



INFORME DE AUDITORIA INTERNA A LA GESTION DE TALENTO HUMANO

No. 014

NOVIEMBRE DE 2017

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIGIA GAITAN BERNAL	LIGIA GAITAN BERNAL	LIGIA GAITAN BERNAL
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE:.....	3
4. MARCO NORMATIVO.....	3
5. DESARROLLO DEL INFORME	4
5.1.1. CONTEXTUALIZACION DE LAS FUNCIONES DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA CSC.	4
1) GERENTE GENERAL	4
2) SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	4
3) PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07	4
5.2. EL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO EN EL SGC.	5
6. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	5
6.1. OBSERVACIONES:.....	5
7. CONCLUSIONES:.....	7

1. INTRODUCCION

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría vigencia 2017 y de conformidad con el rol de evaluación y seguimiento de la Oficina de Control interno se presenta el informe de la auditoría interna de gestión realizada al proceso de Gestión del Talento Humano de la Corporación Social de Cundinamarca, para lo cual se aplicaron Normas de Auditoría en el análisis de la información el cual tuvo como objetivo verificar el cumplimiento e implementación de los procedimientos del Proceso de Apoyo de Gestión de Gestión del Talento Humano , coadyuvando al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad.

2. OBJETIVO

Establece y verificar el cumplimiento de la normatividad interna y externa en materia de Administración del Talento Humano de la Entidad.

3. ALCANCE:

Revisión de actividades y procedimiento propios de la Gestión del Talento Humano de la CSC.

4. MARCO NORMATIVO.

- ✓ Ley 87 de 1993.
- ✓ Resolución No. 7400 de 2015
- ✓ Ley No. 785 de 2005
- ✓ Decreto No. 270 de 2015
- ✓ Decreto 1083 de 2015
- ✓ Ley 1474 de 2001
- ✓ Ley 734 de 2002

5. DESARROLLO DEL INFORME

5.1.1. CONTEXTUALIZACION DE LAS FUNCIONES DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA CSC.

Se desarrolla la auditoría con la comunicación de inicio del proceso auditor, previa contextualización del Proceso de Apoyo de la Gestión del Talento Humano al interior de la Entidad, para lo cual se estableció que estas funciones, según el Manual Específico de Funciones de la Entidad, se encuentran asignadas así:

1) GERENTE GENERAL

Resolución No. 0270 de 2015 Sección 1.1 Nal. 9) “Ordenar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la administración de personal y dictar los actos administrativos necesarios para su aplicación. 10) Nombrar, posesionar y remover a los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad prevista sobre la materia.

2) SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

Resolución No. 0270 de 2015 Sección 6.1 Nal. 18) “Administrar el personal a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

3) PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07

Resolución No. 0270 de 2015 Sección 6.4 **Propósito General:** “ Ejecutar los procedimientos correspondientes a las vinculaciones de personal, situaciones administrativas, la liquidación y reconocimiento de salarios y prestaciones, la evaluación del desempeño y de aquellos que se reglamenten o modifiquen en materia de Administración del Personal para los servidores públicos de la Corporación Social”

5.2. EL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO EN EL SGC.

La Entidad tiene determinado dentro del Sistema de Gestión de Calidad un Proceso de Apoyo de Gestión del Talento Humano, donde se encuentran seis (6) procedimientos así:

- CSC-TH-PR-01. Elaboración Plan Institucional de Capacitación
- CSC-TH-PR-02. Liquidación de Nómina
- CSC-TH-PR-03. Administración de Hojas de Vida.
- CSC-TH-PR-04. Expedición de Certificados Laborales.
- CSC-TH-PR-05 Desvinculación de Personal
- CSC-TH-PR-06 Vinculación de Personal.

Una vez revisado el Mapa de Riesgos del Proceso se identificaron 4 riesgos asociados a las actividades del proceso de Gestión del Talento Humano, evidenciándose que existen otros potenciales riesgos que se pueden generar en ejercicio de estas actividades, por lo que se recomienda revisarlos y actualizarlos

6. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Es de anotar que se revisaron aleatoriamente algunas actividades propias de este proceso y se encontraron las siguientes situaciones:

Fortaleza: Se destaca la disponibilidad del funcionario encargado para la entrega oportuna de la Información.

6.1. OBSERVACIONES:

- 1) Se evidencia que no se tiene procedimiento establecido para la administración de las situaciones administrativas del personal, donde se debe establecer, entrega de cargos, vacaciones, encargos, comisiones, licencias, acorde con la Resolución No. 7400 de 2014, para asegurar la continuidad de las funciones en los cargos.

- 2) Se evidencia que no se da cumplimiento de manera estricta a lo establecido en el Art. 12 Numeral 12.3 de la Ley 785 de 2005.

Artículo 12. *Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.*

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.

12.2. Tiempo de servicio.

12.3. Relación de funciones desempeñadas.

- 3) La caracterización del no tiene contempladas todas las actividades propias del proceso, ni los informes a cargo del mismo. igualmente el marco normativo se encuentra desactualizado.
- 4) A la fecha de la auditoría no se había expedido Resolución de Incentivos de la vigencia, superando el máximo establecido normativamente debiendo ser antes del 30 de Noviembre de cada vigencia.
- 5) Se deben revisar los procedimientos internos de nómina de acuerdo con las obligaciones contractuales de la firma NOVASOFT SAS, para dar cabal cumplimiento a la liquidación y pago de la nómina y otras prestaciones sociales.

7. CONCLUSIONES:

Con fundamento en las observaciones presentadas en el presente informe se concluye que la Gestión del Talento Humano es adecuada, sin embargo se deben formular acciones para corregir las observaciones hechas, para la mejora continua de este proceso.

Cordialmente,

LIGIA GAITAN BERNAL
Jefe Oficina de Control Interno.