

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
AREA: TALENTO HUMANO

Fecha de la Auditoría:

4 de Octubre de 2024

Objetivo:

- Evaluar la gestión realizada por el área de Talento Humano, en los sub-procesos de vinculación, inducción reinducción, bienestar social e incentivos, evaluación de desempeño, salud ocupacional, formación y capacitación, etc.
- Identificar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades del proceso evaluado (matriz DOFA).
- Evaluar la eficacia del proceso para lograr los objetivos especificados

Alcance:

Examinar y evaluar la gestión realizada en el Proceso, Subproceso y procedimientos de Talento Humano, en la vigencia 2024 y si estos se encuentran enmarcados dentro de la normatividad legal vigente y acorde con la misión institucional.

Criterios:

Para el desarrollo de las actividades planificadas en la auditoría, se establece total imparcialidad e independencia de las acciones; basando los juicios emitidos en las evidencias aportadas por las auditadas, en cuanto a la información en la fuente, el análisis de dicha información en cada una de las etapas del proceso donde se pretende buscar acciones correctivas, oportunidades de mejora y plantear recomendaciones basadas en los hallazgos encontrados.

Marco Normativo:

En términos generales, las competencias normativas a evaluar y que enmarcan el desarrollo de la auditoría se encuentran contenidas fundamentalmente en:

Acuerdo No. 565 del 2016 Comisión Nacional del Servicio Civil
Resolución No. 2003 del 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social
Decreto 0943 del 2014
Decreto 1083 del 2015, Decreto único reglamentario de la Función Pública
Constitución Política de Colombia
Ley 80, 87 y 100 de 1993
Ley 909 del 2004

Metodología:

Entrevista, revisión documental y observación.

Equipo Auditor:

- Gloria Esperanza Berdugo (Auditor Líder)

Funcionarios Auditados

- Dra Camila Pabón (Encargada del proceso de Talento Humano)
- Sra Leticia Duarte (Encargada del proceso de nómina)
- Graciela Moreno (Aux Administrativa de Talento Humano)

Desarrollo

La auditoría por parte de la oficina de control interno, inicia con una reunión donde se ambienta el proceso, se genera confianza entre las partes y se explica cuáles son los objetivos que se pretenden con la realización de la misma.

La Auditoría interna se constituye en una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno, que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos propuestos, cuyo propósito es hacer recomendaciones imparciales de ajuste o mejoramiento de procesos a partir de las evidencias que sirvan de apoyo a los directivos en la toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.

Para el desarrollo de la auditoría se aplicó un check list donde se pudo evidenciar con qué documentos se cuenta, el avance logrado con los planes institucionales y el plan de mejora del MIPG correspondiente a las políticas de gestión de talento humano.

Oportunidades de Mejora

1. Gran parte de la documentación digital que hace parte del proceso de Talento humano, debe permanecer en un drive ó en los equipos de cómputo de ésta dependencia ya que actualmente la información digital se encuentra en el computador de la oficina de Calidad.
2. La reunión del Comité de personal se debe realizar mensual según Resolución No. 517 del 14 de agosto 2023, por lo anterior, éste comité debe sesionar y levantar acta de reunión. Si no hubo temas a tratar, se deja por escrito en el acta y se debe firmar por los asistentes.
3. Al ejecutar las recomendaciones del Departamento administrativo de la Función Pública, DAFP, como resultado de la evaluación del Furag vigencia 2023, les permite subsanar las diferencias entre los resultados alcanzados y las metas esperadas para cada dimensión del MIPG
4. El ejecutar el plan de capacitaciones institucional conlleva a que los empleados puedan adquirir nuevas habilidades y conocimientos, lo que mejora su desempeño y productividad.
5. Cada expediente de hoja de vida (por funcionario) debería tener el check list de la documentación requerida con su respectivo número de folio. Se sugiere elaborar dicha relación tomando como base el modelo adoptado por Función Pública.

No Conformidades

No	Hallazgos
1	No se cuenta con las actas del Comité "Comisión de personal" de los meses de: noviembre y diciembre 2023. Febrero, marzo, mayo, julio y agosto del 2024 Y as actas que están elaboradas no tienen firmas de los participantes
2	No se está dando cumplimiento a la programación del plan de capacitaciones.
3	No se está realizando evaluaciones al personal de la Institución para medir el grado de adhesión a las capacitaciones
4	No se cuenta con check list de la documentación requerida para los actos administrativos de nombramiento.
5	No se está exigiendo el diligenciamiento del paz y salvo al empleado que se retira de la Institución
6	El último reglamento interno de trabajo fue adoptado mediante Resolución No. 377 de mayo del 2007, por lo que se requiere actualizar. Y así mismo se ha solicitado por diferentes funcionarios en los diversos Comités Institucionales.
7	El comité paritario de salud COPASST no está activo. Resolución 619 del 21 de Julio del 2022, caducó el 20 de Julio del 2024.
8	No está documentado el inventario de conocimiento de los servidores que se retiran, esto hace parte de la política de gestión del conocimiento del Mipg
9	No está documentado los mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran, hace parte de la política de gestión del conocimiento del Mipg.
10	No se ha iniciado con la implementación del plan de mejora elaborado conforme a las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función pública, DAFP, de acuerdo a los resultados de la evaluación del FURAG vigencia 2023.

Recomendaciones

- 1) Se sugiere prestar especial atención a las recomendaciones transversales, emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, toda vez que tratan temas estructurales que si se intervienen pueden impactar varias políticas de gestión y desempeño.
- 2) Recepcionar en el archivo de la oficina de Talento Humano copia de las actas de entrega de cargo por dependencias cuando hay lugar a cambio de funcionario

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
AREA: TALENTO HUMANO

- 3) Ser más proactivos en el desarrollo y ejecución del plan de capacitación institucional ya que éste es tan benéfico para la entidad como para quienes laboran en ella, es por eso que hay que empezar a darle mayor atención siendo conscientes de la importancia de mejorar los conocimientos y habilidades en sus colaboradores, tanto para propiciar el bienestar de sus equipos de trabajo, como para fomentar una cultura del aprendizaje.
- 4) Implementar un programa de reconocimiento laboral puede brindar resultados positivos tanto para el Sanatorio como para el personal.
- 5) Diseñar estrategias para motivar al empleado que conlleve acciones beneficiosas para su desarrollo emocional y personal dentro de la Institución tales como: certificados de reconocimiento, darle un bono económico, mencionar sus logros en reuniones de equipo o en boletines internos son excelentes técnicas de motivación.
- 6) Elaborar el check list de la documentación requerida para los actos administrativos de nombramiento de personal de planta
- 7) Dar continuidad a la ejecución de las actividades contempladas en plan de acción institucional, plan anticorrupción y plan de bienestar e incentivos.
- 8) Desarrollar las actividades propuestas en materia de integridad en la caja de herramientas dispuesta por Función Pública a los servidores públicos y contratistas.
- 9) Involucrar a los empleados en las acciones contempladas en el plan de trabajo del código de integridad para la presente vigencia conlleva a una mayor adherencia a los principios y valores institucionales. Y a su vez se intensifica los valores que norman la conducta y comportamiento del servidor público.

Conclusiones de la Auditoría

Se puede concluir que la Auditoria se realizó satisfactoriamente sin ningún contratiempo e inconveniente, resaltando la colaboración de los funcionarios responsables del proceso, cumpliendo así con la programación establecida para tal fin.

Cuando se termina el contrato de trabajo y el empleador paga al trabajador la liquidación correspondiente, por lo general, le hace firmar al trabajador un paz y salvo con el que busca quedar liberado de cualquier deuda o responsabilidad para con el trabajador, por lo anterior, se recomienda implementar dicho paz y salvo para el Sanatorio de Contratación.

Se puede observar que desde vigencias anteriores se ha incumplido con las entregas de dotación al empleado dentro de las fechas previstas por la norma. Entregar la dotación fuera de los plazos indicados en la Ley, esto es el 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre de cada año, o no entregarla de forma oportuna para que se cumpla con su finalidad, constituye en principio, un incumplimiento legal por parte del empleador, que puede generar multas por parte del Ministerio del Trabajo o incluso renuncias justificadas por parte del trabajador con las consecuencias indemnizatorias previstas para los despidos injustos. Por ello se sugiere iniciar el proceso de contratación desde los primeros meses

Calle 3 N° 2-72, Contratación Santander

Teléfono Fijo 6076916987 Opción 4

Teléfono Móvil (57) 3102095589

controlinterno@sanatoriocontratacion.gov.co

www.sanatoriocontratacion.gov.co

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
AREA: TALENTO HUMANO

del año con empresas reconocidas y con experiencia en el ramo, ya que los funcionarios del Sanatorio manifiestan bastante inconformismo por la calidad de las telas y del calzado.

La oficina de Talento Humano debe trabajar con el líder de la Política de gestión del conocimiento (Mipg) en su implementación ya que el hecho de llevar a cabo una gestión del conocimiento eficaz puede contribuir al desarrollo profesional de los trabajadores, así como a la gestión del talento. También fomenta el trabajo en equipo, la comunicación interna y un buen clima laboral. Aporta valor a la entidad y contribuye a que ésta alcance sus objetivos.

Se evidencia interés por parte de las funcionarias encargadas del área de Talento Humano, en la mejora continua de los procedimientos relacionados.

Nota: El tiempo de suscripción del Plan de Mejoramiento son 5 días hábiles, a partir de la fecha de entrega del informe

Elaboró:

Gloria Esperanza Berdugo

Nombre: Gloria E. Berdugo

Cargo: Encargada de Control Interno