

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: Página 1 de 13

Tipo de Informe	Preliminar		Definitivo	X	Fecha de Emisión del Informe	12	06	2019
------------------------	------------	--	------------	---	-------------------------------------	----	----	------

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Proceso (s) Auditado (s):	Talento Humano
Actividad (es) auditada (s):	Desvinculación de Personal, Vinculación de Personal, Gestión de Nómina, Comité de Convivencia Laboral, Gestión de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, monitoreo a los riesgos y medición de indicadores.
Dependencia:	Dirección de Apoyo Corporativo
Líder del Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Nilza Esperanza Parrado Reyes – Directora de Apoyo Corporativo
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento de las actividades de la caracterización del proceso "Talento Humano" y sus procedimientos de: Desvinculación de Personal, Vinculación de Personal, Gestión de Nómina, Comité de Convivencia Laboral y Gestión de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos; mediante las actividades asociadas y de acuerdo con las normas que lo regulan; así mismo, verificación del monitoreo a los riesgos; y medición de indicadores.
Objetivos Específicos:	1) Verificar el cumplimiento del proceso de Talento Humano, monitoreo de los riesgos y cumplimiento al reporte de los indicadores. 2) Verificación al cumplimiento de las actividades de los procedimientos: Desvinculación de Personal, Vinculación de Personal, Gestión de Nómina, Comité de Convivencia Laboral y Gestión de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos 3) Verificación de la aplicación normativa con relación a las actividades inmersas en el proceso incluyendo las publicaciones de acuerdo a la ley de transparencia.
Marco Normativo:	1) Decreto Ley 1045 de 1978 "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional." 2) Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" 3) Decreto 1083 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" 4) Decreto 648 de 2017.

ORIGINAL FIRMADO

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: Página 2 de 13

	5) Ley 1010 de 2006 - Ley de Acoso Laboral: artículos 2,6,7,8 y 9 (numeral 1) 6) Resolución No. 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo “Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.” 7) Cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 Título 9 “Capacitación”
Alcance:	Aplica para la revisión desde su inicio hasta el fin del proceso “Talento Humano” y sus procedimientos: Desvinculación de Personal, Vinculación de Personal, Gestión de Nómina, Comité de Convivencia Laboral y Gestión de Capacitación Bienestar Social e Incentivos; caracterización; indicadores; riesgos y seguimiento a la detección y prevención del fraude y mala conducta durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 hasta el 31 de marzo de 2019.

Fecha Reunión de Apertura			Vigencia Auditada	2018-2019
22	04	2019		

Auditor Líder	Auditor (es) de Apoyo
Angel Arturo Echeverri Mayorga	

2. SITUACIONES DETECTADAS DURANTE EL PROCESO DE AUDITORÍA

2.1 Resumen de la auditoría

La auditoría se llevó a cabo al cumplimiento del Proceso de Talento Humano, el cual pertenece a la Dirección de Apoyo Corporativo, cuya actividad entre otras está relacionada con la planeación, organización, desarrollo, coordinación y el control establecido para promover el desempeño eficiente del personal, así como también brindar el medio que permite a las personas que colaboran en la administración del talento humano, alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

El Proceso de Talento Humano cuenta con una caracterización de código C-AT-001, Versión: 4.0 cuya fecha de publicación en el Sistema Integrado de Gestión – SIG – es del 02 de septiembre de 2016, que tiene como objetivo “*Administrar el Talento Humano requerido para el normal funcionamiento de la Entidad y contribuir con el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral de sus servidores públicos*”. Además, como documentación relacionada para el desarrollo de las actividades cuenta con cuatro (4) procedimientos (Desvinculación de Personal, Vinculación de Personal, Gestión de

ORIGINAL FIRMADO

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: Página 3 de 13

Nómina y Gestión de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos) y dos (2) solicitudes (Solicitud de CDP y Solicitud de certificaciones laborales).

Igualmente, dentro de los riesgos publicados en el proceso, se describen seis (6), cinco (5) son de tipo administrativo y uno (1) de corrupción. Así mismo, cuenta con dos (2) indicadores de gestión de eficiencia correspondiente al porcentaje de cumplimiento del plan de bienestar social e incentivos de la vigencia y cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación – PIC – de la vigencia, que tienen medición trimestral.

La auditoría interna inicio con la presentación del Plan de Auditoria, el cual se realizó el día 22 de abril de 2019 en la Oficina de la Dirección de Apoyo Corporativo y asistieron: la directora de Apoyo Corporativo, el profesional especializado de talento humano y la profesional universitaria de talento humano, en esta reunión se hizo lectura del objetivo general, el alcance y los objetivos específicos, los cuales son desarrollados a continuación:

1. Primer Objetivo: Verificar el cumplimiento del proceso de Talento Humano, monitoreo de los riesgos y cumplimiento al reporte de los indicadores.

Para el desarrollo del primer objetivo de ésta auditoría, se solicitó el diligenciamiento del anexo 1. “*Solicitud de Información*” que fue entregado a los auditados el 22 de abril, el cual contiene preguntas y evidencias que permite la verificación de cumplimiento de las actividades planteadas para minimizar los riesgos y el cumplimiento de los indicadores.

Por lo que se solicitó la evidencia pertinente para revisar cada uno de los riesgos establecidos en el proceso de Talento Humano, comprobando lo siguiente:

1.1 Riesgo: Vincular a un funcionario sin la existencia del correspondiente perfil y funciones de empleo

Para minimizar el riesgo, se tiene establecido dos controles:

- Verificar la existencia del perfil del empleo en el Manual de Funciones vigente al momento de certificar requisitos.
- Entrenamiento en el puesto de trabajo para el profesional que apoya el proceso de vinculación.

La verificación de la existencia del perfil del empleo, se vienen realizando desde el mes de septiembre del 2018 mediante un archivo en Excel, por lo que establece una mayor confianza para que la entidad cuente con los funcionarios descritos en el manual de funciones y ayuden al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

1.2 Riesgo: Cancelar o dejar de cancelar, devengos a favor o en contra de los funcionarios a través de la nómina de la Entidad.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: Página 4 de 13

Para minimizar el riesgo se tienen establecidas dos revisiones, una por parte del contador de la entidad y la otra por parte de la Secretaría General, el seguimiento se realiza en el procedimiento “Gestión de Nomina” por parte de los responsables, por lo que se verifica que las actividades se están realizando de acuerdo a lo establecido.

1.3 Riesgo: Suministrar capacitaciones no acordes con los requerimientos de la Entidad.

En este riesgo se tiene establecido dos controles:

- Elaborar anualmente un diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Diseñar el plan de capacitación acorde con las necesidades identificadas.

Para los riesgos en la vigencia 2018, se elaboró una encuesta del clima organizacional en el año 2017 y con los resultados obtenidos se propusieron diferentes capacitaciones las cuales se aprobaron mediante un acta de la Comisión de Personal el día 15 de marzo del 2018, pero como se reportó en el Informe Cuatrimestral del Pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno con corte 31 de octubre no se había llevado a cabo la suscripción de la contratación de este, por lo que se tuvo una probabilidad mayor de haberse materializado el riesgo y para la vigencia 2019 no se ha realizado la suscripción de la contratación, por lo que se recomienda agilizar el proceso para minimizar el riesgo y cambiar la evaluación de este riesgo porque con los controles evidenciados, el riesgo residual es alto y no bajo como lo establecen en la matriz de riesgos.

1.4 Riesgo: Incumplimiento en la concertación y evaluación de desempeño de los servidores de carrera administrativa

“Realizar seguimiento y control” es el control establecido, pero este no aclara si es a los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño o si es la elaboración de esta, por lo que se recomienda darle una mayor aclaración al control. No obstante, la DAC remitió la evaluación realizada a los dos servidores de carrera administrativa que se encontraban en la vigencia anterior, los cuales obtuvieron un desempeño sobresaliente.

Para la vigencia 2019, veintinueve (29) servidores de la convocatoria 428 de 2016 se encuentran en periodo de prueba y con corte de esta auditoría, diecinueve (19) han superado el periodo de prueba.

1.5 Riesgo: Manipular las certificaciones laborales para beneficio particular o de terceros.

La Dirección de Apoyo Corporativo establecieron los controles de realizar las revisiones y vistos buenos para ejercer control y sistematizar la expedición de las certificaciones laborales, por lo que en la auditoria se logra evidenciar que las certificaciones solicitadas a la CNSC cuentan con la firma del funcionario que proyectó y la del responsable. Además, la CNSC se encuentra en la contratación de un software que maneje de manera integral las hojas de vida incluyendo la administración integral de la relación contractual del funcionario y la entidad,

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: Página 5 de 13

historia laboral y salarial de los funcionarios, al mismo tiempo del manejo histórico de todas las novedades de personal.

Por consiguiente se están llevando a cabo los controles para minimizar este riesgo.

1.6 Riesgo: Perdida de Información

La Dirección de Apoyo Corporativo reporta que se están realizando los backups de la información mediante discos extraíbles, aunque este control ayuda a minimizar el riesgo se debe evaluar la posibilidad de que esta información sea almacenada en un servidor de la CNSC, con el fin de aumentar la seguridad de la información.

1.7 Indicadores

No se encuentra en los archivos remitidos la evidencia de cumplimiento de los indicadores “Cumplimiento del plan de bienestar social e incentivos de la vigencia” y “Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación PIC, de la vigencia”. Sin embargo, la Oficina de Control Interno mediante los seguimientos realizados al POA de la vigencia 2018, logro evidenciar el avance de las actividades y también mediante el informe Cuatrimestral del Pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno, informes que contienen las recomendaciones establecidas para mejorar.

2. Segundo Objetivo: Verificación al cumplimiento de las actividades de los procedimientos: Desvinculación de Personal, Vinculación de Personal, Gestión de Nómina, Comité de Convivencia Laboral y Gestión de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos

2.1 Procedimientos: Vinculación y Desvinculación de Personal

Para el desarrollo del segundo objetivo de ésta auditoría, se solicitó el diligenciamiento del anexo 1. “Solicitud de Información” que fue entregado a los auditados el 22 de abril, el cual contiene preguntas y evidencias que permite la verificación de cumplimiento de las actividades planteadas en los procedimientos, así como los registros que deben llevar.

Las condiciones generales del proceso de talento humano establecen guías de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procedimientos. El procedimiento “Vinculación de Personal” cuenta con veintiocho (28) actividades que se deben realizar. Por lo tanto, se solicitó evidencia y se comprobó lo siguiente:

- a. Durante el 01 de enero de 2018 hasta el 31 de marzo de 2019, se presentaron 13 vacantes definitivas, las cuales fueron realizadas por los Comisionados y como se establece en las actas remitidas por el DAC, se realizó el análisis de las solicitudes, de acuerdo con el cargo a proveer. Sin embargo, dentro del procedimiento no se encuentra una interrelación del procedimiento “Concurso de Méritos”, debido a que no se evidencia

Comisión Nacional del Servicio Civil 	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: Página 6 de 13

en que paso se conecta la lista de elegibles en firme de la CNSC que se tuvo en la vigencia 2018.

- b.** Se evidencia los memorandos firmados por los responsables del DAC en donde dan garantía de que los aspirantes cumplen con los requisitos mínimos, pero se recomienda establecer un archivo en donde se pueda evidenciar la ejecución de la verificación de los requisitos mínimos.
- c.** Los actos administrativos fueron firmados por el Comisionado que obro como Presidente en la vigencia 2018 y por la Presidenta en la vigencia 2019, los cuales comunicaron si era un nombramiento ordinario, en provisionalidad o en empleo temporal, el nombre completo, número de identificación, empleo en el cual se va a nombrar y la fecha a partir de la cual se realiza el nombramiento, dando cumplimiento a lo establecido en el procedimiento.
- d.** En las evidencias remitidas por la DAC se evidencia que solamente tres (3) de los trece (13) funcionarios que se vincularon por nombramiento ordinario recibieron copia de las funciones del empleo a desempeñar. Sin embargo frente a los 30 funcionarios que ingresaron a la entidad por concurso de méritos en las fechas auditadas, estos recibieron una copia de las funciones del empleo a desempeñar.
- e.** Dentro de los tres (3) primeros días hábiles se afilia al funcionario al sistema de seguridad social en salud, en pensiones, ARL, cesantías y caja de compensación familiar.

INFORME DE AUDITORIA

Código: F-ES-005

Versión: 4.0

Fecha: 25/06/2018

Página: Página 7 de
13

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	PROCEDIMIENTO	Código: P-AT-001
	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Versión: 4.0
		Fecha: 17/11/2016
		Página 1 de 11

1. Objetivo

Establecer las directrices para vincular el recurso humano requerido por la Entidad para el cumplimiento de sus funciones y desvincularlo de conformidad con las normas existentes.

2. Alcance

Inicia con la información de la vacancia del cargo o creación del empleo y finaliza con la inactivación de la historia laboral del personal retirado de la Entidad.

3. Diccionario Conceptual

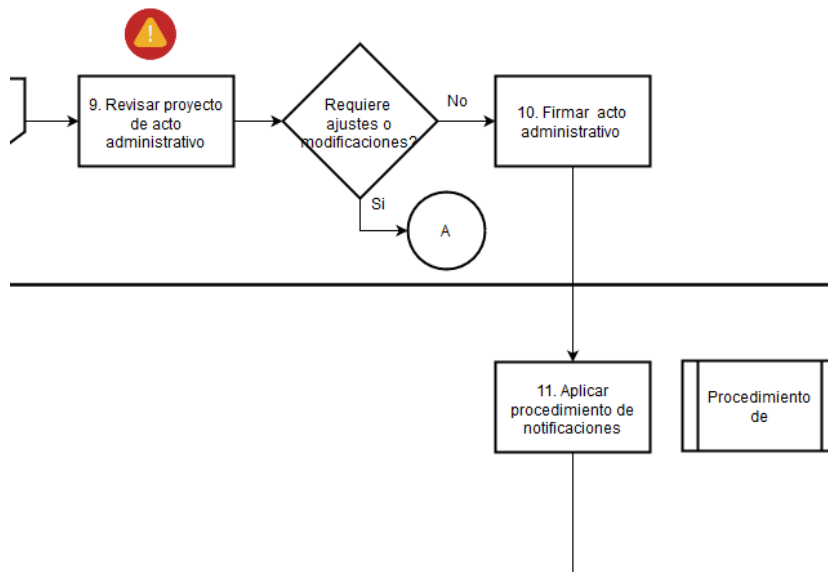
- **Empleo:** Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.¹
- **Vacancia definitiva²:** Situación del empleo público sin persona que lo ejerza, el empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:
 - 1) Por renuncia regularmente aceptada.
 - 2) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
 - 3) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.

PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: P-AT-a-001

Versión: 3.0

Fecha: 30/11/2015



ORIGINAL FIRMADO

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: Página 8 de 13

- f. El procedimiento fue actualizado en la vigencia 2016 como se observa en la primera imagen, por lo que se recomienda actualizar el flujograma debido a que este tiene fecha de publicación en la vigencia 2015 como se observa en la segunda imagen.

Así mismo, en la actualización que se realizó del procedimiento se encuentra que este incluyo el procedimiento “*Procedimiento Desvinculación*” por lo que se revisaron las actividades planteadas y se evidencio:

- a. Durante la vigencia auditada se desvincularon treinta y dos (32) funcionarios, para lo cual se revisaron veintidós (22) resoluciones, las cuales se encuentran debidamente firmadas por Presidencia.
- b. La profesional universitaria de talento humano, reporta la novedad de retiro al sistema de seguridad social en salud, en pensiones, ARL, cesantías, caja de compensación y SIGEP a más tardar el 25 de cada mes con el pago de la planilla de seguridad social.
- c. Verificando los formatos de Paz y Salvo que fueron objeto de la auditoría realizada al proceso de infraestructura, se encuentra que estos están debidamente firmados por el Jefe Inmediato de los funcionarios, por el funcionario responsable del cierre correo institucional y realizar el backup de archivos digitales, coordinadora del Grupo de Atención al Ciudadano y la Directora de Apoyo Corporativo. Sin embargo, se recomienda diligenciar las casillas de “*fecha de diligenciamiento*” debido a que 21 formatos no tenían las casillas diligenciadas.

2.2 Procedimiento: Gestión de Nómina

El objetivo del procedimiento es liquidar y pagar correctamente la nómina de los funcionarios de la Entidad, gestionando de forma oportuna las novedades laborales y prestacionales que se presenten, por lo que se verifico las actividades establecidas y la normatividad aplicable, evidenciando lo siguiente:

- a. Se evidencia incumplimiento con el Decreto 1848 de 1969 Artículo 46 “*Acumulación de Vacaciones*” en cuanto cuatro (4) funcionarios de la entidad tienen periodos acumulados superiores a dos (2) años de servicio sin resolución motivada y del Artículo 47 del Decreto 1848 de 1969 porque la acumulación no se ha decretado por medio de resolución motivada. Así mismo, al evidenciarse que son tres (3) años los acumulados y no se hizo uso de las vacaciones causadas y decretadas como establece el Artículo 10 del Decreto 3135 de 1968.
- b. Al revisar la resolución en donde se aplazaron las vacaciones por necesidades del servicio de 24 funcionarios, se evidencia incumplimiento con el Artículo 15 “*Interrupción de las vacaciones*” del Decreto 1045 de 1978, debido a que las resoluciones no explican las razones o motivos de dichos actos y del Artículo 16 “*Del disfrute de las vacaciones interrumpidas*” del mismo decreto, ya que no se evidencio en la resolución cuando se retomaría, porque ya fueron pagas.
- c. Se recomienda actualizar el procedimiento, debido a que se evidencia un reproceso en las revisiones de la nómina, ya que el profesional universitario de talento humano

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: Página 9 de 13

únicamente debería alimentar el PRADMA con las novedades de los funcionarios y quien debería revisarla antes de liquidarla y dando el visto bueno es el contador, para posteriormente ejecutar el procedimiento de ejecución presupuestal.

- d. Se comprobó que la retención en la fuente para los servidores que tienen menos de un año de antigüedad se les realiza el procedimiento No. 1 establecido por la DIAN y después de cumplir el año se les aplica el procedimiento No. 2, de la muestra tomada en donde se evaluó a 4 funcionarios que ingresaron en la vigencia 2018 y 2019, los cuales no habían cumplido el año de antigüedad en la fecha auditada se comprueba que la liquidación es correcta y también se evaluaron 4 funcionarios que ingresaron antes de la vigencia 2018 y que se les aplico el procedimiento No. 2 y también están bien liquidados.

2.3 Procedimiento: Gestión de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos

El objetivo que tiene el procedimiento es *“Diseñar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación y el de Bienestar social e incentivos con el fin de contribuir a la generación de condiciones favorables de trabajo y al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, a través de espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar”* por lo que el día de apertura de la auditoria, se realizó entrega del anexo 1 *“Solicitud de Información”* y que fue contestado y remitido por la Dirección de Apoyo Corporativo el día 14 de mayo, el cual nos permite evidenciar la identificación de necesidades de bienestar social y capacitación de los funcionarios, las contrataciones que se requirieron y la evaluación de estas. Por consiguiente, se observó lo siguiente:

- a. Comparando el archivo PDF *“Encuesta Clima Organizacional”* con la presentación en PowerPoint denominada *“Presentación Plan Capacitaciones”* no se evidencia que este se hubiera planeado para la vigencia 2018 basado a las respuestas dadas por los funcionarios a la pregunta *“¿Qué capacitaciones considero que se debería recibir para el mejoramiento y destreza respecto al desarrollo de las funciones que tengo a cargo en la Entidad?”* que se realizó para conocer el clima organización en el año 2017, como está estipulado en la presentación. Sin embargo, para la vigencia 2019 se implementó una encuesta en cada área que fue respondida por los Jefes, Directores y funcionarios de carrera administrativa, en donde según el cargo tenía unas actividades establecidas y los encuestados debían determinar el conocimiento que consideraran para mejorar en la realización de sus tareas y con las respuesta entregadas se determinó el Plan de Capacitaciones para esta vigencia.
- b. Para la vigencia 2019 no se ha realizado la suscripción de la contratación.

El procedimiento es realizado de acuerdo a las actividades establecidas.

2.4 Procedimiento: Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral de la CNSC fue creado el 17 de mayo de 2017 mediante la Resolución No. 20176000019535 y los integrantes que representan a los funcionarios son

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: Página 10 de 13

escogidos por voto popular y los que representan a la entidad son escogidos por el presidente de la vigencia, en su procedimiento tiene como objetivo *“Generar espacios para la resolución pacífica de conflictos ocasionados por situaciones catalogadas como de presunto acoso laboral”* por lo que tiene establecido 12 pasos y los cuales fueron determinados por la Resolución No. 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo *“Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones”* evidenciando que durante las vigencias auditadas solo se presentó una queja sobre presunto acoso laboral, por lo que se verificó con la Presidenta del Comité que se hubiera presentado los pasos descritos en el procedimiento y se evidencio lo siguiente:

- a. La queja fue presentada el 14 de febrero de 2019 al Comité de Personal y al Comité de Convivencia laboral, por lo que el representante del Comité de Personal mediante correo electrónico le responde que este no es competente para resolver dicha solicitud.
- b. Los miembros del CCL se reunieron para iniciar tratamiento de la queja interpuesta analizando las evidencias que adjunto el quejoso y verificándolas, evidenciando que se presentan falencias. Por consiguiente realizan la debida citación para escuchar a las partes involucradas y queda el registro en el Acta No. 08.
- c. El 21 de febrero son escuchadas las partes, posteriormente el comité analizo la información recolectada en las sesiones de dialogo con las partes y como se evidencia en el Acta No. 09 y correos electrónicos fueron citados los involucrados conjuntamente.
- d. Se observaron los correos electrónicos del quejoso en donde manifiesta las razones por las que no asistiría a la sesión de dialogo conjunta entre las partes involucradas, por lo que el CCL le responde que es necesario realizar la reunión en presencia de la contraparte para poder dar cumplimiento a los pasos 4, 5 y 6 del Artículo 6 de la Resolución No. 652 de 2012 del Ministerios de Trabajo, pero el quejoso da respuesta con su debida justificación. Por consiguiente, el CCL da respuesta y le manifiesta que no es posible porque deben estar las dos partes. Posteriormente, el quejoso mediante correo electrónico solicito remitir al caso al ente competente.
- e. El CCL toma la decisión de archivar el caso como consta en el Acta No. 12 y en el Acta No. 13 se evidencia el informe entregado por el COPASST sobre el quejoso. Por consiguiente, basado en las evidencias, se considera pertinente que el CCL remita el caso a la Procuraduría General de la Nación como establece la Resolución No. 652 de 2012 en el Artículo 6, numeral 7 *“En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público...”*.
- f. Se recomienda Incluir las funciones 8,9 y 10 del Artículo 6 de la Resolución No. 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo *“Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones”* y solicitar el traslado del procedimiento a un proceso independiente en el SIG.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: Página 11 de 13

3. Tercer Objetivo: Verificación de la aplicación normativa con relación a las actividades inmersas en el proceso incluyendo las publicaciones de acuerdo a la ley de transparencia.

Con el fin de verificar el cumplimiento de las principales disposiciones de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014 y de su decreto reglamentario (1081 de 2015) se consulta la página web de la CNSC y se comprobó que los temas relacionados con el proceso de talento humano se encontraran actualizados, evidenciando lo siguiente:

- a. La estructura orgánica de la CNSC se encuentra organizada y los links de descarga contienen los últimos documentos realizados por la entidad, se recomienda solicitar que los enlaces dentro del organigrama se encuentren sobre la imagen de cada área y no por debajo.
- b. Se evidencia que el directorio de funcionarios se encuentra actualizado y el de contratista se debe solicitar el traslado para que se encuentre en la siguiente URL: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/directorio-de-funcionarios-actualizado>, al revisarlo están acordes a la normatividad.
- c. Se encuentran las ofertas de empleo vacantes de la entidad.
- d. Se recomienda continuar con la actualización del “*Directorio de Agremiaciones, Asociaciones y otros Grupos de Interés*”, como se ha venido trabajando en las mesas de transparencia.
- e. Se recomienda solicitar la integración de los planes del proceso de talento humano que se encuentran publicados en la siguiente URL: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/institucional/transparencia-y-del-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica#1-6-6-planeaci%C3%B3n>, en el Plan de Acción como lo estipula el Decreto 612 de 2018, el cual establece “... deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo...”

Se evidencia cumplimiento en los aspectos del proceso de talento humano de la CNSC, en cuanto la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014 y de su decreto reglamentario (1081 de 2015).

4. Recomendaciones.

- a. Continuar aplicando la metodología para determinar el Plan de Capacitaciones en las vigencias futuras.
- b. Evaluar la posibilidad que los backups se guarden en un servidor.
- c. Actualizar el flujograma del procedimiento “*Vinculación de Personal y Desvinculación de Personal*”
- d. Incluir dentro del procedimiento de “*Vinculación de Personal*” la interrelación del proceso de concurso de méritos.
- e. Evaluar la posibilidad de que únicamente el profesional de talento humano debería alimentar el PRADMA con las novedades de los funcionarios y quien correspondería revisarla antes de liquidarla y dando el visto bueno sea el contador.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: Página 12 de 13

- f. Evaluar la posibilidad de que el responsable del Proceso de Contratación sea quien realice y remita las certificaciones de contratistas.
- g. Aplicar el artículo 209 de la Constitución Política, en cuanto la función pública se desarrolla conforme al principio de publicidad. Por ende, la carencia de motivación de las resoluciones que se interrumpen vacaciones por “Necesidades del Servicio”, debido a que son actos administrativos que violan el principio debido a que no existe una relación de los motivos concretos que fundamentan el acto, desde el punto de vista de los fundamentos de derecho y hecho.
- h. Actualizar el procedimiento “*Comité de Convivencia Laboral*” y solicitar su independencia del proceso de talento humano.
- i. Dar cumplimiento al Artículo 31 numeral 1 de la Ley 734 de 2002, en cuanto “*Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.*”
- j. Se recomienda solicitar la integración de los planes del proceso de talento humano que se encuentran publicados en la siguiente URL: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/institucional/transparencia-y-del-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica#1-6-6-planeaci%C3%B3n>, en el Plan de Acción como lo estipula el Decreto 612 de 2018, el cual establece “... deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo...”
- k. Informar a las partes interesadas la decisión tomada por parte del Comité de Convivencia Laboral.

2.2 Hallazgos

Según Objetivo: Verificación al cumplimiento de las actividades de los procedimientos: Desvinculación de Personal, Vinculación de Personal, Gestión de Nómina, Comité de Convivencia Laboral y Gestión de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos

Gestión de Nomina

1. Incumplimiento con el Decreto 1848 de 1969 Artículo 46 “*Acumulación de Vacaciones*” por cuanto cuatro (4) funcionarios de la entidad tienen periodos acumulados superiores a dos (2) años de servicio sin resolución motivada y del Artículo 47 del Decreto 1848 de 1969 porque la acumulación no se ha decretado por medio de resolución motivada. Así mismo, al evidenciarse que son tres (3) años los acumulados y no se hizo uso de las vacaciones causadas y decretadas como establece el Artículo 10 del Decreto 3135 de 1968.
2. Se evidencia incumplimiento con el del Decreto 1045 de 1978, Artículo 16 “*Del disfrute de las vacaciones interrumpidas*”, debido a que no se evidencio en la resolución

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: Página 13 de 13

cuando se retomaría las vacaciones interrumpidas de los 24 funcionarios que se les interrumpió las vacaciones por necesidades del servicio.

3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

- 3.1. Se destaca el apoyo por parte de los responsables del proceso, quienes mostraron la disposición necesaria en atender los requerimientos, permitiendo así, un proceso de auditoría adecuado.
- 3.2. Se evidenció que el proceso requiere una revisión y actualización completa, debido a que se presentan actividades que causan reprocesos y los flujogramas publicados en el SIG están desactualizados.

4. PLAN DE MEJORAMIENTO

- 4.1. Como mecanismo de control y con base en los hallazgos y/o recomendaciones, el responsable del proceso auditado, en caso de aplicar deberá elaborar un Plan de Mejoramiento, tendiente a corregir y subsanar los puntos susceptibles de mejora, el cual será dado a conocer a la Oficina de Control Interno en los cinco (5) días siguientes hábiles, a partir de la fecha de la entrega del informe final.

5. ANEXOS

- 5.1. Respuesta de la DAC en físico de la solicitud, recibida el día 14 de mayo de 2019, a través de la entrega de una copia magnética de la información solicitada.

Elaboró	Aprobó
Angel Arturo Echeverry Mayorga Auditor Líder	
	Myriam Nelly Borda Torres Jefe Oficina de Control Interno
	Nilza Esperanza Parrado Reyes Directora de Apoyo Corporativo
	Fanny María Gómez Gómez Profesional Universitario – Presidenta Comité de Convivencia Laboral

ORIGINAL FIRMADO