

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE GESTION HUMANA ENERO - DICIEMBRE 2021

PRESENTADO A:

LIGIA STELLA CHAVES ORTIZ
Contralora Departamental del Valle del Cauca

REALIZADO POR:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

MAYO DE 2022




 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small></p>	<p>INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1</p>
--	---	---

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.

1. OBJETIVO.

2. ALCANCE.

3. RIESGO DEL PROCESO Y RIESGOS DE LA AUDITORIA

4. METODOLOGIA UTILIZADA

5. RESULTADOS DE LA AUDITORIA


5.1 OBSERVACIONES ENCONTRADAS

5.2 CONCLUSIONES

6. RECOMENDACIONES

7. ASPECTOS POSITIVOS



 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small></p>	<p>INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1</p>
--	---	---

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 87 de 1993 y de conformidad con el Plan de Auditoría y Seguimiento vigencia 2021 de esta oficina aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, donde se estipularon las actividades que desarrollará esta oficina con el fin de verificar que los procesos relacionados con la misión institucional, acorde a la normatividad vigente y ajustada a los procesos y procedimientos establecidos al interior de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

En atención a estos lineamientos se programó la Auditoria Interna de Gestión al Proceso P7 de Gestión Humana, analizando la información del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de la vigencia 2021.

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Analizar y evaluar integralmente el Proceso de Gestión Humana de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Revisión aleatoria de la ejecución de las actividades realizadas por el proceso de Gestión Humana desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en cumplimiento de sus procedimientos, anexos e instructivos.


3. RIESGO DEL PROCESO Y RIESGOS DE LA AUDITORIA

La presentación extemporánea de los soportes para la identificación de los requerimientos o la no presentación puede afectar la realización de la auditoria, igualmente puede incidir en la materialización de riesgos del proceso.

En cuanto, al seguimiento del mapa de riesgos institucional con corte a febrero 28 del 2022, de los 25 riesgos identificados del proceso de Gestión Humana (18 operativos y 7 de corrupción), no se materializo ninguno.

4. METODOLOGIA UTILIZADA

Teniendo en cuenta la actual situación de pandemia, la presente auditoria se realizó usando los siguientes medios de comunicación:

 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small></p>	<p>INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1</p>
--	---	---

Correo electrónico
Teléfonos
Videoconferencia
Revisión presencial

5. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

El proceso P-7 Gestión Humana, se encuentra en el Macroproceso de apoyo cumpliendo una función de transversalidad, por su interacción constante con los demás procesos.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, a 31 de diciembre de 2021 cuenta con 125 empleados nombrados en la planta fija de la Entidad y con 26 empleados nombrados en la planta temporal para un total de 151 empleados.

Revisada la intranet botón SIG, encontramos desactualizados con respecto a los cambios aprobados: las referencias normativas, el glosario y la caracterización del proceso, este último en lo que respecta a la actividad de la gestión ética, puesto que el comité de ética fue absorbido por el comité de evaluación y desempeño.


Con acta 002 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de mayo 20 de 2022, fueron aprobados los ajustes al SIG por parte del proceso de Gestión Humana, con lo cual quedo subsanada la observación anterior.

En el mes de septiembre de 2021 mediante acta No. 5 del Comité Institucional de gestión y Desempeño se le aprueba al proceso de Gestión Humana actualización de procedimientos. De 10 paso a tener 9 procedimientos, posteriormente envía a la oficina de Planeación formato de cambios debidamente diligenciado, en donde registran los cambios que en su momento haría el Proceso de Gestión Humana.

Elimina los procedimientos: Administración del Talento Humano, Gestión Ética, Inducción, Cierre de Brechas y Reinducción, Elaboración del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

Se crean los procedimientos: Ingreso y retiro de funcionarios, Plan Institucional de Formación y Capacitación y Convenios de Cooperación para la Gestión del Conocimiento y la Innovación, Desarrollo de Personal, Historias laborales.

Se actualizan los procedimientos, Nómina y Prestaciones Sociales y Proceso Disciplinario y continúan igual los procedimientos, Incapacidad, Plan de Bienestar y Comisión de Servicios de funcionarios.

 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small></p>	<p>INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1</p>
--	---	---

A partir de este ajuste, el proceso cuenta con 09 procedimientos y a continuación se detallan los seguimientos a estos:

M3P7-01 INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS:

Tiene como objetivo realizar una óptima selección, vinculación y desvinculación de servidores públicos, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. Su alcance inicia con la información actualizada del Plan Anual de vacantes y termina con la recopilación de los documentos de retiro del funcionario remitiéndolos para su archivo en la carpeta de historia laboral.

Información de vacantes: El Decreto 612 de 2018 establece que las Entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, deben integrar al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los planes institucionales y estratégicos de talento humano.

La Contraloría del Valle del Cauca formuló el Plan Estratégico del Talento Humano para el período 2022 - 2025, el cual tiene entre sus componentes el Plan Anual de Vacantes, así como los que señala el Decreto 612 de 2018. Dada la globalidad de la planta de personal, el Plan Anual de Vacantes - PAV, además de constituirse en un componente del Plan Estratégico del Talento Humano, es un instrumento de planeación que permite presentar en cada anualidad el número total de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa, así como la modalidad para proveerlas, priorizar necesidades específicas y asignar el talento humano requerido por los diferentes procesos.

A partir de 2020 las Contralorías Territoriales cuentan con un régimen especial de carrera administrativa para la selección, promoción y retiro de los funcionarios, creado mediante Decreto 409 de 2020, por lo que con posterioridad al proceso de selección meritocrática que adelanta actualmente la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad sea excluida de la administración y vigilancia de la carrera administrativa de los organismos de control territorial, y sean éstos últimos los que asuman las responsabilidades que les asignó el Decreto 409 de 2020, antes citado.

En la actualidad la Contraloría Departamental del Valle del Cauca tiene 21 vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil para adelantar proceso de selección, tal como se relacionan en la siguiente tabla:

Tabla No.1

Nivel jerárquico		Vacantes actuales	Provista en provisionalidad	Provista en encargo	Sin proveer
Profesional	Especializado	4	0	4	0
	Universitario	9	5	4	0
Técnico		5	4	1	0
Asistencial	Auxiliar Administrativo	2	1	1	0
	Auxiliar de Servicios Generales	1	1	0	0
Total		21	11	10	0

Fuente: Gestión Humana

Selección y vinculación de personal: Se verifico el desarrollo de las actividades para los cargos de Libre Nombramiento y remoción, nombramientos provisionales y nombramientos de funcionarios de carrera, encontrándose ajustadas a los procedimientos

Retiro: Se constato mediante la revisión de las historias laborales que el archivo de estas se ajusta a las normas documentales.

Para verificar las anteriores actividades se tomaron como muestra 15 carpetas de historias laborales, las cuales se soportan inicialmente con una lista de chequeo que trazan la ruta de archivo de los documentos archivados.


En algunos casos se encontraron historias laborales sin la totalidad de su foliatura y sin el orden cronológico.

En la actualidad se tienen digitalizadas las historias laborales hasta la vigencia 2018, pero en el archivo central existen 7 cajas con documentos de funcionarios que no han sido depuradas, además en el archivo de activos que consta de 60 cajas que contienen las historias laborales de los 151 funcionarios activos, solo se han reorganizado 5 cajas.

M3P7-02 PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION-CONVENIOS DE COOPERACION PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN:

El objetivo del procedimiento es elaborar el Plan Institucional de Formación y Capacitación para la profesionalización de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca articulado al desarrollo de sus capacidades, cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva; así como la suscripción de convenios de cooperación para la gestión del conocimiento y la innovación con diferentes organizaciones que permitan ampliar las posibilidades de intercambio y gestión de recursos, con mayor relacionamiento



 Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small>	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

y cooperación cuyo alcance inicia con la aplicación de la encuesta sobre necesidades individuales de capacitación a los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y termina con la expedición de certificados a pasantes, practicantes e investigadores.

De acuerdo a las capacitaciones programadas se presenta el siguiente resumen:


Tabla No.2

TOTAL CAPACITACIONES	TOTAL ASISTENTES
51	1.461
CAPACITACIONES POR GESTIÓN	CAPACITACIONES CON PRESUPUESTO
25	26
TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO	\$ 485.976.850

Fuente: Gestión Humana

De las capacitaciones anteriores se tomó una muestra de algunos contratos con el ánimo de revisar la aplicación de los formatos de asistencia y evaluación de la capacitación anexos 4 y 5, del análisis se concluyó:

- Se observó que la capacitación UN MUNDO SIN QUEJAS BUSCANDO SOLTAR MIEDOS, MANEJO DEL ESTRÉS Y EMOCIONES, posee un listado de asistencia en un formato que no corresponde a nuestro sistema de gestión, en cuanto al formato de evaluación del impacto se encontró un formato de Google, que contiene el mismo contenido más no la forma.
- Capacitación DIPLOMADO VIRTUAL en rendición pública de cuentas, Se observó que el anexo 4 planilla de asistencia cumple con el formato, pero, aunque se realizó la evaluación de la capacitación no se aplicó el formato establecido.
- Capacitación Tributos territoriales: Se observó que se aplicó los formatos adecuados para a la asistencia y la evaluación de la capacitación.
- Capacitación Charla eficiencia de tributos territoriales: Se observó se aplicaron los formatos de asistencia y evaluación de la capacitación, pero no son los establecidos por el sistema de gestión.
- Capacitación Contratación estatal control y vigilancia: se observó que se aplicaron los formatos de asistencia y evaluación de la capacitación, pero no son los establecidos por el sistema de gestión.

 Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small>	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

M3P7-03 NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES:


Para la revisión de este procedimiento se tuvo en cuenta las actividades discriminadas en el procedimiento, de las cuales se tuvo en cuenta las liquidaciones de nómina y primas, liquidación de Cesantías, Solicitudes y Derechos de Petición, Bonos Pensionales y CPP.

liquidación de nómina y prestaciones

En la verificación de la Actividad 1. Liquidación de la nómina del procedimiento de nómina y prestaciones sociales, versión: 12 de fecha: 08/09/2021, se revisó el Anexo 2 -Formato reporte, revisión y verificación de novedades, evidenciando:

✓ En el anexo 2 de octubre 2021:

- En la novedad reportada por vacaciones, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni el documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 9 novedades que corresponde a 9 servidores públicos que disfrutaron sus vacaciones en noviembre de 2021;
- En la novedad reportada por compensación de vacaciones, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni el documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 11 novedades que corresponde a 11 servidores públicos a quienes se les liquidó y compensó sus vacaciones;
- En la novedad reportada por permisos remunerados como sindicales, compensado para estudio o para ejercer docencia, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni el documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 10 novedades que corresponde a 10 permisos remunerados;
- En la novedad reportada por incapacidades, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni el documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció en el anexo 6 novedades en el anexo;
- En la novedad reportada por traslados del SGSS y fondos de cesantías, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, se diligenció el nombre de 1 servidor público a quien se aplicó la novedad, sin embargo, la Subdirección Administrativa


 Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small>	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 4 novedades en el anexo;

- En la novedad reportada por bonificaciones por servicios prestados, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni el documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 5 novedades en el anexo.

✓ En el anexo 2 de noviembre 2021:

- En la novedad reportada por retiro servidores públicos, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, se diligenció el nombre de 1 servidor público a quien se aplicó la novedad con su documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 2 novedades en el anexo;
- En la novedad reportada por vacaciones, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni el documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 40 novedades en el anexo, que corresponde a 40 servidores públicos que disfrutaron sus vacaciones en diciembre de 2021;
- En la novedad reportada por compensación de vacaciones, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, se diligenció 2 nombres de servidores públicos a quienes se aplicó la novedad y su documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 3 novedades que corresponde a 3 servidores públicos a quienes se les liquidó y compensó sus vacaciones;
- En la novedad reportada por licencias no remuneradas y prórroga (ordinaria – para adelantar estudios), por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, se diligenció 2 nombres de servidores públicos a quienes se aplicó la novedad y su documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 3 novedades;
- En la novedad reportada por licencias remuneradas (luto, maternidad, paternidad), por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni el documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 1 novedad en el anexo;
- En la novedad reportada por permisos remunerados como sindicales, compensado para estudio o para ejercer docencia, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni


 Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small>	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

el documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 15 novedades en el anexo;

- En la novedad reportada por incapacidades, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni el documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció en el anexo 12 novedades en el anexo;
- En la novedad reportada por traslados del SGSS y fondos de cesantías, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, se diligenció el nombre de 1 servidor público a quien se aplicó la novedad, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 2 novedades en el anexo;
- En la novedad reportada por liquidación definitiva retirados, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni el documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 2 novedades en el anexo;
- En la novedad reportada por bonificación por servicios prestados, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni el documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció en el anexo 7 novedades en el anexo.


✓ En el anexo 2 de diciembre 2021:

- En la novedad reportada por ingreso servidores públicos, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, se diligenció el nombre de 4 servidores públicos a quienes se aplicó la novedad con su documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 9 novedades en el anexo;
- En la novedad reportada por retiro servidores públicos, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, se diligenció el nombre de 3 servidores públicos a quienes se aplicó la novedad con su documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 8 novedades en el anexo;
- En la novedad reportada por vacaciones, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni el documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de

 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small></p>	<p>INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1</p>
--	---	---

Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 4 novedades en el anexo;

- En la novedad reportada por compensación de vacaciones, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni el documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 5 novedades en el anexo;
- En la novedad reportada por licencias no remuneradas y prórroga (ordinaria – para adelantar estudios), por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni el documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 1 novedad;
- En la novedad reportada por permisos remunerados como sindicales, compensado para estudio o para ejercer docencia, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni el documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 3 novedades en el anexo;
- En la novedad reportada por incapacidades, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni el documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció en el anexo 7 novedades en el anexo;
- En la novedad reportada por traslados del SGSS y fondos de cesantías, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni el documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 2 novedades en el anexo;
- En la novedad reportada por bonificación por servicios prestados, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni el documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció en el anexo 8 novedades en el anexo;
- En la novedad reportada por liquidación definitiva retirados, por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni el documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, estableció 11 novedades en el anexo.

 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small></p>	<p>INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1</p>
--	---	---

Bonos pensionales y cuotas partes pensionales

Con relación a la Actividad 5. Bonos Pensionales y la Actividad 6. Cuotas Partes Pensionales por Pagar, se comprobó que, mediante la Resolución 474 de agosto 30 de 2021, el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca reconoce que corresponde al Departamento del Valle del Cauca el pago del Pasivo Pensional de la Contraloría del Valle del Cauca, causado hasta el 30 de junio de 1995, y cuyos elementos constitutivos son las pensiones, las cuotas partes de pensiones, los bonos pensionales y las cuotas partes de bonos pensionales, correspondiente a los empleados públicos que se encontraban con vinculación laboral activa al 30 de junio de 1995 en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Es de anotar que la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina y la Subdirección Administrativo de Recursos Físicos y Financieros solicitaron al Jefe de la Oficina de Planeación, a través del Anexo 2 Formato Control de Cambios, la modificación de la periodicidad mensual a semestral y anual para la presentación de informes en su numeral 5.4, el cual quedaría así: “5.4 Generar, revisar y remitir el informe anual de cesantías del régimen retroactivo a la Subdirección Administrativa de Recursos Físicos y Financieros”, e igualmente en su numeral 5.5 quedaría así: “5.5 Generar, revisar, consolidar y remitir el informe semestral, junio y diciembre, de beneficios a empleados a corto plazo a la Subdirección Administrativa de Recursos Físicos y Financieros”; teniendo como beneficios del cambio la mejora de las condiciones de operatividad del área contable y la reducción de una tarea innecesaria para el área de prestaciones sociales y nómina.


A la fecha de la auditoría interna, la modificación fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

M3P7-04 DESARROLLO DE PERSONAL:

Tiene como objetivo realizar las diferentes actividades relacionadas con la etapa más amplia del ciclo de vida del servidor público, orientadas a que el funcionario apropie su rol, desarrolle competencias, habilidades y conocimientos para el desarrollo del empleo y crezca profesionalmente, contribuyendo a agregar valor a la función pública y a obtener buenos resultados en la gestión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Su alcance inicia con la inducción general y termina con la evaluación de la implementación del Código y la política de integridad.

Este procedimiento consta de 17 etapas a saber:


 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small></p>	<p>INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1</p>
--	---	---

1. Inducción general,
2. Inducción específica,
3. cierre de brechas,
4. reinducción,
5. evaluación de desempeño laboral,
6. encargo,
7. vacaciones,
8. licencias no remuneradas,
9. licencias remuneradas,
10. permisos remunerados,
11. permisos sindicales,
12. permiso académico compensado,
13. permiso para ejercer la docencia universitaria hora catedra,
14. reubicación,
15. ascenso,
16. comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo
17. gestión de integridad.

Se procedió a elaborar lista de chequeo donde se encuentra inmerso el cuestionario Enviado a través de correo electrónico a la Dirección de Gestión Humana, igualmente se realizó entrevista con la subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa, en la cual se pudo establecer que de las preguntas formuladas en cuestionario y demás referidas en la lista de chequeo. El proceso da respuesta oportuna a cada una de ellas aportando las evidencias pertinentes documentadas, dando cumplimiento a las actividades descritas en el procedimiento M3P7-04, en los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 y 11.

Se pudo determinar que de acuerdo a los correos electrónicos de fecha 9-11-2021, 29-7-2021, Anexo 8-Modelo de Disfunción Específica de Cambios Y/O Modificaciones al SIG, Mesa de trabajo del 3-8-2021, dirigidos a los subdirectores y funcionarios adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera no se está utilizando los anexos vigentes a la fecha ejemplo Anexo 2 –Inducción específica a la funcionaria Ana María Rojas Castro funcionaria de Participación Ciudadana.

Esta observación se subsana, mediante Circular Informativa del 25-04-2022-CACCI-1589. Suscrita por el director Administrativo de Gestión Humana y Financiera, dirigida a los servidores públicos adscritos al Proceso en donde manifiesta la responsabilidad de cada servidor en el uso adecuado de los formatos y la consulta de los mismos en la intranet.

 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small></p>	<p>INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1</p>
--	---	---

M3P7-05 PROCESO DISCIPLINARIO:

Tiene como objetivo proteger la función pública al interior de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores públicos, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.

Para su alcance el proceso Disciplinario inicia de oficio, con ocasión de una queja o informe de servidor público. La evaluación de la queja puede dar lugar a un auto inhibitorio, auto de indagación preliminar, auto de investigación disciplinaria, auto por remisión de competencia. Igualmente concluye con auto de terminación y/o archivo, fallo sancionatorio o absolutorio.


Se pudo constatar que los autos proferidos en los procesos a saber: Proceso N°-008 de 2021 de profirió auto N°20 del 7 de abril del 2022, En el cual se Comisiona Practica de Pruebas en Indagación Preliminar, igualmente, en el Proceso N°- 011 del 2021 profiere auto N° 19 del 7 de abril del 2022, el cual comisiona Practica de Pruebas en Indagación Preliminar.

Se evidenció que la denominación y el asunto de los autos anteriormente destacados están mal enunciados. Pues lo que debería llevar el enunciado serio (COMISIONA PRACTICA DE PRUEBAS EN APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA).

Se Subsana por parte del proceso, a través de verificación por parte de la auditora y correo electrónico de fecha 3 de mayo del 2022, archivo contentivo de los autos debidamente corregidos los cuales deberán conservar el número del auto inicial.

En Cuanto a la muestra verificada se evidencio que se adelantaron dieciséis (16) procesos, de la revisión de estos se pudo establecer:

- a) Que el proceso 012-2021, se acumula e n el proceso -002-2021, Auto de acumulación, por tratarse de los mismos hechos. Que obra a folio 51 de fecha 29-11-2021.Articulo 148 literal c) Capitulo III de la Ley 1564 de julio 12.del Código General del Proceso.
- b) Que de los quince (15) procesos restantes, en el proceso N° 010-2021.se evidenció oficio dirigido a la Contralora Departamental del Valle de fecha 5-4-20222-CACCI-1272 declaración de impedimento por denuncia disciplinaria remitida por de la Procuraduría Regional del Valle.

 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small></p>	<p>INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1</p>
--	---	---

c) Que de los (14)- restantes cinco (5) procesos se les profirió Auto de archivo por la inexistencia del hecho atribuido. Los cuales me permito relacionar: -003-2021,009-2021,013-2021,014-2021y 016-2021.con fundamento en lo preceptuado. En los artículos - 164. *Término de la investigación disciplinaria y 73 Terminación del proceso disciplinario Ley 734 de 5 febrero de 2002.*

d) Se pudo concluir que, del total de los procesos anteriormente relacionados, (9) procesos activos de la vigencia 2021 los cuales se encuentran a la fecha de esta auditoria en la etapa de Investigación disciplinaria con actuaciones realizadas y pendiente de recaudo de pruebas para proceder de conformidad con lo preceptuado en la Ley 734 de 5 de febrero del 2002.

e) Se verifico en los procesos las notificaciones efectuadas de conformidad con los ARTÍCULOS- 101. Notificación personal. Se notificarán personalmente los autos de apertura de indagación preliminar y de investigación disciplinaria, el pliego de cargos y el fallo y ARTICULO 102. Notificación por medios de comunicación electrónicos de la Ley 734 de 5 febrero del 2002 así mismo reposa constancias de correo 472.de notificaciones enviadas a los presuntos disciplinados.


De acuerdo a respuesta recibida por la jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario, a través de correo electrónico de fecha 20 de abril del 2022, se pudo determinar que durante la vigencia 2021, no se adelantaron procesos verbales en cuanto no se dio lo preceptuado en el artículos 175 y 48 numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62 de la ley 734 de febrero 5 de 2002 , modificado por el artículo 57 ley 1474 de 2011 y ésta a su vez derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley1952 de2019.

Se evidenció en los procesos revisados reposan oficios, sobre el poder preferente dirigidos a la Oficina de registro y control de la Procuraduría Regional del Valle, dando cumplimiento al artículo 155 de la Ley 734 de febrero 5 2002, sobre notificación de la información de la investigación.

M3P7-06 HISTORIAS LABORALES:

El objetivo de este procedimiento es: Organizar, mantener, proteger y salvaguardar las historias laborales los servidores públicos activos, retirados, jubilados y fallecidos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en el marco normativo de la Ley de Archivo y Gestión de la Calidad

El alcance de este inicia con la remisión de documentación que conforma la historia laboral y culmina con la disposición final de la misma.

 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small></p>	<p>INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1</p>
--	---	---

En visita de campo al archivo de gestión de las historiales laborales, se pudo observar que se encuentran 151 historia laborales activas, e inactivas 55, así las cosas, se procedió a seleccionar una muestra.

Se revisaron los expedientes de los siguientes funcionarios retirados: Gabriel Fontal, Sebastián Villafañe, Carlos Zambrano, Néstor Mejía, Diego Vélez

Se revisaron los expedientes de los siguientes funcionarios activos: Sandra pilar Quiñones, Marino Andrés López, Oscar Alejandro Zatzabal, Daniel Ricardo arboleda, Sandra Karina García Gómez, Nataly del rosario,

Para la revisión y análisis de las mismas se tuvo en cuenta las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, Artículo 12, Decreto 106 de 2015 y específicamente del Rol de Evaluación y seguimiento, en el cual tenía como fin verificar el cumplimiento de la función archivística en materia de organización, preservación y control de historias laborales para todos los funcionarios de la contraloría departamental del valle del cauca, en el marco de las disposiciones principalmente contenidas en la Circular 4 de 2003 del Archivo General de la Nación, como resultado se pudo determinar que las historias laborales se encuentran organizadas conforme a lo establecido en la CIRCULAR No.004 DE 2003, y de esta manera mantiene la información disponible y conservada de manera pertinente frente a los requisitos legales expedidos por el Archivo General de la Nación.

Igualmente se pudo observar que las historias laborales se encuentran digitalizadas Hasta la vigencia 2018.

M3P7-07 INCAPACIDAD:

Mensualmente, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa y la Tesorería General, realizan la conciliación de las incapacidades por cobrar y el recaudo, pagado por la EPS y/o ARL, elaboran la respectiva acta y remiten copia de la misma a la Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros para el ajuste contables a que haya lugar.

Mediante el Acta No.11, allegada por la Tesorería de la entidad, se consolidó las incapacidades por cobrar, a las EPS y ARL, de las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021, con fecha de corte noviembre 30 de 2021, las cuales suman en total \$47.152.945.

Tabla 3

INCAPACIDADES POR EPS Y ARL CON CORTE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021												
EPS/ARL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	TOTAL
COOMEVA	839.703	-	-	-	-	600.269	335.167	3.810.723	-	152.148	-	5.738.010
COMFENALCO	1.063.382	-	419.851	-	-	-	-	-	-	-	-	1.483.233
AR POSITIVA	-	363.504	-	-	-	-	-	-	637.649	-	-	1.001.153
SURA	-	1.050.031	4.222.262	3.618.771	2.654.504	-	2.930.272	42.130	-	140.180	367.731	15.025.881
SALUD TOTAL	-	619.997	2.851.987	2.851.987	2.088.872	-	-	-	-	-	-	8.412.843
SOS	-	-	610.077	621.414	66.461	272.207	2.802.381	734.743	68.196	-	140.180	5.315.659
NUEVA EPS	-	-	-	-	55.919	429.983	121.169	-	-	4.862.950	3.576.159	9.046.180
SANITAS	-	-	-	-	-	598.152	332.307	132.923	66.604	-	-	1.129.986
TOTAL POR MES	1.903.085	2.033.532	8.104.177	7.092.172	4.865.756	1.900.611	6.521.296	4.720.519	772.449	5.155.278	4.084.070	47.152.945

Fuente: Tesorería General de la CDVC

De la relación anterior de incapacidades de las EPS y ARL, con fecha de corte a noviembre 30 de 2021, se recaudó la suma total de \$26.213.091, que representa el 55,59% sobre el total de las cuentas por cobrar.

Tabla 4

RECAUDO DE INCAPACIDADES EPS Y ARL CON CORTE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021												
EPS/ARL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	TOTAL
SURA	-	926.032	4.475.355	1.257.682	3.232.777	136.097	2.930.271	-	-	42.130	335.297	13.335.641
SALUD TOTAL	-	-	-	-	4.940.933	-	-	-	-	-	-	4.940.933
SOS	-	-	-	-	89.727	66.465	598.182	870.388	1.974.691	1.574.520	-	5.173.973
ARL	-	-	-	-	-	454.380	-	-	637.649	-	-	1.092.029
NUEVA EPS	-	-	-	-	-	-	55.919	551.162	-	-	-	607.081
SANITAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.063.434	1.063.434
TOTAL POR MES	-	926.032	4.475.355	1.257.682	8.263.437	656.942	3.584.372	1.421.550	2.612.340	1.616.650	1.398.731	26.213.091

Fuente: Tesorería General de la CDVC

En la Tabla 1 se consolidó las cuentas de las incapacidades por cobrar a las EPS y ARL, de las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021; en la tabla 2 se registró el recaudo detallado de las incapacidades de igual período anterior, y en la Tabla 3 se determinó el saldo de las incapacidades por cobrar de las EPS y ARL, de las vigencias citadas, por valor total de \$21.563.929, con fecha de corte a noviembre 30 de 2021.



Tabla 5

INCAPACIDADES POR COBRAR EPS Y ARL CON CORTE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021												
EPS/ARL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	TOTAL
COOMEVA	839.703	-	-	-	-	600.269	335.167	3.810.723	-	152.148	-	5.738.010
COMFENALCO	1.063.382	-	419.851	-	-	-	-	-	-	-	-	1.483.233
AR POSITIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SURA	-	123.999	-	-	1.860.000	-	-	-	-	140.180	32.434	2.156.613
SALUD TOTAL	-	619.997	2.851.987	-	-	-	-	-	-	-	-	3.471.984
SOS	-	-	-	-	-	-	-	-	68.196	-	140.180	208.376
NUEVAEPS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.862.950	3.576.159	8.439.109
SANITAS	-	-	-	-	-	-	-	-	66.604	-	-	66.604
TOTAL POR MES	1.903.085	743.996	3.271.838	-	1.860.000	600.269	335.167	3.810.723	134.800	5.155.278	3.748.773	21.563.929

Fuente: Tesorería General de la CDVC

De conformidad con el Artículo 28 Ley 1438 de 2011, el derecho del empleador de solicitar el reembolso del valor de las prestaciones económicas, a las Entidades Promotoras de Salud EPS, prescribe en el término de tres (3) años, contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador.

M3P7-08 PLAN DE BIENESTAR:

El Plan de Bienestar e Incentivos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, tiene como objetivo fundamental aportar elementos básicos, para que en el desarrollo de las diferentes actividades que desde él se promueven, generen bienestar y felicidad en los servidores públicos de la entidad, así como en sus familias.

El plan de bienestar creado para los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y sus familias, aborda los ejes establecidos en el Programa Nacional de Bienestar 2020-2022, y tiene como lineamiento estratégico un enfoque basado en competencias, relacionado con los tres saberes: Ser, Saber y Hacer, perspectiva que hace parte fundamental del ciclo de vida de desarrollo laboral de los funcionarios, con el objetivo fundamental de fortalecer los vínculos laborales, sociales, familiares, emocionales y espirituales.

La función publica ha establecido cinco ejes estratégicos, sobre los cuales las entidades públicas deberán abordar los planes de bienestar e incentivos, estos son: Equilibrio Psicosocial, Salud Mental, Convivencia Social, Alianzas Interinstitucionales y Transformación Digital.



Serán beneficiarios del Programa de Bienestar todos los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca (los provisionales y temporales en temas que la Ley regula). Serán beneficiarios del Programa de Estímulos los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca que ostentan derechos de carrera administrativa, así como de libre nombramiento y remoción.

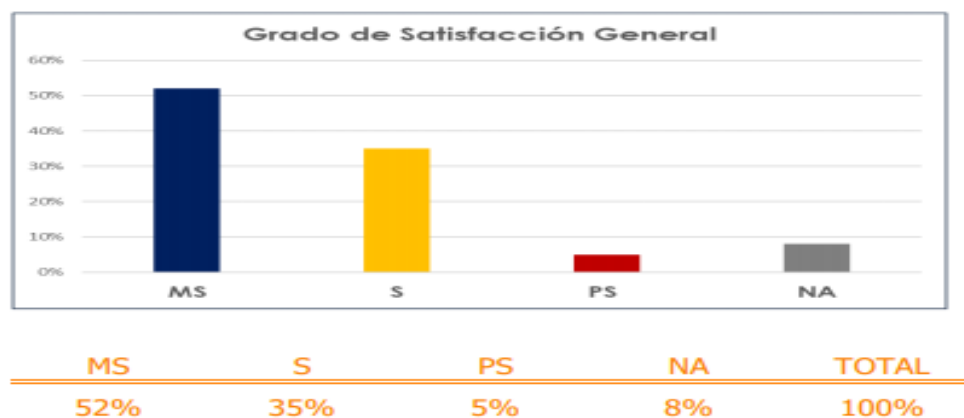
Tabla No.6

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD			
La felicidad nos hace productivos	100	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	100
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	100
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	100
		- Ruta para generar innovación con pasión	100
RUTA DEL CRECIMIENTO			
Liderando talento	99	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	99
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	99
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	98
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	99
RUTA DEL SERVICIO			
Al servicio de los ciudadanos	99	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	98
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	99
RUTA DE LA CALIDAD			
La cultura de hacer las cosas bien	98	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	98
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	97
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS			
Conociendo el talento	98	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	98

Fuente: Gestión Humana


El resultado de la Gestión Estratégica de Talento Humano, en cuanto al cumplimiento de la creación de rutas de valor, sitúa el cumplimiento en un nivel muy satisfactorio según resultado de las encuestas diligenciadas por los funcionarios de la entidad.

Tabla No.7



Fuente: Gestión Humana



 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small></p>	<p>INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1</p>
--	---	---

De otro lado se constató informe de ejecución a diciembre 31 del 2021 del SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST, suscrito por la profesional del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en donde se registra que al programar las actividades previstas para este año 2021, no se contaba con los picos de la pandemia presentados durante el primer semestre del 2021, lo cual no permitió cumplir a cabalidad lo que inicialmente se había programado para el SST. Se realizaron actividades acordes al plan de trabajo, de estas se resaltan: GESTION SARS CoV 2 (covid19), BATERIA PSICOSOCIAL, REPORTE DE LOS ESTANDARES AL MINISTERIO DE TRABAJO, INPECCIONES LOCATIVAS, INSPECCIONES A PUESTOS DE TRABAJO, BRIGADA DE EMERGENCIA, EVALUACION TEORICO PRACTICA PARA CONDUCTORES.

Sin embargo, quedaron algunas actividades pendientes de realizar como son: Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST y Diseño Plan de Emergencia de Cercofis Palmira.


M3P7-10 COMISIONES DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS:

Se recibió, a través del correo institucional, la relación de 245 Resoluciones de 2021, por las cuales se autorizó una comisión y se ordenó un gasto, entre las cuales se seleccionó una muestra de 16 actos administrativos de comisión y desplazamiento de servidores públicos de la CDVC, con el fin de dar cumplimiento al PVCF 2021. Con base en la Resolución Reglamentaria No.007 de 2021, se verificaron las liquidaciones y pagos de los valores por concepto de gasto de alojamiento, alimentación y transporte dentro del territorio del Departamento. Los certificados de cumplimiento de los servidores públicos se entregaron a la Tesorería General debidamente firmados por el funcionario que atendió la visita, para efectos de su legalización, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión.

5.1 OBSERVACIONES ENCONTRADAS

OBSERVACION 1

En la actualidad se tienen digitalizadas las historias laborales hasta la vigencia 2018, pero en el archivo central existen 7 cajas con documentos de funcionarios que no han sido depuradas, además en el archivo de activos que consta de 60 cajas que contienen las historias laborales de los 151 funcionarios activos, solo se han reorganizado 5 cajas. En algunos casos se encontraron historias laborales sin la totalidad de su foliatura y sin el orden cronológico.


 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small></p>	<p>INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1</p>
--	---	---

OBSERVACION 2

El Anexo 2 -Formato reporte, revisión y verificación de novedades, versión: 12 de fecha: 08/09/2021, vinculado a la Actividad 1. Liquidación de la nómina del procedimiento de nómina y prestaciones sociales, se revisó, en medio físico y magnético, los meses de octubre, noviembre y diciembre de la vigencia 2021, comprobando que en su estructura básica no está identificado en la parte superior izquierda, debajo del logotipo, con el código de la Tabla de Retención Documental –TRD, correspondiente.

La estructura del anexo mencionado preserva la simplicidad y fácil entendimiento para los usuarios del proceso, permitiendo el registro de datos necesarios para la operación del proceso y la ejecución del procedimiento. Pero, el reporte de novedades de octubre de 2021, a cargo de la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, evidencia que:

- a. En la novedad reportada por permisos remunerados, según hoja en excel de permisos, se relacionaron 14 servidores públicos a los que aplicó la novedad reportada, lo cual no coincide con el número 10 de novedades anotadas en el anexo 2 por la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina.
- b. En la novedad reportada por traslados del SGSS y fondos de cesantías se diligenció el nombre de 1 servidor público a quien se aplicó la novedad, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, registró 4 novedades en el anexo 2.
- c. En la novedad reportada por bonificaciones por servicios prestados, según hoja en excel de bonificaciones, se diligenció el nombre de 6 servidores públicos a quienes se aplicó la novedad, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, anotó 5 novedades en el anexo 2.
- d. También, el reporte de novedades de noviembre de 2021, a cargo de la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, evidencia que:
- e. En la novedad reportada por retiro servidores públicos se diligenció el nombre de 1 servidor público a quien se aplicó la novedad con su documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, registró 2 novedades en el anexo 2.
- f. En la novedad reportada por vacaciones, según hoja en excel de vacaciones, se diligenciaron 37 nombres de servidores públicos a quien se aplicó la novedad, sin embargo,

 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small></p>	<p>INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1</p>
--	---	---

la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, anotó 40 novedades en el anexo 2, que corresponden a 40 servidores públicos que disfrutaron sus vacaciones en diciembre de 2021.

g. En la novedad reportada por compensación de vacaciones se diligenció 2 nombres de servidores públicos a quienes se aplicó la novedad, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, registró 3 novedades en el anexo 2.

h. En la novedad reportada por licencias no remuneradas y prórroga (ordinaria – para adelantar estudios) se diligenció 2 nombres de servidores públicos a quienes se aplicó la novedad, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, anotó 3 novedades en el anexo 2.

i. En la novedad reportada por traslados del SGSS y fondos de cesantías se diligenció el nombre de 1 servidor público a quien se aplicó la novedad, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, registró 2 novedades en el anexo 2.


En el reporte de novedades de diciembre de 2021, a cargo de la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, evidencia que:

a. En la novedad reportada por ingreso servidores públicos se diligenció el nombre de 4 servidores públicos a quienes se aplicó la novedad con su documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, anotó 9 novedades en el anexo 2.

b. En la novedad reportada por retiro servidores públicos se diligenció el nombre de 3 servidores públicos a quienes se aplicó la novedad con su documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, registró 8 novedades en el anexo 2.

c. En la novedad reportada por licencias no remuneradas y prórroga (ordinaria – para adelantar estudios) no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni el documento soporte, sin embargo, la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, anotó 1 novedad en el anexo 2.

d. En la novedad reportada por liquidación definitiva retirados no se diligenció el nombre del servidor público a quien se aplicó la novedad ni el documento soporte, sin embargo, la

 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small></p>	<p>INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1</p>
--	---	---

Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina, en su revisión y verificación de novedades, registró 11 novedades en el anexo 2.

Además, el anexo denominado “Formato reporte, revisión y verificación de novedades” enlaza información adicional necesaria para la operación del proceso y la ejecución del procedimiento, modificando el cuerpo del anexo establecido en el Anexo 1 Estructuración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión –SIG.

5.2 CONCLUSIONES


Se pudo determinar que tanto el Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y el Plan de Bienestar Incentivos se ejecutaron en su mayoría de manera virtual, dando cumplimiento al protocolo de bioseguridad adoptado mediante Resolución Reglamentaria N° 010 de agosto 13 de 2020. Preservando la salud y calidad de vida del servidor público de la entidad.

Las actividades realizadas en los procedimientos M2P7-03 procedimiento de nómina y prestaciones sociales, M3P7-07 procedimiento incapacidades, M3P7-10 procedimiento comisiones de servicios, en general se están llevando de conformidad con las normas aplicables para tal efecto y teniendo en cuenta los objetivos propuestos por la Dirección de Gestión Humana, situación que genera un apoyo en el cumplimiento del Objetivo Estratégico I de la Contraloría Departamental del Valle el cual establece: La gestión global de la CDVC atiende principios y estrategias de una gestión pública moderna.

Se pudo corroborar que las encuestas realizadas al plan de bienestar e incentivos y clima laboral, la Subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa toma como insumo los resultados de la calificación de las activadas con satisfacción alta, conservarlas y las calificadas con menor nivel, aceptando las sugerencias y recomendaciones realizadas por los funcionarios, en el sentido de tenerlas en cuenta en los planes futuros a realizar, siendo este un valor agregado, para la toma de decisiones en beneficio de los funcionarios.

Se pudo determinar, de acuerdo a respuesta dada por parte de la secretaria general a través de correo electrónico de fecha 20 de abril del 2022, en el cual manifestó que el proceso de Gestión Humana ajustó las TRD (Tablas de Retención Documental) el 20 de abril del 2022.

Igualmente se corroboró que el proceso de Gestión Humana, mediante acta N° 005 del 8-9-2021. Verifico y aprobó el Procedimiento M3P7-04, versión: 1.0 del 8-9-2021(Procedimiento Desarrollo Personal), aportando así a la política gestión del talento humano y de integridad establecida en el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión

 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small></p>	<p>INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1</p>
--	---	---

(MIPG) modelo adoptado por nuestra entidad a través de la Resolución Reglamentaria N° 014 del 30 de octubre de 2019.

De acuerdo a la verificación y evidencias aportadas por la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa, se pudo determinar que el Proceso de Gestión Humana dio cumplimiento con las fechas establecidas al igual con las actividades descritas en el Punto 5 del procedimiento M3P7-04, versión 1.0 del 8-9-2021 (Procedimiento Desarrollo Personal). Tanto para la concertación como evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa en el aplicativo SEDEL, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, igualmente provisionales y planta temporal en el sistema propio adoptado por la entidad

En cuanto a las observaciones y/o hallazgos enunciados en este informe y Subsanas es pertinente señalar, que se subsanaron durante la ejecución de la auditoria, conforme a lo señalado en la actividad 8 del “Procedimiento de Auditoría Interna”. -M4P11-05, versión: 2.0, 1-12-2021.

La estructura del Anexo 2 – Formato, reporte, revisión y verificación de novedades, preserva la simplicidad y fácil entendimiento para los usuarios del proceso, permitiendo el registro de datos necesarios para la operación del proceso y la ejecución del procedimiento.


6. RECOMENDACIONES

Se recomienda que en la implementación de la política de Gestión Estratégica de Talento Humano se continúe cumpliendo con el propósito de permitir a la Entidad que cuente con un Talento Humano Integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la Misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral."

Se recomienda un ajuste al procedimiento M3P7-02 que permita el uso de los formatos Google forms cuando la situación lo amerite, permitiendo las dos opciones cuando sean actividades presenciales y virtuales.

Se debe fortalecer la Política de Integridad y hacerle seguimiento, con el fin de obtener comportamientos Idóneos de los Servidores Públicos en las labores a realizar.

El Proceso disciplinario debe continuar con cumplimiento al TITULO I, Principios Rectores de la Acción Disciplinarias artículo 6° “Debido Proceso y artículo 12 “Celeridad de la actuación disciplinaria”.

 <p>Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.</small></p>	<p>INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1</p>
--	---	---

7. ASPECTOS POSITIVOS

Se verificó durante la ejecución de la auditoria el Sentido de Pertenencia y un alto compromiso por parte de los funcionarios de este proceso con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la entidad, igualmente un alto grado de autocontrol en las actividades realizadas.

Muy buena disposición por parte de los funcionarios auditados en este proceso.

En el Proceso Disciplinario, se evidenció que los procesos se encuentran digitalizados y las carpetas físicas contentivas de los procesos en su caratula principal, se visualiza plantilla en blanco con el logo de la entidad, con descripción clara del proceso y su número de radicación debidamente foliada, orden cronológico en fechas, conservación y salvaguarda de las mismas en el archivo de Gestión.

Se evidenció el uso de un cuadro contentivo de los números de los consecutivos que deben llevar los autos que profiere la oficina disciplinaria. Permitiéndole al proceso tener un auto control de los autos que se profieren en virtud de las actuaciones procesales que se adelantan.

Se evidenció la debida utilización de los anexos y formatos, así mismo la aplicabilidad de las TRD, (Tablas de Retención Documental) del proceso.

Se constató la aplicabilidad de las actividades descritas en los procedimientos del Proceso Disciplinario de conformidad a la vigencia de los mismos y etapas del proceso a surtir.

La subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa allega a la auditoria Informe detallado contentivo de (35) folios escritos. Cuyo contenido, actividad calidad de vida laboral, Escala de valores semana de integridad, ficha técnica, encuestas, limitantes, acciones a tomar con registros fotográficos.

Se pudo establecer que la subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa, actualmente cuenta con una herramienta manual cuadro Excel, donde registra las novedades administrativas de los servidores públicos siendo insumo para el informe sobre movimientos de la Planta de Personal, que se presenta a la Procuraduría Regional del Valle y a su vez sirve como mecanismo de autocontrol del Proceso.