

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MERITO Y OPORTUNIDAD	INFORME DE AUDITORIA			Código: F-ES-005
				Versión: 3.0
				Fecha: 27/04/2016
				Página: 1 de 15

Tipo de Informe	Preliminar		Definitivo	X	Fecha de Emisión del Informe	08	08	2016
------------------------	------------	--	------------	---	-------------------------------------	----	----	------

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Proceso (s) Auditado (s):	Administración del Talento Humano
Actividad (es) auditada (s):	• Liquidación de la nómina • Trámite de incapacidades • Documentos contenidos en las Hojas de vida • Vinculación y desvinculación de funcionarios • Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo • Comisión de Personal • Medición del clima laboral
Dependencia:	Dirección de Apoyo Corporativo
Responsable del Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Gloria Patricia Castaño Echeverry Faviana Esther Fajardo Ferreira Luz Tatiana Botero Ávila
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos para la ejecución de las diferentes actividades concernientes a la administración y desarrollo del Talento Humano de la CNSC.
Objetivos Específicos:	1. Verificar mediante aleatorios el procedimiento para la liquidación de la nómina mensual de los funcionarios de la CNSC. 2. Verificar mediante aleatorios el procedimiento surtido para tramitar las incapacidades presentadas por los funcionarios de la CNSC. 3. Revisar mediante aleatorios los documentos contenidos en cada una de las hojas de vida, en cumplimiento de la normatividad aplicable. 4. Verificar el procedimiento de vinculación y desvinculación de funcionarios de la CNSC. 5. Verificar las actividades de avance realizadas para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en cumplimiento del Decreto 1443 de 2014. 6. Verificar que se estén llevando a cabo las reuniones del Comité de Personal en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 2 de 15

	Así mismo, verificar el procedimiento surtido para la conformación de la Comisión de Personal para la vigencia 2016 - 2018 de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1228 de 2005. 7. Realizar un seguimiento a las actividades programadas y ejecutadas durante el 2016 producto de la encuesta sobre la medición del clima laboral de la Entidad, realizada durante los meses de noviembre y diciembre de 2015.
Marco Normativo:	• 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" • Código Sustantivo del Trabajo • Decreto 229 de 2016. "Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones" • Decreto 1443 de 2014. "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)" • Mapa de Procesos de la CNSC
Alcance:	Aplica para la gestión realizada entre el 01 de agosto de 2015 y el 30 de abril de 2016.
Tipo de pruebas:	• Entrevistas con la profesional especializada y la Profesional Universitaria de Talento Humano. • Confrontación entre las actividades realizadas y lo establecido en el Mapa de Procesos de la Entidad. • Análisis de la información por medio de muestreos aleatorios. • Verificación de requisitos exigidos de acuerdo a la normatividad aplicable. • Seguimiento al avance de las actividades programadas.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 3 de 15

Fecha Reunión de Apertura			Vigencia Auditada	2015 - 2016
19	05	2016		

Auditor (es) Líder (es)	Auditor de Apoyo
Oscar Javier Soriano Colmenares	Andrea del Pilar Duque Cifuentes

2. SITUACIONES DETECTADAS DURANTE EL PROCESO DE AUDITORÍA

OBJETIVO No. 1:

Verificar mediante aleatorios el procedimiento para la liquidación de la nómina mensual de los funcionarios de la CNSC.

Observaciones Generales

1. Mediante una prueba de entrevista con la Profesional Universitaria de Talento Humano, se llevó a cabo una revisión de las actividades realizadas para la liquidación de la nómina y se confrontó frente al procedimiento "Gestión de Nómina" establecido en el Mapa de Procesos de la CNSC (el cual fue actualizado y aprobado al final de la vigencia 2015 y socializado al interior de la Entidad a partir del 1 de julio de 2016), evidenciando que es congruente y no presenta variaciones.

1.1. Recomendaciones Oficina de Control Interno

- 1.1.1. Se recomienda ajustar el procedimiento "Gestión de Nómina" en las actividades que se considere necesarias, al nuevo sistema de gestión documental ORFEO, el cual fue implementado en la entidad a partir del 1 de marzo de 2016.

2. La descripción del paso No. 2 del procedimiento "Gestión de Nómina" cita: "*Elaborar los actos administrativos correspondientes a cada novedad*", lo que se interpreta como la elaboración de un acto administrativo para cada una de las novedades presentadas por los servidores de la CNSC. Sin embargo, según lo informado por la Profesional Universitaria de Talento Humano no todas las novedades requieren la elaboración de un acto administrativo.

2.1. Recomendaciones Oficina de Control Interno

- 2.1.1. Se recomienda modificar el paso No. 2 del procedimiento "Gestión de Nómina", en el sentido de especificar que no a todas las novedades le aplica la elaboración de un acto administrativo.

3. Según lo informado por la Profesional Universitaria de Talento Humano, en los pasos 6. (Remitir nómina) y 28 (Remitir listados) del procedimiento "Gestión de Nómina", el registro de la actividad se lleva mediante correo electrónico a partir del mes de abril de 2016, por lo que ya no se utiliza la Nota Interna en esta actividad.

3.1. Recomendaciones Oficina de Control Interno

- 3.1.1. Se recomienda actualiza la columna "Registro" en los pasos 6 y 28 del procedimiento "Gestión de Nómina", de acuerdo a lo informado por la Profesional Universitaria de Talento Humano, la cual manifiesta que se estos se realizan a a través de correo electrónico.

4. Durante el proceso de nómina, la profesional universitaria de Talento Humano genera mensualmente los formatos: Cuadro de novedades de personal, Nómina del periodo correspondiente y Cesantías Fondo Nacional del Ahorro, los cuales contienen tanto las novedades presentadas en el periodo como la liquidación y el valor a pagar a cada funcionario. Estos formatos se encuentran contenidos en las carpetas de nómina junto con los soportes correspondientes y los reportes generados por el aplicativo Pradma.

4.1. Recomendaciones Oficina de Control Interno

- 4.1.1. Se recomienda evaluar la posibilidad de formalizar e incluir en el SIG los 3 formatos descritos en la observación, toda vez que son generados mensualmente y firmados por los funcionarios que intervienen en el proceso de nómina como son: Profesional Universitario y Profesional Especializado de Talento Humano, Directora de Apoyo Corporativo, Secretaria General y Contador y sirven como trazabilidad y evidencias de las actividades desarrolladas.

5. Mensualmente el sistema Pradma genera para cada funcionario el "Desprendible de pago de nómina", el cual es impreso y firmado por la Profesional Especializado de Talento Humano, y luego es entregado a cada servidor después de efectuado el pago. Para ello, cada funcionario debe firmar un formato donde se deja la constancia del recibido del documento. Posteriormente, dicho formato es firmado por la Profesional Universitaria y la Profesional Especializada de Talento Humano y archivado en la carpeta de nómina correspondiente. Lo anterior se evidenció en las carpetas seleccionadas dentro del proceso de auditoría para revisión.

5.1. Recomendaciones Oficina de Control Interno

- 5.1.1. Se recomienda analizar la viabilidad de generar el "Desprendible de pago de

Comisión Nacional del Servicio Civil 	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 5 de 15

nómina" (en lo posible con una firma digital), y distribuirlo por medio electrónico a cada uno de los funcionarios y así evitar la entrega física y la elaboración del formato para firma, además de contribuir con la política de cero papel.

OBJETIVO No. 2:

Verificar mediante aleatorios el procedimiento surtido para tramitar las incapacidades presentadas por los funcionarios de la CNSC.

Se realizó una entrevista con la Profesional Universitaria de Talento Humano, con el fin de identificar cual es el procedimiento surtido para tramitar las incapacidades y cuantas fueron presentadas durante el periodo de la auditoría. La información fue sometida a revisión arrojando las siguientes observaciones

Observaciones Generales

1. Según lo informado por la funcionaria, el procedimiento para tramitar las incapacidades es el siguiente:
 - El funcionario remite la incapacidad original
 - Las incapacidades de 1 o dos días no surten efecto, por lo que se archivan en la hoja de vida del funcionario
 - Para incapacidades mayores o iguales a tres días, la CNSC solicita su transcripción a la EPS mediante un oficio remisario
 - La EPS la transcribe en su formato original y la remite a la CNSC. En algunas ocasiones la EPS se queda con la incapacidad transcrita para tramitar el pago
 - En caso contrario, la CNSC remite oficio a la EPS solicitando el pago de la incapacidad
 - La CNSC espera que la EPS realice el pago o inicia los trámites correspondientes frente a inconsistencias presentadas y que imposibilitan su pago.

El procedimiento descrito no se encuentra documentado ni incluido dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

1.1. Recomendaciones Oficina de Control Interno (No Aplica)

2. Según la información aportada por la Profesional Universitaria de Talento Humano, durante el periodo de auditoría se presentaron un total de 16 incapacidades (mayor o igual a tres días), de las cuales 7 corresponden al año 2015 y 9 al año 2016. A continuación se describe lo evidenciado en cada una de ellas:

Funcionario	Fecha inicial	Fecha final	EPS	Observaciones
Luisa Ocampo	16/09/2015 18/09/2015 21/09/2015	17/09/2015 19/09/2015 23/09/2015	Compensar	La funcionaria informa que se encuentra pendiente de realizar trámite con la EPS, toda vez que han negado su pago puesto que corresponde a diagnósticos diferentes.
Esneida Reyes	20/10/2015	23/10/2015	Famisanar	Ya fue cancelada por la EPS
Faviana Fajardo	27/10/2015	15/11/2015	Compensar	Ya fue cancelada por la EPS
Michael Barón	04/11/2015	13/11/2015	Compensar	Ya fue cancelada por la EPS
Elkin Martínez	28/11/2015	Licencia Paternidad	Compensar	Ya fue cancelada por la EPS
Shirley Villamarin	16/01/2016	19/01/2016	Cafesalud	Ya fue cancelada por la EPS
Wesner Restrepo	05/01/2016	08/01/2016	Sura	Ya fue cancelada por la EPS
Luisa Ocampo	25/01/2016	03/02/2016	Compensar	No la reconoce la EPS puesto que corresponde a un mismo diagnóstico que ya superó los 180 días por lo que deben ser canceladas por el Fondo de Pensiones. Se encuentra pendiente que la funcionaria realice el trámite directamente con el Fondo de Pensiones, según oficio remitido por Protección Pensiones y Cesantías, el 24 de junio de 2015
Diego Tapasco	05/03/2016	10/03/2016	Sanitas	El día 27 de junio se envió certificación bancaria por correo electrónico según solicitud presentada por la EPS. A la fecha se encuentra pendiente el pago.
Otto Moreno	04/04/2016	11/04/2016	Sanitas	
Sonia Cruz	30/03/2016	02/04/2016	Compensar	Ya fue cancelada por la EPS
Edilma Polania	04/04/2016	15/04/2016	Compensar	Ya fue cancelada por la EPS
Andrea Duque	04/04/2016	06/04/2016	Compensar	El día 23 de mayo se solicitó transcripción. A la fecha no se ha obtenido respuesta de la EPS.
Jose Rodriguez	27/04/2016	29/04/2016	Sanitas	Se encuentra pendiente el pago por parte de la EPS

Se confrontó las incapacidades pendientes por cancelar con el auxiliar de la cuenta contable aportado por el Contador de la CNSC, evidenciado que en efecto dichas incapacidades se encuentran pendientes de pago.

2.1. Recomendaciones Oficina de Control Interno

- 2.1.1. Se recomienda mantener una gestión constante que propenda por el reconocimiento y pago de las incapacidades por parte de las EPS, especialmente en aquellos casos donde se han presentado inconsistencias tales como diagnósticos diferentes o incapacidades superiores a 180 días, como se evidenció en la auditoría.

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 7 de 15

OBJETIVO No. 3:

Revisar mediante aleatorios los documentos contenidos en cada una de las hojas de vida, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Observaciones Generales

De manera aleatoria y a criterio del auditor se seleccionó al azar uno de los meses comprendidos dentro del rango de la auditoría (agosto de 2015 y abril de 2016), el cual dio como resultado el mes de marzo de 2016. Posteriormente se solicitó a la Profesional Universitaria de Talento Humano el listado de los servidores activos en la nómina del mes seleccionado. Según la información aportada por la funcionaria, en dicho mes se encontraban laborando 79 funcionarios, por lo que se procedió a realizar un muestreo aleatorio arrojando un total de 25 hojas de vida para revisión. Esta documentación fue solicitada a la Profesional Universitaria de Talento Humano y su revisión arrojó los siguientes resultados:

1. Las 25 carpetas (hojas de vida) reposan en el archivo de gestión de la Entidad, debidamente rotuladas y foliadas.

1.1. *Recomendaciones Oficina de Control Interno (No aplica)*

2. Los documentos contenidos en cada una de las carpetas se encuentran en buen estado de conservación

2.1. *Recomendaciones Oficina de Control Interno (No aplica)*

3. Se procedió a verificar los documentos relacionados en el procedimiento "Vinculación y Desvinculación de Personal" evidenciando que cumplen con lo establecido en la Circular No. 004 de 2003 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

3.1. *Recomendaciones Oficina de Control Interno (No aplica)*

4. Se evidenció que en 5 expedientes (que corresponde al 20%) no se encuentran la totalidad de los documentos señalados en el procedimiento "Vinculación y Desvinculación de Personal". La relación detallada se encuentra contenida en el Anexo No. 1 adjunto al presente informe de auditoría.

Según lo informado por la Profesional Especializada de Talento Humano, el documento faltante en el expediente del funcionario Rafael Ignacio Cobos (Fotocopia de la Libreta

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 8 de 15

Militar) no es obligatorio, de acuerdo a lo establecido en la Ley 48 de 1993.

4.1. *Recomendaciones Oficina de Control Interno*

4.1.1. Se recomienda completar los expedientes laborales con los documentos faltantes, de acuerdo a los requisitos definidos en el procedimiento "Vinculación y Desvinculación de Personal" establecido al interior de la CNSC.

4.1.2. Se sugiere llevar a cabo revisiones periódicas y aleatorias a los expedientes laborales, con el fin de verificar que se encuentren la totalidad de los documentos en los mismos y así dar cumplimiento a los establecido en la norma. Lo anterior servirá como control teniendo en cuenta la ampliación de la planta de personal de la CNSC a partir de la vigencia 2016.

5. En los expedientes laborales revisados se evidenció que estos contienen las copias en papel químico de los formatos de afiliación a salud, pensión, cesantías y caja de compensación, los cuales en algunos casos no son legibles debido al deterioro normal de este tipo de documento.

5.1. *Recomendaciones Oficina de Control Interno*

5.1.1. Se recomienda evaluar la posibilidad de archivar una copia alterna (física o electrónica) de los formatos de afiliación al sistema de seguridad social, debido a que este tipo de documentos son susceptibles de deteriorarse con facilidad.

OBJETIVO No. 4:

Verificar el procedimiento de vinculación y desvinculación de funcionarios de la CNSC.

Con el fin de verificar el procedimiento de vinculación y desvinculación de funcionarios de la CNSC, se solicitó a la Profesional Universitaria de Talento Humano el listado de los funcionarios que se desvincularon de la entidad entre el 1 de agosto de 2015 y el 30 de abril de 2016 (alcance de la auditoría), con el fin de realizar la trazabilidad desde la fecha ingreso hasta el retiro del funcionario, y confrontarlo con las actividades establecidas en el procedimiento.

Según lo informado por la funcionaria, estos son los funcionarios que se desvincularon de la Entidad durante el periodo señalado:

- Jennyffer Johana Beltrán Ramirez. Laboró hasta el 17/08/2015

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 9 de 15

- Angie Nataly Ruiz Rodriguez. Laboró hasta el 08/10/2015
- Germán Andrés Mahecha Suárez. Laboró hasta el 28/02/2016
- Oscar Alejandro Gutiérrez Castellanos. Laboró hasta el 30/04/2016

El proceso de verificación arrojó los siguientes resultados:

Observaciones Generales

1. Se tomó como referencia el procedimiento "Vinculación y Desvinculación de Personal" Versión 2.0 con fecha de aprobación 06/05/2014. Sin embargo se evidenció que en la Intranet de la CNSC fue publicado el nuevo procedimiento Versión 3.0 el día 01 de julio de 2016.

1.1. Recomendaciones Oficina de Control Interno

- 1.1.1. Se recomienda revisar el procedimiento "Vinculación y Desvinculación de Personal" publicado en la página web el 1 de julio de 2016 y ajustarlo (si es el caso) al nuevo sistema de información ORFEO implementado en la CNSC a partir del mes de marzo de 2016.

2. Los documentos contenidos en cada uno de los 4 expedientes, reflejan la ejecución de las actividades detalladas en el procedimiento

2.1. Recomendaciones Oficina de Control Interno (No Aplica)

3. El procedimiento "Vinculación y Desvinculación de Personal" culmina con el paso 17 "Realizar Inducción", por lo que se solicitó a la Profesional Especializada de Talento Humano evidencia documental que soportara la inducción realizada a los 4 funcionarios que se desvincularon de la entidad durante el periodo de auditoría y así poder realizar una trazabilidad completa al procedimiento. Según documentos aportados mediante correo electrónico de 14 de julio de 2016 la única evidencia que reposa en esta dependencia corresponde a la inducción realizada al exfuncionario Germán Mahecha el 13 de febrero de 2016; para los tres exfuncionarios restantes no se evidenció soporte de inducción.

3.1. Recomendaciones Oficina de Control Interno

- 3.1.1. Diseñar los controles necesarios con el fin de garantizar que se lleven a cabo las actividades de inducción en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento interno "Vinculación y Desvinculación de Personal", y conservar un registro

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 10 de 15

documental por el medio que se considere conveniente, y que soporte la realización de dicha actividad.

OBJETIVO No. 5:

Verificar las actividades de avance realizadas para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en cumplimiento del Decreto 1443 de 2014.

Se procedió a verificar el grado de avance que permitiera evidenciar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1443 del 31 de julio de 2014. Para ello se tomaron algunos requisitos contenidos en dicha norma y se indagó a la Profesional Especializada de Talento Humano que actividades fueron realizadas a la fecha de corte de la auditoría. De lo anterior, se desprenden las siguientes observaciones:

Observaciones Generales

1. Según lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1443 de 2014, la entidad debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa. Según lo informado por la profesional especializada de Talento Humano, en el primer semestre del año 2015 se diseñó una política la cual fue aportada por correo electrónico el 08/07/2016, sin embargo no se evidencia una aprobación definitiva de la misma. Según lo informado por la funcionaria, dicha política debe ser revisada y ajustada, puesto que constituye el punto de partida para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), aunque no se evidenciaron actividades relacionadas.
2. El artículo 15 del Decreto 1443 de 2014 establece que la entidad debe aplicar una metodología que permita identificar los peligros, así como evaluar y valorar los riesgos que se identifiquen. Por su parte el artículo 16, menciona que se debe realizar una evaluación inicial con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer un plan de trabajo anual. Sobre las actividades detalladas no se evidencia ningún avance.
3. El párrafo No. 1 del artículo 17 ibídem establece: *“La planificación en Seguridad y Salud en el Trabajo debe abarcar la implementación y el funcionamiento de cada uno de los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (Política, Objetivos, Planificación, Aplicación, Evaluación inicial, Auditoría y Mejora), desarrollados de conformidad con el presente decreto”*. Frente a lo anterior no se evidencian actividades

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 11 de 15

relacionadas.

- La profesional Especializada de Talento Humano informa que a través de la plataforma Sena Virtual, está realizando el curso "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", en cumplimiento de lo establecido en el artículo 35 del Decreto 1443 de 2014 *Capacitación Obligatoria*. Lo anterior se evidencia en el pantallazo de la plataforma del SENA aportada por la funcionaria mediante correo electrónico el 08/07/2016.
- Según lo informado por la Profesional Especializada de Talento Humano, el 30 de marzo se suscribió un cronograma de actividades de capacitación elaborado y remitido por la ARL Positiva y aprobado por la Profesional Especializado de Talento Humano de la CNSC. Este documento fue remitido por la funcionaria mediante correo electrónico el 08/07/2016, y muestra las actividades de asesoría y acompañamiento programadas para la vigencia 2016.

Recomendaciones Oficina de Control Interno

- Se recomienda adelantar la gestión correspondiente con el fin de implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) al interior de la CNSC, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1443 de 2014; y teniendo en cuenta que el plazo máximo vence el 31 de enero de 2017 como lo establece el Decreto 171 de 2016. Lo anterior teniendo en cuenta que a la fecha no se evidencian avances significativos como se observó durante el proceso auditor.

OBJETIVO No. 6:

Verificar que se estén llevando a cabo las reuniones del Comité de Personal en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004. Así mismo, verificar el procedimiento surtido para la conformación de la Comisión de Personal para la vigencia 2016 - 2018 de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1228 de 2005.

Observaciones Generales

- Se solicitó a la profesional Especializada de Talento Humano las Actas de Reunión realizadas por la Comisión de Personal de la CNSC entre los meses de agosto de 2015 y abril de 2016. Estas fueron aportadas por la funcionaria mediante correo electrónico de 14 de julio de 2016 en formato pdf. Las actas firmadas se encuentran archivadas en físico en un expediente que administra la Profesional Especializada de Talento Humano quien actúa como Secretaria Técnica de la Comisión de Personal, de acuerdo a lo

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MERITO Y OPORTUNIDAD	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 12 de 15

establecido en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

1.1. Recomendaciones Oficina de Control Interno (No Aplica)

2. No se evidenció el Acta del mes de octubre de 2015, lo cual quedó justificado en el Acta de Reunión del mes de noviembre de 2015 como se cita textualmente: “Se deja constancia que en octubre no se pudo llevar a cabo la reunión del mes por encontrarse incapacitada la profesional Faviana Fajardo, Secretaria Técnica...” Así mismo no se evidenció el Acta de Reunión del mes de diciembre de 2015, sin una justificación que lo soporte.

2.1. Recomendaciones Oficina de Control Interno

- 2.1.1. Se recomienda dar estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, o en su efecto dejar por escrito la justificación que explique los motivos por los cuales no se llevó o llevará a cabo la reunión de la Comisión de Personal.

3. Por otra parte se verificó el procedimiento surtido para conformar la Comisión de Personal, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1228 de 2005 y la Resolución No. CNSC-20166000006745 del 03/03/2016, evidenciando lo siguiente:

- No se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 del Decreto 1228 de 2005 en el sentido de convocar a elecciones para elegir a los representantes de los empleados en la Comisión de personal, con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo.
- La Resolución No. 20166000006745 por la cual se convoca a elección de los representantes de los empleados a la Comisión de Personal, fue suscrita por el Presidente de la CNSC el 03/03/2016 y su divulgación se realizó el 04/03/2016 a través de la Intranet de la Comisión.
- La convocatoria se divulgó a través de dos medios: aviso informativo y Resolución No. CNSC-20166000006745 del 03/03/2016, publicados en la intranet de la CNSC en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1228 de 2005.
- La Profesional Especializada de Talento Humano informa que en cumplimiento del artículo 8 de Decreto 1228 de 2005, seleccionó a los servidores públicos Johanna Patricia Benítez y María Cristina Díaz como jurados de votación para la jornada de votación. El aviso de notificación fue publicado en la intranet el 18/03/2016. Así mismo, les notificó mediante correo electrónico el 17/03/2016.
- El artículo 2 de la Resolución CNSC-20166000006745 del 03/03/2016, estableció que los días habilitados para postularse como candidato son del 7 al 11 de marzo

de 2016, y del 14 al 18 de marzo de 2015 como prórroga si no se inscriben al menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acreditan los requisitos exigidos; dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 del Decreto 1228 de 2005.

- El 14 de marzo de 2016 se publicó a través de la intranet el listado de los aspirantes inscritos como candidatos para representar a los empleados en la Comisión de Personal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8 del Decreto 1228 de 2005 y el artículo 4 de la Resolución No. CNSC-20166000006745 del 03/03/2016.
- Los nombres de los jurados asignados para la jornada de votación se publicaron a través de la intranet al cuarto (4to) día de publicar el listado de inscritos y no dentro de los tres (3) días siguientes, como se definió en el artículo 4 de la Resolución No. CNSC-20166000006745 del 03/03/2016.
- El listado de votantes se publicó dos días antes a la elección (es decir el 28 de marzo de 2016), en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 del Decreto 1228 de 2005.
- Para la elección de los dos (2) representantes de la entidad, la Profesional Especializada de Talento Humano informa que por instrucción del Comisionado Presidente de la CNSC, se les preguntó verbalmente a los funcionarios que venían desempeñando dicha función si deseaban continuar como miembros de la Comisión de Personal en representación de la entidad, a lo que estuvieron de acuerdo, por lo que fueron nombrados para el periodo 2016 – 2018.
- El proceso culmina con la expedición de la Resolución No. CNSC-201660000011095 del 01/04/2016 *"Por la cual se conforma la Comisión de Personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil para el periodo 2016 – 2018"*. Así mismo, el 1 de abril de 2016, se publicó a través de la intranet de la entidad los representantes principales y suplentes de los empleados en la Comisión de Personal luego de finalizada la jornada de votación.

3.1. Recomendaciones Oficina de Control Interno (No Aplica)

OBJETIVO No. 7:

Realizar un seguimiento a las actividades programadas y ejecutadas durante el 2016 producto de la encuesta sobre la medición del clima laboral de la Entidad, realizada durante los meses de noviembre y diciembre de 2015.

Observaciones Generales

1. Según lo informado por la Profesional Especializada de Talento Humano durante el

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 14 de 15

primer trimestre de 2016 se elaboró el Plan de Bienestar Social de la CNSC, el cual contempla las actividades a realizar durante la vigencia, para su elaboración se tuvo en cuenta los resultados de la encuesta de clima laboral aplicada a finales de 2015, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015. Lo anterior se evidencia en el Plan de Bienestar aportado por la funcionaria.

2. Anexo al Plan de Bienestar se encuentra un cronograma de actividades a desarrollar durante la vigencia 2016. De acuerdo a lo anterior, la Oficina de Control Interno procedió a identificar las actividades que debía realizarse entre los meses de enero y abril de 2016 (hasta la fecha de corte de la auditoría) y verificar su cumplimiento:

- Elaboración del Plan de bienestar social (realizado durante el primer trimestre de 2016)
- Socialización de resultados clima organizacional 2015 (documento publicado en la Intranet el 23 de mayo de 2016)
- Día de la mujer (evento realizado el 8 de marzo de 2016)
- Acciones SG-SST (según la información aportada por la Profesional Especializada de Talento Humano, para el mes de abril de 2016 estaba programada la actividad "Asistencia y/o Asesoría Técnica en el Documento del SG-SST ajustado al contexto de la organización", la cual no se llevó a cabo por falta de asesores de la ARL Positiva. Las actividades restantes se cumplieron de acuerdo al Plan de trabajo)
- Día del secretario (evento realizado el 6 de mayo de 2016)

Recomendaciones Oficina de Control Interno

1. Continuar con el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social para la vigencia 2016, las cuales contribuyen al desarrollo integral de los servidores públicos de la Entidad.

3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

- 3.1. Se destaca el apoyo por parte de los profesionales de Talento Humano, así como de las áreas que intervinieron en el proceso de auditoría, quienes mostraron la disposición necesaria para atender los requerimientos y brindar la información necesaria; permitiendo así, un proceso de auditoría adecuado y efectivo.

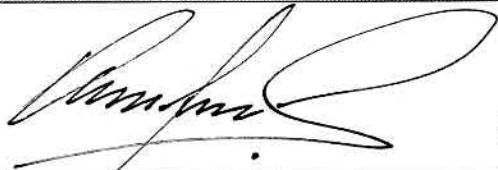
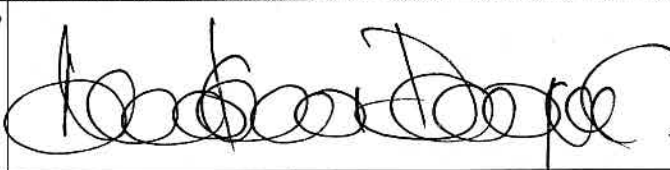
Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MERITO Y OPORTUNIDAD	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 15 de 15

4. PLAN DE MEJORAMIENTO

Como mecanismo de control y con base a las recomendaciones formuladas, el auditado deberá elaborar un Plan de Mejoramiento Interno, tendiente a corregir y subsanar los puntos susceptibles de mejora, el cual será dado a conocer a la Oficina de Control Interno en los (10) diez días siguientes hábiles, a partir de la fecha de la entrega del informe final o en su defecto, proyectará un escrito donde deje su opinión acerca de la no necesidad de elaborar dicho Plan de Mejoramiento.

5. ANEXOS

5.1. Anexo No. 1: Revisión Aleatoria – Hojas de Vida

Elaboró	Aprobó
	
OSCAR JAVIER SORIANO COLMENARES Auditor Líder	ANDREA DEL PILAR DUQUE CIFUENTES Jefe Oficina de Control Interno

Anexo No. 1
Revisión Aleatoria de Hojas de Vida

[illegible]