por lo cual se empieza a hablar del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

INVISBU	**ACTA DE COMITE**	Código: F.18.PO.GD
		Versión: 4.0
		Fecha: 08.04.19
		Página 1 de 2

Acta N°: 03	**Fecha:** 07/03/2023	**Hora Inicial:** 9:00 a.m.
Lugar: Sala de Juntas		**Hora Final:** 10:00 m
NOMBRE DEL COMITÉ:	COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
Proceso Responsable:		
Secretario del comité:	Miryan Chavarro Pardo	
Presidente del comité:	Mónica Consuelo Suárez Herreño	

1. Objetivo
Llevar a cabo el orden del día.

2. Convocados	
Nombre	**Área**
Mónica Consuelo Suárez Herreño – Representante Principal Dirección	Asesor Jurídico
Miryan Chavarro Pardo - Representante de los trabajadores.	Subdirección Jurídica
Amparo Alexandra Aldana Hernández - Representante Suplente Dirección	Subdirección Administrativa y Financiera

3. Orden del Día
1. Verificación del Quorum. 2. Aprobación orden del día. 3. Cierre vigencia Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2021-2023 según Resolución 057 de marzo 08 de 2021.

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

7. REVISION COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

La oficina de control interno procedió a la verificación del comité de convivencia, donde se pudo evidenciar lo siguiente:

- Se pudo verificar que mediante resolución interna No. 056 se conformó y se designaron los representantes principales y suplentes ante el comité de convivencia laboral para la vigencia 2021 - 2023 en el INVISBU.

- El representante elegido ante el Comité de Convivencia Laboral será para un periodo de dos años correspondiente 2021 – 2023.

- Se evidencio la designación por parte de la Dirección como representantes principales al Subdirector Operativo Jorge Andres zarate y Profesional Universitario grado 219 Maritza Gómez y como suplentes al Asesor de Planeación pilar Parody(exfuncionaria) y Asesor Tecnología de la Información y Comunicación, Javier Orlando Nuñez L.

- Se evidencio la designación por parte de los trabajadores del Instituto como representantes principales a los funcionarios José Miguel Diaz Sandoval (Exfuncionario) y Carmen Patricia Duran Tarazona y como representantes suplentes a Luz Marina Galvis Marín y Fernando Villamizar.

INVISBU

RESOLUCIÓN N° 056

Bucaramanga, 08 de marzo de 2021

Proceso:
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
TRD SERIE/Subserie:1000.002.03
Proceso / Subproceso / Procedimiento
Gestión Talento Humano
Código Dependencia:
1500
SGC: F.19.PO.DE V6.0 Fecha 24-09-2020
Página 1 de 4

"Por la cual se conforma y se designa los representantes principales y suplentes ante el Comité de Convivencia Laboral para la vigencia 2021 – 2023 del Instituto de vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga – INVISBU."

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA "INVISBU"

En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el Acuerdo Nº 048 de 1995, el Decreto Nº 0254 de 2001 y en especial las conferidas en la Resolución Nº 652 de 2012 y Resolución Nº 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo y demás normas concordantes.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 8 del artículo 7 del Decreto No. 0254 de 2001, reglamentario del Acuerdo No. 048 de 2995, establece que al Director del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga – INVISBU, le compete suscribir los actos administrativos para el cumplimiento de sus funciones.

Que, mediante la Ley 1010 de 2006, artículo 14, numeral 1.7 de la Resolución No. 2646 de 2008 del Ministerio de Protección Social y las Resoluciones No. 652 de 2012 y 1356 de 2012, del Ministerio de Trabajo, se establece la conformación, funciones y demás aspectos sobre la naturaleza y alcance del Comité de Convivencia Laboral.

Que, la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, del Congreso de Colombia, por medio de la cual "*Se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral u otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo (…)*", en el artículo 1 estipula que, "*la presente ley tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.*" (…)

Que, el artículo 3 de la Resolución No. 2646 del 17 de julio de 2008, contempla como medida preventiva de acoso laboral el "*1.7 Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.*"

Que, el Ministerio de Trabajo mediante la Resolución No. 652 de 2012, estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas.

Que, la Resolución No. 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo modifica parcialmente la Resolución No. 652 de 2012, por la cual estableció la conformación y el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas o privadas.

- La oficina de control interno pudo observar que se realizó la respectiva socialización de las funciones del comité en forma general y enfatizando las del presidente y secretario.

- La oficina de control interno pudo evidenciar que para la vigencia 2023 se realizaron 6 reuniones, donde se pudieron constatar las diferentes convocatorias y las respectivas actas de reunión.

8. REVISION DIMENSION DE TALENTO HUMANO MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)

La oficina de control interno procedió a la verificación de la dimensión de Talento Humano desde varias perspectivas incluidas en los lineamientos impartidos por la Función Pública en la adopción de esta metodología.

El propósito de esta dimensión 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.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

Lineamientos Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH

El propósito de esta política es permitir que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral.

La Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que esa área pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad, por lo que requiere del apoyo y compromiso de la alta dirección.

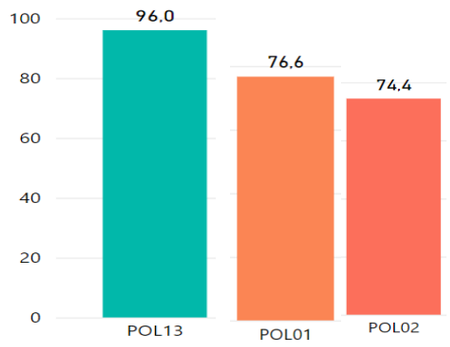
Teniendo en cuenta loa anterior mencionado la OCI verifico lo siguiente:

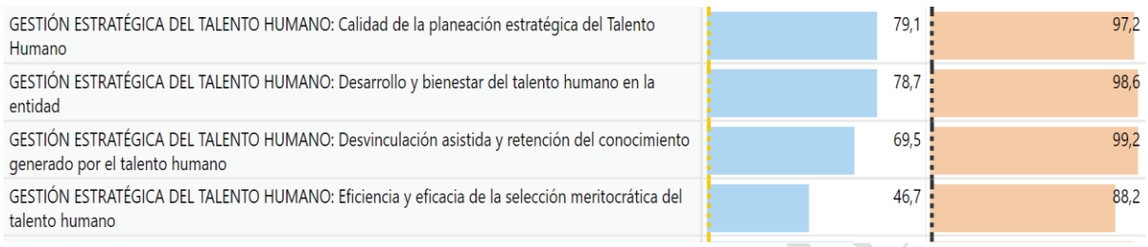
8.1. DIMENSION DE TALENTO HUMANO Y POLITICA GETH

Se pudo evidenciar que la implementación de la política de Gestión Estratégica de Talento Humano se está realizando según los lineamiento y normativa del MIPG.

Que para la vigencia 2022 se evidenciaron los resultados de esta dimensión GETH los cuales se relacionan a continuación:

Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	75,8	98,4





- Se puede evidenciar que la calificación para la dimensión de talento humano fue de 75.8 el cual indica que se está realizando la implementación de esta política de manera satisfactoria, sin embargo, se deben tener en cuenta mejoras que se deben ajustar para así tener un mayor porcentaje de calificación.

- También se pudo observar que en la política de Gestión Estratégica de Talento Humano obtuvo una calificación de 74.4 el cual va a la par con la implementación de la dimensión de TH.

- Por otro lado, se pudo evidenciar que la calidad de la planeación de Talento Humano logro una calificación de 79.1, desarrollo y bienestar del Talento Humano en la entidad una calificación de 78.7, Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el Talento Humano 69.2, y la eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del Talento Humano 46.7.

8.2. AUTODIAGNOSTICO DE TALENTO HUMANO

La OCI reviso el autodiagnóstico de la dimensión de talento humano y evidencio las siguientes generalidades:

- Se pudo evidenciar que su última actualización se realizó en el mes de julio de la vigencia 2022.

- Se pudo observar que la calificación del autodiagnóstico de TH es de 64.3, este no coincide con la calificación del IDI emitido por la Función Pública, siendo este un instrumento de ayuda, diseñado especialmente para que todas las entidades públicas, puedan determinar en cualquier momento, su estado de desarrollo frente a temas puntuales de su gestión y con base en ello establecer medidas y acciones de planeación para su mejoramiento continuo.

- Es preciso mencionar que este autodiagnóstico de Talento Humano se debe actualizar por lo menos de manera trimestral con el fin de poder evidenciar las mejoras a realizar en las diferentes actividades de gestion.

- Se pudo evidenciar que en el autodiagnóstico de TH se deben trabajar actividades tales como la estrategia para la generación del TH, mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción, establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual, diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por Talento Humano, formulación de proyectos de aprendizaje.

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

- El autodiagnóstico es una herramienta que permite a cada entidad pública desarrollar su propio ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG. Esta herramienta podrá ser utilizada en el momento en que cada entidad lo considere pertinente, sin implicar esto reporte alguno ni a Función Pública ni a otras instancias del gobierno o de organismos de control. A través de la aplicación de la herramienta, las entidades podrán determinar el estado de su gestión, sus fortalezas y debilidades y lo más importante, tomar medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia.

- En este documento se presenta la guía de uso para la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico; cuyo propósito es facilitar la identificación del estado de cada Política, haciendo un recorrido minucioso y algo exhaustivo de cada una de ellas, a fin de que de un lado, determinen un grado razonable de identificación del estado real de cada política frente a lo esperado; y de otro, analicen su realidad y documenten las adecuaciones y ajustes requeridos en la implementación del MIPG y fortalecimiento institucional.

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

ENTIDAD	PUNTAJE FINAL
	64.3

Componentes	Calificación	Categoría	Calificación		Actividades de Gestión (Variables)	Criterio de Calificación		Valoración	Periodo de análisis	Puntaje (0 – 100)	Observaciones
		Conocimiento normativo y del entorno	82.8	1	Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno; y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área.	Método adecuado de manejo de la normatividad vigente	0-20	No se encuentra recopilada ni fácilmente accesible la información estratégica y básica de la entidad	Al día	81	
							21-40	Se encuentra recopilada parcialmente la información estratégica y básica de la entidad			
							41-60	Está recopilada y organizada la información estratégica y básica de la entidad			
							61-80	Está recopilada, organizada y fácilmente accesible la información estratégica y básica de la entidad			
							81-100	Está recopilada, organizada y fácilmente accesible la información estratégica y básica de la entidad y se articula con la planeación estratégica de Talento Humano			
				2	Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de TH	Lineamientos incluidos en los planes	0-20	No se encuentra recopilada ni fácilmente accesible la normatividad aplicable al procesa de Talento Humano de la entidad	Al día	80	
							21-40	Se encuentra recopilada parcialmente la normatividad aplicable al procesa de Talento Humano de la entidad			
							41-60	Está recopilada y organizada la normatividad aplicable al procesa de Talento Humano de la entidad			
							61-80	Está recopilada, organizada y fácilmente accesible la normatividad aplicable al procesa de Talento Humano de la entidad			
							81-100	Está recopilada, organizada y fácilmente accesible la normatividad aplicable al procesa de Talento Humano de la entidad y se tiene en cuenta para la planeación estratégica de Talento Humano			
				3	Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP o Presidencia de la República.	Evidencia de articulación de la planeación del área con la planeación estratégica	0-20	No se encuentran recopilados ni fácilmente accesibles los lineamientos institucionales macro aplicables al procesa de Talento Humano de la entidad	Al día	80	
							21-40	Se encuentran recopilados parcialmente los lineamientos institucionales macro aplicables al procesa de Talento Humano de la entidad			
							41-60	Están recopilados y organizados los lineamientos institucionales macro aplicables al procesa de Talento Humano de la entidad			
							61-80	Están recopilados, organizados y fácilmente accesibles los lineamientos institucionales macro aplicables al procesa de Talento Humano de la entidad			
							81-100	Están recopilados, organizados y fácilmente accesibles los lineamientos			
							81-100	desempeño de todos los servidores evaluados y se ha elaborado un análisis de los resultados obtenidos como insumo para la mejora			
		Gestión del desempeño	61.4	35	Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta:	No. de Planes de mejoramiento establecidos sobre total de servidores	0-20	No se han establecido y hecho seguimiento a los planes de mejoramiento individual de los servidores públicos	1 año	20	
							21-40	Se han establecido y hecho seguimiento a los planes de mejoramiento individual de menos del 40% de los servidores públicos			
							41-60	Se han establecido y hecho seguimiento a los planes de mejoramiento individual de menos del 60% de los servidores públicos			
							61-80	Se han establecido y hecho seguimiento a los planes de mejoramiento individual de menos del 80% de los servidores públicos			
							81-100	Se han establecido y hecho seguimiento a los planes de mejoramiento individual de todos los servidores públicos			
				35A	Evaluación del desempeño	Incluida	0-20	No se han realizado planes de mejoramiento individual en la entidad	1 año	20	
							21-40	Se elaboran planes de mejoramiento individual pero no han tenido en cuenta como insumo la evaluación del desempeño			
							41-60	Los planes de mejoramiento individual han tenido en cuenta como insumo la evaluación del desempeño			
							61-80	Los planes de mejoramiento individual han tenido en cuenta como insumo la evaluación del desempeño y se han registrado actividades en el repuesto a este insumo			
							81-100	Los planes de mejoramiento individual han tenido en cuenta como insumo la evaluación del desempeño, se han registrado actividades en el repuesto a este insumo y se han revisado para verificar la mejora			
				35B	Diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por Talento Humano	Incluida	0-20	No se han realizado planes de mejoramiento individual en la entidad	1 año	20	
							21-40	Se elaboran planes de mejoramiento individual pero no han tenido en cuenta como insumo un diagnóstico de necesidades de capacitación			
							41-60	Los planes de mejoramiento individual han tenido en cuenta como insumo un diagnóstico de necesidades de capacitación			
							61-80	Los planes de mejoramiento individual han tenido en cuenta como insumo un diagnóstico de necesidades de capacitación, se han registrado actividades en el repuesto a este insumo			
							81-100	Los planes de mejoramiento individual han tenido en cuenta como insumo un diagnóstico de necesidades de capacitación, se han registrado actividades en el repuesto a este insumo y se han revisado para verificar la mejora			
				36	Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferentes a los obligatorios.	Mecanismos establecidos	0-20	No se han analizado mecanismos alternativos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano	1 año	90	
							21-40	Se han analizado mecanismos alternativos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano			
							41-60	Se ha determinado al menos un mecanismo viable de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano			
							61-80	Se han implementado mecanismos alternativos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano			

9. REVISION PROCESO DE TALENTO HUMANO INTRANET (PROCEDIMIENTOS, FORMATOS).

En el trabajo de auditoria se procedió a la revisión de los procedimientos, formatos, manuales guías o instructivos y caracterización, con el fin de determinar el grado de actualización y funcionamiento.



9.1. PROCEDIMIENTOS

Procedimientos de Gestión Talento Humano

Nombre del Archivo	Estado	Año	Subproceso	Ver Documento	Descargar
PR.17.PO.TH PROCEDIMIENTO VINCULACION Y PERMANENCIA DEL PERSONAL	VIGENTE	2022	Procedimientos		
PR.18.PO.TH PROCEDIMIENTO PARA RADICACIÓN DE QUEJAS DE ACOSO LABORAL	VIGENTE	2022	Procedimientos		
PR.17.PO.TH. PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y PERMANENCIA DE PERSONAL	VIGENTE	2022	Procedimientos		
PR.20.PO.TH PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN ANTECEDENTES PERSONALES TÍTULOS ACADÉMICOS V0.4	VIGENTE	2022	Procedimientos		
PR.19.PO.TH PROCEDIMIENTO PERMISOS LABORALES - V0.4	VIGENTE	2022	Procedimientos		
PR.14.PO.TH PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS, RECARGOS NOCTURNOS Y DESCANSO COMPENSATORIO V.1.0	VIGENTE	2021	Procedimientos		
PR.16.PO.TH PROCEDIMIENTO INSPECCIONES LOCATIVAS,EXTINTORES, BOTIQUINES Y VEHICULAR	VIGENTE	2021	Procedimientos		
PR.13.PO.TH METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL CERCO EPIDEMIOLÓGICO POR CONTAGIO POR COVID - 19	VIGENTE	2021	Procedimientos		
PR.15.PO.TH V. 0.4 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL SIGEP PARA SERVIDORES PÚBLICOS	VIGENTE	2021	Procedimientos		
PROCEDIMIENTO RETIRO DE PERSONAL	VIGENTE	2020	Procedimientos		
PR.11.PO.TH PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DEL CAMBIO APLICABLE AL SG-SST -V0.4	VIGENTE	2019	Procedimientos		
PR.12.PO.TH PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR E INVESTIGAR INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO - V0.4	VIGENTE	2019	Procedimientos		
PR.10.PO.TH PROCEDIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO -V0.4	VIGENTE	2019	Procedimientos		
PR.09.PO.TH PROCEDIMIENTO DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES -V0.4	VIGENTE	2019	Procedimientos		
PR.08.PO.TH PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE DATOS DE CONDICIONES INSEGURAS	VIGENTE	2019	Procedimientos		
PR.07.PO.TH PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y/O DE MEJORA – APLICABLES PARA SGSST. -V0.4	VIGENTE	2019	Procedimientos		
PR.01.PO.TH PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES - V2.0	VIGENTE	2019	Procedimientos		
PR05.PO.TH_Formulación_Ejecución_Plan_Bienestar_Social_V0.4	EN ACTUALIZACI&#65533;N	2018	Procedimientos		
PR04.PO.TH_Formulación_Plan _Vancantes_V0.4	VIGENTE	2018	Procedimientos		
PR.06.PO.TH PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION Y REINDUCCION - V1.0	VIGENTE	2018	Procedimientos		

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

PR03.PO.TH_Provisión_de_Empleos_V0.4	VIGENTE	2018	Procedimientos	
PR.02.PO.TH PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIióN DE DESEMPEñO - V1.0	EN ACTUALIZACI&#65533;N	2017	Procedimientos	

- Se pudo constatar que el proceso de gestion del talento humano cuenta con 22 procedimientos.
- La oficina de control interno pudo determinar que dentro de los procedimientos existen algunos que a la fecha de la auditoria se están realizando sin tener una debida actualización.
- Se pudo observar en el trabajo auditor que no existe un claro responsable en lo relacionado con la actualización de los diferentes procedimientos.
- Se pudo evidenciar que el contenido de los diferentes procedimientos no tiene una uniformidad en su contenido tales como objetivo, alcance, aplicable a, responsable, normatividad, definiciones, condiciones generales y desarrollo.

9.2. FORMATOS

Formatos de Gestión Talento Humano

Nombre del Archivo	Estado	Año	Subproceso	Ver Documento	Descargar
F.65.PO.TH PROFESIOGRAMA	VIGENTE	2022	Formatos		
F.66.PO.TH FORMATO EVALUACION SATSIFACCION A CAPACITACIONES	VIGENTE	2022	Formatos		
F.64.PO.TH FORMATO PARA INTERPONER UNA QUEJA POR PRESUNTO ACOSO	VIGENTE	2022	Formatos		
F.61.PO.GD CONSENTIMIENTO INFORMADO	VIGENTE	2022	Formatos		
F.60.PO.TH V0.4 INFORMACIÓN SOBRE APLICACIÓN O NO APLICACIÓN DE VACUNA CONTRA EL SARS-CoV-2 COVID-19	VIGENTE	2022	Formatos		
F.33.PO.TH RELACION DCTOS NOMBRAMIENTO POSESION	VIGENTE	2022	Formatos		
F.19.PO.TH ACTA POSESION	VIGENTE	2022	Formatos		
F.68.PO.TH LISTA DE CHEQUEO HOJA DE VIDA V0.4	VIGENTE	2022	Formatos		
F.29.PO.TH AUTORIZACIÓN PARA EL TRATRAMIENTO DE DATOS PERSONALES V1.0	VIGENTE	2022	Formatos		
F.07.PO.TH SOLICITUD DE PERMISOS LABORALES - V2.0	VIGENTE	2022	Formatos		
F.45.PO.TH FORMATO DE INSPECCION PREOPERACIONAL DE VEHICULOS V2.0	VIGENTE	2022	Formatos		
F.04.PO.TH ENCUESTA DIAGNÓSTICO PLAN DE CAPACITACIÓN V3.0	VIGENTE	2022	Formatos		
F.67.PO.TH ENCUESTA PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV	VIGENTE	2022	Formatos		
F.53.PO. TH CONTROL HORAS EXTRAS 0.4	VIGENTE	2021	Formatos		
F10.ENCUESTA PERFIL SOCIO DEMOGRAFICO V2.0	VIGENTE	2021	Formatos		
F.46.PO.TH V.1.0 MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	VIGENTE	2021	Formatos		
F.52.PO.TH. V.1.0 FORMATO DE SOLICITUD Y ACUERDO INDIVIDUAL DE TRABAJO VIRTUAL EN CASA TELETRABAJO INVISBU	VIGENTE	2021	Formatos		
F.62.PO.TH Formato Inspecciones Locativas de Seguridad	VIGENTE	2021	Formatos		
F.63.PO.TH Formato cronograma de inspecciones locativas y de seguridad	VIGENTE	2021	Formatos		
F.58.PO.TH V.04 Matriz de EPP	VIGENTE	2021	Formatos		
F.59.PO.TH V. 0.4 PLANILLA DE SEGUIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	VIGENTE	2021	Formatos		
F.57.PO.TH. MATRIZ LEGAL SG - SST V. 04	VIGENTE	2021	Formatos		
F.54.PO.TH V.04 CONTROL CERCO EPIDEMIOLÓGICO ANTE CASO POSITIVO COVID - 19	VIGENTE	2021	Formatos		
F.55.PO. TH V.04 ENCUESTA DE MORBILIDAD SENTIDA – CONDICIONES DE SALUD Y TRABAJO	VIGENTE	2021	Formatos		
F.56.PO.TH V.0.4 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL - SIGEP	VIGENTE	2021	Formatos		

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

ACTA ENTREGA DE CARGO	VIGENTE 2020	Formatos	
F.45 INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DE VEHÍCULOS V.2	VIGENTE 2020	Formatos	
F.45.PO.TH FORMATO DE INSPECCIÒN PRE OPERACIONAL DE VEHÌCULOS - V 1.0	VIGENTE 2019	Formatos	
F.44.PO.TH ASISTENCIA ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR SOCIAL - V0.4	VIGENTE 2019	Formatos	
F.18.PO.TH REGISTRO DE INDUCCION Y REINDUCCION - V2.0	VIGENTE 2019	Formatos	
F.06.PO.TH HISTORIAL LABORAL-HOJA DE CONTROL - V3.0	VIGENTE 2019	Formatos	
F.35.PO.TH CRONOGRAMA DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL - V1.0	VIGENTE 2019	Formatos	
F.23.PO.TH PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACI&#65533;N - PIC - V0.4	VIGENTE 2019	Formatos	
F.01.PO.TH FORMATO ENCUESTA DIAGNOSTICO DE NECESIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y PLAN DE INCENTIVOS - V3.0	VIGENTE 2019	Formatos	
F.45.PO.TH FORMATO DE INSPECCIÒN PRE OPERACIONAL DE VEHÌCULOS - V 1.0	VIGENTE 2019	Formatos	
F.51.PO.TH FORMATO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO -V0.4	VIGENTE 2019	Formatos	
F.48.PO.TH FORMATO IDENTIFICACIÓN DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	VIGENTE 2019	Formatos	
F.50.PO.TH INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -V3.0	VIGENTE 2019	Formatos	
F.49.PO.TH FORMATO PARA ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y/O DE MEJORA – APLICABLES PARA SGSST -V0.4	VIGENTE 2019	Formatos	
F.47.PO.TH FORMATO DE IDENTIFICACI&#65533;N DE PELIGROS Y RIESGOS. -V0.4	VIGENTE 2019	Formatos	
F.16.PO.TH ANALISIS PRELIMINAR DE RIESGOS - V2.0	VIGENTE 2019	Formatos	
F.15.PO.TH INSPECCION DE BOTIQUIN - V2.0	VIGENTE 2019	Formatos	
F.03.PO.TH EVALUACION DEL CLIMA LABORAL - V2.0	VIGENTE 2019	Formatos	
F.42.PO.TH FORMATO INSCRIPCIONES - V0.4	VIGENTE 2018	Formatos	
F.41.PO.TH ENCUESTA SINDME - V0.4	VIGENTE 2018	Formatos	
F.39.PO.TH FORMATO IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES DE LA PLANTA DEL PERSONAL - V0.4	VIGENTE 2018	Formatos	
F.43.PO.TH ELECCION REPRESENTANTES COPASST -V0.4	VIGENTE 2018	Formatos	
F.22.PO.TH FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES -V0.4	VIGENTE 2018	Formatos	
F.31.PO.TH FORMATO INFORMACION CUENTA PARA ABONO PAGO SUELDO Y PRESTACIONES SOCIALES - V0.4	VIGENTE 2018	Formatos	
F.32.PO.TH FORMATO COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACION - V0.4	VIGENTE 2018	Formatos	
F.04.PO.TH ENCUESTA DIAGNOSTICO PARA FORMULAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACI&#65533;N - V2.0	VIGENTE 2018	Formatos	
F.21.PO.TH ESTANDARES MINIMOS DEL SGSST - V2.0	VIGENTE 2018	Formatos	
F.24.PO.TH FORMATO EVALUACION DE EFICACIA - V0.4	VIGENTE 2018	Formatos	
F.25.PO.TH FORMATO ENCUESTA DE SATISFACCION PROGRAMAS DE APRENDIZAJE - V0.4	VIGENTE 2018	Formatos	
F.26.PO.TH TABULACION ENCUESTA DE SATISFACCION PROGRAMAS DE APRENDIZAJE - V0.4	VIGENTE 2018	Formatos	
F.34.PO.TH FORMATO PLAN ANUAL DE VACANTES - V0.4	VIGENTE 2018	Formatos	
F.27.PO.TH DETECCION DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL -DNAO - V0.4	VIGENTE 2018	Formatos	
F.28.PO.TH MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL (DNAO) - V0.4	VIGENTE 2018	Formatos	
F.29.PO.TH FORMATO AUTORIZACION DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - V0.4	VIGENTE 2018	Formatos	
F.30.PO.TH FORMATO DATOS PARA AFILIACION A EPS, AFP O COLPENSIONES - V0.4	VIGENTE 2018	Formatos	
F.37.PO.TH FORMATO ENCUESTA DE SATISFACCION DE BIENESTAR SOCIAL - V0.4	VIGENTE 2018	Formatos	
F.36.PO.TH FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL - V0.4	VIGENTE 2018	Formatos	
F.38.PO.TH INFORME FINAL ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR SOCIAL - V0.4	VIGENTE 2018	Formatos	
F.17.PO.TH FORMATO INSPECCION DE INFRAESTRUCTURA - V1.0	VIGENTE 2017	Formatos	
F.14.PO.TH INSPECCIONES DIARIAS EN SITIO DE TRABAJO - V2.0	VIGENTE 2017	Formatos	
F.13.PO.TH FORMATO INSPECCIÓN DE EXTINTORES - V2.0	VIGENTE 2017	Formatos	

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

F.12.PO.TH FORMATO INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES - V1.0	VIGENTE 2017	Formatos	
F.11.PO.TH ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL - V1.0	VIGENTE 2017	Formatos	
F.02.PO.TH ENCUESTA DE EVALUACION DE ETICA INSTITUCIONAL - V1.0	VIGENTE 2017	Formatos	
F.20.PO.TH EVALUACION DE RESPONSABILIDADES Y RENDICION DE CUENTAS SGSST - V1.0	VIGENTE 2017	Formatos	
F.09.PO.TH INEXISTENCIA O INSUF.ICIENCIA DE PERSONAL - V1.0	VIGENTE 2017	Formatos	
F.07.PO.TH SOLICITUD DE PERMISOS LABORALES - V1.0	VIGENTE 2017	Formatos	
F.05.PO.GD CONTROL DE ASISTENCIA - PERSONAL DE PLANTA - V1.0	VIGENTE 2017	Formatos	

- Se pudo evidenciar que el proceso de gestion del talento humano cuenta con 71 formatos establecidos para los diferentes procedimientos internos utilizados.

- La oficina de control interno pudo observar que dentro de los formatos existen algunos que a la fecha de la auditoria se están utilizando sin estar actualizados.

- Se pudo observar en el trabajo auditor que no existe un claro responsable de la actualización de los diferentes formatos en el proceso de talento humano.

- Se pudo evidenciar que el contenido de algunos formatos no está actualizados conforme la normatividad vigente aplicable, y de igual forma a los procedimientos internos del proceso TH.

10. FORTALEZAS, RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES.

10.1. FORTALEZAS:

- Se cuenta con la matriz de riesgos de gestion del proceso de Talento Humano actualizada a Versión 5 del DAFP.

- Se cuentan con los planes institucionales correspondientes a la Gestión de Talento Humano para la vigencia 2023, según lo estipulado por el Decreto 254 de 2001.

- Se cuenta con la Evaluación de Desempeño Institucional EDL para la vigencia 2023.

- Se cuentan con las evidencias correspondientes a las Evaluaciones de Desempeño Institucional para cada uno de los funcionarios evaluados.

- Se cuenta con la publicación de los planes institucionales en la página web institucional.

- Los planes estratégicos de Talento Humano cuentan con los componentes generales en cada uno de los planes del proceso.

- Se tiene el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2022.

- Se pudo establecer que está realizando la Evaluación de Desempeño Laboral de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

- Se observo que se está utilizando la aplicación EDL, para la Evaluación de Desempeño Institucional de los diferentes funcionarios de carrera administrativa.

- Se está realizando la validación de actualización de datos de los diferentes funcionarios de la entidad en la plataforma SIGEP II.

INFORME PRELIMINAR

- Se evidencio que el Plan Anual de Vacantes cumple con lo establecido por la normatividad vigente.

- Se pudo constatar la debida concertación de compromisos por parte de evaluador y evaluando en la EDL.

- Se cuenta con la resolución interna de conformación de los comités de Comité Paritario de Salud en el Trabajo COPASST y Convivencia Laboral.

10.2. RECOMENDACIÓNES:

- Se recomienda la actualización de los diferentes riesgos que contiene el proceso de Talento Humano con el fin de poder tener un control más estricto sobre los diferentes procedimientos aplicados en este proceso.

- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación dirigidas a campos específicos de cada una de las áreas tales como contabilidad y tesorería de la entidad con el fin de fortalecer los conocimientos.

- Incluir que dentro de las capacitaciones un porcentaje de estas se den de manera presencial con el fin de fortalecer la interacción y vínculo entre los funcionarios de la entidad.

- La oficina de Control interno recomienda solicitar aquellas personas que tienen en su expediente laboral estudios en curso la respectiva certificación expedida por la entidad académica competente.

- Se recomienda actualizar los diferentes procedimientos y formatos del proceso de talento humano que requieran esta accion con el fin de incurrir en posibles errores por falta de actualización.

- Se recomienda realizar capacitaciones presenciales con relación a la plataforma SIGEP II a los funcionarios de la entidad.

- Actualizar el autodiagnóstico GETH Gestión de Talento Humano trimestralmente en cada uno de los componentes, siendo esta una herramienta fundamental en la adopción del MIPG.

- Revisar y actualizar la caracterización el proceso de talento humano con el fin de que este alineado con lo desarrollo de actividades del proceso GETH.

- La oficina de control interno recomienda realizar una revisión del manual de funciones de la entidad en lo relacionado con los perfiles que se requiere para ocupar los diferentes cargos ya que se pudo establecer en el trabajo de auditoria que es importante que estos tengan una relación para desempeñar el cargo de manera adecuada y con los conocimientos relacionados con las funciones en el área que se va desempeñar.

- Es importante tener claridad en la responsabilidad de las deferentes actividades desarrolladas en el proceso de gestion de talento humano, pasa así tener claridad en quien lidera y responde por estas actividades.

- La oficina de control interno sugiere realizar las respectivas convocatorias para la conformación de los comités Paritario de Salud en el Trabajo COPASST y Convivencia Laboral en el periodo correspondiente a 2023 – 2025.

- Es importante revisar la caracterización del proceso de Talento Humano esto con el fin que las actividades estén acorde al desarrollo de las actividades desarrolladas.

INFORME PRELIMINAR

10.3. OBSERVACIONES

OBSERVACION 1: DESACTUALIZACION AUTODIAGNOSTICO DE LA DIMENSION DE GETH GESTION DE TALENTO HUMANO.

DESCRIPCION DE LA OBSERVACION: En el ejercicio auditor se pudo evidenciar que el autodiagnóstico de la Dimensión de Talento Humano se encuentra desactualizado a la fecha de ejecución de la Auditoria, su última actualización se realizó en el mes septiembre de la vigencia 2022.

El **objetivo** central del **autodiagnóstico** desarrollado por las propias entidades es el análisis periódico de los procesos y resultados de la gestión, con el fin de identificar áreas de mejora para la implementación de planes de mejoramiento adecuados a las realidades instituciones. Esta herramienta podrá ser utilizada en el momento en que cada entidad lo considere pertinente, sin implicar esto reporte alguno ni a Función Pública ni a otras instancias del gobierno o de organismos de control, sin embargo, debe coincidir con la situación actual de esta dimensión en los resultados obtenidos de la Función Pública en el IDI (Índice de Desempeño Institucional).

CRITERIO: Decreto 1499 de 2017, *Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, Resolución interna 265 del 22 julio de 2018 Por la cual se crea se integra y se establece el reglamento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*

OBSERVACION 2: FALTA DE DILIGENCIAMIENTO HOJA DE CONTROL EN HISTORIAS LABORALES.

DESCRIPCION DE LA OBSERVACION: Desde la perspectiva de la auditoria interna basada en disminuir los riesgos por controles establecidos en el proceso de Talento Humano, se pudo evidenciar que al momento de la revisión de las historias laborales no se encontraba el diligenciamiento de la hoja de control en los funcionarios Amparo Alexandra Aldana Hernández, Yineth Xiomara Ortiz Camacho, Claudia Ximena Mendoza Montagut, Nelson Jesús Guerrero Lozano. Siendo este formato una guía importante para poder verificar cada uno de los documentos adjuntos en los diferentes expedientes.

CRITERIO: *Circular No.004 de 2003 DAFP y AGN (junio 6). Organización de Historias Laborales. - Acuerdo AGN No. 005 de 2013 (marzo 15). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. - Acuerdo AGN No. 002 de 2014 (marzo 14). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.*

OBSERVACION 3: NO FOLIACION DE HISTORIAS LABORALES.

DESCRIPCION DE LA OBSERVACION: *Se pudo establecer en la verificación del trabajo auditor que algunas historias labores no se encuentran debidamente foliadas, por lo cual dificulto el trabajo auditor en el proceso de identificación de los diferentes documentos adjuntos. Es importante tener la foliación de las historias laborales al día, esto como primera medida de control y también para así tener una debida identificación de folio en la hoja de control.*

CRITERIO: *Circular No.004 de 2003 DAFP y AGN (junio 6). Organización de Historias Laborales. - Acuerdo AGN No. 005 de 2013 (marzo 15). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. - Acuerdo AGN No. 002 de 2014 (marzo 14). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones*

OBSERVACION 4: ACTUALIZACION CARACTERIZACION PROCESO DE TALENTO HUMANO.

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

DESCRIPCION DE LA OBSERVACION: *La oficina de control interno pudo determinar al momento de la revisión que la caracterización del proceso de Talento Humano que no se encuentra actualizado, ya que se pudo evidenciar que no todas actividades desarrolladas en este proceso no están registradas.*

CRITERIO: *Decreto 1499 de 2019 Modelo Integrado de Planeacion y Gestion, dimensión de Talento Humano Política de Gestion de Talento Humano.*

CONCLUSION DE LA AUDITORIA.

En cumpliendo del cronograma establecido en el Plan de Auditoria, esta Oficina establece hasta el día 24 de mayo 2023, como fecha límite para adjuntar evidencias que desvirtúen las observaciones encontradas y plasmada en el Pre informe de Auditoria. Habiéndose cumplido este plazo, y de no obtener respuesta alguna, esta observación se dará por aceptados y quedarán como hallazgo en firme para el informe final de auditoria.

FIRMAS

JEFE AUDITOR:

Jorge Vargas Arciniegas
Jefe Oficina de Control Interno

EQUIPO AUDITOR

Oscar Leandro Flórez Herrera
Contratista Control Interno

Elkin Darío Guadrón Martínez
Contratista Control Interno

Carmen Rosa Villamil Carreño
Contratista Control Interno

RME PRELIMINAR