

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DEL INFORME: 31 de mayo de 2018

PROCESO/DEPENDENCIA AUDITADA: Talento Humano

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO / DEPENDENCIA AUDITADA:

AUDITOR LÍDER: Lilliana María Calle Carvajal

EQUIPO AUDITOR: José Vicente Peña – Diana Marcela Amaya

2. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN Y AUDITORÍA

Objetivo de la Auditoría: Evaluar la eficacia y eficiencia en la gestión realizada, la efectividad de los controles asociados a los procedimientos y requisitos del Proceso de Talento Humano, así como, el cumplimiento de las actividades definidas en los mismos.

Alcance de la Auditoria: Verificar el cumplimiento de las actividades a cargo del proceso de Talento Humano realizadas durante la vigencia 2017 y lo corrido de 2018.

Criterios de auditoría: Manual de funciones de la entidad, caracterización, procedimientos, indicadores, riesgos, normatividad vigente y demás documentos pertenecientes y aplicables al proceso.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

A. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda No Conformidad (NC); Observación (OB)

No	HALLAZGO		DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS	
	OBS	NC		
1	X		No se hace un análisis al cumplimiento de horario conforme al ingreso y salida de los funcionarios de la	
			entidad	
			entidad	
2		X	El comité teletrabajador no se ha reunido para tomar decisiones con relación a una solicitud	
3	X No se ha aprobado ni publicado el Plan Anual de Capacitación		No se ha aprobado ni publicado el Plan Anual de Capacitación	
4	X	X Situaciones Administrativas y documentos SIG dentro del Proceso de Talento Humano		

Total Hallazgos: No conformidades: 2 y Observaciones: 2

NOTAS:

Las observaciones son aspecto que eventualmente puede llegar a ser una No Conformidad.

Las no conformidades son incumplimiento de requisitos.

4. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

OBSERVACIÓN No. 01

a. Situación o condición observada:

El personal de planta de la entidad se encuentra conformado por cuatro (4) empleados de Carrera Administrativa, veintiséis (26) Provisionales y once (11) de Libre Nombramiento y Remoción, para un total de cuarenta y un (41) empleados.

Mediante Resolución 030 del 4 de marzo de 2016 la entidad estableció el horario de trabajo de los servidores públicos del IDT, indicando que este sería de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 am a 4:30 pm y con una jornada alternativa de 9:00 am a 6:30 pm, para algunos empleados inmersos en situaciones especiales.

EI-F06-V12 Página 1 de 5



Por lo anterior, para el control de horario, la entidad tiene establecido el formato TH-F36 "control horario laboral", el cual es diligenciado por los funcionarios de planta a la entrada y salida de la entidad, incluyendo la hora de almuerzo; adicionalmente mediante contrato número 125 de 2017 se adquirió un sistema biométrico cuyo objeto es "...el control de acceso y salida del personal de planta del Instituto Distrital de Turismo".

Al verificar la efectividad de estos controles, es decir, la planilla y el sistema biométrico, se pudo establecer que se realiza monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los horarios para tres (3) funcionarios de planta, esto teniendo en cuenta que generan horas extras, sin encontrar registros de seguimiento a los controles definidos para los restantes treinta y ocho (38) funcionarios, es decir, no existe consolidación, análisis, ni reportes a los Jefes de las áreas para que estos analicen el grado de cumplimiento del horario de los funcionarios y de ser necesario, se tomen los correctivos necesarios.

Se evidencia entonces que del 100% de empleados, solamente existe un análisis para el 7% de los empleados, sin que se tenga consolidación y análisis para el 93% de los restantes.

b. Criterio afectado:

Lo anterior no permite evidenciar el cumplimiento integral del objeto por el cual se realizó la contratación N° 125 de 2017, como quiera que la adquisición del sistema biométrico se dio con el fin de controlar el acceso y salida del personal del IDT.

c. Implementar corrección y acción correctiva:

El proceso deberá implementar acciones que permitan eliminar la causa raíz de la situación observada, entre otras, analizar y generar reportes para los dueños del proceso, que permitan llevar el control de los horarios del personal de planta a cargo.

ANALISIS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO: Una vez analizado los argumentos expuestos por el proceso "... procedimentalmente ni normativamente suscita la generación de análisis, ni reportes a los Jefes de las áreas para que estos analicen el grado de cumplimiento del horario de los funcionarios y de ser necesario; de hecho salvo las liquidaciones a los tres (3) empleados que devengan horas extras (...) que implican análisis, ningún reporte adicional se ha solicitado" se acepta la respuesta y se concluye que se elimina la No Conformidad y se define como una Observación.

NO CONFORMIDAD No. 02

a. Situación o condición observada:

El IDT en cumplimiento a la Ley Nacional 1221 de 2008, Decreto Nacional 884 de 2012 y Decreto Distrital 596 de 2001, expidió la Resolución 122 del 31 de agosto de 2015 "por la cual se dictan medidas para regular la puesta en marcha y aplicación del teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo", igualmente dentro de la citada resolución se conformó el comité coordinador encargado de velar por la puesta en marcha del teletrabajo, compuesto por el (la) subdirector (a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, el (la) Asesor (a) de Planeación (hoy jefe de oficina) y el (la) Asesor (a) de Jurídica (hoy jefe de oficina).

Con base en lo anterior, la entidad el 16 de enero de 2018, modificó el procedimiento TH-P04 "*Teletrabajo en el IDT*", en el cual, indicó como actividad número 1, la postulación del servidor público a la modalidad de teletrabajador.

Al verificar la aplicación del procedimiento antes señalado, se observó que una funcionaria de la entidad se postuló para acceder a la modalidad de teletrabajador desde el 21 de febrero de 2018, no obstante, y pese a las citaciones realizadas desde Talento Humano al comité evaluador del Teletrabajo para llevarse a cabo reuniones los días

EI-F06-V12 Página 2 de 5



27/02/2018, 2/03/2018 y 16/03/2018, no se han realizado, sin que se haya dado respuesta a la postulante, bien sea negando o aprobando dicha solicitud.

b. Criterio afectado:

Lo anterior no permite evidenciar el cumplimiento integral del Procedimiento TH-P04 "Teletrabajo en el IDT" versión 3, "5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO" actividad 3 "Evaluar la postulación"

c. Implementar corrección y acción correctiva:

El proceso deberá implementar las acciones necesarias que permitan dar cumplimiento a los criterios definidos al interior de la entidad.

OBSERVACIÓN No. 03

a. Situación o condición observada:

Se observa que la entidad proyectó el Plan de Capacitación de la Entidad, con base en la Ley 909 de 2004, Decreto Nacional 4665 de 2007, Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, Circular Externa 100-10 de 2014 del DAFP, y la Guía para la formulación del PIC, el cual fue proyectado atendiendo las fases de formulación, esto es, sensibilización, formulación de proyectos de aprendizaje, consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad, programación, y cronograma de ejecución.

En igual sentido, el literal c) del artículo 3º del Decreto 1567 de 1998 indica que: "Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará, con una periodicidad mínima de un año, su plan institucional de capacitación".

Atendiendo la anterior normatividad y directrices, el Proceso de Talento Humano el 4 de abril de 2018 presentó un proyecto del Plan de Capacitación a la Comisión de Personal para su estudio y aprobación, no obstante, a la fecha de la auditoría, la Comisión de Personal no lo ha aprobado, lo que significa que durante el primer cuatrimestre de la vigencia la entidad no cuenta con un plan de capacitación, en contravía con lo que reclama la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.

b. Criterio afectado:

Lo anterior no permite evidenciar el cumplimiento integral del objetivo "(...) Proporcionar el adecuado desarrollo del talento humano a través de la puesta en marcha de actividades de capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo del Instituto Distrital de Turismo (IDT) de forma efectiva, oportuna y eficiente" definido para el Procedimiento TH-P03.

c. Implementar corrección y acción correctiva:

El proceso debe implementar acciones correctivas orientadas a aprobar y publicar el Plan Anual de Capacitación. Además, concretar acciones que le permitan contar con el Plan de Capacitación dentro del primer trimestre del año.

OBSERVACIÓN No. 04

a. Situación o condición observada:

Al verificar los procedimientos contemplados por del Proceso de Talento Humano se encontraron las siguientes situaciones:

• El capítulo 5° del Decreto 648 de 2017, prescribe las situaciones administrativas con las que se puede encontrar el empleado público durante su relación legal y reglamentaria, no obstante, al verificar los procedimientos del Proceso de Talento Humano, no se evidencia que exista descripción de todas las

EI-F06-V12 Página 3 de 5



situaciones administrativas que afectan a los funcionarios de la entidad, esto es, Licencias, Permisos, Encargos, Comisiones, Suspensiones, en la que se señale la norma y qué debe hacer el funcionario para acceder a ellas o cuándo puede estar incurso en alguna de estas situaciones, si bien en el Procedimiento "Desarrollo del Talento Humano" se mencionan algunas, no indica cómo y cuándo pueden cobijar al funcionario.

- Se observa que no hay registros que evidencien el diligenciamiento de los formatos TH-F25 "formato planilla de Trabajo Suplementario"; TH-F42 "Formato Autorización de Trabajo Suplementario y reconocimiento de días de Descanso Compensatorio"; TH-F48 "Formato para la Formalización de Acuerdos de Gestión" así como la aplicación de los instructivos TH-I02 "trabajo suplementario y descanso compensatorio"; TH-I03 "suscripción, seguimiento y evaluación de acuerdos de gestión".
- Los formatos en Excel utilizados en el proceso de liquidación de la nómina y control del PAC no están adoptados en el SIG.

Por lo anterior, es necesario que el Proceso realice una revisión y análisis a los documentos, procedimientos, instructivos, formatos y anexos, todo ello, relacionado con el manejo del Talento Humano, en el que se determine la actualización, modificación y/o exclusión de aquellos que no vienen siendo utilizados, esto con el fin de contar con documentación confiable y oportuna dentro del SIG.

b. Criterio afectado:

La situación descrita no permite evidenciar el cumplimiento integral de lo establecido por la Norma ISO 9001:2015 numeral 7.5.3. Control de la información documentada, 7.5.3.1 La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que: a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite.

c. Implementar corrección y acción correctiva:

El proceso debe implementar acciones correctivas orientadas a documentar las situaciones administrativas que afectan o cobijan a los empleados públicos y aquellas que se requieran para el control, exclusión y disponibilidad de los documentos del SIG.

• CONCLUSIONES DE AUDITORÍA

FORTALEZAS:

- El equipo de trabajo que participa en el proceso muestra amplio conocimiento y compromiso con las funciones que desarrolla
- La excelente disponibilidad para atender al grupo auditor
- La buena organización de la documentación puesta a disposición del grupo auditor
- El Proceso trimestralmente se reúne con el propósito de hacer un balance a la gestión, generando actas en la que quedan plasmadas las actividades desarrolladas y el grado de cumplimiento de las mismas.

RECOMENDACIONES:

• Conforme al artículo 3° de la Resolución número 2346 de 2007, el empleador tiene la obligación de realizar exámenes médicos pre ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, no obstante, en la verificación del cumplimiento de dicha norma se pudo evidenciar que no reposa el examen de ingreso en la hoja de vida de una funcionaria que ingresó el 1 de junio de 2017, motivo por el cual se recomienda adoptar las medidas necesarias para que todos los funcionarios lo posean. Adicionalmente, estudiar la viabilidad de incluirlo como requisito dentro del listado de documentos necesarios

EI-F06-V12 Página 4 de 5



para tomar posesión del cargo.

- Se recomienda que en el procedimiento TH-P02 "Provisión y desvinculación del Talento Humano" se indique la obligatoriedad de diligenciar el formato TH-F40 "Acta de informes de Gestión" para la entrega de los cargos en provisionalidad o libre nombramiento, esto teniendo en cuenta que, si bien se menciona en Políticas de Operación la entrega del cargo, no se indica cómo debe hacerse o qué instrumento utilizar.
- Determinar la viabilidad de ajustar la resolución No. 030 del 4 de marzo de 2016 "mediante la cual se establece el horario de trabajo de los servidores públicos del Instituto Distrital de Turismo", y/o realizar cambio de horario a través del formato TH-F41 "formato selección de horario laboral", toda vez que según las planillas consolidadas por nómina, la Secretaria Ejecutiva y la Técnico Administrativo si bien cumplen con las 9:30 horas reglamentarias, no lo hacen dentro del horario establecido en la mencionada resolución, situación que fue observada para el mes de abril de la presente vigencia.
- Se recomienda suscribir los acuerdos de gestión dentro de los cuatro (4) meses siguientes al inicio de la vigencia fiscal, esto teniendo en cuenta que al 16 de mayo de 2018 no se evidencia el acuerdo de gestión de la Subdirectora de Gestión Corporativa para la presente vigencia. Igualmente se recomienda estar atentos a las fechas que se diligencian en los formatos establecidos para la suscripción, seguimiento y evaluación del desempeño para provisionales, toda vez que se evidenció diferencias en fechas en la muestra seleccionada.
- Se recomienda establecer un procedimiento para el cobro coactivo de incapacidades por cuanto actualmente solamente se lleva a cabo el cobro persuasivo y existen incapacidades cuya recuperación o devolución puede durar hasta seis (6) meses.
- El módulo Perno (nómina), no está en interface con el módulo Limay (Contabilidad) lo que no permite trabajar en línea para realizar la contabilización de la nómina, esta se viene realizando con archivos planos, lo que puede ocasionar errores al momento de digitalizar la información, motivo por el cual se recomienda adelantar las actividades necesarias para solicitar la interface entre estos módulos.

Auditor Líder:	Asesor Control Interno
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre: LILLIANA MARÍA CALLE CARVAJAL	Nombre: VIVIANA ROCIO DURÁN CASTRO

EI-F06-V12 Página 5 de 5