



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	CODIGO_INF_AI_01
PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORA	VERSIÓN: 3.0
INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 04-09-2024

FINAL

1

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

15 de enero de 2025



Casa de Gobierno Municipal Carrera 7, calle 10 Esquina



www.riosucio-caldas.gov.co



alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

3124009401

Alcaldía Riosucio Caldas

Alcaldía de Riosucio



CONTENIDO

	Pagina
Presentación del proceso auditado.....	3
Introducción.....	4
I Objetivo general de la auditoria interna.....	5
II Objetivos específicos de la auditoria interna.....	5
III Metodología.....	5
IV Resultados.....	5
Cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en los planes de Talento Humano.....	6
Cumplimiento de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento vigente.....	7
Evaluación del diseño y efectividad de los controles establecidos en el mapa de riesgos.....	9
V Observaciones.....	11
VI Oportunidades de mejora.....	12

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Periodo:	02 de enero al 30 de Noviembre de 2024.
Fecha:	Del 11 al 30 de diciembre de 2024.
Responsables:	Martha Isabel Hernández Díaz – Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos. Leidy Milena Gutiérrez - Profesional Especializado en Gestión del Talento Humano (contratista).
Auditor Interno:	Leidy Yohana Trejos López. Jefe de Control Interno.
Metodología:	Observación directa de documentos físicos y electrónicos procesados por la dependencia. Entrevistas con los responsables de los procesos.
Criterios:	CPC_1991. Ley 87 de 1993. Decreto 1499 del 2017 (MIPG). Política Institucional de Administración del Riesgo (vigente). Plan de Desarrollo Municipal - Planes de Acción y Plan de Mejora (vigentes). Disposiciones legales que regulan el proceso auditado.

3

Objetivo Principal de la Dependencia

La Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos tiene dentro de su misión diseñar, proponer y adoptar las políticas que fije el Alcalde Municipal relacionadas con la administración del talento humano, tanto en la vinculación como en la promoción de empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas temporales; esta Dirección hace las veces de oficina disciplinante frente a los servidores públicos del municipio; además se encarga de administrar el sistema de estímulos y necesidades de capacitación del personal. De la misma manera estará a su cargo la administración de la carrera administrativa y la custodia y registro de los archivos relacionados con cada uno de los empleados, la gestión salarial y prestacional y las diferentes situaciones administrativas, y los servicios generales para el apoyo al ejercicio de la Función Pública Municipal.

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las funciones legales y reglamentarias, la Oficina de Control Interno practicó Auditoría Interna a la Gestión de Talento Humano de la Alcaldía de Riosucio Caldas para el periodo comprendido entre enero y noviembre de 2024.

Es responsabilidad de la Oficina de Control Interno producir un informe de Auditoría Interna que contenga el concepto sobre el examen practicado a la Gestión del Talento Humano a cargo de la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos.

La evaluación se llevó a cabo bajo códigos, políticas y procedimientos de auditoría interna establecidos por la Alcaldía de Riosucio, consecuentes con el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP), emitido por el Instituto de Auditores Internos (IIA), por lo tanto, requirió acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo, de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar dicho concepto.

La auditoría interna incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan el proceso auditado y el cumplimiento de las disposiciones legales; los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Oficina de Control Interno.

A partir de los resultados consolidados en el presente informe, se pretende contribuir al mejoramiento continuo de la Gestión del Talento Humano de la entidad, teniendo como base las debilidades y oportunidades de mejora identificadas, elementos que deben favorecer la capacidad de autocontrol, autorregulación y autogestión de la entidad y de los servidores públicos responsables, conducentes a optimizar el manejo de los recursos públicos y maximizar los índices de eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y fines esenciales del Estado.

I. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA

Evaluar que la gestión del Talento Humano, se realice conforme con las disposiciones legales vigentes, determinando si los sistemas y procedimientos establecidos son eficientes y efectivos para alcanzar las metas y objetivos fijados, realizando observaciones y recomendaciones para el mejoramiento continuo en la implementación de las políticas, desarrollo de procedimientos, gestión de riesgos, sistemas y controles, entre otros.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORIA

1. Evaluar el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en los Planes de Talento Humano para la vigencia 2024.
2. Evaluar el cumplimiento de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento de Talento Humano que se encuentre vigente.
3. Verificar el diseño y efectividad de los controles establecidos en el mapa de riesgos del proceso de Talento Humano.

5

III. METODOLOGÍA

La actividad de auditoría interna a la Gestión del Talento Humano tuvo inicio el 11 de diciembre de 2024 con la reunión de apertura, en la cual se contó con la participación de la Secretaria del Despacho y la Profesional de apoyo a la gestión en Talento Humano

En general el levantamiento de la información se realizó a través de la revisión directa y análisis de documentos, archivos físicos y electrónicos, y algunas entrevistas con la persona responsable del proceso.

IV. RESULTADOS



Cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en los planes de Talento Humano

Las evidencias presentadas por el área de Talento Humano, permiten determinar una **Ejecución del 89.1%** de los Planes Institucionales a su cargo.

Plan Institucional	% de ejecución
Plan de Vacantes	100
Plan de Previsión de Recursos Humanos	100
Plan de Capacitación	74
Plan de Bienestar e Incentivos Laborales	78
Plan Estratégico de Talento Humano	93.5
	89.1%

Es necesario precisar que varias actividades no se lograron ejecutar debido a la escasez de recursos económicos y humanos, no obstante las actividades realizadas se hicieron en articulación con otras dependencias quienes apoyaron con su equipo técnico y profesional la realización tanto de las actividades de capacitación, como de bienestar laboral.

RECOMENDACIONES:

- 1) Con el propósito de asegurar la adecuada ejecución de los planes institucionales de Talento Humano, se recomienda dar aplicación al Artículo 2.2.10.17 del Decreto 1083 de 2015, haciendo operativas las funciones de la Comisión de Personal.

Dicho artículo resa lo siguiente: *“ARTÍCULO 2.2.10.17 Responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces en los programas de bienestar. Con la orientación del jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal”.*

- 2) Con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades propuestas en los planes institucionales, tal y como fueron diseñadas y aprobados según las necesidades institucionales, se debe observar la importancia de apropiar los recursos necesarios para su buen desarrollo; lo cual esta preceptuado en el artículo 37 del Decreto Ley 1567 de 1998; que señala lo siguiente: *“Recursos. Las entidades públicas a las cuales se aplica este Decreto - Ley deberán apropiar anualmente, en sus respectivos presupuestos, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social o incentivos que se adopten.*

Los recursos presupuestales se ejecutarán de conformidad con los programas y proyectos diseñados. Los programas de bienestar social que autoricen las disposiciones legales incluirán los elementos necesarios para llevarlos a cabo, con excepción de bebidas alcohólicas”



- 3) De otra parte, según el Decreto 1567 de 1998 Los Planes de Capacitación tienen como objetivos contribuir al mejoramiento institucional, promover el desarrollo integral del recurso humano y el fortalecimiento de la ética del servicio público, elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, programas, planes, proyectos y objetivos del Estado, así como el fortalecimiento de la capacidad colectiva e individual, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

En éste sentido, y teniendo presente el artículo 11° y 12° del Decreto 1567 de 1998 es deber del Estado garantizar la formulación, financiación y ejecución los programas de capacitación y asegurar la asistencia y participación de sus empleados (considerando acciones de tipo disciplinario), por tal razón se hace necesario que en la Alcaldía de Riosucio se implementen los mecanismos que permitan dar cumplimiento a la mencionada disposición normativa.

Cumplimiento de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento vigente

La Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos suscribió Plan de Mejora Interno el 25 de enero de 2023 para el área de Talento Humano. Según las especificaciones acordadas en el siguiente formato, el plan contempló seis (6) compromisos de los cuales a la presente fecha de seguimiento, se determina el cumplimiento de cuatro (4) compromisos y el cumplimiento parcial de dos (2) compromisos.

7

Cumplimiento Plan de Mejora

Cumple: 2 – Cumplimiento Parcial: 1 – No cumple: 0

Puntaje requerido	12	Mayor o Igual a 90% Satisfactorio
Puntaje obtenido	10	Mayor o igual a 70% Favorable con aspectos por mejorar
Porcentaje implementación de controles	83.33%	Entre 41% y 69% Deficiente
Calificación	FAVORABLE	Menor de 40% Crítico



PLAN DE MEJORAMIENTO								
NOMBRE DE LA ENTIDAD:			NOMBRE DEL MACROPROCESO EN MEJORA:			GESTION ESTRATÉGICA TALENTO HUMANO		
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:			NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MACROPROCESO:			LINA MARIA CUESTA CARDONA		
NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO:			PERIODO DE EJECUCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:			2022-2023		
			FECHA DE SUSCRIPCION: Enero 25 del 2023			SEGUIMIENTO: 27 de diciembre 2024		
No	Observación /Hallazgo	Relación de las acciones a desarrollar y compromisos	Responsables del Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Cronograma de Ejecución	Metas Cuantificables	Indicadores de Cumplimiento	Calificación	Observaciones
1	Manual de Procesos y procedimientos desactualizado	Diseñar, adoptar e implementar el mapa de procesos y procedimientos de talento Humano con el fin de garantizar que los procesos se lleven a cabo de manera consistente estableciendo así estándares para reducir riesgos y mejorar la prestación de los servicios a los usuarios internos y externos de la entidad	SECRETARIA DE GOBIERNO	6 MESES	Un (1) Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano	50%	1	Se cuenta con Manual de procesos y procedimientos diseñado, adoptado e implementado a través del Decreto Nro 200 del 31 de diciembre de 2022. sin embargo no se cuenta con procedimientos documentados para el área de Talento Humano.
2	Incumplimiento de los controles de Mapa de Riesgos de Talento Humano	Actualizar el Mapa de Riesgos a la Vigencia 2023 con Herramientas de monitoreo y seguimiento a los controles establecidos en el Mapa	SECRETARIA DE GOBIERNO	10 MESES	Un (1) Mapa de Riesgos actualizado de Talento Humano	60%	1	El Mapa de riesgos de Talento Humano fue actualizado al 15 de Octubre de 2023 de acuerdo a la Guía de Administración del Riesgo y diseño de controles en Entidades Públicas versión 5. Aprobado en el Marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño al 31 de Octubre de 2023. Para la presente vigencia no se evidencian informes de seguimiento y monitoreo a los controles establecidos.
3	Inexistencia de protocolos o procedimientos de empalme y actas de entrega de cargos de sus antecesores	Diseñar, adoptar e implementar formatos para la presentación de informe de empalme y/o entrega de cargo de los funcionarios públicos de la entidad	SECRETARIA DE GOBIERNO	3 MESES	Un (1) formato para presentación del informe de empalme o entrega de cargo diseñado Un (1) Acto administrativo con la adopción de dicho formato	100%	2	La observación se subsanó el año anterior mediante el diseño, aprobación, socialización e implementación de los Formatos para la presentación del Informe de Empalme y/o entrega del cargo de los funcionarios públicos. Los cuales fueron adoptados a través de la Resolución Nro 075 del 9 de marzo de 2023. Éstos fueron aplicados en el proceso de Empalme y entrega de cargos 2023 -2024.
4	Manual y Plan de Inducción y Reinducción desactualizado y sin implementación en la Vigencia 2022	Actualizar el Manual y Plan de Inducción y Reinducción a la vigencia 2023 con el fin de garantizar la implementación	SECRETARIA DE GOBIERNO	5 MESES	Un (1) Manual de Inducción y Reinducción actualizado	100%	2	Manual y Plan de Inducción y reinducción vigencia 2024 aprobado en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño previo a su adopción mediante Resolución 031 del 31 de enero de 2024.
5	Incumplimiento Plan de Accion de la GETH para la vigencia 2022	Actualizar el Plan de Accion del PETH a la vigencia 2023 cumpliendo las actividades de las líneas estratégicas de Gestión del Talento Humano, cultura y clima organizacional y la política de integridad.	SECRETARIA DE GOBIERNO	11 MESES	Un (1) Cronograma de PETH actualizado	100%	2	El Plan de Acción del Plan Estratégico de Talento Humano 2024 con su cronograma de actividades, fue socializado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previo a su adopción mediante Resolución 031 del 31 de enero de 2024.
6	Incumplimiento de la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivo y la Circular 004 de 2003, expedida por el DAFP y el AGN (Organización de las historias laborales)	Capacitar a los funcionarios de la Dependencia por medio de jornada de archivo en las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y la Circular 004 de 2003 y las políticas institucionales sobre gestión documental. Implementar las políticas de gestión documental adoptadas en la Administración Municipal	SECRETARIA DE GOBIERNO	11 MESES	Realizar una (1) jornada de capacitación en disposiciones legales de gestión documental Organización de las Historias Laborales acorde a las políticas de gestión documental	100%	2	Durante lo corrido de la vigencia 2024 se realizaron varias jornadas de capacitación sobre políticas y procedimientos institucionales de gestión documental en la cual participaron empleados y contratistas de las diversas áreas de la entidad. A su vez se cuenta con el Archivo de Historias laborales debidamente organizado.



**Evaluación del diseño y efectividad de los controles
establecidos en el mapa de riesgos**

Análisis del diseño y efectividad del control

El diseño de los controles es DÉBIL, ya que no cuenta con suficientes atributos para garantizar su efectividad. Para lo cual es necesario revisar y ajustar los controles de tal manera que establezca con claridad su propósito, el procedimiento y las acciones cuando se evidencie algún tipo de desviaciones.

De acuerdo con la revisión practicada y situaciones evidenciadas, se encuentra que el cumplimiento en la aplicación de controles es PARCIAL, requiriendo de la implementación de las actividades fijadas en **Plan de Acción de Tratamiento del Riesgo**, y del fortaleciendo los atributos de eficiencia del control.

Orden	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo inherente	Control	Plan de Acción	Efectividad	Cumplimiento
1	Posibilidad de afectación económica y reputacional, por inconsistencias en la liquidación y pago de la nómina, por debilidades en la aplicación de la normativa vigente, falta de información en el reporte de novedades y situaciones administrativas en el tiempo oportuno.	MODERADO	El líder del proceso realiza la revisión y actualización de Base de datos de la información de novedades y situaciones administrativos de la planta de personal para la liquidación de nómina. El enlace de Talento Humano se encarga de gestionar la recepción de los soportes expedidos por terceros para temas de descuentos de nómina por libranza de la Planta de personal. El enlace de Talento Humano realiza registro de novedades de la base de datos de la planta de personal para la liquidación de la seguridad social de los funcionarios y validación de los respectivos descuentos de aporte a salud y pensión de su salario mensual.	Base de datos actualizada en formato EXCEL mensualmente con la información de novedades y situaciones administrativa de la planta de personal	CONTROL: 70 PLAN ACCIÓN: 70	CUMPLIDO : 2



2	Posibilidad de afectación económica y reputacional por multas y sanciones de los entes de control por la vinculación de Personal sin cumplimiento de requisitos para ocupación de cargos de la planta de personal del Municipio debido a la No aplicación de controles definidos dentro del procedimiento para la vinculación de personal de acuerdo a la normatividad vigente.	MODERADO	El enlace de Talento Humano realiza verificación de cumplimiento de requisitos de idoneidad, antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y medidas correctivas en las páginas oficiales de los entes de control previo a la vinculación de un funcionario a un cargo a la Planta de personal del Municipio mediante una base de datos de validación.	Lista de chequeo en formato EXCEL con la verificación y validación de los requisitos de cumplimiento para ocupar el cargo.	CONTROL: 70 PLAN ACCIÓN: 70	CUMPLIDO : 2
3	Posibilidad de afectación económica por demandas y quejas de los evaluados ante la CNSC y/o entes de control debido a la inobservancia del cumplimiento de los tiempos establecidos para la realización y reporte de la EDL	MODERADO	El Enlace de Talento Humano realiza capacitación sobre EDL para evaluadores y evaluados, basado en la página Web de la CNSC para priorizar la realización de la EDL en los términos y fechas establecidas por la normatividad vigente.	Actas de Capacitación en EDL a los evaluadores y evaluados en el uso del aplicativo EDL APP entre otros, y los lineamientos establecidos por CNSC.	CONTROL: 60 PLAN DE ACCIÓN :45	NO CUMPLIDO : 0

10

	RESULTADO
<i>Rangos de Calificación del Diseño del Control</i>	<i>Peso en la evaluación del diseño del control</i>
Fuerte	Calificación entre 96 y 100
Moderado	Calificación entre 86 y 95
Débil	Calificación entre 0 y 85

Cumple: 2 – Cumplimiento Parcial: 1 – No cumple: 0

Puntaje requerido	6	Mayor o Igual a 90% Satisfactorio
Puntaje obtenido	4	Mayor o igual a 70% Favorable con aspectos por mejorar
Porcentaje implementación de controles	66.66%	Entre 41% y 69% Deficiente
Calificación	DEFICIENTE	Menor de 40% Crítico

V. OBSERVACIONES

1) Debilidades en el diseño y efectividad de controles establecidos en el Mapa de Riesgos del Proceso

Criterios

Constitución Política de Colombia, artículo 269. “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control, interno, de conformidad con lo que disponga la Ley”.

Ley 87 de 1993, artículo 2°. Objetivos del sistema de control interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientarán al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

(..)

f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos; (...) (...) (...)

Ley 87 de 1993, ARTÍCULO 6°. Responsabilidad del control interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, **la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.** (Subrayado y en negrita fuera de texto).

Decreto 1083 de 2025, artículo 2.2.21.5.4 establece que “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo”

Decreto No 170 del 31 de octubre de 2023. “El cual actualiza y adopta la política y metodología para la administración del riesgo en la Alcaldía Municipal de Riosucio –Caldas”.

Situación

En la revisión y **análisis del diseño y efectividad de los controles**, se identificó que estos en su **gran mayoría son DEBILES**, ya que no cuentan con suficientes atributos para garantizar su efectividad. Para lo cual es necesario revisar y ajustar los controles de tal manera que establezca con claridad su propósito, el procedimiento y las acciones cuando se evidencie algún tipo de desviaciones.

De acuerdo con la revisión practicada y situaciones evidenciadas, se encuentra que el cumplimiento en la aplicación de controles es DEFICIENTE encontrándose en un rango del **66.66%**, requiriendo de la implementación de las actividades fijadas en **Plan de Acción de Tratamiento del Riesgo**, y del fortaleciendo **los atributos de eficiencia del control**.

Causa

Inobservancia de disposiciones legales y políticas institucionales en cuanto a los roles y responsabilidades que atañen a los Secretarios de Despacho como primera Línea de Defensa en la Gestión del Riesgo, entre ellos monitorear los riesgos identificados y los controles establecidos.

Efecto

Riesgo de materialización de riesgos operacionales o de gestión afectando el logro de las metas y objetivos organizacionales.

12

I. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Cumplimiento parcial del Plan de Mejoramiento

Las acciones de mejora se caracterizan como aquellas acciones necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el sistema de control interno y en la gestión de los procesos, como resultado de la Autoevaluación realizada por cada líder de proceso, de la Auditoría Interna o quien haga sus veces y de las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control.

El Plan de Mejoramiento, es el instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto con los resultados, con el logro de los objetivos de la entidad y con el plan de acción institucional, mediante el proceso de evaluación.

El seguimiento a los compromisos establecidos al Plan de Mejoramiento **de Gestión del Talento Humano, suscrito el 25 de enero de 2023**, arrojó un resultado porcentual de **83.33% Cumplimiento Parcial**, lo que indica que no se han ejecutado de manera satisfactoria la totalidad de las actividades planteadas, razón por la

cual es necesario desarrollar las acciones no cumplidas y fortalecer aquellas que presentan un cumplimiento parcial, en función de subsanar la totalidad de los hallazgos formulados por la Oficina de Control Interno y de asegurar el adecuado funcionamiento de los procedimientos de la Dependencia.

Realizó:

Leidy Yohana Trejos López
Jefe Oficina de Control Interno