

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA AL PROCESO P7 GESTIÓN HUMANA VIGENCIA 2022 y ENERO A MAYO 2023

PRESENTADO A:


LIGIA STELLA CHAVES ORTIZ
Contralora Departamental del Valle del Cauca

REALIZADO POR:

LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

JULIO DE 2023



	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

INFORME FINAL DE AUDITORIA

El funcionario Auditor de la Oficina de Control Interno, en ejercicio de las funciones legales dispuestas en la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, capítulo III art. 2.22.2,3,1 del Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017, además de las normas que reglamentan o modifican las anteriores disposiciones normativas en el ámbito de la evaluación del Sistema de Control Interno, presenta el informe final del proceso auditor que se relaciona a continuación:

NOMBRE DEL PROCESO: PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

RESPONSABLE DEL PROCESO:

MARIA CECILIA CAICEDO OROZCO, Directora Administrativa de Gestión Humana y Financiera.

NOMBRE DE LA AUDITORÍA REALIZADA:

Auditoría Interna y Seguimiento al proceso P7 Gestión Humana y Financiera vigencia 2022 y de enero a mayo 2023.

FECHA DE AUDITORÍA:

Mayo 26 a junio 30 de 2023

GRUPO AUDITOR:


ADELAIDA GARCES CALERO
JUAN CARLOS RAMOS VÁSQUEZ
HARRY TORRES EDWARD

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 2022 de enero a mayo de 2023, en cumplimiento de sus procedimientos, anexos e instructivos.

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

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 agosto 31 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

La presente auditoria se realizó usando los siguientes medios de comunicación:

Correo electrónico
Teléfonos
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 2022 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 desactualizado con respecto a los cambios aprobados, el glosario, en lo que respecta a la inclusión de dos (2) nuevos procedimientos M3P7-10 Comisión de servicios de funcionarios y M3P7-11 expedición de certificados electrónicos de tiempos laborados y salarios-CETIL.

En el mes de abril de 2022 mediante acta No.1 del Comité Institucional de gestión y Desempeño se aprueba al proceso de Gestión Humana actualización de procedimientos, se crea el procedimiento para la expedición de certificados electrónicos de tiempos laborados y salarios – cetil.

A partir de este ajuste, el proceso cuenta con 10 procedimientos y a continuación se detallan los seguimientos a estos:

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

M3P7-01 INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL:

Tiene como objetivo realizar una óptima selección, vinculación y desvinculación de servidores públicos, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

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, paralelamente a dicho decreto se venía adelantando el proceso de selección meritocrática 1372 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la cual posterior a dicho proceso será 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	6	3	0

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

Técnico		5	4	1	0
Asistencial	Auxiliar Administrativo	2	0	1	1
	Auxiliar de Servicios Generales	1	1	0	0
Total		21	11	9	1

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.

Para el ingreso se solicitan varios formatos para diligenciar, uno de estos es la hoja de vida que sugiere la función pública, esta, en su parte final tiene un recuadro que es para la firma del jefe de personal o quien haga sus veces, con el propósito de dar fe de lo relacionado, pero en las carpetas revisadas no estaba firmado el formato, pero en su reemplazo elaboran un documento de constancia, que no está aprobado en el SIG.

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 10 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 12 cajas de completitudes y duplicidad, producto de esa digitalización, con documentos de funcionarios que no han sido depuradas, además sin una transferencia documental.

El anterior tema fue abordado en las actas de Comité de archivo de 2022 No. 1, 3, 5 y 6 de los días febrero 15, mayo 17, septiembre 8 y septiembre 15, respectivamente; sin aparente solución.

Del archivo de activos que consta de 64 cajas que contienen las historias laborales de los 151 funcionarios activos, solo se han reorganizado 8 cajas. Esta actividad consiste en registrar los documentos tal cual como esta archivado y foliado, no sobre una referencia genérica, lo cual a generado un trabajo más extenso y dispendioso.

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

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 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
47	1.448
CAPACITACIONES POR GESTIÓN	CAPACITACIONES CON PRESUPUESTO
10	32
TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO	\$ 851.757.613


Fuente: Gestión Humana

Inicialmente se programaron en el primer plan de capacitaciones internas, un número de 36 capacitaciones las cuales tenían un valor aproximado de \$355.392.843, posteriormente después del comité técnico del día 14 de octubre del 2022 mediante acta del mismo día, se ampliaron las capacitaciones a un número de 47 por solicitud de los responsables de los procesos, aumentado a \$831.757.613 el valor del PIC 2022.

Así las cosas, mediante muestra aleatoria se verificaron las siguientes capacitaciones:

- **CPS -010-2022 LA ADMINISTRACION DE RIESGOS E INDICADORES DE GESTION**

El objeto de este contrato fue: prestar el servicio de capacitación para 33 funcionarios que participan en los 11 once procesos administrativos y misionales de la contraloría departamental del valle, sobre “la administración de riesgos e indicadores de gestión “por valor de \$20.000.000.

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

Verificada la ejecución de la capacitación, se colige que se cumplió con el objetivo de la misma, no se encontraron observaciones en la capacitación y se llevó de manera organizada la asistencia, la evaluación de la capacitación.

- **CPS 023 DE 2022 CAPACITACIÓN SECOP**

Objeto Prestar el servicio de capacitación para los funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle, sobre “el SECOP II de Colombia Compra Eficiente.” Por valor de \$60.000.000, la cual una vez verificada, y corroborando los informes de supervisión, se concluye que la misma se cumplió con lo pactado, pues se observaron los certificados, lista de asistencia, evaluación de la capacitación.

- **CPS-024-2022 DIPLOMADO CATASTRO MULTIPROPOSITO**

El objeto de este contrato es prestar el servicio de capacitación para funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle y sujetos de control, en la modalidad de diplomado “**CATASTRO MULTIPROPÓSITO**”, Por valor de \$60.000.000 suscrito con GRUPO COLOMBIANO DE CONSULTORÍA SAS el 27 de octubre de 2022, cuyo inicio fue el 31 de octubre de 2022. Verificado el anterior contrato se concluye que se cumplió con lo pactado, con observancia de los documentos de las diferentes etapas del proceso en relación al sistema de gestión, certificados, lista de asistencia, evaluación de la capacitación etc...

VIGENCIA 2023


En cuanto a la vigencia 2023 se presentó el plan de capacitación, el cual fue socializado ante la comisión de personal y fue presentado y aprobado por el comité técnico de gestión y desempeño mediante acta N°002 del día 30 de enero 2023 y publicado de la página web en los términos establecidos.

De las capacitaciones programadas, al día 30 de abril de 2023 se han realizado las siguientes: Lenguaje Claro y Atención Al Público, Inducción General y Mujeres Cuidadoras de los Recursos Públicos, así mismo el inicio de los diplomados en control fiscal y gestión administrativa que se encuentran en ejecución, lo cual demuestra que el PIC 2023 se está desarrollando de conformidad a lo programado.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2023

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	MODALIDAD
1		Gestión Fiscal Ambiental			DIPLOMADO 1
2		Actualización en Gestión de Contratación Estatal			DIPLOMADO 1
3				Responsabilidades disciplinarias de los servidores públicos.	DIPLOMADO 1
4		Actualización de Control Fiscal			DIPLOMADO 1
5	Preparación para las pruebas del concurso de Contralorías CNSC Guía: de Auditoría, MIPG, Estatuto Anticorrupción, Procesos Administrativos, Contratación Estatal y Competencias Comportamentales				TALLER
6	Aplicación para análisis de presupuesto de obras.				CAPACITACIÓN
7		Indicadores de Gestión			CAPACITACIÓN
8		Planeación Estratégica y Sistemas Integrados de Gestión			CAPACITACIÓN
9			Archivo Electrónico		CAPACITACIÓN
10		Gestión documental			CAPACITACIÓN
11				Lenguaje claro y atención al público.	CAPACITACIÓN
12		Estatuto de auditoría interna y actualización sobre auditoría interna basada en MIPG.			CAPACITACIÓN
13	Excel avanzado.				CAPACITACIÓN
14		Tienda Virtual y SECOP II.			CAPACITACIÓN
15		Derecho Laboral y Colectivo			CAPACITACIÓN
16		Defensa Jurídica del Estado (Oralidad, actos procesales y actos procedimentales).			CAPACITACIÓN
17		Pólizas enfocadas a cubrir obligaciones de carácter fiscal			CAPACITACIÓN
18		Legislación de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva			CAPACITACIÓN
19	Manejo del programa de diseño Illustrator				CAPACITACIÓN (RESOLUCIÓN)
20	Manejo del programa de edición Premier				CAPACITACIÓN (RESOLUCIÓN)
21	Manejo del programa analítica de datos Power BI				CAPACITACIÓN
22		Manejo de servidores Windows Server y servidores Linux			CAPACITACIÓN (RESOLUCIÓN)
23			Nociones básicas de seguridad informática para funcionarios.		CAPACITACIÓN
24			Política de Gobierno digital		CAPACITACIÓN
25		Redacción de textos, redacción y conformación de hallazgos			CAPACITACIÓN
26	Excel básico				CAPACITACIÓN
27			Datos y Metadatos		CAPACITACIÓN
28		Planes y estrategias de gestión del conocimiento.			CAPACITACIÓN
29				Comunicación efectiva y acertiva	CAPACITACIÓN
30				Mujeres cuidadoras de la vida y los recursos públicos.	CAPACITACIÓN
31				Actualización de la Ley 1952 2019 derecho disciplinario	CAPACITACIÓN
32				Inducción y Reinducción.	CAPACITACIÓN
33		Fortalecimiento en Gestión Administrativa			DIPLOMADO 2



	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

Así las cosas, se procedió a verificar el siguiente contrato vigencia 2023:

- **CPS 007 2023**

Objeto del Contrato, Prestar el servicio de capacitación para las funcionarias de la Contraloría Departamental del Valle, sobre “MUJERES CUIDADORAS DE LA VIDA Y LOS RECURSOS PÚBLICOS”, se brindará en la modalidad presencial y contará con una organización en la actividad educativa, para una duración total de ocho (08) horas dirigido a las funcionarias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. Verificado el anterior contrato se concluye que se cumplió con lo pactado. Con observancia de los documentos de las diferentes etapas del proceso en relación al sistema de gestión, certificados, lista de asistencia, evaluación de la capacitación etc.

Se evidencio que se cumplió con la capacitación, se verifico la asistencia, y el formato de evaluación y anexos inherentes al procedimiento.


En cuanto a los Convenios de Cooperación para la Gestión del Conocimiento y La Innovación, en el 2022 se realizaron convenios de cooperación con la ESAP escuela de administración pública, lo cual permitió recibir practicantes de las carreras universitarios de último semestre, se realizó convenio con el ITGEM Instituto Tecnológico de Gestión Empresarial, cuyos practicantes apoyaron el área de responsabilidad fiscal y ocupacional, convenio internacional con la agencia valenciana antifraude, firmado en el 2022, para realizar capacitaciones y compartir experiencias y por último se realizó el 23 de marzo 2023 un convenio con Telepacífico cuyo objetivo es aunar esfuerzo humano y técnico entre los suscritos con la finalidad de ayudar al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

La verificación anterior evidencia una notable mejoría en cuanto a los formatos y documentos de las capacitaciones y convenios, concluyendo que este procedimiento se cumplió de conformidad a nuestro sistema de gestión.

M3P7-03 NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES:

Tiene como objetivo coordinar, ejecutar, controlar y elaborar eficaz y oportunamente la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, al igual que la liquidación definitiva de las prestaciones sociales y factores salariales de los funcionarios retirados, conforme a las normas legales vigentes, aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

Su alcance inicia con la recepción de todas las solicitudes y novedades que afectan la liquidación de la nómina, seguridad social y prestaciones sociales de los servidores públicos

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

y finaliza con la generación, revisión y envío del reporte mensual de retención en la fuente a la Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros.

Para la revisión de este procedimiento se tuvo en cuenta las actividades discriminadas en el anexo No.2 Formato reporte, revisión y verificación de novedades, para los meses de enero, abril, agosto y diciembre de 2022 y enero y abril de 2023.

En este se verifico que la información reportada en la columna de novedades fuera congruente con la actividad desarrollada, comparada con la discriminación del desarrollo de la actividad. Las novedades más representativas a las cuales se les realizo seguimiento se encuentran: ingreso y retiro de servidores, encargos, vacaciones, reubicaciones, licencias no remuneradas, licencias remuneradas, permisos remunerados, renunciaciones, incapacidades, entre otras.

Realizado el trabajo de campo se constató que lo reportado en el anexo No.2 se encuentra ajustado a lo descrito en el procedimiento.

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:

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,



	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

- 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 procede a realizar entrevista personal el 1 de junio del 2023 a la Subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa, con la cual se verifican las actividades descritas en el procedimiento interno, y a su vez se solicita las evidencias.

Se determino que se está dando cumplimiento a las siguientes actividades:

Actividad No.1 “Inducción general”

Se verifica la inducción general a diez (10) funcionarios vigencia 2022 y 2023 que ingresan a la entidad, constatando a su vez la utilización del anexo vigente del procedimiento anexo 1 Acta de inducción general y que estos reposen a su vez en la hoja de vida.

Actividad No.2 “Inducción específica”

Se verifica la inducción específica a diez (10) funcionarios vigencia 2022 y 2023 que ingresan a la entidad, constatando a su vez la utilización del anexo 2 acta de inducción específica, y que estos reposen a su vez en la hoja de vida.

Actividad No.3 “Cierre de brechas”


Se evidenció el cumplimiento de la actividad 3.8 “Elaborar informe semestral de las capacitaciones y/o entrenamientos realizados durante el periodo”, para la vigencia 2022, igualmente se encuentra en la elaboración del informe primer semestre-2023.

Actividad No.4 “Reinducción”

Se realiza cada dos (2) años, está prevista en la programación del plan de bienestar del 15-12-2023 y plan interno de capacitación PIC.

Actividad No.5 “Evaluación del desempeño laboral”

Se evidenció circular informativa de la directora Administrativa de Gestión Humana y financiera, a los funcionarios, sobre evaluación final de desempeño laboral 2022-2023.

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

Se evidencio, en las hojas de vida de los cuatro funcionarios adscritos a la Oficina de Control Interno el oficio remitisorio a Gestión Humana por parte del jefe de control interno, las calificaciones definitivas e igualmente los compromisos laborales y comportamentales. Así mismo de los tres (3) funcionarios adscritos a Tesorería General, dando cumplimiento a las actividades 5.1,5.2,5.3,5.4 y 5.5 y 5.12 descritas en el procedimiento.

En cuanto al punto 5.6, sobre régimen de carrera especial, se aporta a través de correo electrónico, respuesta de derecho de petición sobre vacantes definitivas, el cual ilustra 21 vacantes publicadas en SIMO y nueve (9) vacantes definitivas sin publicar.

Se aporta, acta de reunión extraordinaria del 16-6-2023, donde el tema a tratar es la publicación y cargue de las nueve (9) vacantes a la comisión nacional del servicio civil, donde la Contralora Departamental del Valle del Cauca, manifiesta que actuara de cuerdo a los lineamientos que establezca las autoridades nacionales para este tema.

Se evidencio correo electrónico de fecha 20-10-2022, a la jefe Jurídica, donde se le envía los ejes temáticos trabajados y presentados a la comisión nacional del servicio civil, dentro del proceso de concurso de méritos, donde se presentarán los cargos vacantes de la CDVC.


Se verifican las situaciones administrativas y Resoluciones proferidas de las actividades: No. 6 encargos, No.7 Vacaciones, No.8 licencias remuneradas, No.9 licencias remuneradas por luto, No.10 permisos remunerados y No.11 permisos sindicales.

Actividad No.17 “Gestión de Integridad”

Ítem No.17.1 Dar a conocer a los servidores públicos el Código de Integridad e Ítem No.17.2. Diseñar e implementar mecanismos de sensibilización, inducción y reinducción del Código de Integridad. Se pudo establecer que mediante circular informativa de fecha 11 de noviembre de 2022 se adelantó jornada denominada “Semana de la Integridad 2022 para los servidores públicos, sobre el fortalecimiento de los valores y principios consagrados en el código de integridad, donde se realizaron presentaciones con la participación de los funcionarios; igualmente la oficina de Control Interno Disciplinario, en el segundo semestre del 2022, fomento la tienda de la integridad en cooperación de la Dirección de Gestión Humana.

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.

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

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.

A través de correo electrónico de fecha 31-5-2023 se solicita información a la jefe de Control Interno Disciplinario, una vez se obtiene la respuesta se selecciona muestra aleatoria para su verificación en trabajo de campo. muestra que relaciono a continuación:

Vigencia - 2022.

110.23.05.01
110.23.05.02
110.23.05.03

Se pudo determinar que los procesos vigencia 2022, 110.23.05.01 y 110.23.05.02 se encuentran en la etapa apertura investigación Disciplinaria y el 110.23.05.03 en etapa de Indagación Previa por averiguación.


Vigencia - 2023.

110.23.05.02
110.23.05.06
110.23.05.09
110.23.05.11
110.23.05.13

Se pudo determinar que los procesos vigencia 2023 seleccionados en la muestra se encuentran en las siguientes etapas: 110.23.05.02, 110.23.05.09, 110.23.05.11 y 110.23.05.13, en Apertura de Investigación Disciplinaria y el 110.23.05.06, en Auto Indagación Previa por Averiguación, están con auto de apertura Indagación Disciplinaria ahondado se pudo corroborar que los mismos se encuentran con impulso procesal, versiones libres, recaudo de pruebas, pendientes de su valoración para poder tomar decisión en lo que corresponde en derecho.

Cabe resaltar que el marco legal general aplicable en la actualidad a los procesos se encuentra concebido bajo la ley 734 de febrero 5 de 2000, ley 1952 de 28 de enero del 2019 y 2094 de 29 de junio de 2021, ley 806 e 4 de junio del 2020, ley 2213 del 13 de junio del 2022.entre otras normas concordantes que las adicione modifique o sustituyan.

Se evidenció glosados a los procesos los oficios de poder preferente enviados a la viceprocuraduría de la Procuraduría General de la Nación.

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

Las actuaciones procesales se encuentran debidamente notificadas y comunicadas, de conformidad a la normatividad vigente que le aplica.

Se verifico la debida utilización de los anexos del procedimiento interno, toda vez que este había efectuado ajustes y creado nuevos anexos mediante del acta N°006 del 22 de septiembre del 2021.

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.

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 pude 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.

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

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


En virtud del procedimiento se verificaron las siguientes historias laborales aleatorias:

HISTORIAS LABORALES ACTIVAS E INACTIVAS

Año	Estado	Nombre	Observaciones
2022	activo	Jairo John lozano Rengifo	No presento observaciones
2023	activo	Miguel Eduardo Durango	No presento observaciones
2022	activo	Claudia Maritza Rojas Otálora.	No posee formato de vinculación, declaración juramentada no está firmada folio 15, no posee la verificación de diplomas de estudio
2022	activo	Yulder Evelio Ortiz Cuellar	no posee observaciones
2022	activo	ZUANNY NATHALIA MORA	La funcionaria cuenta con toda la documentación en regla.
2022	activo	Gian Carlos Estacio	No presenta observaciones
2023	activo	Danny luz Angulo grueso	No presenta observaciones
2022	activo	Daniela Riaño	no posee observaciones, pendiente foliación
	inactivo	José Luis Saavedra	no presenta observaciones
	inactivo	Claudia marcela Mondragón	no hay observaciones
	Inactivo	Sandra patricia Rodríguez	no hay observaciones
	inactivo	Oscar Alejandro Satizabal	no hay observaciones
	inactivo	Hanner López Gonzales	No presenta paz y salvo de entrega
	inactivo	JHOANA CALDERON	No presenta observaciones
	inactivo	Laura Melisa Rojas	No presenta observaciones
2022	activo	Daniela Riaño	pendiente foliación

M3P7-07 INCAPACIDAD:

Tiene como objetivo direccionar los pasos a seguir para para el trámite de radicación, reconocimiento, liquidación, pago y/o descuento en nómina de las incapacidades y/o licencias de los (las) servidores(as) públicos(as), tanto por parte de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca (cuando sea el caso) como por parte de la Entidad Promotora de Salud (EPS), Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) y/o Administradora de Riesgos laborales (ARL).

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--


Su alcance inicia con la notificación y radicación de las incapacidades o Licencias y termina con la emisión de la cuenta de cobro de las incapacidades.

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.

Para el seguimiento de este procedimiento se tomó como referencia hallazgo reportado en la auditoría de AGR “Una vez revisada la relación de 19 incapacidades causadas y gestionadas en la vigencia 2022 y según soportes de gestión de cobro remitidos, se evidenció que cuatro incapacidades fueron negadas por parte de la E.P.S, alegando el incumplimiento de requisitos por parte de la Entidad al momento de solicitar la solicitud de recobro. Lo que generó ausencia de seguimiento y control de los principios señalados en el artículo 2 de la Ley 100 de 1993 y lo dispuesto en procedimiento interno M3P7-07-Incapacidad. Informe Final Auditoría Financiera y de Gestión Contraloría Departamental del Valle del Cauca, vigencia 2022 Gerencia Seccional III Cali, PVCF 2023 Página 34 de 91 PA. 210.P03.F21 Versión 2.0 25/10/2022 Causado lo anterior, por falta de seguimiento y control en el trámite de radicación de la solicitud de recobro, lo que generaría retrasos injustificados en su reconocimiento y pago, y la posibilidad de eventuales prescripciones y pérdida de recursos.”

Verificada la gestión realizada por el área nos encontramos que a la fecha se ha gestionado el reconocimiento y pago de tres de las cuatro incapacidades pendientes; quedando una para reclamación, dado que los argumentos expuestos por la EPS para la negación del pago de la misma, no corresponden a la realidad. Es decir, la EPS niega el pago porque dice que la funcionaria objeto de la incapacidad superó 180 días continuos de incapacidad, situación que no es real dado que en nuestros registros no se evidencian incapacidades por ese lapso de tiempo de la funcionaria.

La Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, realizó circular informativa con radicado SADE 0530 del 26 de Mayo de 2023, con el propósito de que se realice una gestión oportuna del trámite del reconocimiento de la incapacidad de origen común o laboral, licencia de maternidad o paternidad, “en virtud a lo establecido en el artículo 121 del Decreto 019 de 2012 — Ley Anti trámites y el Decreto 1427 de 2022 nos permitimos informar el procedimiento que deben seguir a partir de la fecha de comunicada esta circular todos los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”.

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

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.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS VIGENCIA 2022

En relación a actividades de bienestar e incentivos se prepararon las siguientes actividades:
EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREACIONALES: Caminata ecológica, torneo de sapo, acondicionamiento físico.


EVENTOS ARTISITICOS Y CULTURALES: Navidad para los hijos de los funcionarios, el día del abuelo, novena navideña.

BIENESTAR ESPIRITUAL: Rosario mariano, yoga, pets day

EQUILIBRIO ENTRE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR: Día de la familia, día de la niñez y la recreación, manejo del tiempo libre y equilibrio de los tiempos laborales.

CALIDAD D EVIDA LABORAL: Día del servidor público, día del trabajo, programa de incentivos y reconocimiento por el buen desempeño, entorno saludable, promoción del uso de la bicicleta


- CAMINATA ECOLOGICA EVENTO QUE SE REALIZO EL 2022, con la participación de todos los funcionarios, se realizó la actividad de conformidad con todos los registros fotográficos y documentos pertinentes.
- DÍA DULCE 2022 se realizó actividad no se presentaron observaciones
- Semana de la salud: se realizó de conformidad
- ACTIVIDAD APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE -día de receso para los hijos de los servidores públicos de la contraloría departamental del valle del cauca,
- VACACIONES RECREATIVAS 2022: se realizaron de acuerdo a lo programado.
- Informe QUACK “PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO TÉCNICO, OPERATIVO, Y LOGÍSTICO REQUERIDO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS Y/O ACTIVIDADES CULTURALES, LÚDICAS, DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y DE APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES TALLER MANUALIDADES, DIA DE LA LUZ, DIA DE LA FAMILIA, ACTIVIDAD CULTURAL DE NAVIDAD Y ACONDICIONAMIENTO FÍSICO PARA LA VIGENCIA 2022.”

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

- PREPENSIONADOS Actividad: Taller Capacitación Administración Eficiente del Dinero, se realizó de acuerdo a lo programado.

BIENESTAR E INCENTIVOS			
Numero de Contrato	Contratista/Beneficiario	Actividad - Objeto	Valor
C.P.S.-029-2022	FUNDACION CENTRO INTEGRAL DE DESARROLLO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE PROMOCION, PREVENCION, SOCIALIZACION, E INTERIORIZACION DEL PROTOCOLO PARA PREVENCION Y ATENCION DE ACOSO SEXUAL Y/O DISCRIMINACION POR RAZON DE SEXO EN EL AMBITO LABORAL, EL CODIGO DE INTEGRIDAD Y LA LEY ANTISOBORNO CON LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA PARA LA VIGENCIA 2022.	\$ 35,000,000.00
C.P.S.-016-2022	CLUB SOCIAL Y DEPORTIVO GOBERNACION DEL VALLE	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO TECNICO, OPERATIVO, Y LOGISTICO REQUERIDO PARA LA ORGANIZACION Y REALIZACION DE LOS EVENTOS Y/O ACTIVIDADES CULTURALES, LUDICAS, DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y DE APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, ASOCIADAS A FACTORES INTRALABORALES, EXTRALABORALES, EQUILIBRIO ENTRE LA VIDA PERSONAL, LABORAL Y FAMILIAR, Y LA CALIDAD DE VIDA LABORAL, Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES, CONTENIDAS EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2022.	\$ 100,000,000.00
CPS- 013-2022	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR VALLE DEL CAUCA COMFAMILIAR ANDI - COMFANDI	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO TECNICO, OPERATIVO, Y LOGISTICO REQUERIDO PARA LA REALIZACION DE LA ACTIVIDAD DENOMINADA "VACACIONES RECREATIVAS 2022", PARA HIJOS Y NIETOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.	\$ 30,000,000.00
CPS-005-2022	MABEL CRISITINA ARISTIZABA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO Y ELABORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA LABORAL EN LA FASE DE PREPARACION PARA LA JUBILACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, QUE ACREDITEN LA CONDICION DE PREPENSIONADOS.	\$ 30,000,000.00
CPS- 027-2022	FUNDACION TECNOLOGICA AUTONOMA DEL PACIFICO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LA MEDICION DE CLIMA LABORAL CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2022	\$ 30,200,000.00
CPS- 025-2022	QUACK DE COLOMBIA S.A.S	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO TECNICO, OPERATIVO, Y LOGISTICO REQUERIDO PARA LA ORGANIZACION Y REALIZACION DE LOS EVENTOS Y/O ACTIVIDADES CULTURALES, LUDICAS, DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y DE APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES TALLER MANUALIDADES, DIA DE LA LUZ, DIA DE LA FAMILIA, ACTIVIDAD CULTURAL DE NAVIDAD Y ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA LA VIGENCIA 2022.	\$ 150,000,000.00
RES-091-2022	EDWARD GARCIA	BENEFICIO EDUCATIVO	\$ 3,068,818.00
RES-091-2022	CARLOS FELIPE SIERRA VALENCIA	BENEFICIO EDUCATIVO	\$ 2,432,512.00
RES-136-2022	JOSE JULIAN ROJAS MONCALEANO	BENEFICIO EDUCATIVO	\$ 3,154,038.00
RES-152-2022	HARRY ALBERTO TORRES EDWARD	BENEFICIO EDUCATIVO	\$ 3,648,725.00
RES-180-2022	RODRIGO HERNAN MONTOYA TRONCOSO	BENEFICIO EDUCATIVO	\$ 4,865,024.00
RES-203-2022	JAIME HERNAN VERGARA CASTRILLON	BENEFICIO EDUCATIVO	\$ 5,218,224.00
RES-422-2022	ALBA NOHEMY PEÑA DURAN	BENEFICIO EDUCATIVO	\$ 1,051,610.00
RES-422-2022	WILMAR SILDARRIAGA RAMIREZ	BENEFICIO EDUCATIVO	\$ 5,218,225.00
RES-454-2022	JORGE VINASCO GARCIA	BENEFICIO EDUCATIVO	\$ 5,218,225.00
RES-455-2022	ALBA NOHEMY PEÑA DURAN	BENEFICIO EDUCATIVO	\$ 990,000.00
RES-464-2022	MARIA VICTOIA GIL LUCIO	BENEFICIO EDUCATIVO	\$ 5,218,225.00
RES-456-2022	LINA MARIA LONDOÑO VELASQUEZ	BENEFICIO EDUCATIVO	\$ 3,961,202.00
RES-738-2022	CORPORACION EDUCATIVA ADVENTISTA / HELMER FORERO POLO	BENEFICIO EDUCATIVO	\$ 5,218,225.00
RES-890-2022	AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO AVIATUR SAS	INCENTIVOS MEJORES SERVIDORES PUBLICOS, NIVEL PROFESIONAL, TECNICO, ASISTENCIAL Y DE CARRERA ADMINISTRATIVA	\$ 12,000,000.00
RES-543-2022	CLAUDIA ISABELA CAMPUZANO	BENEFICIO EDUCATIVO	\$ 2,348,657.00
RES-889-2022	MEJOR EQUIPO	INCENTIVO MEJOR EQUIPO DE TRABAJO	\$ 4,000,000.00
RES-935-2022	JUAN PABLO GARZON PEREZ	BENEFICIO EDUCATIVO	\$ 4,380,494.00
RES-918-2022	HENRY TORRES CASTRO	BENEFICIO EDUCATIVO	\$ 5,218,225.00
TOTAL			\$ 452,410,429.00



	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

El total de la ejecución de todas las actividades del plan de bienestar fue por valor de \$452.410.429, recursos de los cuales \$61.317.000 correspondieron a beneficios educativos, \$12.000.000 incentivos mejores servidores públicos \$4.000.000, incentivos mejor equipo de trabajo; actividades y esfuerzo que contribuyeron a la mejora de ambiente laboral y calidad de vida de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

En cuanto a la vigencia 2023, se han realizado las siguientes actividades del plan de bienestar: día de la mujer, día del padre y de la madre, jornadas deportivas y acondicionamiento físico, cumpleaños número 99 de la Contraloría Departamental del Valle, lo anterior evidencia que se realizaron las siguientes actividades de bienestar ejecutado hasta la fecha mencionada un valor por \$176.462.325, de los cuales en caminatas ecológicas se ejecutaron \$131.138.000, Actividades para Pre pensionados \$40.000.000 y beneficios educativos \$5.324.325.

Por otro lado, se encontró que de acuerdo a la resolución reglamentaria No 014 del 30 de octubre de 2019 el comité institucional de capacitación, el comité de incentivos y estímulos entre otros son absorbidos en sus funciones por el comité institucional de Gestión y Desempeño por lo tanto este comité es el encargado de aprobar los beneficios educativos, estímulos e incentivos para los funcionarios


M3P7-10 COMISIONES DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS:

Tiene como objetivo tramitar la comisión de servicios a servidores públicos de la Entidad.

Su alcance inicia con la solicitud de expedición de acto administrativo para autorización y pago de la comisión y termina con la legalización.

Se evidenció que en el anexo 1 Instructivo Procedimiento Comisiones de servicio, se sigue utilizando la nominación Plan General de Auditoría (PGA) y es Plan Vigilancia Control Fiscal (PVCF).

Se evidenció que las solicitudes de comisiones no cumplen con los tiempos estipulados en el Anexo 1 página 5, punto 5.4 el cual estipula cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de salida. Ejemplo resolución 393 del 14-6-2023 “por la cual se autoriza una comisión y ordena un gasto”, se solicitó la comisión el 13 de junio de 2023 a las 16:29 horas, se comunica un 20 de junio del 2023 en la cual se evidenció que muchas veces el funcionario ha desarrollado las actividades propias de la comisión y no se le ha comunicado la resolución que autoriza la comisión.

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

Resolución N°280 del 27-4-2023, comunicada 5-5-2023, en igual sentido se pudo corroborar que las resoluciones de encargo para los funcionarios están siendo comunicadas posteriormente a la fecha de su emisión, teniendo en cuenta que el trámite de estas resoluciones es transversal con otros procesos, se deberá tomar medida para que las mismas sean aprobadas, notificadas y comunicadas en oportunidad.

Se evidenció lo descrito en el anexo 2, formato de control de cambios, se describen los cambios en el del procedimiento M3P7-10, versión:2.0 del 20-5-2022, donde se actualiza el logo no cambia las versiones del anexo (1) Instructivo procedimiento comisiones de servicio para servidores públicos y el anexo (5) cumplido de comisión aparecen subidos al intranet, en versión 2.0, los cuales no registran en la descripción del cambio con cambio de versión.

Lo cual demuestra la falta de control por parte del proceso en diligenciar el anexo (8) modelo de difusión específica de cambios en el SIG, descrito en la actividad 10, "Procedimiento Control de Documentos "M3P10-01, versión:12 del 13-10-2022, procedimiento que hace parte de Gestión Documental.

M3P7-11 PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS ELECTRONICOS DE TIEMPOS LABORADOS Y SALARIOS - CETIL:


Tiene como objetivo expedir certificados electrónicos de tiempos laborados y salarios de los servidores públicos activos y retirados de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y confirmar las historias laborales con destino a bono pensional para que surtan trámite ante la OBP del ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Su alcance inicia con la solicitud de la certificación, y se finaliza con la proyección y envío del oficio de confirmación de historia laboral.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 3798 de 2003, la oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de hacienda, en el mes de marzo de 2022, realizó visita a través KPMG Advisory, Tax & Legal S.A.S, para la verificación al proceso de expedición de certificaciones electrónicas con destino a bono pensional a la entidad CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.

En este informe la entidad fue evaluada bajo tres parámetros que exige la normatividad: Verificación de contenido y calidad, Verificación de forma y Validación de oportunidad.

En este informe se tuvieron en cuenta dos cortes de validación, Período de revisión del 25 de junio de 2019 al 27 marzo de 2020 y Período de revisión del 28 de marzo de 2020 a 31 de diciembre de 2021.

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

Para el primer corte de acuerdo con la verificación realizada para el periodo objeto de revisión se evidenciaron 66 certificaciones expedidas, 65 (98,48%) fueron expedidas dentro de los 15 días hábiles y una (1) (1,52%) fue expedida por fuera del tiempo establecido.

Para el segundo corte de acuerdo con la verificación realizada para el periodo objeto de revisión se evidenciaron 106 certificaciones expedidas, las cuales el 100% fueron expedidas dentro de los 30 días siguientes a su recepción.

Para el análisis del periodo que abarca esta auditoria se tomó de enero de 2022 a mayo de 2023 y consultando el aplicativo SIA ATC en el cual se registran las solicitudes de certificación encontramos 189 solicitudes, todas con respuesta entre los 15 días hábiles que exige la norma.

Se presento dificultad identificar en los registros del aplicativo el tipo de solicitud especifica, ya sea certificaciones electrónicas cetil o confirmación de historias laborales. Puesto que los encargados de registrar la información no son específicos en el detalle del tipo de tramite solicitado.

5.1 OBSERVACIONES ENCONTRADAS

OBSERVACION 1


Revisada la intranet botón SIG, encontramos desactualizado con respecto a los cambios aprobados, el glosario, en lo que respecta a la inclusión de dos (2) nuevos procedimientos M3P7-10 Comisión de servicios de funcionarios y M3P7-11 expedición de certificados electrónicos de tiempos laborados y salarios-CETIL. Además, este último dentro de la columna de responsable tiene como referencia un técnico Operativo, que ya no labora en el área.

OBSERVACION 2

Para el ingreso se solicitan varios formatos para diligenciar, uno de estos es la hoja de vida que sugiere la función pública, esta, en su parte final tiene un recuadro que es para la firma del jefe de personal o quien haga sus veces, con el propósito de dar fe de lo relacionado, pero en las carpetas revisadas no estaba firmado el formato, en su reemplazo elaboran un documento de constancia, que no está aprobado en el SIG.

OBSERVACION 3

En la actualidad se tienen digitalizadas las historias laborales hasta la vigencia 2018, pero en el archivo central existen 12 cajas de completitudes y duplicidad, producto de esa

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

digitalización, con documentos de funcionarios que no han sido depuradas, además sin una transferencia documental.

El anterior tema fue abordado en las actas de Comité de archivo de 2022 No. 1, 3, 5 y 6 de los días febrero 15, mayo 17, septiembre 8 y septiembre 15, respectivamente; sin aparente solución.

OBSERVACION 4

Revisadas las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño generadas en la vigencia 2022 y enero a mayo de 2023, no se encontró en estas la aprobación de los planes de Bienestar y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En revisión y análisis del procedimiento gestión plan de bienestar social e incentivos, se observó que durante la vigencia 2022 y 2023 se otorgaron beneficios educativos e incentivos a los funcionarios de la CDVC, presuntamente sin la aprobación de los mismos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, toda vez que en concordancia a la resolución reglamentaria No. 014 del 30 de octubre de 2019, este es el encargado de dicha función, lo anterior posiblemente se produjo por falta de autocontrol al seguimiento de las actividades que estipula la resolución para la aprobación.

OBSERVACION 5

Se evidenció que en el Procedimiento Desarrollo Personal M3P7-04, versión 1.0 de 8-9-2021, en lo relacionado con los anexos y modelos a utilizar en las resoluciones a saber: de vacaciones licencia por lutos, permisos sindicales, etc., no se están colocando los códigos y las versiones, incumpliendo lo establecido en el Anexo 1 Estructuración de los documentos del Sistema Integración de Gestión. Que reza “Anexos o Documentos del Nivel IV”


Pie de Página: Se ubica de manera centrada al final del Anexo y en los documentos que van al cliente externo no se requiere.

Código: Corresponde al Código del Procedimiento al cual pertenece el Anexo.

Versión: Se inicia con el número 1 y se va incrementando en uno a medida que el documento presenta cambios

OBSERVACION 6.

Se evidenció que en el anexo 1 Instructivo Procedimiento Comisiones de servicio, se sigue utilizando la nominación Plan General de Auditoría (PGA) y es Plan Vigilancia Control Fiscal (PVCF).

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

Se evidenció que las solicitudes de comisiones no cumplen con los tiempos estipulados en el Anexo 1 página 5, punto 5.4 el cual estipula cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de salida. Ejemplo resolución **393 del 14-6-2023** “por la cual se autoriza una comisión y ordena un gasto”, se solicitó la comisión el 13 de junio de 2023 a las 16:29 horas, se comunica un 20 de junio del 2023 en la cual se evidenció que muchas veces el funcionario ha desarrollado las actividades propias de la comisión y no se le ha comunicado la resolución que autoriza la comisión.

Resolución N°280 del 27-4-2023, comunicada 5-5-2023, en igual sentido se pudo corroborar que las resoluciones de encargo para los funcionarios están siendo comunicadas posteriormente a la fecha de su emisión, teniendo en cuenta que el trámite de estas resoluciones es transversal con otros procesos, se deberá tomar medida para que las mismas sean aprobadas, notificadas y comunicadas en oportunidad.


OBSERVACION 7.

Se evidenció lo descrito en el anexo 2, formato de control de cambios, se describen los cambios en el del procedimiento M3P7-10, versión:2.0 del 20-5-2022, donde se actualiza el logo, no cambia las versiones del anexo (1) Instructivo procedimiento comisiones de servicio para servidores públicos y el anexo (5) cumplimiento de comisión aparecen subidos al intranet, en versión 2.0, los cuales no registran en la descripción el cambio de versión. Lo cual demuestra la falta de control por parte del proceso en diligenciar el anexo (8) modelo de difusión específica de cambios en el SIG, descrito en la actividad 10, “Procedimiento Control de Documentos “M3P10-01, versión:12 del 13-10-2022, procedimiento que hace parte de Gestión Documental.

OBSERVACION 8.

Revisadas las siguientes historias laborales se evidencio lo siguiente:

Año	Estado	Nombre	Observaciones
2022	activo	Claudia Maritza Rojas Otálora.	No posee formato de vinculación, declaración juramentada no está firmada folio 15, no posee la verificación de diplomas de estudio
2022	activo	Daniela Riaño	pendiente foliación
		INACTIVOS	
2022	inactivo	Hanner López Gonzales	No presenta paz y salvo de entrega

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

Lo anterior debido a deficiencia en los controles de los documentos de las historias de los funcionarios independiente del estado del mismo, lo cual va en contravía con lo establecido en el procedimiento M3P7-06 y podrían afectar de manera negativa nuestro sistema de gestión y calidad institucional.

OBSERVACION 9

Para el análisis del periodo que abarca esta auditoria se tomó de enero de 2022 a mayo de 2023 y consultando el aplicativo SIA ATC en el cual se registran las solicitudes de certificación encontramos 189 solicitudes, todas con respuesta entre los 15 días hábiles que exige la norma.

Se presento dificultad identificar en los registros del aplicativo el tipo de solicitud especifica, ya sea CERTIFICACIONES ELECTRONICAS CETIL o CONFIRMACION DE HISTORIAS LABORALES. Puesto que los encargados de registrar la información no son específicos en el detalle del tipo de tramite solicitado, que puede conllevar a reproceso de la información.


El proceso debe suscribir plan de mejoramiento por las observaciones establecidas en este informe, propendiendo por atacar las causas raizales y proponiendo acciones correctivas que no permitan que se materialice nuevamente lo observado.

5.2 CONCLUSIONES

- Se pudo corroborar que en la página web de la entidad se encuentra publicados el plan anual de vacantes 2022 y 2023.
- Se pudo determinar, que el punto 3.4 del procedimiento Desarrollo de Personal, sobre el diligenciamiento del anexo 3, plan de acción individual de conocimiento y competencias para cierre de brechas, pues la calificación, no estuvo por debajo de 3.0., en igual sentido no se realizaron capacitaciones por cierre de brechas pues obedece a las calificaciones obtenidas por encima del 3.0.

Se evidenció el cumplimiento de la actividad 3.8, sobre informe semestral, sobre la evaluación de funcionarios que ingresan a la entidad, vigencia 2022, adjunta informe, igualmente se encuentra en la elaboración del informe primer semestre-2023.

- Se pudo corroborar, que el proceso de Gestión Humana, crea el procedimiento M3P7-11, 2 Procedimiento para la expedición de Certificados electrónicos de tiempos laborados y salarios Cetil, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta 001 del 28 de abril de 2022. igualmente ajusto de los procedimientos y Anexos en el SIG Política de Integridad se descarta el código de ética; creando el Código de

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

Integridad, donde se describen los cinco (5) valores de los servidores públicos. Cambios aprobados por el comité anteriormente citado. Mediante actas N° 002 y 003 del 20 y 23 de mayo del 2022.

- Se pudo verificar las circulares emitidas por la Directora Administrativa de Gestión Humana y Financiera, como directrices sobre incapacidades, declaración bienes y rentas, y actualización hoja de vida SIGEP II, permisos sindicales y correo del 4-01-2023, sobre programación de vacaciones vigencia-2023, Circular Informativa N°318 del 1 de febrero del 2022 mediante la cual se informa a los servidores públicos sobre evaluación del desempeño laboral 01-02-2021 al 31-01-2022 y concertación de compromisos laborales 01-02-2022 al 31-01-2023, igualmente correo de fecha 8-9-2022 dirigido a los servidores públicos sobre los permisos remunerados contenidos en la Resolución No 006 del 8 de abril del 2022 y las comisiones con cinco días de antelación

6. RECOMENDACIONES


De acuerdo Resolución 12 de oct 13 de 2022, se corrige en ella un yerro de la resolución reglamentaria 001 de enero 28 de 2022, en donde por error involuntario en el artículo 1 de la misma el plan de bienestar e incentivos y estímulos fue fraccionado, cuando en realidad es uno solo. Por lo tanto, se sugiere que se le adicione al nombre procedimiento gestión plan bienestar social e incentivos m3p7-08, la palabra y estímulos. debe quedar “procedimiento gestión plan bienestar social, incentivos y estímulos”.

Es pertinente que los proceso tengan en cuenta la circular, sobre el sistema Integrado de Gestión, emitida el 10-5-2023, emitida por el despacho de la señora contralora.

Se debe tener en cuenta la socialización a través del correo de usuarios, remitido por la secretaria general de fecha 9-6-2023, en presentación POWERPOINT. Los funcionarios de los Procesos que generaron ajustes al SIG deben revisar en la Intranet que los cambios se hayan realizado de acuerdo a lo requerido; una vez revisados, se recomienda diligenciar el formato 08 y remitir copia escaneada a la Oficina de Planeación, dentro de los 8 días siguientes a la difusión en el SIG.

7. ASPECTOS POSITIVOS

- ✓ Se evidenció glosados a los procesos los oficios de poder preferente enviados a la vicepresidencia de la procuraduría general de la nación.
- ✓ Las actuaciones procesales se encuentran debidamente notificadas y comunicadas, de conformidad a la normatividad vigente que le aplica.

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION HUMANA P-7	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	--	--

- ✓ Se verifico la debida utilización de los anexos del procedimiento interno, toda vez que este había efectuado ajustes y creado nuevos anexos mediante del acta N°006 del 22 de septiembre del 2021, el procedimiento M3P7-05, Versión 8.0 del 22-09-2021 (Procedimiento Proceso Disciplinario).

8. BENEFICIOS DE LA AUDITORIA

Dando cumplimiento a lo señalado en el Procedimiento de Auditoría Interna del Proceso de Evaluación y Mejora la Oficina de Control Interno M4P11-05 Versión 2.0 del 1 de diciembre de 2021 teniendo en cuenta la aplicabilidad de la actividad 8 del mismo procedimiento que reza: “Durante el transcurso de la auditoria se deben dar a conocer a los auditados, las situaciones que podrían configurarse como hallazgos, a fin de que sean subsanadas; en los casos en que sea posible, las actuaciones realizadas deben quedar plasmadas en el informe, para evidenciar las falencias corregidas”.

Se evidenció que en (17) pruebas realizadas, en el anexo 2-Formato de Evaluación de Competencia procedimiento M3P7-01, estaban diligenciados, pero no contenía la firma de los entrevistados; dentro del proceso auditor se firmaron y se incluyeron en las respectivas hojas de vida, configurándose un beneficio del control.

