

**1. INFORMACIÓN BASICA AUDITORIA**

CÓDIGO AUDITORÍA:	AUD – 1924	TIPO DE AUDITORÍA:	Auditoría Integral
FECHA DE INFORME:	25/10/2019	PROCESO / DEPENDENCIA AUDITADA:	Gestión del Talento Humano
FECHA DE AUDITORÍA:	Octubre 21 de 2019 Noviembre 6 de 2019	AUDITORES:	Auditor Líder: Marcela Morales Páez

**2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Evaluar la gestión integral del proceso de Gestión del Talento Humano en cumplimiento de los requisitos de MIPG (Decreto 1499 de 2017), y atributos de calidad (ISO 9001:2008) y normatividad vigente aplicable al proceso.

**3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

La evaluación se realizará a la gestión adelantada por el proceso de Gestión del Talento Humano del 01/09/2018 a 31/07/2019

**Nota aclaratoria:** Se incluirá dentro del alcance la verificación de la eficacia del plan de mejoramiento PM-16-00067 (Solicitud de acciones).

**4. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA**

Se tendrán como criterios los siguientes:

- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
- Decreto Ley 897 de 2017 "Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 4138 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se establecen sus objetivos y estructura"
- Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Caracterización y demás documentos inscritos en el SIGER (procedimientos, instructivos, manuales, formatos).

- Normatividad del proceso (leyes, decretos, resoluciones y acuerdos y demás normatividad que le aplique al proceso) y Planes de Mejoramiento del proceso.

## 5. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

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

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

- Solicitud de información primaria al proceso de Gestión del Talento Humano (Se realizó la solicitud de información el día 17/09/2019).
- Reunión de apertura de la auditoría al proceso de Gestión del Talento Humano (Se realizó el día 21/10/2019).
- Charla Fomento cultura autocontrol y prevención de la corrupción (Se realizó el día 21/10/2019)
- Revisión en sitio de temas y aclaraciones de aspectos evidenciados en las muestras de auditoría (Se realizó desde el 21/10/2019 hasta el 23/10/2019).
- Reunión de Cierre (Se realizó el día 25/10/2019).

En este punto es importante 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. TEMAS VERIFICADOS.

### 6.1. Seguimiento Plan de Acción Institucional

En el Plan de Acción Institucional de la vigencia 2019 se establecieron para el proceso de Gestión del Talento Humano seis (6) productos y seis (6) indicadores; de acuerdo a la programación de actividades en la auditoría se verificaron las evidencias cargadas en la carpeta compartida y el oportuno registro del avance de la gestión del primer y segundo trimestre como se detalla a continuación:

- ✓ **Cumplimiento Plan de Capacitación 2019:** para el primer y segundo trimestre se reporta un avance de cumplimiento del 100%, dentro de los soportes de la carpeta compartida se evidenció el cronograma del Plan Institucional de Capacitación ARN 2019, Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano, relación de las inducciones que se realizaron para el semestre, entrenamientos en puesto de trabajo, listados de asistencia de las actividades realizadas.
- ✓ **Cumplimiento Plan de Bienestar Social e Incentivos 2019:** para el primer y segundo trimestre se reporta un avance de cumplimiento del 100%, dentro de los soportes de la carpeta compartida se evidenció el cronograma de bienestar e incentivos, listados de asistencia, registros fotográficos y demás soportes de las actividades que se realizaron para el periodo.
- ✓ **Cumplimiento Plan de Comunicaciones Internas 2019:** para el primer y segundo trimestre se reporta un avance de cumplimiento del 100%, dentro de los soportes de la carpeta compartida se evidenció los boletines, fondos de pantalla, carteleras virtuales y notas de la intranet como soporte de las actividades realizadas.

- ✓ **Cumplimiento Plan de Previsión 2019:** para el primer y segundo trimestre se reporta un avance de cumplimiento del 100%, dentro de los soportes de la carpeta compartida se evidenció el cronograma del plan, listado de asistencia de la revisión documental y la información recolectada de diferentes Entidades dando cumplimiento al cronograma establecido.
- ✓ **Cumplimiento Plan de Sistema y Salud en el Trabajo 2019:** para el primer y segundo trimestre se reporta un avance acumulado de cumplimiento del 100%, dentro de los soportes de la carpeta compartida se evidenció como soporte de las actividades realizadas: actas de reunión, listados de asistencia, correos electrónicos, entre otros, que evidencian el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Estratégico de Talento Humano.
- ✓ **Medición Plan Anual de Vacantes 2019:** Para el segundo trimestre se reporta un avance acumulado de cumplimiento del 100%, se evidenció como soporte listado de vacantes a 30 de junio.

## 6.2. Aplicación y/o atributo del Control de los Documentos al proceso de Gestión del Talento Humano

Se adelantó una revisión de los documentos del proceso de Gestión del Talento Humano (caracterización, normograma, procedimientos, formatos e instructivos) evidenciando lo siguiente:

### 6.2.1. **Caracterización:** Está actualizada hasta agosto de 2016 y se cita como requisitos del proceso:

- ✓ NTCGP1000
- ✓ Requisitos MECL, que corresponde al año 2014.

Sin embargo, se evidencia que la caracterización no se ha actualizado de conformidad con el Decreto 1499 de 2017, mediante el cual se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual integró el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, adicionalmente se determinaron los aspectos de articulación relacionados con el Sistema de Control Interno a través del Modelo Estándar de Control Interno MECL.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de marzo 29 de 2019, en el cual se determinó la actualización de las caracterizaciones de los procesos, para lo cual se está implementando el Plan de Mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión PM-19-00023. Por lo anterior, no se incluirá la caracterización como una no conformidad.

### 6.2.2. **Normograma:** Esta actualizado hasta febrero de 2016, sin embargo, tiene normatividad desactualizada como se detalla a continuación:

- Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
- Decreto 943 DE 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECL)".

Sin embargo, las anteriores normas la primera se derogó y la segunda se integró en el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", mediante el cual se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- Adicional se cita:
  - ✓ Resolución 577 de 2015 “Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación para la Vigencia 2015”
  - ✓ Resolución 576 de 2015 “Por la cual se adopta el Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo para la vigencia 2015”
  - ✓ Resolución 575 de 2015 “Por la cual se adopta el Plan de Bienestar Social para la Vigencia 2015”

Para la vigencia 2019 se adoptó la Resolución 0224 de 2019 “*Por la cual se adopta el Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano (PGETH) de la Agencia para la Reincorporación y Normalización, para la vigencia 2019*”, en la cual se incluye el Plan Institucional de Capacitación, Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo y Plan de Bienestar.

- 6.2.3. Procedimiento de Bienestar, código TH-P-02 con fecha del 12 de febrero de 2015:** En el cual se evidenció que se cita como registro de la actividad No. 11, el formato de asistencia TH-F-04, el cual de acuerdo con lo reportado por Planeación se eliminó del SIGER el 15 de marzo de 2017.
- 6.2.4. Procedimiento Selección, Vinculación e Inducción de Personal, código TH-P-11, con fecha del 11 de julio de 2016:** En el cual se evidenció que se cita como registro de la actividad No. 28, formato lista de documentos de la historia laboral TH-F-21, el cual de acuerdo con lo reportado por Planeación se eliminó del SIGER el 02 de marzo de 2018.

Los anteriores documentos, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.2.3 control de los documentos literal b “revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente” de la norma técnica colombiana NTC-ISO 9001: 2008 y Procedimiento control de documentos código GD-P-04.

## **7. Verificar la eficacia y cumplimiento de los planes de mejoramiento.**

Se realizó la verificación de la eficacia del plan de mejoramiento PM-16-00067 correspondiente al hallazgo “*En el marco de los compromisos adquiridos en el Comité del Sistema Integrado de Gestión llevado a cabo el día viernes 18/08/2016, remito solicitud de formulación de plan de mejoramiento respecto a la actualización del 100% de las hojas de vida de los funcionarios de la Entidad. Dicha solicitud de plan de mejoramiento se genera teniendo en cuenta los informes de seguimiento al SIGEP correspondientes al primer y segundo trimestre de 2016 elaborados por el Grupo de Control Interno de Gestión, los cuales reposan en la página web de la entidad*”.

De conformidad con lo anterior, en el Informe de Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP de agosto de 2019 realizado por el Grupo de Control Interno de Gestión se determinó respecto al seguimiento de hojas de vida de funcionarios públicos que: “...se concluyó que el 99,74% de los funcionarios tiene actualizada su información de hoja de vida en este aplicativo, mientras que el 0,26% no la tiene actualizada de acuerdo a la información reportada por el Grupo de Talento Humano”. Adicionalmente, se evidenció que el Proceso de Gestión de Talento Humano realiza el control de actualización de las hojas de vida de los funcionarios y remite correos electrónicos a los funcionarios con la finalidad de que realicen los ajustes correspondientes. Por lo tanto, el Plan de Mejoramiento es **eficaz**.

## **8. Revisar la aplicación y/o atributo del Control de los Registros al procedimiento encargo por vacancia del empleo y proceso de vinculación e inducción del personal de carrera administrativa.**

### **8.1.1. Procedimiento Encargo por Vacancia del Empleo, código TH-P-12, con fecha del 24 de febrero de 2015:** De un total de treinta (30) encargos para el periodo evaluado, se tomó una muestra de once (11) correspondiente al 37%, evidenciando lo siguiente:

- ✓ Actividad No. 1 del procedimiento “Recepcionar memorando o correo electrónico, la solicitud del jefe de la dependencia donde se origina la necesidad de encargar una vacante.....”, la cual establece como registro “Memorando o correo electrónico”: Se evidenció que en diez (10) encargos de la muestra se realizó por un medio diferente al establecido en el procedimiento. Adicional no se evidenció la solicitud del jefe de la dependencia donde se origina la necesidad de encargar una vacante para la Resolución 0435-2019.
- ✓ Actividad No. 3 del procedimiento “Preparar y emitir el concepto correspondiente de acuerdo con el análisis de la viabilidad técnica del encargo al cargo solicitado...” establece como registro “Correo electrónico”: Se evidenció que en los once (11) encargos de la muestra se realizó por un medio diferente al establecido en el procedimiento.
- ✓ Actividad No. 6 del procedimiento establece “Notificar el Acto Administrativo al funcionario encargado del cargo vacante, a través de correo electrónico o personalmente”: De acuerdo con lo anterior, no se evidenció la notificación en cuatro (4) encargos de la muestra (Resolución 0785-2019, Resolución 3453-2018, Resolución 2737-2019, Resolución 4357-2018) incumpliendo esta actividad del procedimiento.

### **8.1.2. Proceso de vinculación e inducción del personal de carrera administrativa:**

De un total de doscientos treinta y siete (237) ingresos de personal de carrera administrativa que se presentaron para el periodo evaluado, se tomó una muestra de cuarenta y ocho (48) historias laborales correspondiente al 20%, evidenciando que se establecen controles por parte del Proceso de Gestión de Talento Humano en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, en los siguientes aspectos en el total de la muestra revisada:

- ✓ Se hace verificación del cumplimiento de requisitos de los funcionarios mediante el formato “Estudio de requisitos de nombramiento” código TH-F-31.
- ✓ Formato “Verificación de referencias laborales” código TH-F-19.
- ✓ Soporte de la verificación de antecedentes (fiscales, disciplinarios y judiciales) previo a su posesión.
- ✓ Examen médico de ingreso.
- ✓ Los actos administrativos de nombramiento y su correspondiente notificación dentro de los términos de ley.
- ✓ Acta de posesión de los funcionarios.
- ✓ Declaración de no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario.
- ✓ Hoja de vida del SIGEP y declaración de bienes y rentas.
- ✓ Formato de concertación de compromisos y evaluación de periodo de prueba.

- ✓ Formato "Entrenamiento en el puesto de trabajo" código TH-F-20.

Adicional se realizó una muestra de diez (10) funcionarios de los cuales se evidenció soporte de verificación de antecedentes previo a su nombramiento, solicitudes de inscripción o de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa y soporte de la inducción.

### 8.2. Verificar la "Implementación MIPG". (Autodiagnóstico, FURAG y Plan de Acción)

En cumplimiento del Plan de Mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se evidenciaron los siguientes avances para las acciones establecidas:

- ✓ **Definir e implementar estrategias de vinculación a la Entidad, de integrantes de grupos étnicos y situaciones de discapacidad:** Se evidenció la identificación de personas con limitaciones e integrantes de grupos étnicos en la Entidad, además de reuniones que se efectuaron respecto a la inclusión y estrategias de vinculación de grupos étnicos y en condición de discapacidad.
- ✓ **Formular un indicador donde se evidencie la proporción de contratistas Vs Servidores incluyendo género y discapacidad:** Se evidenció documento mediante el cual se observó avance en la formulación del indicador.
- ✓ **Elaborar y aprobar el documento de estrategia de implementación del código de integridad:** Se evidenció documento Guía para la Implementación del Código de Integridad ARN.
- ✓ **Documentar las evidencias, análisis y conclusiones, del proceso de implementación y divulgación del código de integridad desarrolladas en el 2019:** El documento se encuentra en elaboración.
- ✓ **Definir y documentar en el procedimiento existente, la opción de realizar inducción y reinducción de manera virtual y presencia, utilizando las herramientas físicas y tecnológicas disponibles por la ESAP:** Se evidenció correo electrónico de septiembre de 2019, mediante el cual se le solicita a la ESAP colaboración para la capacitación de los servidores en unos ejes temáticos específicos, respondiendo que se revisará la solicitud y se estará informando.
- ✓ **Documentar, una base de datos con la información de temas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, ausentismo y capacitación por cada funcionario:** Se evidenció una base de datos con la relación de cada funcionario respecto a capacitación, bienestar, SST, la cual se encuentra en actualización.
- ✓ **Realizar actividad de socialización de los resultados obtenidos en el período anterior sobre la implementación del Código:** Se evidenció soporte de la socialización en julio de 2019 de los resultados del test de percepción del código de integridad en la intranet, soporte de socialización del concurso ¿Quiere ser súper ARN?, nota en la intranet para el mes de agosto "Conoce nuestros valores", soporte de los desprendibles de nómina donde se socializan los valores.

- ✓ **Definir e implementar un mecanismo para analizar las causas del retiro de los funcionarios y tenerlas en cuenta para mejorar la gestión del Talento Humano:** Se evidenció listados de asistencia respecto a las reuniones que se han adelantado con la finalidad de ajustar "Formato entrevistas de retiro".
- ✓ **Consolidar el inventario de historia laboral de manera electrónica:** Se evidenció documento en excel del inventario de historias laborales.
- ✓ **Incluir y documentar en la planta de personal los campos de grupo étnico, reporte de embarazos, funcionarios con hijos con discapacidad, que permita la generación de los reportes periódicos respectivos:** Se evidenció el soporte de inclusión en la planta de personas de grupos étnicos.
- ✓ **Elaborar y documentar en la información de planta de personal, un registro del número de los gerentes públicos que hay en la Entidad, así como su movilidad y la periodicidad de actualización.** Se evidenció soporte de registro del número de gerentes públicos.
- ✓ **Divulgar y documentar, las alianzas del programa Servimos, priorizando aquellas con las que actualmente cuenta el Departamento Administrativo de la Función Pública:** Se evidenció soporte en el boletín 072 del taller y asesoría personalizada Colpensiones.
- ✓ **Definir e implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés:** Se encuentra en construcción.
- ✓ **Documentar la metodología de aprovechamiento de los resultados de la evaluación de desempeño:** Se evidenció listado de asistencia de la jornada de reentrenamiento en SIR, efectuada como parte del plan de mejoramiento de un funcionario.
- ✓ **Diseñar y aplicar un formato de seguimiento de capacitación, con el fin de identificar el valor agregado o beneficio que genera el servidor público en sus actividades, resultante de las capacitaciones realizadas durante el desempeño de sus funciones:** Se evidenció formato "Plan de mejoramiento individual".
- ✓ **Oficializar el uso del correo electrónico:** Se evidenció soporte de boletín ARN del mes de agosto, en el cual se indica que para aclarar dudas acerca de cualquier tema de Talento Humano será a través del correo [talentohumano@reintegracion.gov.co](mailto:talentohumano@reintegracion.gov.co).

## 9. Conformidades:

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

- ✓ Se observó que para el primer y segundo trimestre se registró oportunamente los seguimientos y las evidencias del Plan de Acción Institucional.

- ✓ Se observó en las evidencias del primer y segundo trimestre del Plan de Acción Institucional, que se está dando cumplimiento al Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional código DE-M-03 respecto al diligenciamiento de los listados de asistencia.
- ✓ Se evidenció que se está avanzando en el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- ✓ Se evidenció que en los temas relacionados con la vinculación e inducción del personal de carrera administrativa se han establecido controles mediante el uso de formatos de verificación de requisitos lo que ha permitido dar cumplimiento a la normatividad vigente.

### 10. No conformidades:

**No conformidad 1.** El normograma, el Procedimiento de Bienestar, código TH-P-02 y el Procedimiento Selección, Vinculación e Inducción de Personal- código TH-P-11, no están actualizados. Incumpliendo lo establecido en el numeral 4.2.3 control de los documentos literal b “revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente” de la norma técnica colombiana NTC-ISO 9001: 2008 y Procedimiento control de documentos código GD-P-04.

**No conformidad 2:** No se está notificando los encargos en la entidad, ya que de una muestra de once (11) encargos, no se evidenció las notificaciones de los siguientes actos administrativos: Resolución 0785-2019, Resolución 3453-2018, Resolución 2737-2019, Resolución 4357-2018. Incumpliendo la actividad No. 6 del Procedimiento Encargo por Vacancia del Empleo, código TH-P-12.

### 11. Observaciones:

**Procedimiento Encargo por Vacancia del Empleo, código TH-P-12, con fecha del 24 de febrero de 2015:** De un total de treinta (30) encargos para el periodo evaluado se tomó una muestra de once (11) correspondiente al 37% evidenciando lo siguiente:

- ✓ Actividad No. 1 del procedimiento “Recepcionar memorando o correo electrónico, la solicitud del jefe de la dependencia donde se origina la necesidad de encargar una vacante.....” establece como registro “Memorando o correo electrónico”: Se evidenció que en diez (10) encargos de la muestra se realizó por un medio diferente al establecido en el procedimiento. Adicional no se evidenció la solicitud del jefe de la dependencia donde se origina la necesidad de encargar una vacante para la Resolución 0435-2019.
- ✓ Actividad No. 3 del procedimiento “Preparar y emitir el concepto correspondiente de acuerdo con el análisis de la viabilidad técnica del encargo al cargo solicitado...” establece como registro “Correo electrónico”: Se evidenció que en los once (11) encargos de la muestra se realizó por un medio diferente al establecido en el procedimiento.

### 12. Conclusiones

La auditoría se ejecutó de acuerdo a lo previsto en el plan de auditoría 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 gestión; aplica controles y seguimiento.

**Anexos**

No Aplica.

Nombre Auditor Líder:	Marcela Morales Páez Profesional Especializado Grupo Control Interno de Gestión	Nombre Jefe Dependencia/ Proceso Auditado:	Mónica Bernal Vanegas Asesora 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.