

DERECHOS Y DEBERES Personería de Bogotá, D.C. <small>Individuo y Sociedad</small>	INFORME DE AUDITORÍA	Código: 13-RE-05	
		Versión: 4	Página: 1
		Vigente desde: 12-05-2014	

TIPO DE EVALUACIÓN	AUDITORÍA INTEGRAL	AUDITORÍA ESPECIAL
		X
OBJETIVO	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión del proceso de Talento Humano en la Personería de Bogotá, D.C.	
ALCANCE	Verificar el desarrollo de la gestión coordinada de planeación, ejecución y control orientada a satisfacer las necesidades de los funcionarios	
PROCESO	GESTION DE TALENTO HUMANO	
AUDITOR	FENITA ROMERO CAMARGO MONICA TERESA MEJIA ARENAS	
PERÍODO AUDITADO	Del 01 de enero al 30 de mayo de 2014	
FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	Del 03 al 06 de junio de 2014	
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (CRITERIOS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Vigente 2. Informe y Plan de Mejoramiento de Auditorías Anteriores de Gestión y Acciones Correctivas y Preventivas Auditorias de Calidad 3. POA del Proceso 4. Requisitos de la Norma de Gestión NTCGP 1000:2009. 5. Otros aspectos específicos 	

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	OBSERVACIÓN/NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1, 2, 3	Gestión Documental y por Procedimientos Documentados, numerales 4.2. y 4.2.1: El Proceso como tal no se encuentra debidamente caracterizado, se e encuentran en actualización tanto del proceso como de los procedimientos de acuerdo a las necesidades, incluyendo los formatos que ya se encuentran en intranet. Desde la Dirección de Talento Humano se ha solicitado la actualización del Proceso – procedimiento y Formatos. Se evidencia con oficios IE 2013 7952 de 14-06-13, anexo de propuesta del Proceso con sus procedimientos remitidos a la dirección de Planeación. Existen Cinco Acciones Preventivas.	OK
	Nombramientos (manual de funciones y competencias, criterios desempeño, proceso de prestación de servicios) numerales 6.2. y 6.2.2. Este procedimiento en la actual caracterización se encuentra dividido entre la Dirección y las dos Subdirecciones, en la visita se observó que fue incorporado como uno sólo, denominado Nombramientos	OK

DERECHOS Y DEBERES Personería de Bogotá, D.C. <small>Individuo y Sociedad</small>	INFORME DE AUDITORÍA	Código: 13-RE-05	
		Versión: 4	Página: 2
		Vigente desde: 12-05-2014	

	<p>para lo que se tomó una muestra aleatoria de cinco historias laborales, encontrándose que todas contienen entre otros los siguientes documentos: Formato Hoja de Vida, Declaración Juramentada de Bienes, fotocopia cédula, para el caso de los señores Libreta Militar, Antecedentes Disciplinarios, fiscales, Judiciales, Afiliación Salud, pensión, Cesantías, acto administrativo de nombramiento y Acta de Posesión.</p>	
	<p>En lo que refiere a Manual de funciones, se actualizó mediante Resolución 183 del 23 de agosto de 2013, que aparece en la Intranet.</p> <p>Para la reubicación de funcionarios existe una base de datos con los requerimientos de cada Dependencia y de solicitudes realizadas directamente por funcionarios. Se incorpora formato. Se constata que existe un Plan Institucional de Capacitación 2014-2015, el cual fue elaborado conjuntamente con los Directivos. Se está ejecutando el Tema Contratación Estatal, ya se ejecutó el de Atención al Ciudadano.</p>	OBS
	<p>Ambiente de trabajo (infraestructura, PIGA, salud ocupacional, seguridad, contratistas) numerales 6.3 y 6.4</p> <p>Plan anual de Bienestar social 2014, con cumplimiento de varias actividades (Posesión personeros estudiantiles, jornada de reinducción, día de la mujer) y se tiene programado el desarrollo de la jornada deportiva y cultural, día del Secretario.</p> <p>Dentro del Plan Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo, se evidencia la realización por parte de la ARL COLMENA de la matriz para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles en el edificio principal, de fecha marzo 7 de 2014.</p>	OK
	<p>Mediante Resolución 297 de noviembre 2 de 2012, se conforma el COPASO, por parte de los funcionarios principales Martha Cecilia Gallo Medina, Jorge Eliecer Cañón Infante y María Consuelo Triana; suplentes Mónica Manchola Lozada, Cesar Augusto Mojica Díaz, quienes se han reunido para estudiar accidentes de trabajo, tomando el caso de la funcionaria Yasnadia Cuellar Ocampo ocurrido el 12 de marzo de 2014. No existen Actas de reuniones en el presente año.</p>	OBS
	<p>Para efecto de la Evaluación del cliente, en los eventos de Capacitación se realiza evaluación de satisfacción, atendiendo lo establecido en el 8.2.1</p>	OK

DERECHOS Y DEBERES Individuo y Sociedad Personería de Bogotá, D.C.	INFORME DE AUDITORÍA	Código: 13-RE-05	
		Versión: 4	Página: 3
		Vigente desde: 12-05-2014	

	<p>Verificación Control de los Registros 4.2.4 Se cuenta con evidencias respecto de las Cesantías, se unificó un sólo formato para cesantías de FONCEP, FNA y Fondos Privados, que contiene datos básicos como: Nombre, cédula, dirección, teléfonos, cargo, dependencia, un primer ítem que se relacionada con el trámite de retiro de cesantías ya sea Definitivo o Parcial. Compra de vivienda, construcción o mejora de vivienda, liberación de gravamen hipotecario, abono a capital crédito Hipotecario y Educación. Administrados por y Monto solicitado y firma.</p>	OK
	<p>Se verificó el POA 2014, Meta 6.2 Contribuir al cumplimiento de los objetivos Estratégicos de la Entidad... Implementación de cinco Planes: 1) Estratégico de Talento Humano; 2) Plan Anual de Vacantes; 3) Plan Institucional de Capacitación, 4) Plan de Bienestar e Incentivos y 5) Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales se encuentran en ejecución.</p>	OK
	<p>Evaluaciones. El proceso es simplemente el administrador del sistema, ya que cada evaluador y evaluado tienen la responsabilidad de concertar objetivos, realizar calificación e informarla a la Dirección. Actualmente como un sistema de control se está solicitando a cada dependencia que reporte semestralmente si realizó o no la calificación y cuanto se obtuvo.</p>	OK
	<p>Certificaciones: Mediante circular de abril de 2013, la Directora de Talento Humano, estableció los términos para la expedición de Certificaciones laborales para que los usuarios programen sus solicitudes. El proceso cuenta con formato para solicitud de certificaciones así: 1) Para solicitud de productos con entidades financieras, que sólo contienen tiempo de servicio, cargo y salario o saldos de cesantías cinco días; para certificaciones con funciones actuales diez días y para trámite de Bonos Pensionales 30 días, términos que son absolutamente flexibles en su entrega. Promedio de certificaciones diarias 16. Se creó una base de datos para llevar el control desde la radicación hasta la entrega de la misma. A la fecha se han elaborado 885 certificaciones.</p>	OK
	<p>Incapacidades: El funcionario a cargo del trámite, manifestó que el promedio de incapacidades por mes, asciende a 70, divididas en tres clases: a) por enfermedad, general, b) enfermedad laboral y c) maternidad.</p> <p>Se emitió la circular No. 022 de diciembre 24 de 2013, en la cual se informa a todos los funcionarios que a partir del 17</p>	OM

	<p>de diciembre de 2013, rige el Decreto 2943, en lo que concierne al número de días de incapacidad laboral por enfermedad general, en el que se establece que estarán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos primeros días de incapacidad. De igual manera se establece que las incapacidades se entregarán en original, dentro de los tres días siguientes a su expedición y entregarla en el Área de Registro y Control (Hoy Subdirección de Gestión de Talento Humano). De la anterior ARL POSITIVA, se recuperó la suma de \$49 millones y de las incapacidades que venían con atraso de los años 2012 y 2013 por no claridad en el cobro, finalizando 2013, se recuperó la suma de \$276.661.546 de un total de 13 EPS y la ARL.</p> <p>Actualmente existe un mayor control sobre la recuperación de estos pagos, teniendo en cuenta que cada EPS maneja un sistema diferente de radicación, de autorización y pago. Hay dificultad en reconocer a quien pertenece el dinero girado a la Secretaría de Hacienda, por tener todas las entidades el mismo NIT, situación que dificulta la identificación pronta, pero que con el trabajo desarrollado por el funcionario se ha logrado su recuperación.</p>	
	<p>Cesantías: De igual manera se creó el formato que unificó la solicitud, teniendo en cuenta que existen 3 pagadores: Foncep, FNA y Fondos Privados. La base de datos contiene Estudio jurídico, liquidación, formulario de pase, Revisión de la Subdirectora, Pase la Dirección y envío al Fondo. El trámite ante Fondos es inmediato de uno a dos días, FNA es el más demorado cuando se trata de funcionarios con retroactividad porque da vuelta por el Foncep y cuando es directa con Foncep demora ocho días.</p>	<p>OK</p>
	<p>Libranzas y Embargos. El radicado se lleva mediante libro, se radica en ventanilla, pasa para reparto verificación de cupo, se ingresa y pasa a firma de la Subdirectora. Se firma por parte de quien reclama libranza. Promedio de entrega tres días.</p>	<p>OK</p>
	<p>Historias laborales – En Plan de mejoramiento quedó establecido la adecuación y/o reubicación del archivo, ya se tiene una nueva manera de archivar los documentos de la hoja de vida, para los funcionarios que recién ingresan se lleva así, pero las hojas de vida de 2013 hacia atrás cuentan con más de una carpeta. Falta que se autorice la contratación de la digitalización de las Nóminas e Historias Laborales.</p>	<p>OBS</p>

DERECHOS Y DEBERES Personería de Bogotá, D.C. <small>Individuo y Sociedad</small>	INFORME DE AUDITORÍA	Código: 13-RE-05	
		Versión: 4	Página: 5
		Vigente desde: 12-05-2014	

4	Se ha adelantado gestión para la actualización del proceso, los formatos fueron subidos inicialmente por la Dependencia debidamente codificados y posteriormente Planeación realizó la actualización, Desde la Dirección se trabajó un listado que obedece a tres procesos: Administración del Talento Humano, Registro y Control y Bienestar y Capacitación pero debe ser corregido obedeciendo a un solo proceso.	4.2,3 No se ha realizado la aprobación de los documentos
	No se realizó necesidades de servicio con los funcionarios sino con los Directivos, para la elaboración del Plan de Capacitación. Numeral 10 Paso 3 del mismo Plan	6.2.2.
	La ARL ya realizó diagnóstico del Nivel Central, no ha hecho entrega del diagnóstico de La Casona, de las Locales y del nuevo Centro de atención. Reforzar el grupo que maneja incapacidades.	6.4

FORTALEZAS:

Se resalta que el proceso de Gestión de Talento Humano cuenta con el ciclo PHVA.

El proceso cuenta con formatos que facilitan el trámite de los procedimientos, debidamente codificados, tal como lo exige el numeral 4.2.1 de la norma NTCGP 100:2009.

El proceso cuenta con un grupo liderado por funcionarias de cada área, lo que ha permitido un mejoramiento en el SGC.

Existen controles de la entrega de los productos en cada procedimiento, según el numeral 8.2.3 Se evalúa la satisfacción del cliente en el procedimiento de capacitación, de acuerdo al numeral 8.2.1

Cuenta con un excelente Equipo Humano, que se ha encargado de actualizar y mejorar su puesto de trabajo.

Se resalta la organización y la elaboración de formatos y controles que agilizan la gestión.

OPORTUNIDADES DE MEJORA - OM -

Oficiar a la Dirección de Planeación para la actualización de la caracterización del Proceso y sus Procedimientos, requeridos desde el me de octubre de 2013.

Aplicar formato de Necesidades de Capacitación con los funcionarios.
 Requerir a la ARL la entrega de los diagnósticos faltantes.

Se debe fortalecer el área de Incapacidades, teniendo en cuenta lo dispendioso del trámite.
Se debe reiterar la obligatoriedad que tiene cada funcionario de radicar las incapacidades, preferencialmente estas deben ser expedidas por la EPS a la que se encuentra afiliado, con el fin de evitar el no pago de las mismas.

Número de conformidades	No	
Número de Observaciones	de	Tres (3) de calidad, una (1) gestión
Firma de Auditores	los	<i>Fenita Romero Camargo</i> e <i>Monica Teresa Mejia Arenas</i> FENITA ROMERO CAMARGO / MONICA TERESA MEJIA ARENAS
Aprobado Jefe de Control Interno		DORIS PATRICIA ROJAS ACERO