



Instituto Superior de Educación Rural - ISER
"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"



**INFORME DE CONTROL INTERNO GESTIÓN SOBRE LA AUDITORIA
REALIZADA EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO**

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

**PROFESIONAL UNIVERITARIO:
Helber Alexander Ropero Contreras**

PAMPLONA, DICIEMBRE 14 DE 2015

Calle 8 No 8 – 155 Barrio Chapinero
Teléfono (7) 568 25 97 Fax: (7) 568 17 36
www.iser.edu.co
Pamplona, Norte de Santander





INTRODUCCION

Dada la complejidad de las organizaciones y la combinación que debe existir entre los elementos social y económico y teniendo en cuenta la dinámica actual de apertura y globalización, es lógico diseñar modelos y estructuras que permitan desarrollar actividades tendientes al desarrollo y equilibrio entre sus funciones.

Uno de esos modelos, es el que tiene que ver con el sistema de auditoría para gestión del talento humano el cual debe ser congruente con la misión de la organización y puesto en práctica, a partir de un plan estratégico, que conlleve no solo al logro de objetivos económicos- sociales, sino también lograr consolidar una imagen organizacional, que le permita competir en el turbulento ambiente nacional y regional.

La auditoria de recursos humano es un conjunto de procedimientos, los cuales son llevados a cabo para determinar las deficiencias que existen dentro de la organización y en la oficina de Talento Humano, o bien, ayudar a mejorar lo que ya está establecido.

Enmarcados en este ámbito, se parte de un análisis, a través del cual se puedan identificar factores internos-externos que permitan estructurar instrumentos idóneos para una adecuada auditoria a los procesos de gestión humana.





Una vez analizada la información que se iba a auditar en el área de Talento Humano y dando cumplimiento al Plan de Auditoria de Control Interno de Gestión y a su Rol de Evaluación Independiente en la entidad, se prosiguió por parte del funcionario a desplazarse a dicha dependencia el día 17 de noviembre de 2015 donde se revisó los puntos trazados en la hoja de ruta realizada por la oficina de Control Interno de Gestión encontrando lo siguiente:

1. Elemento acuerdos, compromisos y protocolos éticos

1.1 Componente ambiente de control

Ítem 1).

Se evidencio que en la entidad esta adoptado y socializado el código de ética y buen gobierno el cual fue construido participativamente por el personal de la entidad.

Conformidad.

Ítem 2).

Se evidencia que la oficina de Talento Humano no ha retroalimentado los valores éticos en los funcionarios de la entidad a través de capacitaciones.

No conformidad.

Ítem 3).

La oficina de Talento Humano no tiene implementado en el proceso de inducción a funcionarios nuevos la capacitación sobre los principios éticos con que cuenta la entidad inmersos en su respectivo Código de Ética y Buen Gobierno.

No conformidad.





Ítem 4).

Se evidencia por parte de la oficina de Control Interno de Gestión que en la vigencia 2015 no se realizó en la entidad la respectiva encuesta de adherencia del código Ética y Buen Gobierno al personal.

No conformidad.

Ítem 5).

La oficina de personal no ha realizado el respectivo informe ejecutivo sobre la forma como los miembros de la entidad conciben y practican los principios y valores éticos, contando así con una línea base para evaluaciones posteriores y con un claro panorama de fortalezas y debilidades para el diseño de acciones de mejoramiento.

No conformidad.

2. Gestión del Talento Humano

2.1 Recursos Humanos

2.1.1 Competencia, toma de conciencia y formación

Ítem 1).

La oficina de personal cuenta con los procedimientos para la realización de la evaluación de desempeño a los empleados de la entidad a través de los formatos y plantillas de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la CNCS para tal fin.

Conformidad.

Ítem 2).

Se evidencia que se ha realizado la evaluación de desempeño a la totalidad de los empleados que están en carrera administrativas de la entidad en los tiempos establecidos por la normatividad existente.





Conformidad.

Ítem 3).

Se evidencia que no realizan planes de mejoramiento individual que permitan el mejoramiento de los procesos en cada una de las áreas, sin embargo se puede establecer que se realizan acciones de mejora con sus compromisos en las evaluaciones de desempeño que se aplican a los funcionarios de la entidad. Se recomienda por parte de esta oficina de control interno de gestión que una vez realizadas las evaluaciones de desempeño al personal se establezcan los respectivos Planes de Mejoramiento Individual ya que estos contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los Servidores Públicos para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad. Así mismo es de recordar que los Planes de Mejoramiento Individual son un elemento del Modelo Estándar de Control Interno MECI y que en el manual de implementación MECI se establece que *"Los Planes de Mejoramiento Individual contienen los compromisos que asume el servidor con el fin de superar las brechas presentadas entre su desempeño real y el desempeño que se espera de él. Los parámetros de referencia del desempeño esperado están definidos de acuerdo con las funciones y competencias de cada empleo, el instrumento de evaluación del desempeño, los Acuerdos de Gestión y el Plan de Mejoramiento por Procesos"*.

No Conformidad.

Ítem 4).

Se reviso que los funcionarios de la entidad tanto nuevos como antiguos conocieran las funciones de su cargo, constatándose que se han entregado las respectivas funciones y competencias laborales a todos los funcionarios del Instituto Superior de Educación Rural.

Conformidad.





Ítem 5).

Se reviso aleatoriamente tomando 5 hojas de vida de los funcionarios de planta y 5 hojas de vida de los funcionarios contratistas que laboran en el Instituto Superior de Educación Rural ISER, encontrándose un avance a 30 de septiembre de un 70%, que equivalen a 266 historias laborales de 380.

Conformidad.

Ítem 6).

Se evidencia que en las hojas de vida del personal del Instituto Superior de Educación Rural ISER se encuentra debidamente diligenciada la hoja de control diseñada para tal fin, de las 5 hojas de vida revisadas solo una hoja de vida cumplía con el diligenciamiento de la hoja de control.

Conformidad.

Ítem 7).

Se tiene establecido el proceso de inducción por Talento Humano verificándose que durante el 2015 la oficina de personal realizo la respectiva socialización al personal del instituto, así mismo se evidencio que no se diligencia la hoja de ruta de inducción para los empleados nuevos de la institución; se recomienda realizar el proceso de inducción al personal que ingresa nuevo a la entidad sobre los diferentes procesos, manuales y protocolos con que cuenta la institución.

Se realiza el proceso de inducción dentro de la entidad, más sin embargo no se generan informes consolidados sobre los procesos de inducción realizados.

No Conformidad.

Ítem 8).

Se evidencio que se tiene el proceso de reinducción documentado en borrador, sin embargo no se a aprobado por el SIG, no se a socializado y implementado en la institución, no se ha establecido formato de hoja de ruta





de reinducción para los empleados de la institución, la oficina de Talento Humano en el 2015 no realizo una reinducción al personal. Se recomienda establecer el proceso claro para la realización del proceso de reinducción al personal de la entidad.

No Conformidad.

3. Realización del Producto.

3.1 Procesos relacionados con la dependencia de Talento Humano

3.1.1 Procesos relacionados con las funciones del cargo

Ítem 1).

Se puede evidenciar que la oficina de talento humano tiene documentado sus procesos y procedimientos, además tiene socializado cada uno de ellos.

Conformidad.

Ítem 2).

Se encuentra conformado el COPASST de la institución, el cual está estableciendo por un periodo de 2 años.

Conformidad.

Ítem 3).

La oficina de talento humano realizo informe de cumplimiento de las actividades de salud ocupacional de lo que va de la vigencia a noviembre del 2015, sin embargo la oficina de Talento Humano no cuenta con informes de actividades de Salud Ocupacional de vigencias anteriores. Se recomienda una vez terminada la vigencia 2015 realizar un Informe Ejecutivo donde se presenten las actividades realizadas de salud ocupacional, el cual deberá presentar a la Rectoría y a la oficina de Control Interno de Gestión cada año según lineamientos del DAFP, no solamente se debe limitar a lo que se relacione en el comité de salud ocupacional a través de sus actas.





Conformidad.

Ítem 4).

Se evidencia que el comité de salud ocupacional COPASST se está reuniendo periódicamente, es decir, se realizaron 11 reuniones durante la vigencia 2015 las cuales cuentan con sus respectivas actas firmadas.

Conformidad.

Ítem 5).

Se evidencia que se tiene impresa y es de conocimiento general la Resolución de conformación del Comité de Bienestar Social.

Conformidad.

Ítem 6).

Se verifico la realización del informes bienestar social durante la vigencia 2015, y la existencia de reuniones y actas del comité de bienestar social, como sugerencia para esta vigencia la oficina de talento humano deberá seguir los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en cuanto a la realización de un informe detallado de las actividades realizadas en el comité de bienestar social de cada vigencia terminada, el cual deberá presentar a la Rectoría y a la oficina de Control Interno de Gestión cada año. Además se recomienda llevar las actas en el formato de actas establecido por la entidad en la implementación de sus procesos y procedimientos en el desarrollo del MECl con el fin de que una vez sean realizadas las reuniones del comité estas se firmen por los integrantes del comité de bienestar social.

Conformidad.

Ítem 7).

Se tiene realizado por parte de la oficina de Talento Humano el programa de Bienestar Social para la vigencia 2015, existe acta de comité de bienestar social donde se describen actividades a realizar y los montos a ejecutar para dichas actividades, se recomienda seguir las directrices dadas por el





Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en lo concerniente a la elaboración de planes, programas y proyectos de bienestar social laboral de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, ver Guía Bienestar Social Laboral DAFP.

No Conformidad.

Ítem 8).

Para el 2015 de la oficina de Talento Humano del Instituto no aplico las encuestas de clima organizacional en la entidad y realizo su respectiva tabulación, la oficina de Recursos Humanos debe presentar un informe consolidado de Clima Organizacional de la vigencia 2015 como lo establecen los lineamientos y directrices dados por la contraloría General del Departamento y el DAFP.

No Conformidad.

Ítem 9).

No se tiene elaborado un plan de mejoramiento institucional de los resultados obtenidos con respecto al informe consolidado de clima organizacional.

No Conformidad.

4.1 Procesos relacionados con la dependencia de Talento Humano

4.1.1 Diseño y desarrollo

Ítem 1).

En el Instituto Superior de Educación Rural ISER está establecido y adoptado el documento manual de capacitaciones, bienestar e incentivos evidenciándose que para la vigencia 2015 que la oficina de Talento Humano realizo el diagnostico de necesidades de capacitación de personal en la entidad.

Conformidad.





Ítem 2).

Se evidencia que la oficina de Talento Humano del Instituto realizo el Plan anual de capacitaciones de la entidad con un porcentaje de cumplimiento del 80%, la oficina debe realizar una planeación efectiva que permita cumplir con el 100% de las capacitaciones programadas para cada vigencia.

No conformidad.

Ítem 3).

Se evidencia que se realizo el informe ejecutivo consolidado de la oficina de Recursos Humanos sobre la ejecución, fortalezas, debilidades y aceptación del plan de capacitaciones en el personal de la entidad de la vigencia 2015, como lo establecen las directrices del DAFP, de igual manera se recuerda que este informe deberá ser presentado a la Rectoría y a la oficina de Control Interno de Gestión una vez sea terminada cada vigencia.

Conformidad.

Ítem 4).

El profesional universitario conoce que es el Modelo Estándar de Control Interno MECI y su aplicación en la Institución.

Conformidad.

Ítem 5).

Se evidencia que la oficina de talento humano no genera resoluciones por disposición del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Conformidad.





RECOMENDACIONES

Realizar el diagnóstico de adherencia del código de ética en los funcionarios y su respectivo informe por parte de la oficina de Talento Humano, con el fin de que el diagnóstico ético permita identificar el estado actual de las prácticas éticas y de responsabilidad social de la entidad, tanto en su proceso de adopción y vivencia de un conjunto de valores y compromisos éticos que unifiquen y guíen el quehacer de todos los servidores públicos en sus actuaciones cotidianas y en la toma de decisiones en el desempeño de la función pública, así como en el tipo de conductas que efectivamente se siguen por parte de los directivos y demás servidores públicos de la entidad, en las interacciones con los diversos grupos o sistemas con los que se relacionan.

Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de personal en la entidad y por ende el Plan Anual de Capacitación de la vigencia 2016 que permita establecer las necesidades de capacitación de los funcionarios y elaborar con base en ellas las acciones de capacitación para la vigencia.

Realizar el informe ejecutivo de Talento Humano sobre la ejecución y aceptación del plan de capacitaciones en el personal de la entidad y presentarlo al representante legal de la institución y a la oficina control interno de gestión tal como lo establece las directrices del DAFP y la Contraloría General del Departamento.

Realizar la evaluación de desempeño en las fechas o tiempos establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y pactar los compromisos laborales y comporta mentales con los funcionarios de carrera en los tiempos establecidos.

Realizar el proceso de inducción con su respectiva hoja de ruta al personal nuevo que ingresa a la institución, ya sea personal de planta o contratista.

Realizar el procedimiento de desvinculación de personal ya sea por retiro voluntario (renuncia), destitución por consecuencia de un proceso disciplinario, jubilación y por defunción del servidor público; que permita a la entidad cumplir con la normatividad vigente del Ministerio de Protección Social, de una manera ágil y eficiente y dinámica tanto para el personal en proceso de desvinculación como para la institución.





Realizar antes del 14 de Junio del 2016 la implementación del Sistema de Gestión, seguridad y Salud en el trabajo con cada uno de sus componentes y elementos que lo conforman.

Realizar o actualizar el correspondiente Plan de mejoramiento por procesos y presentarlo a la oficina de Control Interno de Gestión sobre las no conformidades encontradas en la auditoria con el fin de que estas sean subsanadas y se les pueda hacer seguimiento por parte de esta oficina.

Pamplona, Diciembre 14 de 2015

Helber Alexander Roperro Contreras
P.E Control Interno de Gestión

