



Radicado No. 20191300043663

17-07-2019

Página 1 de 1



La educación
es de todos

Mineducación

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: Dra. **MARÍA FIGUEROA CAHNSPEYER**
Directora General

COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO

Dra. **MARIA MERCEDES CORCHO CARO**
Subdirectora de Talento Humano

DE: **ADRIANA BELLO CORTES**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: *Informe Final de Auditoría al proceso de Gestión de Talento Humano*

Respetados doctores:

De manera atenta les informo que en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría y de acuerdo con el procedimiento de Auditoría Interna de Gestión, una vez revisadas las observaciones al Informe Preliminar de Auditoría y, efectuada la reunión de cierre en la cual se comunicaron las decisiones frente a los hallazgos y las evidencias aportadas, se emite el Informe Final de Auditoría el cual contiene los resultados y recomendaciones para fortalecer el control interno en el mismo.

Es procedente que los resultados se socialicen con los responsables del subproceso evaluado y en cumplimiento al *Procedimiento de Mejora (CSE-PR004)*, se formule el Plan de Mejoramiento pertinente para atender las situaciones observadas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del cargue en el aplicativo Daruma.

Es importante anotar que los papeles de trabajo y evidencias que soportan el presente informe se encuentran en los archivos de Control Interno, en caso de ser requeridos por autoridad competente.

Cordialmente,

ADRIANA BELLO CORTÉS
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe en seis (6) folios

Elaboró: Adriana Bello
Revisó: Adriana Bello
Aprobó: Adriana Bello

Fecha de emisión:						16/05/2019											
Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría						Reunión de Cierre					
Día	10	Mes	06	Año	19	Desde	10/06/19	Hasta	16/07/19	Día	15	Mes	07	Año	19		
							D/M/A		D/M/A								
Proceso / Subproceso / Programa / Proyecto auditado:						Gestión de Talento Humano											
Objetivo de la Auditoría:						<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la conformidad legal de las políticas y lineamientos de la Gestión de Talento Humano, implementación del plan estratégico de talento humano. • Verificar el procedimiento de nómina en los aspectos inherentes a: Revisión cálculo de retención en la fuente, vacaciones, liquidación de seguridad social y la funcionalidad del aplicativo de nómina. • Verificar estructura e implementación, planta de personal, vinculación de personal, inducción y reintroducción, bienestar social e incentivos, capacitación, así como el cumplimiento de los procedimientos que hacen parte de la Gestión del Talento Humano. 											
Alcance de la Auditoría:						<ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento estratégico de talento humano, desde el 01 de enero de 2019 hasta la fecha de apertura de la presente auditoría. • Se analizará la información disponible que evidencie la ejecución de lo Planificado en el Proceso de Gestión de Talento Humano (GTH), excluyendo las actividades propias del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, auditado como subproceso en la vigencia 2018. • Se tendrá en cuenta la información documentada del proceso definida en la Caracterización GTH-CR001, Procedimientos, Guías, Manuales y demás documentos asociados al proceso, excluyendo las actividades propias del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, auditado como subproceso en la vigencia 2018. • Se analizará la información vigente de Riesgos e Indicadores asociados al proceso, excluyendo los relativos al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, auditado como subproceso en la vigencia 2018. • Se realizarán verificaciones aleatorias para constatar la existencia, consistencia y oportunidad de la información reportada por el proceso objeto de evaluación. 											
Criterios de la Auditoría:						Marco Normativo: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política: Artículos 269, 209 • Ley 87 de 1993 											

- Ley 909 DE 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones art.15.
- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Art 13.
- Decreto 1567 de 1998: Por el cual se crean (SIC) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 4567 de 2011. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto-ley 770 de 2005.
- Decreto 648 de 2010. Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004.
- Decreto ley 770 de 2005. Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
- Decreto Nacional 2209 de 1998. Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998.
- Decreto 1567 de 1998. Por el cual se crean (SIC) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 1945 de 1995. Por medio del cual se reglamenta el Régimen de los Servidores Públicos en lo relativo al reclutamiento, posesión, retiro y hoja de vida, contenido en la Ley 190 de 1995.
- NTC ISO 9001:2015

Procedimientos Internos:

- Caracterización del Proceso GTH-CR001 V001
- Procedimiento Selección, Vinculación e Inducción de personal GTH-PR001 V001
- Procedimiento Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión GTH-PR002 V001
- Procedimiento Plan de Estímulos GTH-PR003 V001
- Procedimiento Capacitación y Formación de Personal GTH-PR004 V001
- Procedimiento Administración Novedades Liquidación Nómina GTH-PR005 V001
- Guía Documentos Requeridos para Posesión Funcionarios GTH-GU001 V001

- Guía Documentos Requeridos para Ingreso Estudiantes en práctica GTH-GU002 V001
- Guía Dirimir Empates GTH-GU003 V001
- Guía Ejecutar Programa de Bienestar GTH-GU007 V001
- Guía Programa de Incentivos GTH-GU008 V001
- Guía Exámenes Médicos Ocupacionales GTH-GU010 V001, numeral 5.1.3 Evaluaciones Médicas Ocupacionales de Egreso
- Riesgos e Indicadores del proceso
- Programas, guías, manuales y demás documentos asociados al proceso

METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA

La metodología utilizada fue la recolección de información, observación directa, análisis de fuentes, que se llevaron a cabo en el sitio a través de entrevistas, completando listas de verificación y revisión documental con la participación del auditado.

Para la verificación de Evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión, se tomó una muestra de 20 funcionarios de planta (7 carrera administrativa y 13 provisionales) Para determinar el tamaño de la muestra, aplicando la fórmula estadística sugerida en la Caja de Herramientas de Auditoría del DAFP (distribución normal), y teniendo en cuenta los criterios de población total reportada por la Subdirección de Talento Humano de 121 funcionarios de planta, se tuvo en cuenta un nivel de confianza del 90%, margen de error (e) del 10% y proporción de éxito del 5%.

Se analizó la información obtenida para la elaboración del informe.

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

FORTALEZAS

- ✓ El proceso cuenta con un Plan de bienestar e incentivos 2019, el cual se encuentra publicado en el link de transparencia <http://www.icfes.gov.co/web/guest/dimension-de-talento-humano>. A través del cumplimiento general del Procedimiento GTH-PR003 "Plan de Estímulos", la guía GTH-GU007 "Ejecutar Programa de Bienestar", la Guía GTH-GU008 "Programa de Incentivos" se gestionan actividades enfocadas en brindar a los servidores del ICFES un ambiente de trabajo que promueva el desarrollo del potencial personal, la identidad, la participación, las actitudes favorables, a través de acciones enfocadas a la ruta de la felicidad que mantengan la motivación del personal, con el fin de fortalecer la cultura de servicio público, el compromiso institucional, y el mejoramiento de la calidad de vida laboral de todos los funcionarios del Instituto. **Evidencia:** "Encuesta de evaluación de actividades 2018", Base de datos "Encuesta diagnóstica Programa Bienestar Social Icfes 2019, "Informe diagnóstico de Necesidades 2019, Versión 1 de 03/12/2018", Informe de programas de Talento Humano 2019 GTH-FT007", soportes de la ejecución de actividades. Sin embargo, se presenta novedad en la ejecución de algunas actividades descritas en el cuerpo del presente informe.
- ✓ La Subdirección de Talento Humano demuestra cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación 2019, el cual se ejecuta dentro de los requisitos establecidos en el procedimiento GTH-PR004 "Capacitación y Formación de Personal", a través del cual se pretende fortalecer las competencias funcionales y comportamentales, actualizar conocimientos, consolidar habilidades, aptitudes y destrezas, a través de procesos continuos de capacitación y planes de desarrollo individual. **Evidencia:** Informe de Gestión Anual donde se incluye el análisis del resultado de la medición de los indicadores asociados al procedimiento de capacitación.
- ✓ El proceso efectúa seguimiento y evaluación al desempeño de los empleados de planta (libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, en periodo de prueba, funcionarios que hacen parte del nivel directivo del Instituto y Gerentes Públicos) de acuerdo con su perfil, sus responsabilidades y el cumplimiento de sus funciones en el cargo asignado a través

del seguimiento a compromisos comportamentales y laborales o acuerdos de gestión reportados en periodos determinados y brinda acompañamiento permanente a los funcionarios en aquellos aspectos considerados como esenciales para que el proceso de evaluación se pueda aplicar correctamente.

- ✓ Los resultados de los indicadores del proceso son satisfactorios respecto a las metas propuestas en el periodo, lo que demuestra una adecuada gestión de las estrategias definidas para el 2019.

NO CONFORMIDADES

↓ **No Conformidad 01:** Se evidenció incumplimiento al acto administrativo adoptado por el Icfes en Resolución 0000702 de 13 de octubre de 2017 por la cual se conforma el Equipo Líder del Proyecto de Teletrabajo en el Icfes y se dictan otras disposiciones, toda vez que no se ejecutó lo establecido en el Artículo 3. Prueba Piloto, que señala: *"Establecer la prueba piloto de la aplicación del teletrabajo en el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, la cual tendrá una duración de un (1) año contado a partir de la fecha de publicación del presente acto administrativo"* plazo que finalizó en octubre de 2018 y que a la fecha no se ha ejecutado.

Lo señalado se ratifica en Acta 02 del 04 de abril de 2019, en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual se decidió postergar el inicio de la prueba piloto para la vigencia 2020, una vez se realice la perfilación de cargos teletrabajables y se despliegue la estrategia de sensibilización y cambio cultural. Sin embargo, no se evidencia Acto Administrativo que modifique la Resolución 0000702 en lo concerniente a aplazar la realización de la prueba piloto.

Por otra parte, no se evidenció cumplimiento del párrafo 4. *"El equipo Líder del proyecto de Teletrabajo deberá reunirse cada tres (3) meses de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten y sesionará con al menos la mitad más uno de sus integrantes"*, toda vez que se realizaron 3 reuniones del Equipo Líder del Proyecto de Teletrabajo, Acta 01 del 08/11/2017, Acta 02 del 23/07/2018, Acta 03 del 23/05/2019, esta última sin firma de aprobación de la Secretaría General.

Lo anterior denota incumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica, definidas en la misma resolución, artículo 9, literal 3 *"Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de acción de teletrabajo en el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES"*.

La falta de ejecución de la Resolución 0000702 genera, además, incumplimiento a lo establecido en los siguientes documentos:

- "Plan de bienestar e incentivos", numeral 5. PROGRAMA DE INCENTIVOS. RUTA PARA IMPLEMENTAR INCENTIVOS BASADOS EN SALARIO EMOCIONAL *"La Institución en búsqueda de una aproximación desarrolla actividades que pueden contribuir y generen valor en los servidores como: en la parte de salud y bienestar: Estimulaciones deportivas, recreativas y actividades culturales; la flexibilidad y acuerdos en el trabajo como la implementación del teletrabajo, permisos retribuidos, flexibilidad en el horario; el desarrollo y crecimiento: capacitaciones, créditos condonables de educación; cambio cultural: trabajo en equipo los cuales buscan generar compromiso, basados en la integración y el respeto"*
- Guía GTH-GU007 EJECUTAR PROGRAMA DE BIENESTAR Versión 001 desde 2018-08-27, sección 5, literal 5.2 *"Revisar dentro de la dimensión de talento humano lo referente al plan de estímulos: programa de bienestar. El Profesional asignado de Talento Humano revisa, coordina y ejecuta dentro de la dimensión de Talento Humano lo concerniente al plan de estímulos: programa de bienestar con el fin de ejecutar un aprovechamiento óptimo de los recursos, así mismo garantizar la participación de los funcionarios y su familia"*,
- Caracterización del proceso GTH-CR001 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO versión 001 *"Ejecutar los Planes y Programas de la Dimensión del Talento Humano"* salida *"Planes y programas ejecutados"*, Actividad *"Realizar seguimiento permanente y periódico a la ejecución de Planes y programas de Talento Humano"*,

- o NTC ISO 9001:2015, numeral 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA, literal b) *"la información documentada que la organización determine como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de calidad"*

ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS: De acuerdo con las objeciones planteadas por la Subdirección de Talento Humano, mediante radicado 20192200654531 de 08 de julio de 2019, la Subdirección *"no acepta la No Conformidad"*. No obstante, luego de analizar el planteamiento de la objeción, se concluye que **se mantiene la No Conformidad**, teniendo en cuenta que se enmarca en el alcance y criterios de auditoria definidos en el Plan de Auditoria, citados y detallados en el hallazgo:

- **Alcance:** *"Se tendrá en cuenta la información documentada del proceso definida en la Caracterización GTH-CR001, Procedimientos, Guías, Manuales y demás documentos asociados al proceso (...)."*
- **Objetivo de la auditoria:** *"Verificar estructura e implementación, planta de personal, vinculación de personal, inducción y reintegración, bienestar social e incentivos, capacitación, así como el cumplimiento de los procedimientos que hacen parte de la Gestión del Talento Humano"*
- **NTC ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad:** La información documentada definida por el proceso y controlada por el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad "Caracterización del proceso GTH-CR001 versión 001" y "Guía GTH-GU007 EJECUTAR PROGRAMA DE BIENESTAR Versión 001" incluye la ejecución del Plan de bienestar e incentivos. Por otra parte, la NTC ISO 9001:2015, concibe dentro del contexto de la organización, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, el cual incluye la legislación aplicable a la entidad, y en este caso específico a la Subdirección de Talento Humano, por lo tanto, debe evidenciar su cumplimiento.
- El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), artículo 41 determina: *"La autoridad en cualquier momento a la expedición del acto, de oficio o a petición de parte, corregirá las irregularidades que se hayan presentado en la actuación administrativa para ajustarla a Derecho y adoptará las medidas necesarias para concluirla"*. El alcance para la implementación del Plan Piloto de Teletrabajo es de termino de un año, tal como lo ordenó la resolución No 000702 del 2017, firmada por la Dirección General de esta entidad, en consecuencia, la modificación de cualquier tipo de término de la mentada resolución, debe ser modificado únicamente por un acto administrativo, es decir, por otra resolución motivada, emitida por la dependencia que la firmo en un principio; un acta de comité, carece de la fuerza legal para cambiar o modificar el acto administrativo en firme (resolución No 000702 del 2017), y por otra parte dicha modificación se hizo el 9 de abril, cuando ya había culminado el plazo para cumplir dicha implementación (13 octubre de 2017).
- En el link de transparencia y acceso a la información pública del ICFES <http://www.icfes.gov.co/web/guest/dimension-de-talento-humano>, Sección Estructura orgánica y talento humano, categoría Dimensión de Talento Humano, subcategoría Dimensión estratégica de Talento Humano 2018-2019, numeral 3, se encuentra publicado el Plan de Bienestar e Incentivos 2019, de igual manera la resolución 702 y el pacto por el trabajo en la categoría Teletrabajo <http://www.icfes.gov.co/web/guest/teletrabajo> por lo tanto son objeto de auditoria.
- Finalmente, frente a la observación planteada por el proceso auditado en el comunicado *"Es pertinente aclarar que, si bien se menciona el tema del teletrabajo en el plan de bienestar e incentivos, este es tan solo una de las actividades que se puede desarrollar para aportar al bienestar y calidad de vida de los funcionarios, en ningún caso, es una camisa de fuerza"*, existe un compromiso organizacional a través del Pacto por el teletrabajo firmado por la entonces Directora General del ICFES, la dra Ximena Dueñas Herrera, con fecha de radicado 31 de Octubre de 2017, por lo que el Icfes figura dentro del listado de firmantes del pacto y publicado en la página <https://www.teletrabajo.gov.co>. *"El Pacto por el Teletrabajo es un acuerdo de intención que se suscribe entre el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Ministerio del Trabajo, entidades públicas y organizaciones privadas, con el objetivo de generar un marco de cooperación para impulsar y masificar el teletrabajo en Colombia"*.

↓ **No Conformidad 02:** Se evidenció incumplimiento al Procedimiento de Selección, Vinculación e Inducción-GTH-PR001 versión 001, actividad 22, que establece: *"Enviar al nuevo funcionario el ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO (001) = GTH-FT006, el cual debe diligenciar y entregar a la Subdirección de Talento Humano, una vez haya transcurrido un (1) mes desde la fecha de su posesión, para ser archivado en la Historia Laboral"* toda vez que solicitados los soportes del entrenamiento de los funcionarios Adriana Marina Ferrer Valencia (acta de posesión del 13 de mayo) y Angélica del Pilar Torres Agudelo (acta

de posesión del 02 de mayo), no se encuentran en su expediente laboral pasando de los 30 días definidos, lo que implica además, un incumplimiento a los requisitos internos contemplados por la NTC ISO 9001:2015, numeral 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA, literal b) *"la información documentada que la organización determine como necesaria para la eficacia del sistema de gestión del calidad"*.

ANÁLISIS DE LAS OBSERVACIONES PLANTEADAS: De acuerdo con las objeciones planteadas por la Subdirección de Talento Humano, mediante radicado 20192200654531 de 08 de julio de 2019, la Subdirección *"acepta la No Conformidad"*. Por lo tanto, **se mantiene la No Conformidad**

↓ **No Conformidad 03:** Se identificó que algunos documentos controlados del proceso se encuentran desactualizados, ya que, o no se tienen soportes de ciertas actividades por cambio en la forma de ejecutarlas, o por errores en definición del procedimiento. A continuación, se relacionan los documentos con las inconsistencias detectadas:

- Procedimiento "CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL" GTH-PR004, versión 001, vigencia 2018-07-06: Numeral 6, actividad 5 *"Supervisar la actividad con el fin de verificar que se desarrolle de acuerdo con los parámetros definidos previamente y que los participantes asistan de manera regular"* registro "MATRIZ DE RIESGOS PARA SALUD PÚBLICA (001) = GTH-FT024", formato que no corresponde a la actividad.
- Procedimiento "SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL" GTH-PR001, versión 001, vigencia 2018-07-06: El formato **G2-FT004** *"Verificación de Derecho Preferencial a Encargo para personal de carrera administrativa"* relacionado en la sección "5.3. Encargos" corresponde a la versión obsoleta, con codificación anterior, el código actual del formato es **GTH-FT004, V001**.
 Numeral 6, actividad 1 *"Se identifican las vacantes luego de finalizado en el ADMINISTRACIÓN NOVEDADES LIQUIDACIÓN NÓMINA (001) = GTH-PR005"*, no se presentan soportes de su ejecución dado que esta actividad no se realiza según lo expresa el auditado.
 Numeral 6, actividad 13 *"Se le informa por escrito a la persona seleccionada, que fue nombrada en un empleo de la Planta del Icfes y adicionalmente, por correo electrónico se le remite la DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INGRESO ESTUDIANTES EN PRACTICA (001) = GTH-GU002. La persona seleccionada debe contestar por escrito si acepta el nombramiento"*, hace falta incluir dentro de la actividad la guía GTH-GU001 "DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSESIÓN FUNCIONARIOS".
 Numeral 6, actividad 23 *"Realizar el requerimiento de estudiantes en práctica cada semestre según las directrices administrativas"* registro "ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO (001) = GTH-FT006", el formato relacionado no corresponde a la actividad.
- En la Guía GTH-GU002 "DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INGRESO ESTUDIANTES EN PRACTICA", versión 002, vigencia 2019-05-28: Numeral 5, se establece el listado de documentos descritos como requisito para ingreso. Una vez analizado el expediente del estudiante en práctica Andrés Mauricio Beltrán de la Oficina Asesora Jurídica, se evidenció que no contaba con los siguientes documentos: recibo de matrícula, cursos de formación académica no formal, registro civil de nacimiento, registro civil de matrimonio, entre otros.
- En la Guía GTH-GU001 "DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSESIÓN FUNCIONARIOS", versión 001 vigencia 2014-08-30: numeral 5, se establece el listado de documentos descritos como requisito para ingreso. Una vez analizados los expedientes de Adriana Ferrer, Angélica Del Pilar Torres Agudelo y Jorge Mario Rios Osorio se evidenció que éstos no contaban con alguno de los siguientes documentos: registro civil de nacimiento, tarjeta profesional, registro civil de nacimiento de hijos o padres, certificado de aportes al Fondo de Pensiones Voluntario, Cuenta AFC, Medicina Prepagada y/o intereses por Crédito de Vivienda cancelados el año inmediatamente anterior,

El RUT se solicita, aunque no está en la guía como requisito, al igual que el Certificado de antecedentes disciplinario de abogados.

- Procedimiento GTH-PR005 "ADMINISTRACIÓN NOVEDADES LIQUIDACIÓN NÓMINA" versión 001, vigencia 2016-04-20: Numeral 6, actividad 1 "Recibir las novedades que apliquen al periodo de pago" registro "MATRIZ DE RIESGOS PARA SALUD PÚBLICA (001) = GTH-FT024", el formato relacionado no corresponde a la actividad. Numeral 6, actividades 22 a la 28, se relaciona la herramienta inactiva SEVEN, actualmente se gestiona a través de la herramienta ERP Oracle, por lo tanto, algunas actividades ya no se ejecutan según lo definido dentro del flujo de trabajo.

La situación descrita constituye un incumplimiento a las reglas de control de documentos prevista en el numeral 7.5.3 "Control de la información documentada", 7.5.3.1 literal a) "esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite" y 7.5.3.2 literal c) "Control de cambios" de la NTC ISO 9001:2015, e implica un riesgo de incurrir en errores o gestionar información de manera inapropiada, además de ser un riesgo para la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por el ICFES.

ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS: De acuerdo con las objeciones planteadas por la Subdirección de Talento Humano mediante radicado 20192200654531 de 08 de julio de 2019, la Subdirección "no acepta la No Conformidad". No obstante, luego de analizar los argumentos planteados, se concluye que **se mantiene la No Conformidad**, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La auditoría se realiza sobre los documentos vigentes en el sistema de documentación dispuesto por la entidad, DARUMA, sobre los cuales se formuló el Plan de auditoría, aplicables en el periodo evaluado.
- Es responsabilidad del proceso, dueño de la documentación, mantenerla actualizada para asegurar que sea coherente con las actividades ejecutadas. Es por esto que, el Procedimiento "CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA SISTEMAS DE GESTION" establece dentro del ciclo documental las diferentes etapas de revisión por las que pasa un documento antes de su entrada en vigencia, y el (los) responsables de cada etapa. Dicho procedimiento define la etapa en Verificación: "estado de un documento cuando pasa por la revisión de los responsables del Proceso y está siendo "aprobado" por los participantes del proceso para definir su conveniencia", la cual se detalla en el apartado 5. Generalidades, actividad 10. "Verificar documento para aprobación" descripción "Verificar y dar Vo.Bo., del contenido técnico de la información documentada, dejando evidencia en el campo "notas de avance", responsable "Líderes del Proceso".
- Al validar con la Oficina Asesora de Planeación las inconsistencias documentales reportadas el 22 de marzo por parte de la Subdirección de Talento Humano, éstas fueron solucionadas y no corresponden a las evidenciadas durante la auditoría.
- La observación identificada sobre el Procedimiento "SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL" GTH-PR001 v 00, con vigencia 2018-07-06 en el que se menciona el formato G2-FT-004, se mantiene, teniendo en cuenta que en el informe preliminar se relacionó la sección 5.3, pero dada la migración a la nueva versión de Daruma realizada durante el mes de junio de 2019, se eliminó la sección "3. Responsables" de todos los procedimientos por la nueva plantilla, por lo que la sección "5.3 Encargos" ahora figura como "4.3 Encargos", sobre la cual aún persiste la observación. Los pantallazos enviados por la Subdirección de Talento Humano corresponden a una sección diferente del procedimiento "Descripción de las actividades", sobre la cual se identificó la inconsistencia.
- Se aclara que la comunicación continua entre el auditor y auditado es indispensable para el logro de los objetivos de la auditoría, por lo que la retroalimentación que se realiza durante las entrevistas pretende aportar a la mejora del proceso, mantenerlo al tanto del desarrollo de la auditoría, evitar sorpresas y posibles discusiones sobre los hallazgos al final de la auditoría.
- Respecto al argumento de la Subdirección que señala: "(...) este proceso y estas guías que se han auditado en repetidas ocasiones tanto en auditorías internas como externas y en ninguna ocasión se había recibido recomendaciones al respecto", es

importante precisar que la dinámica de todo proceso de auditoría es variable en su alcance, metodología, muestra aplicada, tiempos de ejecución, etc., y, en consecuencia, en los resultados obtenidos. Por otra parte, de acuerdo con lo establecido en Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública "Las unidades de control interno son responsables de la gestión adecuada del ejercicio de evaluación independiente, de manera que: a) El trabajo de auditoría cumpla con los propósitos y las responsabilidades generales descritos en el estatuto de auditoría, aprobados por el Comité institucional de Coordinación de Control interno o quien haga sus veces," por lo que el resultado de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno no se encuentran condicionadas a los resultados de otras auditorías.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

- **Oportunidad de Mejora 01:** Se evidenció que las actividades definidas en el documento "Plan de Bienestar e incentivos 2019", Anexo 4. Mapa de Ruta "Plan de Bienestar e incentivos ruta de la felicidad y ruta de servicio", se ejecutan en tiempos diferentes a lo programado. Si bien este mismo documento menciona como nota que está sujeto a modificaciones, es importante dejar soporte evidenciable de los motivos de la no ejecución o modificación y la aprobación del líder de proceso, pues actualmente se maneja de manera informal. Lo anterior con el fin de mitigar el riesgo del no cumplimiento de las actividades y asegurar su adecuado seguimiento y control, en cumplimiento de lo establecido en el "Plan de Bienestar e incentivos 2019", sección "7. EVALUACIÓN: la Subdirección de Talento Humano será responsable de hacer seguimiento, evaluar y retroalimentar el desarrollo de las actividades ejecutadas dentro del Plan de bienestar e incentivos del 2019"

Evidencia:

- "Taller Trabajo en Equipo" programados según cronograma para los meses de marzo, mayo de 2019, no se han ejecutado, se realizarán en el segundo semestre del año.
- "Acondicionamiento físico" programado para el mes de abril, pero la apertura de inscripciones inició el 10 de mayo.
- "Torneo tenis de mesa" programado para el mes de mayo, sin embargo, se ejecutó durante los meses de mayo y junio.

ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS: De acuerdo con las objeciones planteadas por la Subdirección de Talento Humano, mediante radicado 20192200654531 de 08 de julio de 2019, la Subdirección "no acepta la Oportunidad de Mejora", referente a las actividades definidas en el documento "Plan de Bienestar e incentivos 2019" que se ejecutan en tiempos diferentes a lo programado. Luego de analizar los argumentos planteados, se concluye que se mantiene la Oportunidad de Mejora, teniendo en cuenta que los argumentos expuestos corresponden a las razones que explican por qué se modifican las fechas de las actividades programadas de bienestar y que justamente pueden incluirse en el aplicativo Daruma como justificación de lo ocurrido y así dar tratamiento de la oportunidad.

- **Oportunidad de Mejora 02:** Teniendo en cuenta que, con base en los resultados de la Evaluación y Medición de Impacto de las capacitaciones, se elabora el Informe de Evaluación de Capacitación de la vigencia, insumo para el diagnóstico y formulación del Plan Institucional de Capacitación, y que además evalúa el desempeño del proveedor contratado que imparte la capacitación, se recomienda revisar la forma en que se tabulan actualmente los resultados de la evaluación de las capacitaciones. Lo señalado por cuanto la calificación general de cada capacitación está incluyendo tanto los aspectos académicos como los logísticos, situación que puede castigar positiva o negativamente la calificación del desempeño del facilitador y el contenido académico, por aspectos logísticos (refrigerio, equipos, sala, etc.) que en la mayoría de los casos son asignados por el ICFES, afectando las decisiones que de dicha evaluación se generen.

Evidencia: Informe de Evaluación de Capacitación 2019, EVALUACION Y MEDICION DE IMPACTO DE CAPACITACIÓN (001) = GTH-FT017.

ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS: De acuerdo con las objeciones planteadas por la Subdirección de Talento Humano, mediante radicado 20192200654531 de 08 de julio de 2019, la Subdirección "no acepta la Oportunidad de Mejora". No obstante, luego de analizar los argumentos planteados y verificar nuevamente con el proceso la metodología

utilizada para la consolidación de los resultados de las evaluaciones a las capacitaciones, se concluye que **se mantiene la Oportunidad de Mejora pero se ajusta su enfoque**, de la siguiente manera:

“Teniendo en cuenta que, a través de la Evaluación y Medición de Impacto de las capacitaciones, se evalúan factores como: Desempeño del Capacitador, Contenido, Resultados y Logística, y que sobre ellos se toman decisiones o correctivos inmediatos sobre la pertinencia de los temas, la continuidad de un proveedor por el desempeño del capacitador y la logística asignada, se recomienda incluir en la tabulación de los resultados de las evaluaciones la ponderación de los factores según su importancia, pero hacerlo tan pronto termina cada capacitación y no sólo de forma anual como se realiza actualmente a través de la “EVALUACION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN POR FACTORES – STH”. Es igualmente importante considerando las características particulares cuando el ICFES asigna la logística o cuando ésta es asignada por el proveedor, caso en el cual debería tener un mayor peso en la ponderación de la evaluación de este factor.

Evidencia: Informe de Evaluación de Capacitación 2019, Evaluación y Medición de Impacto de capacitación GTH-FT017, Evaluación de actividades de capacitación por factores – STH -2018.

- **Oportunidad de Mejora 03: Plan de Bienestar e Incentivos:** Es importante incluir dentro del Normograma del Instituto la Ley 1857 de 2017 “*Por Medio de la Cual se Modifica La Ley 1361 de 2009 Para Adicionar y Complementar las medidas de Protección de la Familia y se dictan otras Disposiciones*”, en particular el Parágrafo del Artículo 5A- que establece “**PARÁGRAFO. Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario**”. Así mismo, es importante que se realice la divulgación de esta norma y su cumplimiento.

ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS: De acuerdo con las objeciones planteadas por la Subdirección de Talento Humano mediante radicado 20192200654531 de 08 de julio de 2019, la Subdirección “*acepta parcialmente la Oportunidad de Mejora*”, argumentando que “*En cuanto a realizar las jornadas sin afectar los días de descanso, no es viable, ya que los familiares de los colaboradores tienen obligaciones laborales y estudiantiles, que no les permitirían asistir, si las actividades se realizan durante la jornada de la semana*”. Una vez analizada la respuesta, se concluye que **se mantiene la Oportunidad de Mejora**, teniendo en cuenta que la recomendación se enfoca únicamente en incluir la Ley 1857 de 2017 dentro del normograma de la entidad y hacer su divulgación y aplicación correspondiente. Lo señalado es necesario por cuanto esta disposición actualmente no está incluida en el normograma. Se aclara que la disposición “*(...) si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario*” es una transcripción literal del parágrafo del artículo 5A de la Ley 1857 de 2017 y no corresponde a una apreciación de la Oficina de Control Interno.

- **Oportunidad de Mejora 04:** Al verificar la Gestión de Riesgos del proceso con base en la matriz vigente, se identificó con el auditado algunas variables que, dado el ejercicio que actualmente lidera la Oficina Asesora de Planeación para a la definición de la nueva matriz de riesgos, se recomienda al proceso considerar situaciones como las siguientes:

RG1: “Incumplimiento en las fechas programadas y/o presentación de inconsistencias en la liquidación mensual de la nómina”, incluir las causas “Cambio del proveedor que administra el sistema” y “Cambio del sistema”.

RG5: “Baja participación de las personas convocadas a las actividades de los Programas de Bienestar e Incentivos, que conforman el Plan de Estímulos”, incluir la causa “Represamiento de capacitaciones por tiempos de contratación”, y los controles que actualmente se ejecutan dentro de las actividades de planeación como la programación, evitando cruces de capacitaciones para un mismo proceso, adelantar las capacitaciones sobre habilidades blandas para el primer semestre, definición y seguimiento al cumplimiento del programa académico.

Por su esencia, los riesgos **RG1** “Incumplimiento en las fechas programadas y/o presentación de inconsistencias en la liquidación mensual de la nómina”, **RG2:** “Daño, adulteración o pérdida de datos asociados a descuentos, salarios,

novedades y prestaciones en la liquidación periódica de la nómina”, y **RG3** “Incumplimiento de las normas legales vigentes relacionadas con el procedimiento de selección”, deberían valorarse como riesgos de corrupción y ser gestionados como tal.

ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS: De acuerdo con las objeciones planteadas por la Subdirección de Talento Humano mediante radicado 20192200654531 de 08 de julio de 2019, la Subdirección “no acepta la Oportunidad de Mejora”. No obstante, luego de analizar los argumentos planteados, se concluye que **se mantiene la Oportunidad de Mejora**, aclarando que la recomendación sobre la inclusión de la causa “Represamiento de capacitaciones por tiempos de contratación” corresponde al riesgo RG6 “Insuficiente participación de las personas inscritas en las actividades de Capacitación que forman parte del PIC”.

Respecto a la no aceptación de la oportunidad de mejora con el argumento “(...) toda vez que en la Auditoría externa realizada por Icontec fue aprobada en su totalidad”, es de anotar que, de acuerdo a lo establecido en Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública “Las unidades de control interno son responsables de la gestión adecuada del ejercicio de evaluación independiente, de manera que: a) El trabajo de auditoría cumpla con los propósitos y las responsabilidades generales descritos en el estatuto de auditoría, aprobados por el Comité institucional de Coordinación de Control interno o quien haga sus veces”, por lo que el resultado de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno no se encuentran condicionadas a los resultados de auditorías externas que para el caso planteado, se basan específicamente en los criterios de la NTC ISO 9001:2015.

De otro lado, la recomendación referente al riesgo RG1 se formula con base en la información suministrada por el proceso auditado durante el ejercicio de auditoría, en el que se plantean algunas dificultades al momento de cambiar el sistema o su administrador y que son normales dentro de cualquier cambio tecnológico, cambio de proveedor, o similares. Independientemente de la frecuencia es un hecho que puede darse en cualquier momento y que por lo tanto deben considerarse sus causas con miras a contemplar los controles suficientes y adecuados para evitar su materialización o disminuir su impacto.

Finalmente, la recomendación de valorar los riesgos RG1, RG2 y RG3 como riesgos de corrupción, surge de la definición de riesgo de corrupción que plantea la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas emitida por el DAFP: “Es la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado”, “Esto implica que las prácticas corruptas son realizadas por actores públicos y/o privados con poder e incidencia en la toma de decisiones y la administración de los bienes públicos” (Conpes N° 167 de 2013). Es necesario que en la descripción del riesgo concurren los componentes de su definición, así: Acción u Omisión + Uso del Poder + Desviación de la Gestión de lo Público + El Beneficio Privado. De acuerdo a lo anterior, la valoración de un riesgo de corrupción no depende de la suficiencia de controles, sino a la valoración del impacto del riesgo, que, para los riesgos indicados, son aplicables.

CONCLUSIONES

Al realizar la evaluación y seguimiento a la ejecución de las actividades previstas por el proceso de Gestión de Talento Humano definidas en su documentación, de manera General se determina que, exceptuando las No Conformidades detectadas, el proceso sigue las disposiciones establecidas para dar cumplimiento al objetivo de proceso, la normatividad aplicable, la misión, la visión y los objetivos institucionales.

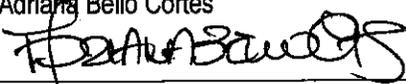
Se debe dar tratamiento a las No Conformidades generadas de esta evaluación, realizando un análisis de las causas y definiendo planes de acción para su mitigación.

Respecto a las Oportunidades de Mejora, pese a que quedan a discrecionalidad del proceso de Gestión de Talento Humano, se sugiere sean incluidas en el Plan de Mejoramiento.

RECOMENDACIONES

- Dar alcance al Acto Administrativo "Resolución 00702 de 2017", en la que se formalice su postergación y demás ajustes necesarios a lo inicialmente planteado en el proyecto de Teletrabajo. Además, teniendo en cuenta que se realizó campaña de expectativa a los funcionarios en el 2017 respecto al inicio del proceso de implementación, se recomienda retomar dicha campaña en la que se ratifique su implementación con los nuevos tiempos definidos y así mantener el objetivo de contribución y generación de valor a los funcionarios.
- Con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos definidos en el Procedimiento de Selección, Vinculación e Inducción-GTH-PR001, para la entrega por parte del funcionario del formato diligenciado "ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO (001) = GTH-FT006", se recomienda revisar la ejecución y pertinencia de los controles y seguimientos que actualmente se llevan a cabo e incluir nuevos controles como: Programar la actividad de entrega del formato como tarea en el calendario del correo institucional del funcionario y de su jefe inmediato u otra que permita verificar que este requisito se cumple dentro del plazo previsto.
Se recomienda considerar el planteamiento actual de la actividad, ajustando su redacción en el siguiente sentido: "Enviar al nuevo funcionario el formato ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO (001) = GTH-FT006, y realizar seguimientos para su diligenciamiento y entrega a la Subdirección de Talento Humano para ser archivado en la Historia Laboral. Si transcurrido un (1) mes desde la fecha de su posesión no se ha recibido dicho formato, se notificará al jefe inmediato (...)", incluyendo los controles adicionales que sean definidos.
- Validar de manera periódica y planificada la pertinencia y actualización de la documentación vigente en el Sistema DARUMA, asignando un responsable que reporte a la Subdirección y a la Oficina Asesora de Planeación cualquier inconsistencia para su oportuno ajuste. Por otra parte, se recomienda que en dicha validación participen de manera activa las personas responsables de la ejecución de cada procedimiento y guías correspondientes.

EQUIPO AUDITOR

Auditor Líder:	Adriana Bello Cortés 	Cargo:	Jefe Oficina Control Interno
Audidores:	Claudia Marcela Huertas Villarraga	Cargo:	Profesional Grado 02
	Stefany Parra Mora		Profesional Grado 02