

1. INFORMACIÓN BÁSICA AUDITORIA

CÓDIGO AUDITORÍA:	AUD – 1820	TIPO DE AUDITORÍA:	AUDITORÍA INTEGRAL
FECHA DE INFORME:	Octubre 29 de 2018	PROCESO / DEPENDENCIA AUDITADA:	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FECHA DE AUDITORÍA:	Octubre 08 de 2018 Octubre 12 de 2018	AUDITORES:	Auditor Líder: Diana Carolina Barrero Florez Equipo Auditor: Eduardo Antonio Sanguinetti Romero

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar la gestión Integral del proceso de Gestión de Talento Humano, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y SGSST, así como la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para el mejoramiento del continuo del proceso.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La evaluación se realizará a la gestión adelantada por el proceso de Gestión del Talento Humano del 01/01/2017 a 31/08/2018.

Nota aclaratoria: Se incluirá dentro del alcance la verificación de la eficacia de los planes de mejoramiento PM15-00020 (AUD 1518), PM 16-00033 (Revisión Interna de Proceso), y PM-16-00086 (AUD-1624)

4. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

Se tendrán como criterios normativos los establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Ley 1755 de 2015, Ley 897 de 2017, Decreto 4138 de 2011, Decreto 1072 de 2015 (Cap. 6), Decreto Ley 1499 de 2017, ISO27001:2013, ISO9001:2015, Resolución N° 1893 de 2015, Resolución N° 1111 de 2017, Resolución N° 767 de 2018 y el Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.

Se tendrán en cuenta la caracterización del proceso, procedimientos, manuales, instructivos, inscritos en el SIGER, así como las demás normas, documentos, circulares, procedimientos, manuales e instructivos que regulen y le apliquen al proceso de Gestión del Talento Humano

5. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La Auditoría Integral a este Proceso se ejecutó conforme a los procedimientos de auditoría previamente definidos en el Diseño de Pruebas y el Plan de Auditoría.

Así las cosas, en el desarrollo de esta Auditoría se adelantaron los siguientes procedimientos:

- Reunión de apertura.
- Charla Fomento cultura autocontrol.
- Se cumplió con el protocolo de solicitud de información pactado con el auditado.
- Revisión in situ de temas y aclaraciones de aspectos evidenciados con los profesionales encargados.
- Reunión de Cierre.

En este punto es importante se resaltar que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores e irregularidades que no hayan sido detectados bajo la ejecución de los procedimientos de auditoría previamente planeados. Así las cosas, la Agencia y el Proceso son responsables de establecer y mantener un adecuado Sistema de Control Interno y de prevenir irregularidades y materialización de riesgos.

6. CHARLA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El día 08/10/2018 se realizó una (1) charla sobre el Sistema de Control Interno a la cual asistieron 27 colaboradores; en esta charla se contextualizó el marco normativo, funciones y roles de Control Interno. En el cual se manifestó la necesidad de fortalecer, a través de socializaciones y capacitaciones, temas del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad; el Mapa de Procesos; y, también, del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

7. TEMAS VERIFICADOS

7.1. Verificar la política de Talento Humano articulada con las demás políticas del Modelo Integrado de planeación y gestión - MIPG y SG-SST

El día 09/10/2018 se verificó In Situ la política de Talento Humano, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Pregunta Política de Talento Humano	Respuesta Verificación In Situ del Proceso
Están recopilados, organizados y fácilmente accesibles los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal	En la Intranet por Información de la ARN, marco normativo y talento humano y hay lugar a las búsquedas según el tema a consultar, en el siguiente link http://intracr/info_acr/Documentos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Finfo%5Facr%2FDocumentos%2FMarco%20Normativo%2FDocumentos%202018%2FTalento%20Humano

<p>Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global y a la planta estructural y los grupos internos de trabajo; así como generar reportes inmediatos</p>	<p>Se verificó matriz en Excel por medio de la cual se registra la planta global, retiros, vacantes, ingresos, promociones, encargos, asignaciones de coordinación, de la cual se generan reportes consolidado, de géneros, comportamiento de la ocupación de la planta, el cual es posible generar de forma mensual. y la cual se actualiza a medida que se vaya generando las novedades. Es de anotar que es manejada por el Grupo de Administración de Talento Humano y compartida con las coordinadoras de los otros dos (2) grupos y la asesora.</p>
<p>Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global y a la planta estructural, los grupos internos de trabajo y el tipo de vinculación, nivel, código y grado; así como generar reportes inmediatos y confiables</p>	
<p>Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar la antigüedad de los servidores, el nivel académico y el género; así como generar reportes inmediatos y confiables</p>	
<p>Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar las personas en situación de discapacidad, de propensión, de cabeza de familia, afrodescendientes o con fuero sindical; así como generar reportes inmediatos y confiables</p>	
<p>El plan estratégico de talento humano incluye un plan anual de vacantes / plan de previsión de recursos humanos que programa los recursos para concursos y que se ejecuta oportunamente</p>	<p>Se indique se cuenta con un indicador de proceso que corresponde al porcentaje de implementación de la carrera administrativa. En los anteproyectos de presupuesto siempre se ha contemplado los recursos para previsión de recursos financieros.</p>
<p>El plan estratégico de talento humano incluye el monitoreo y seguimiento del SIGEP que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación</p>	<p>Se señala que se realiza a través del informe mensual que se envía Control Interno, cuando se presentan faltantes se le envía a la persona y a Control Interno, se descarga un informe de SIGEP el cual se cruza con la información que se tiene en instrumento digital de la planta.</p>

<p>El plan estratégico de talento humano incluye el proceso de Evaluación del Desempeño, se ejecuta de acuerdo con las fases planificadas y se evalúa la eficacia de su implementación</p>	<p>Se realiza un seguimiento de la evaluación de desempeño de los temporales y actualmente con la provisión de los nuevos cargos se está realizando matriz con la fecha de ingreso, fecha de vencimiento del periodo de prueba así como fecha en que se vence la concertación de objetivos y se les envía un recordatorio por correo electrónico en el cual se indica la fecha en que se debe presentar la concertación de objetivos y la calificación.</p>
<p>Se cuenta con un mecanismo para identificar las vacantes en tiempo real, especialmente de los gerentes públicos, que permite conocer el tiempo de cubrimiento de las vacantes y genera alertas para su cubrimiento oportuno</p>	<p>En la matriz de planta de personal se encuentra identificadas las vacancias de los directivos, los cuales no ha sido posible cubrir debido que el Director no es propiedad, dado que se encuentra encargado el Secretario General de la Entidad.</p>
<p>Se registra el número de gerentes públicos, con la correspondiente caracterización (descripción de sus perfiles y datos generales), y se pueden generar reportes con cualquier información requerida</p>	<p>Se cuenta con la información en la Matriz de seguimiento de la planta la cual cuenta con los datos generales y es posible generar reportes de la misma.</p>
<p>Se cuenta con la información sobre indicadores claves de manera digital, y se pueden generar reportes confiables de manera inmediata</p>	<p>Se verificó que de la matriz de seguimiento, es posible generar reportes de forma inmediata.</p>

<p>(relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pre pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI</p>	<p>Se verificó la matriz de seguimiento de planta de personal en lo referente a los ingresos, retiros y encargos.</p>
<p>Se llevan los registros de las actividades y asistentes a las actividades de bienestar y capacitación, se encuentran sistematizados y pueden generar cualquier reporte requerido con esta información</p>	<p>Se tiene una plataforma denominada SARA desde 2016 que permite registro de los puntos acumulados por cada uno de los funcionarios, la redención, el ingreso y se puede generar reportes que discrimina por cada funcionario la actividad, los meses y año en que la realizó, discrimina los puntos ganados en cada actividad y el acumulado.</p>
<p>Se ha revisado la eficacia del sistema de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión</p>	<p>Respecto la evaluación de desempeño se remitió a la Comisión Nacional del Servicio Civil en el cual se brinda Informe Sistema Propio de Evaluación de Desempeño Laboral del 21/09/2018 OFI18-032328, y de los acuerdos de gestión es muy reciente.</p>
<p>Se han implementado mejoras en las capacidades de los gerentes públicos como resultado de los acuerdos de gestión</p>	<p>Dado que solo se ha realizado el ejercicio en el 2017, se va esperar la calificación de 2018 para establecer las mejoras pertinentes.</p>
<p>Se cuenta con información confiable y en tiempo real de las calificaciones de desempeño de todos los servidores evaluados y se ha elaborado un análisis de los resultados obtenidos como insumo para la mejora</p>	<p>Se cuenta con una matriz de seguimiento a las evaluaciones de desempeño, para el 2017 se identificó tres (3) casos, los cuales se dio traslado al Grupo de Desarrollo, y esta instancia estableció el plan de mejoramiento a través de la concertación de objetivos que tenía que estar enfocada en las debilidades evidenciadas.</p>
<p>Se han implementado y evaluado mecanismos alternativos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano</p>	<p>Dentro de las competencias que se evalúan en el formato propio, se encuentra centralizado en el servicio al ciudadano.</p>

<p>El PIC tuvo en cuenta la oferta del sector Función Pública, participó en actividades ofertadas y se evaluó la eficacia de esas actividades</p>	<p>Para el 2017 sí, para el 2018 se realizó a través de Selección Abreviada y no se tuvo en cuenta la oferta del sector de Función Pública.</p>
<p>El PIC incluyó las siguientes fases: sensibilización, formulación de los proyectos de aprendizaje, consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad, programación del plan, ejecución del plan y evaluación del plan.</p>	<p>No se realizó la formulación de los proyectos de aprendizaje dado que implica la generación de equipo de trabajo con vocación de permanencia de la entidad, y dado la coyuntura del Concurso de méritos no fue posible porque a la fecha de formulación la planta de personal de provisionales carecía de estabilidad.</p>
<p>Se incluyeron incentivos para los equipos de trabajo en el Plan de Bienestar e Incentivos, se otorgaron y los resultados se implementaron en la entidad</p>	<p>Si se han realizado actividades de integración que benefician a los equipos de trabajo, como lo es que se realizó el año pasado, actividad recreativa y de construcción de los nuevos valores del servidor público, actividad de integración equipos de trabajo realizada en Apartado el 27/07/2018, Bucaramanga 31/07/2018, Arauca 01/08/2018, Santa Marta 03/08/2018, Cundinamarca-Boyacá 09/08/2018, Quibdó 10/08/2018, Riohacha 10/08/2018, Cali 24/08/2018, Tumaco 24/08/2018, Barranquilla 30/08/2018, Paz y Reconciliación 31/08/2018, Mocoa 31/08/2018, Villavicencio 27/09/2018, Ibagué 28/09/2018, San José de Guaviare 05/10/2018</p>
<p>Se elaboró un diagnóstico de necesidades como insumo para el Plan de Bienestar e Incentivos y fue respondido por al menos el 50% de los servidores de la Entidad</p>	<p>Si se aplicó un diagnóstico de necesidades el día 28/12/2017 y participaron 196 de personas, registro que se evidencia en la Intranet, el cual fue verificado In Situ.</p>
<p>Se incluyeron programas de Educación formal en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se hizo multiplicación de la capacitación</p>	<p>No Aplica, porque solo es posible para funcionarios de carrera, y hasta la fecha se está realizando la provisión del personal de carrera.</p>
<p>Se implementó el programa de entorno laboral saludable, se evaluó y se incorporaron mejoras</p>	<p>Se realiza a través de la semana de salud, por el plan de incentivos y se realiza feria de salud.</p>
<p>Se ha realizado la divulgación del programa Servimos y se ha impactado a todos los servidores de la Entidad, alcanzando más de un 5 % de servidores que usan las alianzas</p>	<p>No se ha realizado la divulgación.</p>

<p>Se firmó el pacto por el Teletrabajo y hay al menos un 1% de servidores en esta modalidad</p>	<p>Se suspendió mediante Resolución N° 1951 del 15 de junio de 2018 "Por la cual se suspenden temporalmente los efectos de las resoluciones que autorizaron trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a unos empleados públicos en la Agencia para la Reincorporación y la Normalización" por el concurso, dado que no era posible realizar teletrabajo con la provisión de los cargos de carrera a efectos de realizar la transferencia de información o empalme de forma satisfactoria.</p>
<p>Se ha entregado la dotación completa, gestionada a través de Colombia compra eficiente, a todos los servidores que lo requieren, en los plazos estipulados</p>	<p>Se realizó por Caja Menor, porque el proceso no es posible adjudicarlo, dado que no se presentan ofertas por que el valor es mínimo, como quiera que solo existen dos (2) personas con derecho a dotación, situación que obliga a realizarlo con recursos de caja menor.</p>
<p>La entidad conformó la Comisión de Personal, ha realizado elecciones de los representantes de los empleados en los plazos estipulados, y envía los informes de sus actividades a la CNSC periódicamente</p>	<p>A raíz del proceso de nombramiento de personal de carrera la Comisión de Personal se encuentra informando todas las novedades presentadas.</p>
<p>Se ha generado un cambio cultural orientado a garantizar la moralidad, la ética y la responsabilidad en el ejercicio de la función pública</p>	<p>Toda las políticas de bienestar están enfocadas a motivar a una cultura organizacional de desempeño, compromiso, participación.</p>
<p>Se cuenta con estadísticas de retiro y análisis de las cifras</p>	<p>Si se cuenta con la matriz de Planta de Personal, la cual a su vez permite generar reportes y estadísticas.</p>
<p>La entidad realiza actividades de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a la totalidad de las personas que se desvinculan y evalúa el impacto de estas actividades</p>	<p>Se realiza premiación de las personas e por su calidad humana y la trayectoria laboral.</p>
<p>La entidad realiza actividades de programas de desvinculación asistida a la totalidad de las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento provisional y evalúa el impacto de estas actividades</p>	<p>Se realizaron dos (02) charlas con apoyo de la Caja de Compensación en el cual se brindó asesoría de la activación de la hojas de vida.</p>
<p>La entidad ha implementado mecanismos para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan con la totalidad de las personas que se retiran, y evalúa el impacto de la implementación de esos mecanismos</p>	<p>Se tiene el Repositorio de Información, el cual hace parte del proceso de desvinculación y el de entrenamiento. El cual se evaluara el impacto con el tema de la provisión de los cargos.</p>

Posteriormente, se verificó las demás políticas de forma en articulada, de la siguiente manera:

POLITICA	CATEGORÍA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	RESPUESTA
<p>POLITICA Planeación institucional DIMENSION: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN</p>	<p>Identificación de los grupos de valor y sus necesidades</p>	<p>El proceso tiene identificado los clientes y partes interesadas por los cual(es) debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor).</p>	<p>En la caracterización del proceso se tienen identificados los usuarios (clientes) internos y externos de cada uno de los productos resultado de las actividades que realiza el proceso.</p> <p>Se recomienda realizar una revisión general y realizar la caracterización conforme a los lineamientos de MIPG DAFP y lo definido por el Lider del Proceso de Atención Ciudadano.</p>
	<p>Formulación de planes y Caracterización del proceso</p>	<p>El proceso tiene formulada su planeación para el próximo periodo presidencial, acorde con el nuevo objeto social y lineamientos de la entidad y las demás normas aplicable.</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación actualmente está liderando la construcción de la Planeación Estratégica para el periodo 2018-2022.</p> <p>El 11/10/2018 se remitió Circular de planeación de lineamientos planeación institucional 2019 y cierre 2018, en la cual se enuncia los Insumos para la Planeación 2019, - Marco y Plan Estratégico 2019 – 2022.</p> <p>Adicionalmente, se informó que se realiza con el resultado de la evaluación del año anterior. y que actualmente se están desarrollando mesas de trabajo con planeación. Se vienen trabajando temas desde el año pasado en temas de reincorporación, como lo es en capacitación y en el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>

		<p>Como mide el objetivo del proceso y cuál ha sido su resultado</p>	<p>Se indicó que se cuenta con dos indicadores de proceso, a saber: la oportunidad en la provisión de los empleos 2018 y Porcentaje de percepción favorable de las políticas de equilibrio vida personal y laboral, puntos y beneficios ARN 2018. Adicionalmente se fijaron cinco (5) indicadores de POA.</p>
		<p>Que controles tiene establecido el proceso para el desarrollo del ciclo PHVA.</p>	<p>En los instrumentos de Planeación como lo son, POA, Mapa de Riesgos, se establecieron acciones de control, y de acuerdo a los resultados de las actividades planeadas se establecen las mejoras pertinentes que se ven en los informes de seguimientos trimestrales realizados al PIC, Plan de Bienestar y Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo.</p>
		<p>Cuáles han sido los avances de la planeación 2018. (con corte a agosto)</p>	<p>De acuerdo a la evaluación por dependencias realizada por el grupo de control interno de gestión con corte al primer semestre de 2018 se observó un cumplimiento del 98.54%, dicho porcentaje de cumplimiento obedece a que el indicador correspondiente a Oportunidad en la gestión del trámite de comisiones y desplazamientos 2018, tiene un cumplimiento del 98.71% y que se observaron debilidades en el control de registros así como en el levantamiento y administración de evidencias.</p>

<p>SERVICIO AL CIUDADANO y seguridad digital</p>	<p>Caracterización usuarios y medición de percepción</p>	<p>El proceso tiene caracterizados los ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos.</p>	<p>En la caracterización del proceso se tienen identificados los usuarios (clientes) internos y externos de cada uno de los productos resultado de las actividades que realiza el proceso.</p>
		<p>Como se verifica la satisfacción del cliente de acuerdo a sus necesidades y expectativas.</p>	<p>Se aplica los formatos de evaluación de satisfacción en las actividades de Bienestar y Capacitación y a final de año se realiza una encuesta (percepción y se identifica los intereses de las personas). Los cuales han sido objeto de verificación de acuerdo a las evidencias aportadas en el POA.</p>

	<p>Protección de datos personales</p>	<p>Que mecanismos o controles tiene establecido el proceso para garantizar la seguridad y fidelización de la información y los datos personales?</p>	<p>Conforme a la seguridad de la información los equipos de los colaboradores del proceso de seguimiento cumplen con los protocolos de seguridad de la información establecida por la Entidad, como restricción de páginas, redes sociales, puertos cerrados, backup, con el fin de garantizar la seguridad de la información que se genera desde el proceso. Adicionalmente en los formatos de los instrumentos que se aplican en región se tiene la siguiente "El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx" Adicionalmente, se indica que se tiene un archivo compartido de la planta de personal solo en el Grupo de Administración de Personal, que se comparte con las Coordinadoras. Se tiene una carpeta compartida de Bienestar y Capacitación, el que lidera el tema tiene una carpeta compartida.</p>
		<p>El Proceso tiene claro cuáles son los riesgos sobre la protección de datos y la pérdida de información, que acciones se han implementado?</p>	<p>Se realizan Back Up y las carpetas compartidas a efectos de tener la información y adicionalmente con el fin de proteger la información solo se tiene acceso por parte de los coordinadores de los grupos.</p>

	Gestión de PQRSD	¿Se cumple con los términos legales para responder las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y Denuncias?	De acuerdo a la revisión realizada de las PQRSD recibidas por el proceso del primer semestre de 2018 se evidenció cuatro (4) PQRSD que se les generó respuesta en los términos y se remitieron vía correo electrónico, sin embargo se finalizó gestión en el SIGOB de forma extemporaneidad por lo tanto se recomienda realizar sensibilización a los colaboradores del Proceso de la importancia de finalizar los trámites a través de la herramienta del SIGOB teniendo en cuenta que este es el medio idóneo para conocer la trazabilidad de las PQRSD que se radican en el mencionado aplicativo. De otra parte, respecto a la petición correspondiente a la solicitud de programación de vacaciones, se señaló que el Grupo de Atención al Ciudadano estableció que las novedades de nómina, solicitud de vacaciones, reprogramación de las mismas y solicitud de cesantías no se les podía dar tratamiento de PQRSD. Por lo cual se realizó la recomendación de documentar con el área de atención al ciudadano que las solicitudes de vacaciones, cesantías y novedades de nómina no se les dará tratamiento de PQRSD.
PRESUPUESTAL	EJECUCION PRESUPUESTAL	Que recursos financieros tiene asignados el proceso.	Con Corte a septiembre de 2018 el proceso tiene asignados recursos asignados para el desarrollo del talento humano con una apropiación actual por un valor de \$ 606.646.334, para la administración de salarios y prestaciones con una apropiación actual de \$3.454.509.516

		<p>Como se ha ejecutado dichos recursos y cuánto.</p>	<p>La ejecución de los recursos de desarrollo del talento humano se realiza en articulación con el Grupo de Gestión Contractual adelantando el proceso que corresponda de acuerdo a las cuantías y las condiciones de los bienes y servicios a adquirir. En cuanto la administración de salarios y prestaciones se realiza a través de la nómina de la Entidad. Se verificó los recursos ejecutados de acuerdo con la información de ejecución presupuestal a septiembre de 2018 cargada en la Intranet http://intracr/info_acr/Documentos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Finfo%5Facr%2FDocumentos%2FInformaci%C3%B3n%20presupuestal%2FEjecuci%C3%B3n%20A%C3%B1o%202018%2F09%20%2D%20Septiembre.</p> <p>En el cual, para el desarrollo del talento humano es coherente con las evidencias aportadas y se verificó que a la fecha corresponde a la ejecución real.</p> <p>En lo referente a administración de salarios y prestaciones se observó diferencias dado que diariamente se presentan cambios y por tanto se realiza seguimiento constante a cada uno de los rubros a efectos de conciliar las diferencias y tener claridad de los recursos ejecutados así como los recursos pendientes de ejecutar y si es necesario realizar traslados.</p>
		<p>Se han presentado informes de ejecución presupuestal</p>	<p>Se realiza informe de ejecución presupuestal de las comisiones y gastos de viaje que se remite al Director Programático y el Subdirector Territorial a efectos que verifiquen la ejecución así como el estado de legalización de los viáticos, este se realiza de forma periódicamente y se realizan reuniones con los involucrados a efectos de presentar las cifras.</p>

TALENTO HUMANO	CONOCIMIENTO NORMATIVO DEL ENTRONO	Con cuantos colaboradores cuenta el proceso (discriminado entre funcionarios (provisionalidad y carrera) y contratistas)	Provisionales (8) En carrera (5) Contratistas (15)
		De los funcionarios de carrera, cuantos se encuentran en periodo de prueba.	Los cinco(5)
		¿Los funcionarios de provisionalidad y de carrera poseen acuerdos de gestión y desempeño? Se tiene algún resultado?	Los funcionarios de provisionalidad cuentan con los acuerdos de gestión. Y los de carrera dos (2) cuentan con acuerdos de gestión y los tres (3) restantes están dentro del término de diez (10) días para presentarlo.
CONTROL INTERNO	Gestión de los riesgos institucionales	Considera que los riesgos del proceso son los adecuados, sean materializados, SI que acciones se han implementado. Para los riesgos transversales como pérdida de bienes (computadores entre otros) se presenta algún informe sobre la pérdida del bien y de la información?	El Proceso para la vigencia 2018 estableció cinco (5) riesgos teniendo en cuenta las actividades críticas de la caracterización del proceso. A los cuales se establecieron acciones respecto de las cuales se ha venido realizando el registro del cumplimiento de las mismas en la periodicidad establecida en el SIGER. Así mismo, se informó que a la fecha no se ha presentado pérdida de bienes y de información. Adicionalmente, se indica que actualmente se está presentando un riesgo frente al cumplimiento del PIC asociado al concurso de méritos por lo que hubo lugar a encauzarlo frente al personal en periodo de prueba y adicionalmente se tiene el tema de la disponibilidad de los funcionarios a participar a las mismas por los cambios de personal en las dependencias (desvinculación de personal, personal sin los conocimientos de las funciones, empalmes)
		Los controles establecido son los adecuado para garantizar que no se materialice el riesgo.	Si se han cumplido dado que se tienen cronogramas y los instrumentos de planeación.

	Actividades de Control	El proceso diseña e implementa procedimientos detallados que sirvan como controles, a través de una estructura de responsabilidad en cascada, y supervisar la ejecución de esos procedimientos por parte de los servidores públicos a su cargo?	En los procedimientos se han establecido controles a efectos de verificar el cumplimiento de las responsabilidades de las personas que intervienen en el proceso.
	Información y Comunicación	Cuáles son los canales de comunicación y de información que tiene definido el proceso y como le hacen seguimiento y control?	El Proceso cuenta con los siguientes canales de comunicación: Correo electrónico, SIGOB y página Web. Adicionalmente se cuenta con el Boletín semanal de capacitación y bienestar, la Intranet, plataforma SARA. Para efectuar el seguimiento se realizan reuniones con comunicaciones a efectos de revisar que estrategias publicitarias se van utilizar: Pantalla, carteleras, Intranet, correos vive ARN,
	Monitoreo o supervisión continua	Como el proceso realiza el monitoreo de los riesgos?	El monitoreo de los cinco (5) riesgos se realiza conforme a la calificación del riesgo, frente al riesgo se realiza un avance de las acciones realizadas y monitoreo trimestral de los controles establecidos para evitar la materialización del mismo. Adicionalmente, se realiza a través de los informes de seguimiento de la ejecución del PIC, PIB, Plan Anual de SG-SST
TRANSPARENCIA	Transparencia pasiva	¿Cómo el proceso garantiza la atención a su población objetivo, partes interesadas y ciudadanía en general? (por lo menos 40 horas a la semana).	No Aplica
		el proceso responde las solicitudes de información en un plazo máximo de 10 hábiles después de la recepción	De acuerdo a la revisión realizada de las PQRSD recibidas por el proceso del primer semestre de 2018 se evidenció cuatro (4) PQRSD que se les generó respuesta en los términos
		el proceso responde los derechos de petición en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la recepción	y se remitieron vía correo electrónico, sin embargo se finalizó gestión en el SIGOB de forma extemporaneidad

		<p>el proceso responde los derechos de petición de consulta en un plazo máximo de 30 días hábiles después de la recepción</p>	<p>por lo tanto se recomienda realizar sensibilización a los colaboradores del Proceso de la importancia de finalizar los trámites a través de la herramienta del SIGOB teniendo en cuenta que este es el medio idóneo para conocer la trazabilidad de las PQRS-D que se radican en el mencionado aplicativo. De otra parte, respecto la petición correspondiente a la solicitud de programación de vacaciones, se señaló que el Grupo de Atención al Ciudadano estableció que las novedades de nómina, solicitud de vacaciones, reprogramación de las mismas y solicitud de cesantías no se les podía dar tratamiento de PQRSD. Por lo cual se realizó la recomendación de documentar con el área de atención al ciudadano que las solicitudes de vacaciones, cesantías y novedades de nómina no se les dará tratamiento de PQRSD.</p>
	<p>Transparencia activa</p>	<p>Como se realiza la transferencia efectiva de conocimientos entre las personas que dejan sus cargos y las nuevas que llegan a desempeñarlos (repositorio de conocimiento) y los contratistas que culminan el contrato?</p>	<p>Se indica que Talento Humano lidero la creación de repositorios de conocimientos para la transferencia efectiva de conocimientos y por tanto los funcionarios de la dependencia cuentan con ellos y en cuanto los contratistas de se realiza a través del Acta de Entrega.</p>

	<p>Seguimiento acceso a la información pública</p>	<p>La información que produce el proceso, es controlada, el ciudadano puede acceder y se realiza seguimiento.</p>	<p>En la página web de la entidad se encuentra el perfil de los servidores públicos principales, directorio de funcionarios, escalas salariales y datos contratistas manual de funciones y competencias, escalas de viáticos, ofertas de empleos y aspirantes a cargos. De la siguiente manera es posible consultar: El de escalas salariales en el Link http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Documentos%20de%20equipo%20ACR/DECRETO%20330%20DEL%2019%20FEBRERO%20DE%202018%20-%20%20GENERAL.pdf La ofertas laborales en el Link http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/Oferas-de-Empleo.aspx Aspirantes a cargos http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/aspirantes.aspx Se realiza a través del SIGEP el seguimiento dado que se debe actualizar toda la información y es de este sistema que se extrae la información para la publicación en la página en Ley de Transparencia en el directorio de los funcionarios.</p>
	<p>Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales</p>	<p>Como el proceso conoce y socializa la política de seguridad de la información y de protección de datos con los usuarios internos y su grupo de valor</p>	<p>"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx"</p>

	<p>Gestión documental para el acceso a la información pública</p>	<p>El proceso cuenta con la documentación necesaria para la operación de la entidad; está organizada y sistematizada</p>	<p>Está de acuerdo a las TRD y se cuenta con las carpetas compartidas con la información de los procesos clasificada y liderada por los Coordinadores de cada uno de los Grupos Internos de Trabajo.</p>
		<p>La información que maneja el proceso es clara, confiable, es de fácil consulta y se actualiza de manera constante</p>	<p>De acuerdo con el seguimiento que se realiza al PIC, Plan de Bienestar y al Plan de Trabajo del SG-SST así como la matriz de planta de personal se cuenta con la información fidelizada y en constante actualización</p>
	<p>Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública</p>	<p>Los espacios físicos de la organización se han adecuado para que sean fácilmente accesibles para personas en condición de discapacidad</p>	<p>No son adecuados, la situación está en cabeza de la Subdirección Administrativa.</p>
<p>TALENTO HUMANO</p>	<p>SST</p>	<p>El proceso tiene definido una matriz de peligros y riesgos</p>	<p>Si en el Link http://intracr/Seguridad%20y%20Salud%20en%20el%20Trabajo%20SST/A.%20SEDE%20CENTRAL/Matriz%20de%20Peligros%20Sede%20Condominio%20Parque%20Santander_.pdf</p>
		<p>Cuáles son los principales peligros y riesgos que se presentan</p>	<p>Iluminación Excesiva o deficiente, Radiaciones No Ionizantes, Radio, cel., pc, homo, Relaciones Laborales difíciles o acosos, Carga mental, emocional o estrés, Jornada de trabajo, Movimiento repetitivo o repetido (Digital).</p>
		<p>Se ha presentado accidente laboral en el cumplimiento de las actividades del proceso, sabe cuál es el paso a paso para reportarlo</p>	<p>A la fecha de la auditoria no se ha presentado accidentes de trabajo.</p>

		Realizar algún tipo de seguimiento y reporte sobre el sistema de SST.	De acuerdo con el Plan de Trabajo del SG-SST como producto POA, el Grupo de Control Interno de Gestión verificó el cumplimiento del mismo, en el cual se realiza seguimiento al cumplimiento de la normatividad en la materia en las distintas sedes de la entidad, respecto las condiciones físicas de las Sedes, la inspección a puestos de trabajo, realización de pausas activas, terapias del manejo del dolor, entre otras, obteniendo una calificación de implementación del sistema por parte de la ARL, el 05/09/2019, del 98%, sin embargo se recomendó presentar la gestión del SG-SST en el Comité de Desempeño y de Gestión, así como la importancia de estar informando a las Directivas de la calificación y el estado del SG-SST con el fin de emprender las acciones pertinentes.
--	--	---	--

7.2. Verificación del cumplimiento a los tiempos de respuesta de las PQRSD

De acuerdo con la información suministrada por el proceso de Atención al Ciudadano, frente a las PQRSD tramitadas en el primer semestre de 2018 así como el Informe de PQRSD generado por el Grupo de Control Interno de Gestión, se evidenció la extemporaneidad de las PQRSD que se relacionan a continuación:

Código	Asunto	Fecha de registro	Tipo	Código Respuesta	Fecha Respuesta	Área Gestión	Fecha Terminación de la gestión	Días trámite con fecha de Terminación de la gestión	Caso Vencido / A tiempo
EXT18-007579	SOLICITUD DE INFORMACION	10/04/2018	Petición	OF118-014293	02/05/2018	Grupo de Administración del Talento Humano	04/05/2018	17	Vencido

EXT18-007643	SOLICITUD DE INFORMACION	10/04/2018	Petición	OFI18-012553	19/04/2018	Grupo de Administración del Talento Humano	03/05/2018	16	Vencido
EXT18-007671	PETICION	10/04/2018	Petición	OFI18-014295	02/05/2018	Grupo de Administración del Talento Humano	03/05/2018	16	Vencido
EXT18-007677	SOLICITUD DE INFORMACION	10/04/2018	Petición	OFI18-014305	02/05/2018	Grupo de Administración del Talento Humano	04/05/2018	17	Vencido
EXT18-001520	SOLICITUD PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	25/01/2018	Petición	Terminada		Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones	16/02/2018	16	Vencido

Por lo que se procedió In Situ, el día 08/10/2018, a verificar las evidencias y de acuerdo con lo señalado por los auditados se determinó lo siguiente:

Código	Asunto	Verificación In Situ de Control Interno de Gestión
EXT18-007579	SOLICITUD DE INFORMACION	Se evidenció que el oficio de respuesta corresponde al día de vencimiento y que fue remitido por correo electrónico
EXT18-007643	SOLICITUD DE INFORMACION	Se evidenció que el oficio de respuesta corresponde al día de vencimiento y que fue remitido por correo electrónico

EXT18-007671	PETICION	Se evidenció que el oficio de respuesta corresponde al día de vencimiento y que fue remitido por correo electrónico
EXT18-007677	SOLICITUD DE INFORMACION	Se evidenció que el oficio de respuesta corresponde al día de vencimiento y que fue remitido por correo electrónico
EXT18-001520	SOLICITUD PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	Se parametrizo el Sistema debido a que las novedades de nómina dado que no se debían dar tratamiento como PQRSD

De acuerdo con lo anterior, se recomienda lo siguiente:

1. Realizar adecuados procesos de verificación de las PQRSD asignadas al Procesos con el fin de verificar su adecuada clasificación y oportuna respuesta.
2. Realizar sensibilización a los colaboradores del Proceso de la importancia de finalizar los trámites a través de la herramienta del SIGOB teniendo en cuenta que este es el medio idóneo para conocer la trazabilidad de las PQRS-D que se radican en el mencionado aplicativo.
3. Evaluar de los controles implementados y si hay lugar fortalecerlos a efectos de evitar la extemporaneidad en la respuesta de los PQRS-D.

7.3. Revisión del cumplimiento del Procedimiento de Selección, Vinculación e Inducción de Personal (TH-P-11) y el Procedimiento de Desvinculación de Personal (TH-P-05)

7.3.1. Revisión del cumplimiento del Procedimiento de Selección, Vinculación e Inducción de Personal (TH-P-11)

In Situ el día 09/10/2018 se procedió a la verificación del procedimiento, para lo cual se seleccionó un (1) funcionario de libre nombramiento y remoción, así como un (1) funcionario de nombramiento provisional a los cuales se verificó el cumplimiento de las actividades desarrolladas para la selección y vinculación, determinando de la aplicación lo siguiente:

- En la actividad N° 6 Se debe realizar la claridad en qué casos no procede la estructuración de la convocatoria.
- En la actividad N° 11 se estableció el término de tres (3) días para la calificación de las pruebas, término que, por las dinámicas del proceso, es necesario modificar a efectos de evitar incumplimientos del mismo.
- En la actividad N° 13 se definió como registro valido el correo electrónico de remisión para la aplicación de la prueba psicotécnica y de acuerdo con lo observado en las evidencias aportadas, no se tiene dicho correo, pero si la prueba aplicada, por lo tanto, es necesario realizar la modificación del registro.
- En la actividad N° 14 se señaló que la citación a entrevista se realizar por correo electrónico, y teniendo en cuenta que existen personas que están ubicadas en municipios con condiciones limitadas de comunicación, se efectúa dicha citación por vía telefónica, por lo que se debe realizar el respectivo cambio.
- En la actividad N° 28 se estableció como registro valido de cumplimiento de la acción el diligenciamiento del Formato lista de documentos de la historia laboral (TH-F-21) y actualmente en la vinculación de los funcionarios no se diligencia el señalado formato, por lo que se debe realizar la respectiva actualización.

Posteriormente, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el Procedimiento para la inducción del personal, se procedió a seleccionar una muestra aleatoria de los funcionarios que ingresaron a la entidad con corte agosto de 2018, esto es, noventa y siete (97) funcionarios, del 11%, equivalente a once (11) funcionarios que se detalla a continuación:

OFICINA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	FECHA DE INGRESO
GRUPO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y BENEFICIOS JURÍDICOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	25/01/2018
SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	11	30/01/2018
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	30/01/2018
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - CORDOBA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	19/06/2018
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - ATLÁNTICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	11	24/07/2018

PUNTO DE ATENCIÓN PUTUMAYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	26/07/2018
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - CASANARE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	10/08/2018
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - BAJO MAGDALENA MEDIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	16/08/2018
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - ALTO MAGDALENA MEDIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	29/08/2018
GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	29/08/2018
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - CORDOBA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	11	29/08/2018

De los cuales, se determinó la aplicación de las actividades establecidas en el proceso, así como el diligenciamiento de los formatos de Listado de Asistencia (TH-F-04) y el diligenciamiento del Formato Evaluación de Actividades de Formación (TH-F-16) del personal seleccionado.

7.3.1 Revisión del cumplimiento del Procedimiento de Desvinculación de Personal (TH-P-05)

In situ el día 10/10/2018, se procedió a verificar la aplicación del procedimiento, para lo cual se seleccionó una muestra de dos funcionarios (2) que realizaron su desvinculación en la vigencia de 2018, determinando que se ha cumplido con las actividades fijadas en el Procedimiento, sin embargo, en la actividad N° 1 se estableció un término de cinco (5) días mínimo para radicar la carta de renuncia de cargo en correspondencia, con el fin de evidenciar el cumplimiento del mismo, de las treinta y dos (32) renuncia presentadas en 2018, se seleccionó una muestra del 40%, esto es, trece (13) funcionarios, a saber:

Cargo	Dependencia	Verificación In Situ-Renuncia al Cargo
Profesional Especializado	Grupo de Corresponsabilidad	Presentó carta de renuncia del 23/01/2018 para hacer efectiva a partir del 25/01/2018
Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión Legal	Subdirección de Gestión Legal	Presentó carta de renuncia el 08/06/2018 para hacerla efectiva a partir del 18/06/2018
Profesional Especializado	oficina Asesora de Comunicaciones	Presentó carta de renuncia el 11/05/2018 para hacerse efectiva a partir del 31/05/2018
Técnico Administrativo	Subdirección Territorial	Presentó carta de renuncia el 08/06/2018 para hacer efectiva a partir del 22/06/2018
Profesional Universitario	Grupo de Corresponsabilidad	Presentó carta de renuncia el 03/09/2018 para hacer efectiva a partir del 10/09/2018
Profesional Especializado	oficina Asesora de Comunicaciones	Presentó carta de renuncia el 14/06/2018 para hacer efectiva a partir del 03/07/2018
Técnico Administrativo	ARN Santander	Presentó carta de renuncia el 09/07/2018 para hacer efectiva a partir del 18/07/2018
Técnico Administrativo	Subdirección Territorial	Presentó carta de renuncia el 17/01/2018 y para hacer efectiva a partir del 23/01/2018
Profesional Especializado	Grupo de Articulación Territorial	Presentó carta de renuncia el 09/12/2017 para hacer efectiva a partir del 09/01/2018
Técnico Administrativo	Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones	Presentó carta de renuncia el 13/12/2017 para hacer efectiva a partir del 09/01/2018
Técnico Administrativo	Subdirección de Seguimiento	Presentó carta de renuncia el 22/12/2017 para hacer efectiva a partir del 10/01/2018
Profesional Especializado	Subdirección de Seguimiento	Presentó carta de renuncia el 22/12/2017 para hacer efectiva a partir del 15/01/2018

Profesional Universitario	Subdirección de Seguimiento	de	Presentó carta de renuncia el 22/12/2017 para hacer efectiva a partir del 16/01/2018
---------------------------	-----------------------------	----	--

De acuerdo con lo anterior, se determinó en dos (2) casos que no se cumplió con el término de cinco (5) días mínimos, debido a que se presentan circunstancias excepcionales en las cuales los funcionarios presentan la renuncia sin cumplir dicho termino, por lo tanto, se recomienda evaluar la viabilidad de la modificación y/o ampliación del mismo a efectos de evitar el cumplimiento del Procedimiento.

Posteriormente, se evidenció que en la actividad N°13 se definió como registro de la notificación de la Resolución de reconocimiento de prestaciones económicas, la resolución firmada o el edicto y no se contempla la notificación por correo electrónico que debe ser aceptada por el interesado de acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por lo cual se considera pertinente realizar la actualización a efectos de incluir este medio de notificación personal.

7.4. Revisión del cumplimiento del Procedimiento de Capacitación (TH-P-01) y el Procedimiento de Bienestar (TH-P-02)

7.4.1. Revisión del cumplimiento del Procedimiento de Capacitación (TH-P-01)

El día 10/10/2018, In Situ se procedió a verificar la aplicación de cada una de las actividades descritas en el Procedimiento y se convalidaron las evidencias aportadas así:

N° Actividad	Descripción Actividad	Verificación In Situ- Control Interno de Gestión
1	Identificar y priorizar temas a desarrollar mediante Proyectos de Aprendizaje por Equipo (PAE) para realizarlos en dependencias/áreas	Se realizó un diagnóstico basado en la encuesta del 28/12/2017 a su vez se llevó a cabo un diagnóstico de necesidades realizado con cada equipo de trabajo; adicionalmente se tuvo en cuenta los informes de auditoría. Cabe señalar, que efectuó de esta forma y no mediante PAE debido a la coyuntura de la provisión de cargos de carrera.
7	Suscribir el acto administrativo.	Resolución N° 0370 del 31/01/2018, Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 02 del 31/01/2018.
8	Socializar el PIC aprobado para la vigencia.	Se realizó la publicación en la INTRANET de la entidad de la Resolución de aprobación del PIC, Con adjunto del Plan de Capacitación y el Cronograma. Cada vez que se va ejecutar las actividades programadas se realiza divulgación por correo electrónico informando que hace parte del PIC.

9	Identificar si debe realizarse adquisición de bienes y/o servicios externos para la realización de las actividades establecidas.	Se realizó por Contrato N° 194 de 2018, se realizó por Selección Abreviada de Menor Cuantía por valor de \$99.678.615 y se dividió por los temas, es decir, Riesgos, Redacción, POST CONFLICTO, Competencias, el cual se verificó que a la fecha de auditoria no se había efectuado el pago dado que no se había cumplido los requisitos para realizar el primer pago.
11	Coordinar y ejecutar la implementación del PIC a nivel nacional	Se han realizado dieciocho (18) capacitaciones a la fecha, se verificó listados de asistencias de Charla de Política de Daño Antijurídico, SIGOB, Inducción, protección de datos. Listado de Asistencia de Sensibilización, seguridad y privacidad de la información.
13	Archivar evidencias de la ejecución de las actividades establecidas en el PIC.	Se verificó evaluación de actividades de la capacitación del SIGOB, Postconflicto y derechos de autor con el diligenciamiento del Formato TH-F-16

Con base en lo anterior, se evidencia una adecuada documentación del Proceso de Capacitación permitiendo esto confiabilidad y claridad sobre el levantamiento y la administración de información en el desarrollo del mismo, así como el debido seguimiento de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación. Sin embargo, se debe fortalecer las acciones de control de los Listados de Asistencia dado que en la verificación realiza por Control Interno de Gestión con corte a junio de 2018 se observaron debilidades en el control de registros.

De otra parte, se observó que en la actividad N° 11 DEL Procedimiento se hace referente al Formato TH-F-04, el cual se verificó en el SIGER y no existe evidencia registro del mismo, por lo que se recomienda realizar la respectiva modificación eliminado del Procedimiento la cita a un documento que actualmente está obsoleto.

7.4.2. Revisión del Procedimiento de Bienestar (TH-P-02)

El día 10/10/2018 In Situ se realizó la respectiva verificación, así:

N° Actividad	Descripción Actividad	Verificación In Situ - Control Interno de Gestión
1	Identificar necesidades de bienestar social e incentivos	Si se cumple se verificó en el POA, La encuesta se aplicó el 28/12/2017.
2	Analizar resultados y priorizar intervención	Se verificó la tabulación de la encuesta.

5	Revisar y aprobar Plan de Bienestar Social e Incentivos y emitir concepto de aprobación o solicitud de ajustes.	Acta de Comité N° 001 del 29/01/2018
7	Suscribir Plan de Bienestar Social e Incentivos.	Resolución N° 0368 del 31/01/2018
8	Socializar el Plan de Bienestar Social a través de un mecanismo de comunicación seleccionado.	Se evidenció la publicación de la Resolución, del Plan y el cronograma en la Intranet. A su vez, cada vez que se realizan actividades se efectúa la divulgación por correo electrónico.
9	Identificar si debe realizarse adquisición de bienes y/o servicios externos para la realización de las actividades de bienestar social e incentivos, establecidas en el plan.	Se identificó la necesidad de realizar la contratación para la prestación de servicios deportivos a los funcionarios y para el desarrollo de actividades contenidas en el Plan de Bienestar e incentivos para fortalecer el clima organizacional.
10	Coordinar la realización de la contratación a través del proceso de Adquisición Bienes y Servicios.	Se verificó la contratación así: -Bodytech \$17.229.394, Acta de Inicio del 25/05/2018, a la fecha se ha ejecutado un total de \$5.953.500. -Royal "Contratar las prestación de servicios para la organización, desarrollo y ejecución de actividades contenidas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos por valor de \$340.313.106 Acta de Inicio del 03/07/2018 y Aclaratoria del 17/07/2018, a la fecha se ha ejecutado 53.627.533
11	Coordinar la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos	En la verificación realizada por Control Interno de Gestión se verificó Listados de Asistencia, registro fotográfico, correos y demás con corte a junio de 2018, en el cual se observaron debilidades en el control de registro que se detallaron en la señalada revisión.
12	Evaluar la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos	En la verificación de Control Interno de Gestión con corte a junio de 2018, se verificó la aplicación del Formato de evaluación de satisfacción y eficacia de actividades de bienestar social e incentivos (TH-F-15)

De acuerdo con el cuadro que antecede, se observó que la información del Proceso de Bienestar esta sistematizada y debidamente documentada, lo cual permite un seguimiento oportuno al cumplimiento del Plan de Bienestar e Incentivos, no obstante, lo anterior, ante las debilidades en control de registros evidenciado la evaluación de Control Interno de Gestión con corte a junio de 2018, se recomienda implementar las acciones de control pertinentes y efectuar las correcciones a que haya lugar.

De otra parte, se observó que en la actividad N° 11 del Procedimiento se hace referente al Formato TH-F-04, el cual se verificó en el SIGER y no existe evidencia registro del mismo, por lo que se recomienda realizar la respectiva modificación eliminado del Procedimiento la cita a un documento que actualmente está obsoleto.

7. 5. Verificación eficacia y cumplimiento de Planes de Mejoramiento PM15-00020, PM 16-00033 y PM-16-00086

7.5.1. PM-15-00020

El Proceso de Gestión del Talento Humano en el año 2015 fue objeto de auditoria interna, resultado de la misma se generaron once (11) no conformidades a las cuales el Proceso le formuló dieciséis (16) acciones las cuales quedaron definidas en el Plan de Mejoramiento PM-15-00020. Frente a la oportunidad del cierre de las acciones por parte de los responsables se observó que el Proceso solicitó el cierre de manera Extemporánea de diez (10) acciones y solicitó el cierre a Tiempo de seis (6).

Hallazgo	Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Gestión	Fecha Gestión	Observación Control Interno	Oportunidad
<p>1. Revisado en el SIGER el plan operativo del proceso de Talento Humano vigencia 2015, la persona responsable del proceso manifiesta en la acción: Implementación, gestión de viajes, implementación gestión de pagos, implementación selección y contratación de proveedores (tiquetes), implementar modelo de atención, y el indicador correspondiente: Nivel de cumplimiento de las actividades para el mejoramiento en la gestión de comisiones y desplazamientos, que bajo su responsabilidad esta la implementación de la gestión de viajes, y que las acciones como pagos, contratación, selección y contratación de proveedores no corresponden al proceso auditado. Presentándose una NO CONFORMIDAD soportada en la norma NTCGP 1000 de 2009 numeral 4.2.3 literal a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión, literal b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente y literal c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar ajuste de la actividad dentro del POA en el SIGER a la Oficina de Planeación. 2. Validar que el ajuste quede registrado antes del cierre de la vigencia. 3. Construcción del POA 2016 con el enlace de planeación y aprobación con Asesor de Talento Humano 	01-dic-15	31-dic-15	<p>Mediante el SIGER se solicitó eliminar las actividades que no son de competencia del área de Talento Humano. En la construcción del POA 2016 se validó que no estén incluidas actividades de responsabilidad propia. Nos encontramos pendientes de la retroalimentación y aprobación del mismo.</p> <p>Se solicita cierre por trámite con la Oficina Asesora de Planeación. Ya que la solicitud de modificación se envió y será ajustado el día 2 de febrero de 2016 en el SIGER.</p>	02-mar-16	se evidencia el ajuste realizado al POA, por tal motivo la acción de mejora se cierra.	EXTEMPORANEA

<p>2. El procedimiento "Selección, vinculación e inducción de personal código: TH- P – 11 V1" define para convocatorias externas, la publicación en portales de empleo, redes sociales, referidos y bases de universidades. En este sentido, no se pudo evidenciar en el portal "computrabajo" presentado por los auditados como medio a través del cual hacen la publicación de las convocatorias de la entidad, la publicación correspondiente a los empleos del señor Héctor Hugo Martínez Acosta y la señora Giovanna Lozano Ortiz, no cumpliendo con el numeral 4.2.4 de la norma NTCGP 1000 de 2009, en donde se estipula que "los registros son un tipo especial de documento y proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos, deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables".</p>	<p>1. Ajustar el procedimiento de selección, vinculación, e inducción, de acuerdo con las actividades que actualmente se realiza.</p> <p>2. Socializar procedimiento aprobado.</p>	<p>01-dic-15</p>	<p>06-may-16</p>	<p>Se envió el 5 de mayo a la Oficina Asesora de Planeación los ajustes al procedimiento de selección, vinculación e inducción y los formatos, para la respectiva aprobación y publicación. Se socializó por parte de la Oficina de Planeación el 13 de junio de 2016.</p>	<p>14-jun-16</p>	<p>Revisado el SIGER se evidencia que el procedimiento TH-P-11 PROCEDIMIENTO DE SELECCION VINCULACION E INDUCCION DE PERSONAL V2, se actualizó y público en el SIGER el 17 de mayo de 2016 y se socializó a través de correo electrónico SIGER ACR sigeracr@acr.gov.co, el día 13 de junio de 2016, conforme a ello se evidencia el cumplimiento de la acción planteada, en futura auditoría de calidad se validará la efectividad de la misma.</p>	<p>EXTEMPORANEA</p>
<p>3.El procedimiento "Selección, vinculación e inducción de personal código: TH- P – 11 V1" no está actualizado en lo relacionado con los tipos de convocatoria, dado que no incluye la convocatoria mixta señalada por los entrevistados del proceso. Incumpliendo lo dispuesto en el numeral 4.1 literal (c) de la NTCGP1000 de 2009 "determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces y eficientes.</p>	<p>1. Ajustar el procedimiento de selección, vinculación, e inducción, de acuerdo con las actividades que actualmente se realiza.</p> <p>2. Socializar procedimiento aprobado.</p>	<p>01-dic-15</p>	<p>31-mar-16</p>	<p>Se envió el 5 de mayo a la Oficina Asesora de Planeación los ajustes al procedimiento de selección, vinculación e inducción y los formatos, para la respectiva aprobación y publicación. Se socializó por parte de la Oficina de Planeación el 13 de junio de 2016.</p>	<p>14-jun-16</p>	<p>Revisado el SIGER se evidencia que el procedimiento TH-P-11 PROCEDIMIENTO DE SELECCION VINCULACION E INDUCCION DE PERSONAL V2, se actualizó y público en el SIGER el 17 de mayo de 2016 y se socializó a través de correo electrónico SIGER ACR sigeracr@acr.gov.co, el día 13 de junio de 2016, conforme a ello se evidencia el cumplimiento de la acción planteada, en futura auditoría de calidad se validará la efectividad de la misma.</p>	<p>EXTEMPORANEA</p>

<p>4. Al verificar los formatos TH-F-32 V1: formato Informe de competencias del candidato seleccionado y TH-F-33 V1: formato Informe comparativo de candidatos del procedimiento "Selección, vinculación e inducción de personal código: TH- P – 11 V1", se evidencia durante la revisión de las hojas de vida de los señores: Néstor Hugo Martínez Acosta, Giovanna Lozano Ortiz, Adriana Milena Villamarín, Juan Carlos Herrán Vélez y Carlos Julián Ávila Marín, que los formatos tienen el mismo código de control de registros "TH-F-32", incumpliendo la norma NTCGP1000 de 2009 en el numeral 4.2.4 control de registros, el cual expresa que los registros son un tipo especial de documento y proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos y por lo tanto, deben permanecer legibles, identificables y fácilmente recuperables; y el numeral 4.2.3 control de documento literal (c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos.</p>	<p>1) Solicitar a través de correo electrónico a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el ajuste en la codificación de los códigos en los formatos de informe comparativo de candidatos e informe de competencias del candidato seleccionado. 2) Hacer validación de los formatos y procedimientos conjuntamente con Talento Humano y la Oficina Asesora de Planeación, en el momento que se requiera</p>	<p>01-dic-15</p>	<p>31-dic-16</p>	<p>Se solicitó por correo electrónico e 10 de noviembre a la Oficina Asesora de Planeación, el ajuste de los códigos en los formatos de Informe de competencias del candidato seleccionado e Informe comparativo de candidatos del procedimiento. Se realizó la validación de los códigos en el software del SIGER.</p>	<p>09-dic-15</p>	<p>.se evidencia la gestión realizada donde se solicitó a la OAP la corrección del error en cuanto al formato el 10 de noviembre de 2015 y el mismo día la OAP respondió que se realizaría el ajuste, verificado el SIGER se evidencia que los formatos corresponden a la numeración indicada.</p>	<p>A TIEMPO</p>
--	--	------------------	------------------	---	------------------	--	-----------------

<p>5. Revisada la hoja de vida del señor Javier Cárdenas desvinculado de la ACR el 13 de enero de 2015, se evidencia que no reposa en la misma la Declaración juramentada de bienes y rentas de retiro, ni el Acta de entrega del cargo TH-F-17-V3. Incumpliendo lo estipulado en el procedimiento de Desvinculación de personal, código TH-P-05-V2 y la NTGCP1000 numeral 4.2.4 control de registros "los registros son un tipo especial de documento que proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos y deben permanecer legibles, identificables y fácilmente recuperables".</p>	<p>1. Se solicitará al jefe inmediato la entrega del acta para ser archivada en la historia laboral.</p>	<p>27-nov-15</p>	<p>30-nov-15</p>	<p>Se realizó el trámite de la solicitud con Natalia Salazar, quien una vez revisada el acta de entrega del señor Javier Cárdenas Díaz se procedió a revisar y radicar el documento en el Grupo de Gestión Documental el 26 de noviembre, con radicado con EXT15-16933. Igualmente, se le envió copia del acta al señor Cárdenas.</p>	<p>07-ene-16</p>	<p>se evidencia el acta de entrega de bienes del Sr. Javier Cárdenas Díaz debidamente diligenciada y firmada, por tal motivo se cierra la acción de mejora planteada</p>	<p>EXTEMPORANEA</p>
	<p>2. Ajustar el procedimiento de desvinculación, de acuerdo con las actividades que actualmente se realiza.</p>	<p>01-dic-15</p>	<p>31-mar-16</p>	<p>Se pasó propuesta física del procedimiento de desvinculación al Asesor de Talento Humano, teniendo en cuenta que ingreso el 14 de marzo de 2016, el cual fue entregado el 31 de marzo para su respectiva validación.</p>	<p>11-abr-16</p>	<p>realizada visita al área de talento Humano se evidencia la propuesta del ajuste realizada al procedimiento la cual se envió a la asesora de talento humano para su validación. se cierra la acción de mejora y en futuras auditorías al proceso se validará la actualización de dicho manual y su respectiva implementación.</p>	<p>EXTEMPORANEA</p>
<p>6. Verificada la resolución 575 del 27 de marzo 2015 de adopción del "Plan de Bienestar Social e Incentivos 2015", no se evidencia en la misma la inclusión del documento en mención, incumpliendo el requisito definido en el Procedimiento de Bienestar código TH-P-02-V2 de suscribir Plan de Bienestar Social e Incentivos mediante acto administrativo y la NTGCP1000 de 2009 4.2.4 Control de los registros "Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los</p>	<p>1) Solicitar a Secretaría General que se publiquen los anexos de la Resolución No. 575 de 2015 2) Informar al responsable de las publicaciones en Secretaría General mediante correo</p>	<p>01-dic-15</p>	<p>31-dic-15</p>	<p>1. Mediante correo electrónico del 21 de diciembre de 2015 se solicitó a Secretaría General el cargue de los anexos de la resolución 575 de 2015, para el cual se realizó oportunamente y se verifica en el link: http://portalsir:85/Informacion_ACR/Documentos2015/Talento%20Humano/Resolución%200575%20de%20</p>	<p>21-ene-16</p>	<p>revisada la página web de la entidad se evidencia que la resolución de plan de bienestar la numero 575, tiene anexo el plan de bienestar 2015. de igual forma se evidencia el correo del 21 de diciembre de 2015 donde se informa a secretaria general la solicitud de la publicación de la resolución con el anexo.</p>	<p>EXTEMPORANEA</p>

<p>requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse”.</p>	<p>electrónico, en qué casos los actos administrativos deben ser publicados con sus anexos</p>			<p>2015.pdf. 2. En el mismo correo se direcciona a los responsables de la publicación el tener en cuenta que los anexos de los actos administrativos de planes de TH deben ser parte de la resolución publicada.</p>			
	<p>3) Verificar con Secretaría General la publicación de los actos administrativos que correspondan.</p>	<p>01-dic-15</p>	<p>30-abr-16</p>	<p>Se verificó la publicación de la Resolución No. 631 de 2016, por medio de la cual se adoptó el Plan de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia, con los soportes correspondientes. Se anexa evidencias de la trazabilidad de esta acción.</p>	<p>11-abr-16</p>	<p>revisada la página web de la entidad se evidencia que la Publicación Actos Administrativos del Grupo Desarrollo del Talento Humano Resolución No. 630 de 31.03.2016 – Adopción Plan Institucional de Capacitación Resolución No. 631 de 31.03.2016 – Adopción Plan de Bienestar Social e Incentivos Resolución No. 632 de 31.03.2016 Adopción – Sistema de SST por tal motivo se cierra la acción de mejora.</p>	<p>A TIEMPO</p>
<p>7. Verificada la resolución 577 del 27 de marzo de 2015 de adopción del Plan Institucional de capacitación - PIC, no se evidencia en la misma la inclusión del documento en mención, incumpliendo el requisito definido en el Procedimiento de capacitación código TH-P-01-V2 de suscribir en el acto administrativo el PIC mediante y la NTCGP1000 de 2009 4.2.4 Control de los registros “Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse”.</p>	<p>1) Solicitar a Secretaría General que se publiquen los anexos de la Resolución No. 577 de 2015 2) Informar al responsable de las publicaciones en Secretaría General mediante correo electrónico, en qué casos los actos administrativos deben ser publicados</p>	<p>01-dic-15</p>	<p>31-dic-15</p>	<p>1. Se solicitó mediante correo electrónico del 21 de diciembre de 2015 a secretaria general, subir al sistema SIGER los anexos de la resolución No.577 de 2015 para el cual se evidencia en el link http://portalsir:85/Informacion_ACR/Documentos2015/Talento%20Humano/Resoluci%20n%20577%20de%202015.pdf. 2. En el mismo correo en el numeral 2 se informa a los responsables de la publicación el tener en cuenta que los actos administrativos</p>	<p>21-ene-16</p>	<p>se evidencia el correo enviado el 21 de diciembre de 2015 a secretaria general solicitando la modificación de la resolución 577 de 2015 Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la ACR, y revisada la página web de la entidad se puede verificar que dicha resolución contiene anexo el PIC 2015. Por tal motivo la acción de mejora se cierra.</p>	<p>EXTEMPORANEA</p>

	con sus anexos			de programas deben ser publicados con los anexos.			
	3) Verificar con Secretaría General la publicación de los actos administrativos que correspondan.	01-dic-15	30-abr-16	<p>Se verificó la publicación de la Resolución No. 630 de 2016, por medio de la cual se adoptó el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia, con los soportes correspondientes.</p> <p>Se anexa evidencias de la trazabilidad de esta acción.</p>	11-abr-16	<p>revisada la página web de la entidad se evidencia la Publicación de los Actos Administrativos Adopción Planes 2016 del Grupo Desarrollo del Talento Humano 2015 Resolución No. 630 de 31.03.2016 – Adopción Plan Institucional de Capacitación Resolución No. 631 de 31.03.2016 – Adopción Plan de Bienestar Social e Incentivos Resolución No. 63 de 31.03.2016 Adopción – Sistema de SST por tal motivo se cierra la acción de mejora.</p>	A TIEMPO

<p>8. Verificada la resolución 576 del 27 de marzo de 2015 de adopción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSS, no se evidencia en la misma la inclusión del documento en mención, incumpliendo el requisito definido en el Procedimiento salud ocupacional TH-P-03-V1 de suscribir el acto administrativo que aprueba el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la NTCGP1000 de 2009 4.2.4 Control de los registros "Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse".</p>	<p>1) Solicitar a Secretaría General que se publiquen los anexos de la Resolución No. 576 de 2015</p> <p>2) Informar al responsable de las publicaciones en Secretaría General mediante correo electrónico, en qué casos los actos administrativos deben ser publicados con sus anexos</p>	01-dic-15	31-dic-15	<p>1. Se solicitó mediante correo electrónico del 21 de diciembre de 2015 a secretaria general, subir al sistema SIGER los anexos de la resolución No.576 de 2015 para el cual se evidencia en el link http://portalsir:85/Informacion_ACR/Documentos2015/Talento%20Humano/Resolucion%200576%20de%202015.pdf</p> <p>2. En el mismo correo en el numeral 2 se informa a los responsables de la publicación el tener en cuenta que los actos administrativos de programas deben ser publicados con los anexos.</p>	21-ene-16	<p>Se evidencia que mediante correo electrónico enviado el 21 de diciembre a 2015 a secretaria general que se solicitó la publicación de los anexos de la resolución 0576 Por medio de la cual se adopta el Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo de la ACR y revisada la página web de la entidad se evidencia que la resolución contiene anexo el plan de salud y seguridad en el trabajo. por tal motivo se cierra la acción de mejora planteada.</p>	EXTEMPORANEA
	<p>3) Verificar con Secretaría General la publicación de los actos administrativos que correspondan.</p>	01-dic-15	30-abr-16	<p>Se verificó la publicación de la Resolución No. 632 de 2016, por medio de la cual se adoptó el Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia, con los soportes correspondientes.</p> <p>Se anexa evidencias de la trazabilidad de esta acción.</p>	11-abr-16	<p>revisada la página web de la entidad se evidencia que la Publicación Actos Administrativos del Grupo Desarrollo del Talento Humano Resolución No. 630 de 31.03.2016 – Adopción Plan Institucional de Capacitación Resolución No. 631 de 31.03.2016 – Adopción Plan de Bienestar Social e Incentivos Resolución No. 632 de 31.03.2016 Adopción – Sistema de SST por tal motivo se cierra la acción de mejora.</p>	A TIEMPO

<p>9. No se está cumpliendo con la Socialización del PIC aprobado para la vigencia 2015 a través de los diferentes canales de información (correo electrónico, carteleras), de acuerdo a lo definido en el procedimiento de capacitación TH-P-01-V2 y a la norma NTCGP1000 DE 2009 NUMERAL 4.2.4 Control de registros: "Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse.</p>	<p>1) Realizar la divulgación del PIC aprobado para la vigencia 2016; igualmente en adelante se realizará, aplicando lo dispuesto en la actividad 8° del procedimiento : Correo electrónico, Carteleras, entre otras</p>	<p>01-dic-15</p>	<p>30-abr-16</p>	<p>Ya se registró la actividad en el seguimiento, y quedó cumplida, se adjuntaron evidencias a dicho seguimiento.</p>	<p>10-may-16</p>	<p>Se allega correo electrónico del día viernes 29 de abril de 2016 donde mediante un Avisos ACR fueron socializados los planes de desarrollo de talento humano correspondientes a la vigencia 2016, dentro del correo se evidencia la socialización del PIC constituido mediante resolución 630 del 31 de marzo de 2016, por lo anterior se cierra la acción de mejora que se encontraba abierta.</p>	<p>EXTEMPORANEA</p>
<p>10. No se está cumpliendo con la Socialización del Plan de Bienestar Social aprobado para la vigencia 2015 a través de un mecanismo de comunicación (correo electrónico, carteleras), de acuerdo a lo definido en el procedimiento de Bienestar código TH-P-02-V2 y a la norma NTCGP1000 DE 2009 NUMERAL 4.2.4 Control de registros: "Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse.</p>	<p>1) Realizar la divulgación del Plan de Bienestar Social para la vigencia 2016, igualmente en adelante se realizará, aplicando lo dispuesto en la actividad 8° del procedimiento : Correo electrónico, Carteleras, entre otras</p>	<p>01-dic-15</p>	<p>30-abr-16</p>	<p>Se reportó el cumplimiento de la acción.</p>	<p>12-may-16</p>	<p>MEDIANTE CORREO ELECTRONICO AVISOSACR ENVIADO EL DIA VIERNES 29 DE ABRIL DE 2016 SE SOCIALIZÓ EL PLAN DE BIENESTAR ESTABLECIDO MEDIANTE RESOLUCIÓN 631 DEL 31 DE MARZO DE 2016, CUMPLIENDO CON LA ACCION DE MEJORA ESTABLECIDA.</p>	<p>EXTEMPORANEA</p>

<p>11. Revisada la hoja de vida de Karina Rodríguez desvinculada de la ACR, se evidenció que no existe firma de la declaración de bienes y rentas de retiro, incumpliendo el numeral 4.2.4 de la norma NTCGP100 DE 2009 que estipula que los registros son un tipo especial de documento y proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos y por lo tanto, deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.</p>	<p>1) Se enviará solicitud a Karina Rodríguez para que la declaración de bienes y rentas sea firmada y enviada para archivarla en la historia laboral.</p>	27-nov-15	31-dic-15	<p>Se solicitó a la ex funcionaria Karina Rodríguez, la firma de la Declaración de Bienes y Rentas, la cual fue enviada por correo electrónico el 30 de noviembre de 2015.</p>	09-dic-15	<p>se evidencia el acta de declaración de bienes y rentas firmada el 18 de febrero de la presente anualidad por la ex funcionaria Karina Rodríguez, dando cumplimiento a la acción de mejora.</p>	A TIEMPO
	<p>2) Una vez se entregue el acta de entrega del ex funcionario a Talento Humano, realizar la respectiva revisión que todos los documentos estén completos y firmados, sino es así enviar correo electrónico solicitando la información pendiente.</p>	01-dic-15	31-mar-16	<p>Se solicitó a la ex funcionaria el envío de la declaración de bienes y rentas con firma, la cual fue archivada en la historia laboral. Adjunto se registra el correo electrónico donde se solicitó la información y el envío de la misma.</p>	21-ene-16	<p>revisado el adjunto se evidencia que el 24 de noviembre se solicitó a la ex funcionaria firmar y enviar la declaración de bienes y rentas a lo cual la ex funcionaria responde enviando lo solicitado el día 30 de noviembre de la presente anualidad. por tal motivo se cierra la acción de mejora.</p>	A TIEMPO

Hallazgo	Acción	Verificación In Situ-Control Interno de Gestión
----------	--------	---

<p>1. Revisado en el SIGER el plan operativo del proceso de Talento Humano vigencia 2015, la persona responsable del proceso manifiesta en la acción: Implementación, gestión de viajes, implementación gestión de pagos, implementación selección y contratación de proveedores (tiquetes), implementar modelo de atención, y el indicador correspondiente: Nivel de cumplimiento de las actividades para el mejoramiento en la gestión de comisiones y desplazamientos, que bajo su responsabilidad esta la implementación de la gestión de viajes, y que las acciones como pagos, contratación, selección y contratación de proveedores no corresponden al proceso auditado. Presentándose una NO CONFORMIDAD soportada en la norma NTCGP 1000 de 2009 numeral 4.2.3 literal a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión, literal b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente y literal c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar ajuste de la actividad dentro del POA en el SIGER a la Oficina de Planeación. 2. Validar que el ajuste quede registrado antes del cierre de la vigencia. 3. Construcción del POA 2016 con el enlace de planeación y aprobación con Asesor de Talento Humano 	<p>El POA 2017 y 2018 se ajusta a los objetivos de proceso y la caracterización del mismo.</p>
<p>2. El procedimiento "Selección, vinculación e inducción de personal código: TH- P – 11 V1" define para convocatorias externas, la publicación en portales de empleo, redes sociales, referidos y bases de universidades. En este sentido, no se pudo evidenciar en el portal "computrabajo" presentado por los auditados como medio a través del cual hacen la publicación de las convocatorias de la entidad, la publicación correspondiente a los empleos del señor Héctor Hugo Martínez Acosta y la señora Giovanna Lozano Ortiz, no cumpliendo con el numeral 4.2.4 de la norma NTCGP 1000 de 2009, en donde se estipula que "los registros son un tipo especial de documento y proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos, deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables".</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustar el procedimiento de selección, vinculación, e inducción, de acuerdo con las actividades que actualmente se realiza. 2. Socializar procedimiento aprobado. 	<p>Acción verificada en cierre de acción (ver cuadro 1) en capítulo "PM-15-00020"</p>

<p>3.El procedimiento "Selección, vinculación e inducción de personal código: TH- P – 11 V1" no está actualizado en lo relacionado con los tipos de convocatoria, dado que no incluye la convocatoria mixta señalada por los entrevistados del proceso. Incumpliendo lo dispuesto en el numeral 4.1 literal (c) de la NTCGP1000 de 2009 "determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces y eficientes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustar el procedimiento de selección, vinculación, e inducción, de acuerdo con las actividades que actualmente se realiza. 2. Socializar procedimiento aprobado. 	<p>Acción verificada en cierre de acción (ver cuadro 1) en capítulo "PM-15-00020"</p>
<p>4. Al verificar los formatos TH-F-32 V1: formato Informe de competencias del candidato seleccionado y TH-F-33 V1: formato Informe comparativo de candidatos del procedimiento "Selección, vinculación e inducción de personal código: TH- P – 11 V1", se evidencia durante la revisión de las hojas de vida de los señores: Néstor Hugo Martínez Acosta, Giovanna Lozano Ortiz, Adriana Milena Villamarín, Juan Carlos Herrán Vélez y Carlos Julián Ávila Marín, que los formatos tienen el mismo código de control de registros "TH-F-32", incumpliendo la norma NTCGP1000 de 2009 en el numeral 4.2.4 control de registros, el cual expresa que los registros son un tipo especial de documento y proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos y por lo tanto, deben permanecer legibles, identificables y fácilmente recuperables; y el numeral 4.2.3 control de documento literal (c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitar a través de correo electrónico a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el ajuste en la codificación de los códigos en los formatos de informe comparativo de candidatos e informe de competencias del candidato seleccionado. 2) Hacer validación de los formatos y procedimientos conjuntamente con Talento Humano y la Oficina Asesora de Planeación, en el momento que se requiera 	<p>Acción verificada en cierre de acción (ver cuadro 1) en capítulo "PM-15-00020"</p>
<p>5. Revisada la hoja de vida del señor Javier Cárdenas desvinculado de la ACR el 13 de enero de 2015, se evidencia que no reposa en la misma la Declaración juramentada de bienes y rentas de retiro, ni el Acta de entrega del cargo TH-F-17-V3. Incumpliendo lo estipulado en el procedimiento de Desvinculación de personal, código TH-P-05-V2 y la NTGCP1000 numeral 4.2.4 control de registros "los registros son un tipo especial de documento que proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos y deben permanecer legibles, identificables y fácilmente recuperables".</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicitará al jefe inmediato la entrega del acta para ser archivada en la historia laboral. 2. Ajustar el procedimiento de desvinculación, de acuerdo con las actividades que actualmente se realiza. 	<p>Se seleccionó una muestra de trece (13) funcionarios retirados en la vigencia 2018 y se verificó que contaron con el diligenciamiento del Formato de Acta de Entrega y la Declaración de Renta del SIGEP se seleccionó motivo retiro.</p> <p>Acción verificada en cierre de acción (ver cuadro 1) en capítulo "PM-15-00020"</p>

<p>6. Verificada la resolución 575 del 27 de marzo 2015 de adopción del "Plan de Bienestar Social e Incentivos 2015", no se evidencia en la misma la inclusión del documento en mención, incumpliendo el requisito definido en el Procedimiento de Bienestar código TH-P-02-V2 de suscribir Plan de Bienestar Social e Incentivos mediante acto administrativo y la NTCGP1000 de 2009 4.2.4 Control de los registros "Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse".</p>	<p>1) Solicitar a Secretaría General que se publiquen los anexos de la Resolución No. 575 de 2015 2) Informar al responsable de las publicaciones en Secretaría General mediante correo electrónico, en qué casos los actos administrativos deben ser publicados con sus anexos 3) Verificar con Secretaría General la publicación de los actos administrativos que correspondan.</p>	<p>Se evidenció la publicación de la Resolución N° 0368 del 31/01/2018, del Plan y el cronograma en la Intranet</p>
<p>7. Verificada la resolución 577 del 27 de marzo de 2015 de adopción del Plan Institucional de capacitación - PIC, no se evidencia en la misma la inclusión del documento en mención, incumpliendo el requisito definido en el Procedimiento de capacitación código TH-P-01-V2 de suscribir en el acto administrativo el PIC mediante y la NTCGP1000 de 2009 4.2.4 Control de los registros "Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse".</p>	<p>1) Solicitar a Secretaría General que se publiquen los anexos de la Resolución No. 577 de 2015 2) Informar al responsable de las publicaciones en Secretaría General mediante correo electrónico, en qué casos los actos administrativos deben ser publicados con sus anexos 3) Verificar con Secretaría General la publicación de los actos administrativos que correspondan.</p>	<p>Se realizó la publicación en la Intranet de la entidad de la Resolución N° 0370 del 31/01/2018 de aprobación del PIC, Con adjunto del Plan de Capacitación y el Cronograma.</p>
<p>8. Verificada la resolución 576 del 27 de marzo de 2015 de adopción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSS, no se evidencia en la misma la inclusión del documento en mención, incumpliendo el requisito definido en el Procedimiento salud ocupacional TH-P-03-V1 de suscribir el acto administrativo que aprueba el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la</p>	<p>1) Solicitar a Secretaría General que se publiquen los anexos de la Resolución No. 576 de 2015 2) Informar al responsable de las publicaciones en Secretaría General mediante correo electrónico, en qué casos los actos</p>	<p>Se realizó la publicación en la Intranet de la entidad de la Resolución N° 0369 del 31/01/2018 de aprobación del PIC, Con adjunto del Plan de Trabajo.</p>

<p>NTCGP1000 de 2009 4.2.4 Control de los registros "Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse".</p>	<p>administrativos deben ser publicados con sus anexos</p>	
<p>9. No se está cumpliendo con la Socialización del PIC aprobado para la vigencia 2015 a través de los diferentes canales de información (correo electrónico, carteleras), de acuerdo a lo definido en el procedimiento de capacitación TH-P-01-V2 y a la norma NTCGP1000 DE 2009 NUMERAL 4.2.4 Control de registros: "Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse.</p>	<p>3) Verificar con Secretaría General la publicación de los actos administrativos que correspondan.</p>	<p>Se realiza la divulgación de las actividades de capacitación cada vez que se van a desarrollar a través del correo electrónico,</p>
<p>10. No se está cumpliendo con la Socialización del Plan de Bienestar Social aprobado para la vigencia 2015 a través de un mecanismo de comunicación (correo electrónico, carteleras), de acuerdo a lo definido en el procedimiento de Bienestar código TH-P-02-V2 y a la norma NTCGP1000 DE 2009 NUMERAL 4.2.4 Control de registros: "Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse.</p>	<p>1) Realizar la divulgación del PIC aprobado para la vigencia 2016; igualmente en adelante se realizará, aplicando lo dispuesto en la actividad 8° del procedimiento: Correo electrónico, Carteleras, entre otras</p>	<p>Se realiza la divulgación de las actividades de Bienestar e Incentivos cada vez que se van a desarrollar a través del correo electrónico,</p>
<p>11. Revisada la hoja de vida de Karina Rodríguez desvinculada de la ACR, se evidenció que no existe firma de la declaración de bienes y rentas de retiro, incumpliendo el numeral 4.2.4 de la norma NTCGP100 DE 2009 que estipula que los registros son un tipo</p>	<p>1) Realizar la divulgación del Plan de Bienestar Social para la vigencia 2016, igualmente en adelante se realizará, aplicando lo dispuesto en la actividad 8° del procedimiento: Correo electrónico, Carteleras, entre otras</p>	<p>1) Se enviará solicitud a Karina Rodríguez para que la declaración de bienes y rentas sea firmada y enviada para archivarla en la historia laboral.</p> <p>Se seleccionó una muestra de trece (13) funcionarios retirados en la vigencia 2018 y se verificó que la Declaración de Renta del estaban debidamente firmadas.</p>

especial de documento y proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos y por lo tanto, deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.	2) Una vez se entregue el acta de entrega del ex funcionario a Talento Humano, realizar la respectiva revisión que todos los documentos estén completos y firmados, sino es así enviar correo electrónico solicitando la información pendiente.	
--	---	--

De acuerdo con lo anterior, el Plan de Mejora **fue eficaz**, al evidenciarse el cumplimiento del objetivo propuesto en la formulación del mismo.

7.5.2. PM-16-00033

El Proceso de Gestión del Talento Humano en el año 2016 por revisión interna, realizó la formulación seis (06) no conformidades a las cuales el Proceso le formuló doce (12) acciones las cuales quedaron definidas en el Plan de Mejoramiento PM-16-00033. Frente a la oportunidad del cierre de las acciones por parte de los responsables se observó que el Proceso solicitó el cierre de manera Extemporánea de las doce (12) acciones.

Hallazgo	Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Gestión	Fecha Gestión	Observación Control Interno	Oportunidad
1. Al aplicar la evaluación inicial con base en los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, por parte de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL COLMENA, se evidenció que en la ACR, la alta dirección no ha designado un responsable del SG-SST.	Proyectar acto administrativo de designación de un responsable del SG SST, para firma del Director general.	01-jun-16	26-ago-16	Se proyectó el acto administrativo para la designación del responsable del SGSST la cual fue firmada por el Director General con el Numero 1741 de 2016.	18-oct-16	Se evidencia acto administrativo del 22 de agosto de 2016 en el cual se designó a Harvey Saenz como responsable de la implementación del SG-SST	EXTEMPORANEA

	Socializar acto administrativo de designación de un responsable del SG SST, para firma del Director general.	01-sep-16	16-sep-16	Mediante el correo de Talento Humano de fecha 08/09/2016 se realizó la socialización de las responsabilidades de los trabajadores en SST y el acto administrativo 1741 en la cual se designa al responsable de la implementación del SGSST	09-nov-16	Mediante el correo de Talento Humano de fecha 08/09/2016 se realizó la socialización de las responsabilidades de los trabajadores en SST y el acto administrativo 1741 en la cual se define el recurso humano para la implementación del SST C.I. Se evidencio la socialización mediante correo interno de talento humano y el acto administrativo Resolución 1741 de 2016 en la cual se define el recurso humano para la implementación del SST	EXTEMPORANEA
2. Al aplicar la evaluación inicial con base en los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, por parte de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL COLMENA, se evidenció que la ACR no ha asignado y documentado las responsabilidades específicas en SST a todos los niveles de la organización, para la implementación y mejora continua del SG-SST.	Aprobar y socializar documento técnico de SST, que contenga las responsabilidades en SST por nivel, tal como lo define el decreto 1072 de 2015.	05-sep-16	23-sep-16	El documento técnico SST fue aprobado mediante la resolución 632 de 2016, y divulgado mediante correo electrónico.	09-nov-16	Se evidencio en la resolución 0632 del 31 de marzo de 2016 las responsabilidades SST por nivel en el numeral 3.1.2	EXTEMPORANEA
	Documentar las responsabilidades en SST por nivel, tal como lo define el decreto 1072 de 2015.	16-mar-16	02-sep-16	Las responsabilidades en SST fueron documentadas en el anexo técnico SST la cual fue aprobado mediante acto administrativo 632 de 2016.	27-oct-16	se revisó Resolución 0632 de 2016 en donde se adopta el SG-SST, la cual contiene los responsables y las obligaciones de este sistema.	EXTEMPORANEA
3. Al aplicar la evaluación inicial con base en los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, por parte de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL COLMENA, se evidenció que la ACR no ha definido y asignado los recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índole, requeridos para la implementación del SG - SST.	Aprobar y socializar documento técnico de SST, que contenga la asignación de recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índoles para la implementación del SST, tal como lo define el decreto 1072 de 2015.	19-sep-16	23-sep-16	Se documentó en el manual del SIGER DE FECHA 2016-11-16 V4, la descripción de asignación de recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índoles para la implementación del SST, tal como lo define el decreto 1072 de 2015.	06-dic-16	Se evidencio el "MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PARA LA REINTEGRACION" en el SIGER DE FECHA 2016-11-16 V4, numeral 5.8, proceso DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO la descripción de asignación de recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índoles para la implementación del SST, tal como lo define el decreto 1072 de 2015	EXTEMPORANEA

	Documentar la asignación de recursos financieros, humanos, técnicos y de otros para la implementación del SST, tal como lo define el decreto 1072 de 2015.	01-ago-16	16-sep-16	La designación de recursos financieros, humanos, técnicos fueron documentados en el documento técnico SST aprobado mediante la resolución 632 de 2016.	27-oct-16	se revisó Resolución 0632 de 2016 en donde se adopta el SG-SST, la cual contiene asignación de recursos humanos técnicos y de otros para la implementación SST.	EXTEMPORANEA
4. Al aplicar la evaluación inicial con base en los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, por parte de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL COLMENA, se evidencia que existe una política de SST aprobada, que no ha objeto de revisión para su adecuación y tampoco ha sido socializada.	Aprobar la política de SST con la política de calidad existente.	23-may-16	30-jun-16	El 31 de mayo en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se aprobó la política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración, en donde se incluye los componentes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. el acta se puede consultar en el link: Y:\Comité Institucional de Desarrollo Administrativo\2016\Acta 35 - Mayo 31 2016.	04-oct-16	Se allega acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 31 de mayo de 2016, en la cual en el numeral 4, se especifica política y objetivos Sistema Integrado de Gestión, en el cual la OAP presenta la política y objetivos del sistema integrado de gestión trabajo realizado en conjunto con Talento Humano, los cuales fueron aprobados por el Comité. por tal motivo se cierra la acción establecida.	EXTEMPORANEA
	Revisar e integrar y aprobar, la política de SST con la política de calidad existente.	02-may-16	20-may-16	Se realizó la revisión, e integración y aprobación de la política integrada por parte del CIDA, la cual incluye compromiso SST y de Calidad. Se adjunta la divulgación realizada.	27-oct-16	3. En Acta 35 el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (CIDA) Se aprueba la integración de estos dos sistemas	EXTEMPORANEA

	Socializar la política integrada.	01-ago-16	09-sep-16	El 31 de mayo en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se aprobó la política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración, en donde se incluye los componentes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. El 26 y 29 de agosto de 2016, se socializo a través del correo institucional SIGER la política y los objetivos respectivamente. Así mismo, se publicó en la página Web y en la Intranet de la entidad. las evidencias se pueden consultar en carpeta lapetus:Y:\Actualización SIGER 2016 e igualmente en: http://www.reintegracion.gov.co/es/agencia/Paginas/siger.aspx	04-oct-16	revisado el correo SIGER ACR, se evidencia correo institucional remitido el día 26-08-2016 en el cual se socializa "Nueva política de Calidad integrando el SGSST" y el día 29-08-2016 se socializaron los objetivos de Calidad con el siguiente enunciado "Nuevos Objetivos del Sistema Integrado de Gestión con el SGSST". con la socialización de la política y objetivos de Calidad se cierra la acción planteada.	EXTEMPORANEA
5. Al aplicar la evaluación inicial con base en los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, por parte de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL COLMENA, no se evidencian fichas técnicas que permitan la medición y seguimiento de los objetivos de SST.	Documentar y socializar los objetivos para el sistema integrado incluyendo los temas relacionados con SST.	02-ago-16	19-ago-16	Se documentaron los objetivos en el documento técnico del SGSST y socializados mediante correo electrónico. Se adjunta resolución y correo electrónico.	27-oct-16	5. Se evidencia la socialización de los objetivos del Sistema Integrado incluyendo los temas relacionados SST mediante correo electrónico del 29-08-2016 "Nuevos Objetivos del Sistema Integrado de Gestión con el SGSST"	EXTEMPORANEA
	Revisar y definir objetivos para el sistema integrado incluyendo los temas relacionados con SST.	09-may-16	01-ago-16	Se realizó la definición de los objetivos del Sistema Integrado, la cual fueron incluidos en la política del Sistema integrado. La política y objetivos fueron aprobados mediante el acta 35 del comité institucional.	27-oct-16	4. En Acta 35 el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (CIDA) se definen los objetivos y se incluyen los temas relacionados con SST	EXTEMPORANEA

<p>6. Al aplicar la evaluación inicial con base en los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, por parte de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL COLMENA, se evidencia que no se cuenta con procedimientos, metodologías y formatos aprobados y socializados para el correcto funcionamiento del SST.</p>	<p>Revisar, identificar, documentar, aprobar y socializar los documentos necesarios para la implementación del SG SST.</p>	<p>01-mar-16</p>	<p>31-dic-16</p>	<p>En se encuentra en el SIGER toda la documentación actualizada respecto a cumplimiento de documentos SST, entre ellos:</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES TH-I-06 INSTRUCTIVO ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO - ATS TH-I-05 INSTRUCTIVO NOTIFICACIÓN, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL - ATEL TH-I-04 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES TH-F-45 NOTIFICACIÓN DE RECOMENDACIONES MÉDICAS TH-F-44 REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS TH-F-43 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES IPVRDC TH-F-42 ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO - ATS TH-F-41 ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPP TH-F-40 FORMATO INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL TH-F-39 MANUAL DE</p>	<p>19-ene-17</p>	<p>En virtud de la revisión de la acción mejora en comento, se evidenció la elaboración, socialización y la implementación de los siguientes formatos e instructivos, fundamentales para garantizar adecuados controles en materia SST, documentación que se encuentra disponible en el SIGER para su consulta y aplicación:</p> <p>§ TH-F-39 Formato Inspección De Elementos De Protección Personal § TH-F-40 Entrega de Elementos De Protección Personal - EPP § TH-F-41 Análisis de Trabajo Seguro - ATS § TH-F-42 Matriz de Identificación De Peligros, Valoración De Riesgos Y Determinación De Controles IPVRDC § TH-F-43 Reporte de Actos y Condiciones Inseguras § TH-F-44 Notificación de Recomendaciones Médicas § TH-F-45 Matriz de Requisitos Legales § TH-I-04 Instructivo Notificación, Reporte e Investigación de Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral - ATEL § TH-I-05 Instructivo Análisis de Trabajo Seguro - ATS § TH-I-06 Instructivo para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles</p> <p>Adicionalmente, se evidenció que en el Manual del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración – SIGER -, DE-M-04, V4 del 11/16/201, en el</p>	<p>EXTEMPORANEA</p>
---	--	------------------	------------------	---	------------------	--	---------------------

				<p>CONTRATACIÓN BS-M-01 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA REINTEGRACIÓN DE-M-04</p> <p>Adicionalmente se actualizó la política y los objetivos del Sistema Integrado. Se formularon indicadores del Sistema.</p>	<p>numeral 5. 8 se incluyó Políticas de operación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Sumado a lo anterior, en el Manual de Contratación, BS-M-01, V4 del 21/11/2016 en el numeral 1.4.2 de Competencia y Delegación de la Actividad Contractual, Régimen Aplicable la observancia a lo dispuesto por el Decreto 1072 de 2015, específicamente en lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>De otra parte, en lo referente a la socialización, se tiene conocimiento que aparte de los mensajes enviados por el correo institucional del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se realizaron capacitaciones e inspecciones a los siguientes Grupos territoriales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cesar Guajira - Aguachica 2. Huila Neiva 3. Putumayo 4. Urabá - Sede Apartadó 5. Urabá - Sede Necocli 6. Norte de Santander Cúcuta <p>De acuerdo a lo anterior, al evidenciarse el cumplimiento del propósito de la acción se aprueba el cierre de la misma.</p>
--	--	--	--	--	--

Este plan de mejora se realizó bajo la vigencia del Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” a la fecha se está en la actualización de la implementación del SG-SST de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1111 de 2017 “*por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.*”, bajo la vigencia de esta última reglamentación se obtuvo una calificación de implementación del **SG-SST del 98%** por parte del ARL.

7.5.3. PM-16-00086

El Proceso de Gestión del Talento Humano en el año 2016 fue objeto de auditoria interna, resultado de la misma se generaron dos (02) no conformidades a las cuales el Proceso le formuló tres (03) acciones las cuales quedaron definidas en el Plan de Mejoramiento PM-16-00086. Frente a la oportunidad del cierre de las acciones por parte de los responsables se observó que el Proceso solicitó el cierre de manera Extemporánea de diez (10) acciones y solicitó el cierre a Tiempo de seis (6).

Hallazgo	Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Gestión	Fecha Gestión	Observación Control Interno	Oportunidad
<p>El proceso no realiza un correcto control de registros (Numeral 4.2.4 de la NTC GP1000), tal como se evidenció en las siguientes ocasiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existencia de dos registros en la carpeta Serie Programas, Subserie: Programa de Bienestar Social e Incentivos, folios 3 y 5, donde se han alterado los títulos del formato TH-F-15. - Al verificar la carpeta de historia laboral de Leidy Johanna Vásquez Corredor y No se evidencia el envío del correo de agradecimiento por participar en el proceso de selección y vinculación de personal descrito en la actividad 9 del procedimiento correspondiente (TH-P-11) 	<p>Implementar control a cargo del Profesional Especializado del Grupo de Desarrollo de Talento Humano con el fin de que se revisen los documentos recibidos para archivo y verificar que los formatos y demás documentos estén adecuadamente diligenciados en los formatos que se encuentran vigentes en el SIGER, en caso de encontrar inconsistencias se remitirá reporte a los responsables vía correo electrónico para que se realice la corrección pertinente.</p>	01-oct-16	30-jun-17	<p>Teniendo en cuenta que por error de procedimiento no se solicitó la ampliación del plazo para el cierre de la acción de mejora a junio de la presente vigencia, se continuó reportando el avance mes a mes, según instrucciones de Control Interno, hasta la fecha de cierre que corresponde a 30 de noviembre de 2017.</p> <p>Cabe aclarar, que con la revisión programada para el 28 de noviembre, agotados estos meses adicionales de ajustes y revisiones de la documentación del Grupo de Desarrollo del TH, se espera que se obtenga la aprobación correspondiente, avalada por gestión documental.</p>	13-dic-17	<p>se verificó que se realizaron los reportes de seguimientos en los meses de abril, junio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2017, en los cuales se describió la gestión realizada respecto la revisión documental realizada al interior del Talento Humano así como en el apoyo de personal de Gestión Documental y a su vez se describieron las gestiones adelantadas para la corrección y ajustes del archivo documental del área con sus respectivas Actas de seguimiento.</p> <p>De acuerdo a la revisión realizada, se evidencia que se dio cumplimiento al objetivo de la acción propuesta dado que se implementó un control el cual se ejecutó durante la vigencia de la acción y posteriormente al no solicitarse la ampliación de la misma se siguió realizando.</p> <p>En virtud de lo anterior, se aprueba el cierre de la acción, no sin antes advertir que tal como se manifestó por el Grupo de Talento el cierre se realizó cinco (5) meses después a la fecha de cierre programada y que cuando se trata de una acción que su cumplimiento es mayor a un (1) mes se debe registrar seguimiento de forma mensual hasta su finalización.</p>	EXTEMPORANEA

	<p>Revisar de manera mensual la información registrada en las carpetas y documentos del Grupo de Desarrollo de Talento Humano</p>	<p>01-oct-16</p>	<p>30-jun-17</p>	<p>Se solicita el cierre de esta actividad, por recomendación de Control Interno, teniendo en cuenta que se solicitó la unificación de dos actividades a cargo de Diana Albarracín, como se encuentra detallada a continuación, pero el sistema no lo permitió; en este orden, se dejó para reportes la más similar, y se solicita el cierre para esta, para evitar la duplicidad del reporte en el sistema.</p> <p>"Implementar en el Grupo de Desarrollo de Talento Humano, un control que será liderado por el Profesional Especializado que hace las veces de coordinador, consistente en la programación de una revisión aleatoria trimestral de las carpetas físicas producidas en los procedimientos de bienestar, capacitación y SGSST, con el apoyo del técnico contratista del grupo, y el área de Gestión Documental, con el fin de realizar la revisión documental, verificando que los formatos estén adecuadamente diligenciados y de acuerdo con lo vigente en el SIGER y aplicación de las normas de Gestión</p>	<p>11-abr-17</p>	<p>En virtud de la solicitud de cierre de la acción denominada "Revisar de manera mensual la información registrada en las carpetas y documentos del Grupo de Desarrollo de Talento Humano" se debe precisar lo siguiente:1. El 18/11/2016 mediante correo electrónico, la Profesional responsable de las actividades manifestó su inconformidad respecto las tareas definidas en el Plan de Mejora 16-00086 y que fueron lanzadas por el sistema para su reporte.2. El Grupo de Control Interno de Gestión, el 26/12/2016 realizó la aprobación a la solicitud de modificación del Plan de Mejora, en el sentido unificar dos acciones a efectos de evitar duplicidad en el reporte de información.3. El 06/01/2017 mediante correo electrónico la Profesional responsable del reporte informa que no ha sido posible realizar el registro del seguimiento en el SIGER de acuerdo a la solicitud de modificación y por tanto lo realiza por correo electrónico.4. El Grupo de Control Interno de Gestión, el 20/01/2017 solicitó a la Oficina Asesora de Planeación el estado de la solicitud de modificación del Plan de Mejora 16-00086.5. La Oficina Asesora de Planeación, el 20/01/2017 mediante correo electrónico informó que daría respuesta a la solicitud de modificación al Plan de Mejora 16-00086 el 24/01/2017.6. El 16/02/2017, la Profesional responsable de las actividades solicita a la Oficina Asesora de Planeación colaboración teniendo en cuenta que todavía siguen apareciéndolas tareas respecto de las cuales se solicitó modificación.7. La Profesional responsable de las acciones teniendo en cuenta que la Oficina Asesora de Planeación no dio respuesta al requerimiento, el 16/03/2017 reitero la solicitud, indicando que se encontraba en mora de realizar el reporte en el aplicativo por lo que requería solución lo más</p>	<p>A TIEMPO</p>
--	---	------------------	------------------	--	------------------	---	-----------------

				Documental, en caso de encontrar inconsistencias, se levantará cronograma de trabajo para ajuste por parte de los responsables".		pronto posible.8. La Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico del 16/03/2017 dio respuesta a la Profesional Responsable de las actividades informando que, aunque se había realizado la modificación del Plan de Mejora en el SIGER, este no actualiza la información de las tareas ya lanzadas y por tanto se debía realizar el reporte por las dos. De acuerdo con lo anterior, y a efectos de evitar duplicidad en el registro de la información se considera pertinente realizar el cierre de una de las acciones no sin antes advertir que se debe realizar la revisión de los Planes de Mejora por los profesionales que tenga a su cargo la actividad antes de realizar la aprobación y así evitar la inadecuada formulación de las acciones del Plan de Mejora.	
	Revisar de manera trimestral la información registrada mediante listado que se tiene para validar el proceso de selección del personal de la ACR.	01-nov-16	30-jun-17	Teniendo en cuenta las observaciones realizadas, se está utilizando a manera de prueba un formato que permite el seguimiento al procedimiento de selección, vinculación e inducción, el cual se ha diligenciado para los ingresos de nuevos funcionarios y movimientos internos de personal.	10-jul-17	Se procedió a validar las evidencias aportadas, observando lo siguiente: 1. Se verificó que para los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2016 se realizó seguimiento a los procesos de selección realizados en dicho periodo. 2. En el reporte del mes de abril se hizo referencia al diseño del formato a efectos de tener mayor control frente al procedimiento y los tiempos de ejecución de la selección y vinculación de personal. 3. De acuerdo con el reporte realizado en el mes de junio de 2017, la Secretaria General dio la directriz de no realizar ningún proceso de selección hasta tano no se definan los recursos con los que se contará para la ejecución de los gastos de personal. 4. En virtud del reporte realizado el 30/06/2017, se validó la aplicación del formato que se encuentra en prueba para los procesos de selección y vinculación realizados en el segundo trimestre, aportando las evidencias correspondientes.	EXTEMPORANEA

						De acuerdo con lo anterior, se aprueba el cierre de la acción propuesta no sin antes advertir que la metodología descrita en la acción de mejora no fue ejecutada, sin embargo, se validó que se estableció un instrumento de control para verificar el cumplimiento de lo definido en el procedimiento para la selección y vinculación de personal en los ingresos realizados en la presente vigencia.	
Se evidencia que no está actualizada la información de los funcionarios de acuerdo a lo requerido por la citada ley en el enlace correspondiente al Directorio de Funcionarios	Mantener actualizada la información de planta de personal cada vez que se presente alguna novedad.	01-nov-16	30-jun-17	Se evidencia el oportuno envío de la planta de personal y sus modificaciones a la Oficina Asesora de Comunicaciones, a través de la planilla establecida para este fin. Las actualizaciones se realizan cada vez que se presentan movimientos en la planta de personal (ingresos, retiros, actualización de información)	10-jul-17	Se procedió a validar las evidencias aportadas en el SIGER observando lo siguiente: 1. Planilla de Control de Envío de la Planta de Personal a comunicaciones para la respectiva publicación, en la que consta, la actualización de la planta desde el mes de septiembre de 2016 hasta el mes de junio de 2017, en el que se deja constancia de la fecha de envío a comunicaciones así como la fecha de verificación de publicación. 2. Se procedió a verificar en la página de la entidad la actualización y se validó en el siguiente link http://www.reintegracion.gov.co/es/agencia/_layouts/15/xlviewer.aspx?id=es/agencia/Documentos%20de%20equipos%20ACR/Planta%20de%20Personal%20ARN%20-%20Julio%2005%20de%202017.xlsx que la última publicación de la planta de personal se realizó el 05/07/2017. 3. De acuerdo con los reportes en el SIGER se indicó que en los meses septiembre, noviembre y diciembre de 2016, marzo y mayo de 2017. De acuerdo con lo anterior, al validarse el cumplimiento de la acción propuesta se aprueba el cierre de la misma, la cual se solicitó el cierre de forma oportuna, esto es, el 30/06/2017, fecha fin de cumplimiento de la acción de acuerdo a lo establecido el Plan de	EXTEMPORANEA

						Mejora.	
--	--	--	--	--	--	---------	--

Hallazgo	Acción	Verificación In Situ-Control Interno de Gestión
<p>El proceso no realiza un correcto control de registros (Numeral 4.2.4 de la NTC GP1000), tal como se evidenció en las siguientes ocasiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existencia de dos registros en la carpeta Serie Programas, Subserie: Programa de Bienestar Social e Incentivos, folios 3 y 5, donde se han alterado los títulos del formato TH-F-15. - Al verificar la carpeta de historia laboral de Leidy Johanna Vásquez Corredor y No se evidencia el envío del correo de agradecimiento por participar en el proceso de selección y vinculación de personal descrito en la actividad 9 del procedimiento correspondiente (TH-P-11) 	<p>Implementar control a cargo del Profesional Especializado del Grupo de Desarrollo de Talento Humano con el fin de que se revisen los documentos recibidos para archivo y verificar que los formatos y demás documentos estén adecuadamente diligenciados en los formatos que se encuentran vigentes en el SIGER, en caso de encontrar inconsistencias se remitirá reporte a los responsables vía correo electrónico para que se realice la corrección pertinente.</p>	<p>De acuerdo a los Listados de Asistencia verificados con corte a junio de 2018 de actividades de Bienestar e Incentivos así como de capacitación en la evaluación parcial del cumplimiento del POA, se observó que los formatos son los vigentes y no presentan alteraciones, sin embargo, se evidenció que no se está diligenciando la totalidad de los campos.</p>
	<p>Revisar de manera mensual la información registrada en las carpetas y documentos del Grupo de Desarrollo de Talento Humano</p>	<p>En la verificación del cumplimiento del Procedimiento de Selección, Vinculación e Inducción de Personal (TH-P11) se observó la debida organización y archivo de los documentos que soporta el proceso de selección y vinculación.</p>
	<p>Revisar de manera trimestral la información registrada mediante listado que se tiene para validar el proceso de selección del personal de la ACR.</p>	<p>En la verificación del cumplimiento del Procedimiento de Selección, Vinculación e Inducción de Personal (TH-P11) se observó que se está remitiendo el correo de agradecimiento, aplicando así la actividad N° 18 de este.</p>

<p>Se evidencia que no está actualizada la información de los funcionarios de acuerdo a lo requerido por la citada ley en el enlace correspondiente al Directorio de Funcionarios</p>	<p>Mantener actualizada la información de planta de personal cada vez que se presente alguna novedad.</p>	<p>Se verificó en la página web de la entidad en el link de directorio de funcionarios la debida actualización, proceso que se realizó respecto de diez (10) respecto funcionarios, evidenciando que la información allí registrada es extraída del SIGEP. Sin embargo respecto la Profesional Jurídica de ARN Casanare no reporta el ingreso en periodo de prueba como funcionaria de carrea, figurando únicamente vinculación hasta el 08/08/2018, por lo tanto se recomienda adelantar las gestiones para realizar el ajuste pertinente y que la información este actualizada.</p>
---	---	---

8. Conformidades

Dentro del ejercicio de auditoría practicada al Proceso se identificaron las siguientes conformidades:

- Se observa un adecuado seguimiento a los recursos asignados para la administración de salarios y prestaciones.
- Se observa una adecuada documentación del Proceso de Selección y vinculación de los funcionarios de la entidad, así como de la inducción y capacitación.
- Se observa debida planeación, formulación y ejecución de los Planes de Capacitación, Bienestar y de el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo - SGSST

9. Hallazgos de la Auditoria

NO CONFORMIDAD REAL 1: El Proceso de Gestión del Talento Humano presenta debilidades en el control de registros en los Listados de Asistencia de las actividades de Bienestar y Capacitación, tal como se detalló en el seguimiento POA 2018 con corte a junio.

Lo anterior incumpliendo lo establecido en el Numeral 1, Actividad 1 del Procedimiento Control de Registros, Código GD-P-03, Versión 03 del 26/11/2014.

10. Observaciones

Corresponde a las No Conformidades Potenciales para este caso no se presentaron.

11. Recomendaciones/Oportunidades de Mejora:

1. Se recomienda documentar con el área de atención al ciudadano que las solicitudes de vacaciones, cesantías y novedades de nómina no se les dará tratamiento de PQRSD.
2. Se recomienda realizar la divulgación del programa Servimos buscando impactar a todos los servidores de la Entidad y así lograr que los servidores realicen las alianzas.
3. Se recomienda estar informando a las Directivas de la calificación y el estado del SG-SST con el fin de emprender las acciones pertinentes.
4. Se recomienda realizar el cargue de las acciones de mejoras formuladas del SG-SST en el SIGER a efectos de permitir el seguimiento y la evaluación de la eficacia de las mismas por parte de Control Interno de Gestión.
5. Se recomienda revisar la aplicación de cada una de las actividades, términos y registros establecidos en el Procedimiento de Selección, Vinculación e Inducción y realizar su respectiva actualización a efectos de evitar incumplimiento del mismo.
6. Se recomienda realizar seguimiento y monitoreo de la acción N° 6 del PM 17-00034, referente a la organización de las historias laborales, realizando el reporte de avance de la misma y así garantizar el cumplimiento de la acción establecida en el Plan de Mejora señalado.
7. Se recomienda realizar sensibilización a los colaboradores del Proceso de la importancia de finalizar los trámites a través de la herramienta del SIGOB teniendo en cuenta que este es el medio idóneo para conocer la trazabilidad de las PQRS-D que se radican en el mencionado aplicativo.
8. Se recomienda verificar del presupuesto asignado a desarrollo de talento humano si hay lugar a realizar la liberación de recursos con el fin de que se optimicen los recursos excedentes para otras contrataciones que se requieran en las distintas áreas de la entidad y así lograr la ejecución presupuestal de la Entidad. Se realiza verificación mensual
9. Se recomienda revisar la aplicación de cada una de las actividades, términos y registros establecidos en el Procedimiento de Desvinculación para realizar su respectiva actualización a efectos de evitar incumplimiento del mismo.
10. Se recomienda realizar adecuados procesos de verificación de las PQRSD asignadas al Procesos con el fin de verificar su adecuada clasificación y oportuna respuesta.
11. Se recomienda evaluar de los controles implementados y si hay lugar fortalecerlos a efectos de evitar la extemporaneidad en la respuesta de los PQRS-D.
12. Se recomienda revisar y actualizar el Procedimiento de Capacitación (TH-P-01) y el Procedimiento de Bienestar (TH-P-02) con el fin de evitar hace referencia en los mismos a documentos obsoletos.
13. Se recomienda verificar las funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y si es el caso actualizar el manual de funciones.

12. CONCLUSIONES

La auditoría se ejecutó de acuerdo a lo previsto en el plan de auditoria y se cumplió con el objetivo y alcance gracias a la disposición de los profesionales del Proceso.

Finalmente, y resultado de la auditoria se observó que la gestión adelantada por el Proceso, se realiza de manera razonable dentro del marco regulatorio aplicable y vigente; aplica procedimientos y formatos que le permiten adelantar su función; aplica controles y seguimiento; y cuenta con servidores públicos competentes y comprometidos con el cumplimiento de los objetivos del proceso.

13. ANEXOS

No Aplica

Nombre Auditor Líder:	Dina Carolina Barrero Flórez Profesional Especializado Control Interno	Nombre Jefe Dependencia/ Proceso Auditado:	Mónica Bernal Vanegas Asesora del Grupo de Talento Humano
Firma Auditor Líder:	Firma Auditado:		

Nota: El presente informe no requiere firma por parte del Auditor Líder ni del Auditado, teniendo en cuenta que su aprobación se realizó a través del Sistema de Gestión para la Reintegración – SIGER.