

	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Código: FR-CDG-07
	PROCESO	Versión: 0
	CONTROL DE GESTION	Página: 1 de 1
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha Aprobación: 26-02-2018

Auditoría No. ____ 10 ____

ESPACIO RESERVADO OFICINA DE CONTROL INTERNO

FECHA DEL INFORME	AREA / PROCESO / PROCEDIMIENTO	NOMBRE RESPONSABLE (S) DEL PROCESO / PROCEDIMIENTO
12/12/2022	PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	RUTH NATALIA SAAVEDRA ALBARRACÍN

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:

- Evaluar el cumplimiento de las actividades correspondientes al Proceso de Gestión del Talento Humano.
- Realizar Evaluación de la efectividad de los controles documentados y/o implementados en el proceso de Gestión del Talento Humano, con el fin de hacer recomendaciones para la mejora de los mismos, en caso de ser necesario.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

Se revisarán todos los documentos correspondientes al Proceso de Gestión del Talento Humano, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y los registros que evidencien el cumplimiento de las actividades correspondientes a dicho proceso, los riesgos identificados en el Proceso de Gestión del Talento Humano y las evidencias de la Gestión de los mismos, Igualmente los resultados de los indicadores del proceso con corte a 30 de septiembre de 2022.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	27	Mes	10	Año	2022	Desde	27/10/22	Hasta	28/10/22	Día	28	Mes	10	Año	2022
							D / M / A		D / M / A						

Jefe oficina de Control Interno /Auditor líder	Auditor (s) acompañante ()
LUIS RAMIRO SAENZ CARDENAS	

ASPECTOS FAVORABLES

N°	FORTALEZAS DETECTADAS EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO O ACTIVIDAD
1	La buena disposición de la Subgerente Administrativa y Financiera, en su calidad de líder del proceso de Gestión del Talento Humano, para atender la Auditoria.
2	El interés de la responsable del Proceso de Gestión del Talento Humano para implementar las acciones de mejora resultantes de la Auditoria.
3	La oportunidad en la presentación de la Información solicitada por el Auditor.
4	La líder del Proceso auditado reconoce las debilidades que tiene el proceso, lo cual es positivo para documentar e implementar las mejoras a que haya lugar.

HALLAZGOS ENCONTRADOS

1. Aunque en el Proceso de Gestión del Talento Humano, se tienen documentados los siguientes indicadores: Cumplimiento de la Evaluación del desempeño laboral, Procesos Disciplinarios, Actividades del Plan de acción estratégico del talento humano realizadas y trámite de solicitudes de servidores y ex servidores de la entidad, no se evidencia la medición de los mismos de conformidad con lo documentado en el sistema de Gestión Integrado, lo cual afecta la evaluación del desempeño del proceso y la formulación e implementación de Acciones de mejora.

	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Código: FR-CDG-07
	PROCESO	Versión: 0
	CONTROL DE GESTIÓN	Página: 2 de 1
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha Aprobación: 26-02-2018

2. Si bien es cierto que el Proceso de Gestión del Talento Humano, tiene documentado el Procedimiento de Acuerdos de Gestión; no se evidenció que como resultado de la implementación de dicho procedimiento, se hayan documentado e implementado los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2022, lo cual contraviene lo documentado en el Sistema Integrado de Gestión

3. Aunque se tienen identificados en el Proceso de Gestión del Talento Humano, algunos riesgos de gestión, no se encontraron evidencias de la gestión de los mismos, lo cual puede dar lugar a su materialización y contraviene lo estipulado en la Política de Administración del riesgo, expedida por el Instituto de Tránsito de Boyacá.

N°	NO CONFORMIDADES	REQUISITO
----	------------------	-----------

N°	OBSERVACIONES Y/O OPORTUNIDADES DE MEJORA	REQUISITO
1	<p>Durante la auditoria adelantada al proceso de Gestión del Talento Humano, se evidenció la formulación e implementación de los siguientes planes: Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Bienestar e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Programa de Inducción y reinducción, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan anual de Vacantes.</p> <p>Como resultado de la revisión de dichos Planes se dejan las siguientes oportunidades de mejora:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Incluir como parte del Plan Institucional de Capacitación el diagnóstico correspondiente. 1.2. Elaborar y estandarizar un instrumento que permita medir la efectividad de la capacitación impartida, de conformidad con los parámetros del MIPG. 1.3. Realizar jornadas de reinducción, cuando se presenten cambios normativos que afecten al ITBOY o cuando se actualicen o generen nuevos documentos del Sistema Integrado de Gestión. 1.4. Implementar estrategias tendientes a lograr la participación de los funcionarios de los puntos de atención en las actividades de Capacitación y Bienestar Social. 1.5. Incluir el diagnóstico en el Plan de Previsión de Recursos Humanos, para tener mayor soporte en la formulación de las acciones. 1.6. Para la vigencia 2023, lograr una mayor integración de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 612 del 4 de abril de 2018 "Por el cual se fijan Directrices para la integración de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. 	
2	No se evidencia que el Instituto de Tránsito de Boyacá, recientemente haya realizado medición de cargas ocupacionales, lo cual es necesario para saber si hace falta personal en los puntos de atención y tener una justificación técnica para la contratación de personal e igualmente para realizar una redistribución de personal en caso de ser necesario	
3	Aunque el proceso de Gestión del Talento Humano, tiene documentados el Sistema Integrado de Gestión, los siguientes procedimientos: PD-GTH-01 Procedimiento de Inducción y Reinducción del personal PD-GTH- 02 Nomina, PD-GTH-05 Retiro	

	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Código: FR-CDG-07
	PROCESO	Versión: 0
	CONTROL DE GESTION	Página: 3 de 1
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha Aprobación: 26-02-2018

	de Personal, PD-GTH-06 Selección y Contratación de Personal, PD-HTH-07 Elaboración Acuerdos de Gestión, PD-GTH-23, Provisión de Vacantes de estructura Proceso y Resultado; y otros documentos y formatos, se evidencia desactualización de algunos de ellos, motivo por el cual deben ser revisados y actualizados, de conformidad con los parámetros del MPG y las necesidades actuales	
4	Se evidencio que dentro del los documentos del sistema Integrado de Gestión -Proceso de Gestión del Talento Humano- está incluido el mapa de riesgos del Proceso de Planeación Estratégica, lo cual demuestra debilidad en el control de documentos	
5	Como resultado de la revisión de la evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa, se deja como oportunidad de mejora para la evaluación correspondiente para la vigencia 2023, concertar compromisos relacionados con la implementación del MIPG.	
6	Como resultado de la revisión aleatoria de liquidación de prestaciones sociales de algunos exfuncionarios, se evidencio pago de indemnización por vacaciones no disfrutadas, lo cual demuestra la falta de documentar e implementar una política de vacaciones para que los funcionarios disfruten de las mismas en el año que se causen, lo cual permite contribuir con la austeridad y eficiencia en el gasto público.	
7	Como resultado del seguimiento al estado de la información registrada en el SIGEP II, se evidencia la necesidad de fortalecer el monitoreo por parte del área de Talento Humano, como primera línea de defensa, para verificar la actualización de hojas de vida por parte de los servidores públicos y el cargue de la declaración de bienes y rentas en la plataforma.	
8	De conformidad con el resultado de la revisión del Manual de Funciones y Competencias Laborales, se evidencio que varios cargos tienen asignada la función de atención al ciudadano, lo cual requiere realizar algunos ajustes a dicho Manual y organizar el Grupo de atención al ciudadano, con el fin de articular y fortalecer este servicio.	

RECOMENDACIONES DE RIGOR:

- 1- Revisar y mejorar los Planes Institucionales y Estratégicos, relacionados con el Recurso Humano, con el fin de lograr una mejor integración de los mismos con el Plan de Acción Institucional que se formule para la vigencia 2023.
- 2- Realizar medición de cargas laborales y como resultado de dicha medición, si es pertinente realizar la actualización del Manual de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta los parámetros del MIPG.
- 3- Revisar y actualizar los documentos del proceso de Gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta que hay varios documentos y formatos desactualizados.
- 4- Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso de gestión del Talento Humano, de conformidad con lo estipulado en la política de Gestión del Riesgo y la Guía 5 de Administración del Riesgo, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 5- Incluir en la concertación de objetivos de la próxima evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa, compromisos relacionados con la implementación del MIPG.
- 6- Documentar e implementar una política de vacaciones, con el fin de que los servidores públicos del Instituto de Transito de Boyacá, disfruten de las mismas en el año que se

	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Código: FR-CDG-07
	PROCESO	Versión: 0
	CONTROL DE GESTION	Página: 4 de 1
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha Aprobación: 26-02-2018

causen, sin afectar el servicio, para evitar indemnización por vacaciones causadas y no disfrutadas.

- 7- Al proceso de Gestión del Talento Humano, mejorar los controles correspondientes al seguimiento del SIGEP II, con el fin de garantizar que todos los servidores públicos actualicen oportunamente su hoja de vida y diligencien la declaración de Bienes y Rentas en dicha plataforma.
- 8- A la líder del proceso de Gestión del Talento Humano medir y evaluar el resultado de los indicadores formulados en dicho proceso, de conformidad con la periodicidad definida, reportar los resultados a la oficina de Planeación e implementar Acciones de Mejora en caso de incumplimiento.

FIRMA DEL AUDITOR LÍDER

**FIRMA DEL FUNCIONARIO DEL AREA
(Cuando se requiera)**

**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL
PROCESO/PROCEDIMIENTO AUDITADO**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO DEL AREA
(Cuando se requiera)**