CRIB	**FORMATO**	**VERSION:** 0 **CODIGO:** E-EC-AI-F07
INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA		**FECHA:** 30/08/2019

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	14	**Mes:**	05	**Año:**	2021

Macroproceso:	APOYO
Proceso:	GESTION DE TALENTO HUMANO
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DR. JESUS ANTONIO SALAMANCA TORRES
Objetivo de la Auditoría:	Realizar la evaluación sistemática, objetiva e independiente al proceso de Gestión de Talento Humano y verificar el cumplimiento de los objetivos del proceso y de los requisitos y normas aplicables para los procedimientos de selección y vinculación del personal; la liquidación de la nómina; las historias laborales de los servidores; el diseño y ejecución de los programas de inducción y reinducción, y la evaluación del desempeño del personal de la E.S.E CRIB del período comprendido entre el 1° de Enero y el 31 de Diciembre de 2020.
Alcance de la Auditoría:	Inicia con la solicitud de información al Área de Talento Humano, continua con la selección de la muestra; el análisis y la verificación de la información frente al cumplimiento de los requisitos establecidos y termina con el informe final de auditoría interna en el que se plantean conclusiones y recomendaciones de acuerdo al periodo auditado.
Criterios de la Auditoría:	**REQUISITOS LEGALES** • Constitución Política. • Decreto 588 de 2017. • Sentencia C-017 de 2018. • Acuerdo 002 del 21 de agosto de 2018. • Demás normas aplicables a la entidad. **METODOLOGÍA:** La Oficina de Control Interno desarrolló la Auditoría al proceso de gestión de talento humano, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de auditoría establecidos para tal fin, bajo la obtención de evidencias a partir del método de muestreo aleatorio y selectivo, del análisis de documentos que soportan la gestión en cada uno de los procesos, comprobaciones, indagación, entrevistas, entre otros. Las no conformidades encontradas por la auditoria, serán objeto de implementación del plan de mejoramiento, ello contribuirá al mejoramiento continuo de la organización y un manejo eficiente y eficaz de los recursos públicos.

Centro Integral

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	26	**Mes**	04	**Año**	2021	**Desde**	27/04/21 D / M / A	**Hasta**	30/04/21 D / M / A	Día	14	Mes	5	Año	21

Representante Alta Dirección	Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
JESUS ANTONIO SALAMANCA TORRES	MIREYA PERALTA RODRIGUEZ	MIREYA PERALTA RODRIGUEZ

RAD 2021000126 8-26

RESUMEN EJECUTIVO

La auditoría se desarrolló de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de auditoría de general aceptación, el Código de Ética del Auditor, Guía de Auditoria basada en Riesgos de la administración pública y la Política de Control Interno institucional.

El desarrollo de la Auditoria virtual, previamente se solicitó al líder del proceso información para el desarrollo de la etapa revisión Documental, los cuales fueron remitidos mediante correo electrónico, se revisó también links web de publicación en la página institucional.

A través de un canal de comunicación en tiempo real y llamadas se aplicaron los métodos la auditoria de entrevista al Subgerente Administrativo y Financiero y, al personal involucrado en la operación del proceso con el fin de validar la información revisada y analizada en la revisión documental.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA Y PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS

SELECCIÓN DE LA MUESTRA

De conformidad con lo establecido en el Plan de Auditoría Interna, se procedió a solicitar la información sobre los requisitos y normas aplicables para los procedimientos de selección y vinculación del personal de la ESE CRIB; las historias laborales de los servidores; el diseño y ejecución de los programas de inducción y reinducción, y la evaluación del desempeño del personal de la ESE CRIB periodo comprendido entre el 1° de Enero y el 30 de Diciembre de 2020.

Para la conformación de la muestra, se tomó como base la información institucional de las ultimas vinculaciones, se conformó una muestra de 3 expedientes laborales de personal en estado activo y 3 contratistas en estado activo, así:

Estado	Cargo	No. de Cargos
Activo	Gerente	1
	Subgerente Administrativo y Financiero	1
	Subgerente Científica	1
Contratistas	Asesor de Cartera	1
	Asesor de Calidad	1
	Neuro pediatra	1

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Basados en el Plan interno de auditoría y la metodología establecida, la oficina de Control Interno realizó la auditoría, con el fin de evaluar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el proceso de Gestión de Talento Humano, así:

Manual de Funciones

La ESE CRIB cuenta con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal. Dicho Manual ha sido modificado mediante el acuerdo de Junta Directiva 018 del 6 de diciembre de 2017. Dicha

modificación obedeció a los ajustes que se han efectuado a la estructura orgánica de la Ese CRIB (creación cargo de Tesorería y Subgerencia Científica). Sin embargo, se recomienda hacer actualización de acuerdo a las actuales necesidades de la entidad.

Planta de Personal por cargos

A 31 de enero de 2021, se encuentra documentado el plan de previsión de cargos y este fue publicado en la página web institucional. En el análisis se observa que se reportaron los cargos en provisionalidad al OPEC, así mismo se dejó en el presupuesto rubro para el concurso de estos cargos. Al respecto, se recomienda cumplir oportuna con el plan previsto y adelantar el concurso de acuerdo a los lineamientos de la CNSC.

Procedimiento de vinculación y selección

El Área de Talento Humano cuenta con un procedimiento de vinculación y selección, revisada las historias laborales de la muestra seleccionada, se encontró que este procedimiento se ha venido aplicando conforme a lo establecido en el mismo, en los diferentes procesos de vinculación de personal que ha adelantado. Sin embargo, se encontró que en algunos expedientes las certificaciones laborales allegadas por los seleccionados, no relacionan las funciones de los cargos desempeñados anteriormente y esto dificulta establecer si tienen relación con el cargo a desempeñar, se evidencia el no correcto diligenciamiento del formato de hoja de vida formato SIGEP, sin embargo, para la fecha de esta auditoria se había actualizado en un 50% las hojas de vida en el aplicativo dispuesto por el SIGEP (tanto personal de planta como contratistas).

Programas de Inducción y Reinducción

El procedimiento de inducción y reinducción y no se encuentra publicado en el repositorio de la página web. Sin embargo, se evidencia que se está realizando actualización a estos procedimientos, se verifica que en el plan Estratégico de talento humano hay un acápite correspondiente a esta actividad. En su implementación no se evidencia en dos 2 de los 3 expedientes de la muestra selectiva que se revisó de los cargos Directivos, Así mismo, no existen evidencias de la socialización de este procedimiento entre los servidores de la ESE, ni aplicación a los contratistas de la muestra.

Evaluación del desempeño

El área de Talento Humano cuenta con el procedimiento Evaluación de Desempeño Laboral, sin embargo, se recomienda realizar actualización ya que dicho procedimiento se hace en el aplicativo dispuesto por la CNSC el cual no está descrito en el procedimiento. Se evidencio el cumplimiento con la calificación y la concertación de los objetivos en el término estipulado por la norma.

Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá E.S.E.

Liquidación de Nómina

La ESE CRIB, cuenta con el aplicativo Software CNT en el módulo nomina para la liquidación de la nómina, el cual permite realizar el proceso de registro y cálculo de la misma, la liquidación mensual de aportes a seguridad social, aportes parafiscales y retención en la fuente. Dentro del proceso de la auditoria, se realiza la validación de la información de nómina en el cual se evidencia que se ha cumplido a cabalidad con el cronograma de registro de novedades de personal y gestión de la nómina.

Novedades de Nómina

- **Procedimientos trámite y recobro de incapacidades.**

A fin de garantizar el recobro de incapacidades y licencias generadas, se hace necesario establecer un procedimiento, guía y/o circular, el cual de los lineamientos necesarios y el servidor responsable adelante los procesos necesarios que puedan surtir el trámite y seguimiento de pago de ante las Entidades de Seguridad Social, para la consecución y reintegros de los recursos cancelados por la ESE CRIB con oportunidad.

El Área de Talento Humano y el Área Financiera deben establecer un monitoreo constante, definir controles administrativos y operativos de forma permanente, aplicar los reintegros realizados según corresponda.

- **Vacaciones**

De manera conjunta, las subgerencias y el Área Financiera, junto con el área de Talento Humano, deben definir las pautas y la política de operación interna, que regule la liquidación de las vacaciones otorgadas a los servidores públicos (con anterioridad a el disfrute de las mismas), reglamentados y ajustándose a las necesidades de la ESE. De acuerdo a la validación efectuada a los soportes físicos, se evidencia que los servidores solicitan las vacaciones, sin embargo, los pagos no se generaron con la anterioridad que la norma lo exige. Adicionalmente, se debe implementar la programación de las vacaciones de los servidores, con el fin de que el jefe inmediato, realice la validación, determine la viabilidad y proceda a la autorización de las mismas, sin olvidar que se debe garantizar la prestación del servicio en su área.

Conciliaciones efectuadas entre el Área de Talento Humano y el Área Financiera

- **Incapacidades.**

Se recomienda realizar mensualmente la conciliación de las incapacidades entre las áreas de talento Humano y financiera, dejando un formato firmado por las partes, que permita hacer seguimiento al reintegro de los valores por incapacidades.

- **Planillas de seguridad social**

Al respecto, se recomienda establecer procedimiento que establezca los mecanismos necesarios con el Área Financiera, para efectuar las conciliaciones de manera oportuna.

Historias laborales de los servidores

Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá E.S.E

En la revisión de los expedientes laborales de la muestra objeto de análisis en la presente auditoría se encontró lo siguiente:

- Los soportes laborales adjuntados por los servidores públicos, en algunos casos no contienen las funciones realizadas, lo que imposibilita determinar la experiencia específica para proveer el cargo.
- Los formatos de las hojas de vida de los servidores registrados en el aplicativo SIGEP, fueron aportadas con posterioridad a la fecha de la firma del contrato laboral, al igual que el formato de bienes y rentas se aportó después de la fecha establecida para tal fin.
- Se evidencia el diligenciamiento de la hoja de vida de manera física sin la verificación del responsable de Talento Humano.
- La plataforma SIGEP no se encuentra actualizada con el 100% de la información de los servidores de la ESE CRIB, dado que se evidencia que no se han realizado en su totalidad el ingreso, registro o la baja del sistema de la totalidad de las hojas de vida.
- No se evidencia en las historias laborales de los servidores desvinculados de la ESE CRIB el acta de entrega del cargo.

Programa de Gestión Documental

Revisadas las historias laborales de la muestra, la auditoría encontró que éstas no se encuentran organizadas conforme a la Tabla de Retención Documental – TRD aprobada para el Área de Talento Humano y no se cuenta con espacio para mantener en buen estado de conservación.

Se evidencian los siguientes aspectos por mejorar:

➢ Todos los documentos de la historia laboral están foliados, sin embargo, no se tienen en medio magnético y esto puede generar riesgo de la pérdida de documentos y siendo esta actividad un control en el manejo de los expedientes.

➢ No todos los documentos de la Historia Laboral, están firmados o cuentan con el visto bueno de quienes los expiden y son responsables de la información contenida en los mismos.

➢ En los expedientes laborales del personal desvinculado no se encuentra el Acta de Entrega del cargo desempeñado, lo que dificulta la continuidad de los procesos que vienen en curso y la identificación de los responsables de ejecutarlos.

Proceso de Gestión de Talento Humano

Se procedió a revisar la caracterización del proceso de Gestión de Talento Humano, encontrando que a la fecha de la auditoría se debe actualizar y documentar los siguientes procedimientos del proceso:

- Procedimiento de selección y vinculación de personal
- Procedimiento evaluación de desempeño laboral
- Procedimiento de nómina
- Procedimiento de inducción y reinducción
- Procedimiento de desvinculación

De otro lado, se debe realizar la actualización de la matriz de riesgos del Proceso de Talento Humano, la cual es de vital importancia para mitigar la probabilidad de ocurrencia de los mismos y evitar las afectaciones que puedan generarse.

Centro de Rehabilitación

CIERRE E INFORME FINAL

La presentación del informe preliminar de la auditoría interna se efectuará el día 14 de mayo de 2021 y se solicita la respuesta al mismo, por parte del Subgerente Administrativo y Financiero.

La Oficina de Control Interno procederá al estudio y verificación de las observaciones presentadas y la elaboración el informe de respuesta a las mismas y el Informe Final de Auditoría.

FORTALEZAS

Como resultado de la auditoría se identificaron los siguientes aspectos positivos en el desarrollo del proceso de Gestión de Talento Humano:

FORTALEZAS	
No.	Detalle

1.	La disponibilidad y oportunidad del Área de Talento Humano en la entrega de la información, en la entrevistas realizadas.
2.	Se cuenta con los planes establecidos por norma para el área, se evidencia la participación activa del Subgerente en los comités que corresponden al área de talento humano, comisión de personal, comité COPASST, el seguimiento a las actividades propuestas en los Planes Operativos y en los cronogramas de las capacitaciones y plan de bienestar.
3.	Se cuenta con manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de la planta de personal, que contiene los requerimientos de conocimientos, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de los mismos, sin embargo se debe revisar y ajustar acorde a la necesidad actual de la institución.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

A continuación, se presentan las recomendaciones para mejorar el proceso Talento Humano de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACA:

OPORTUNIDADES DE MEJORA	
No.	**Detalle**
1.	Definir un cronograma que permita cumplir con el proyecto de la planta de temporal viabilizada por la Secretaria de Salud y la Junta Directiva, para atender las necesidades misionales de la ESE.
2.	Verificar que los ejercicios de inducción y reinducción se adelanten de acuerdo con el procedimiento y el cronograma establecido y se establezcan los controles necesarios para garantizar que todos los servidores de la ESE CRIB tanto de planta como contratistas reciban la inducción y reinducción.
3.	Evaluar la funcionalidad del procedimiento de Evaluación de desempeño, dado que no se documentó como actualmente se desarrolla que es directamente en la plataforma de la CNSC; analizar la responsabilidad otorgada al jefe del área y las fechas de cumplimiento.
4.	Fijar los lineamientos necesarios para efectuar oportunamente con las áreas que intervienen, las conciliaciones de incapacidades, parafiscales y de seguridad social, y establecer los respectivos controles que garanticen la oportunidad de la información.
5.	Establecer la matriz de riesgos del proceso de talento humano que permita identificar y establecer el plan de manejo de los mismos.
6.	La ESE CRIB no cuenta con la caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano y falta actualizar y documentar sus correspondientes procedimientos, elaborados en el marco del Régimen legal aplicable a la ESE CRIB en materia de personal.

NO CONFORMIDADES

Rehabilitación Integral de Boyacá E.S.E.

A continuación, se describen las no conformidades encontradas en el proceso auditor, la no conformidad hace referencia al incumplimiento de algún requisito. Los requisitos pueden ser, entre otros: de los usuarios, legales, del proceso, de la entidad y/o normativos:

NO CONFORMIDADES			
No.	**No conformidad:**	**Evidencias**	**Requisito**
1	**Debilidades en la implementación del sistema de Gestión Documental conforme a la Tabla de Retención Documental aprobada para el Área de Talento Humano.**	Al realizar las revisiones a los expedientes laborales, no se encuentran la totalidad de los documentos establecidos en la Tabla de Retención Documental – TRD, aprobada para el Área de Talento Humano, dado que algunos	Ley 594 del 2000, artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los funcionarios, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad

		expedientes de la muestra solo contienen la hoja de vida con los soportes, pero les faltan los demás documentos como es el caso de las novedades de personal, la evaluación de desempeño y la notificación, entre otros. No se evidencia archivo digital de las hojas de vida de los servidores tanto activos como inactivos. Falta documentar procedimiento de organización de expedientes laborales.	de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
2	**No se evidencia en las historias laborales de los servidores desvinculados de la Comisión el acta de entrega del cargo, describiendo el estado del mismo así como los temas pendientes de finalizar y otros asuntos propios del cargo.**	En la revisión de los expedientes de las historias laborales no se evidencia el Acta de Entrega del cargo, cuando finaliza la relación laboral del servidor con la ESE CRIB, lo que genera una interrupción en la culminación y cierre de procesos a cargo del titular y un desconocimiento por parte de quien asume el cargo vacante del estado del puesto de trabajo. Por lo anterior se recomienda ajustar el formato de entrega del cargo del procedimiento de desvinculación de personal incluyendo entre otros, lo siguiente: • Estado en que quedan los asuntos pendientes o en proceso a la fecha de desvinculación del empleo del cual es titular. • El estado de las bases de datos, aplicativos o sistemas de información a cargo. • Relación de inventario documental relacionando los documentos en medio físico, que se encuentren bajo la custodia o responsabilidad del servidor, tales como, expedientes, papeles de trabajo, informes, material de consulta, bases de datos y copias de seguridad, correos electrónicos, entre otros. • Formato inventario físico individual. • Formatos de evaluación del desempeño laboral.	Procedimiento de desvinculación.
3	**No se evidencia la firma, ni visto bueno de los responsables de la elaboración y revisión de los documentos hojas de vida, así como tampoco en otros documentos expedidos**	En la revisión de los expedientes de historias laborales no en todos se evidencia el visto bueno, ni la firma de quien elabora y proyecta el documento y de quien verifica y se responsabiliza de su contenido.	Procedimiento de selección.
4	**Debilidades en la actualización de la información de hojas de vida y declaración de bienes y rentas en el SIGEP y en el seguimiento del tema por parte del área de Talento Humano.**	De acuerdo a la verificación efectuada, no todos los colaboradores registran sus hojas de vida dentro del sistema.	Decreto Ley 019 de 2012. *"Artículo 227.* Reportes al sistema de información y gestión del empleo público - SIGEP.

Centro de Salud Integral de Bolívar E.S.E.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

No.	Detalle
1.	El proceso de Gestión de Talento Humano, cumple con los planes establecidos, sin embargo, falta actualización de procedimientos para la selección, vinculación, administración, desarrollo del personal y desvinculación que hace parte de la planta, garantizando la aplicación del Régimen Legal propio en materia laboral definido. Se recomienda actualizar el reglamento interno de trabajo.
2.	El responsable del área de Talento Humano debe liderar y coordinar la planeación y ejecución de las acciones de mejoramiento necesarias para subsanar las debilidades encontradas en la auditoría al Proceso de Talento Humano.

Total de Oportunidades de Mejora	6	**Total de No Conformidades**	4

Para constancia se firma en Tunja, a los 14 días del mes de Mayo del año 2021

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
JESUS ANTONIO SALAMANCA TORRES	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
CLARA INÉS CAMACHO	SECRETARIA	
BRIGIDA MIREYA PERALTA RODRIGUEZ	ASESOR DE CONTROL INTERNO	

Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá E.S.E.