



## INFORME DE AUDITORIA

Auditoría no.

07-18

Fecha del informe

Día

Mes

Año

01

06

2018

Informe

Preliminar

Final

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>Tipo de Informe</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Auditoría	<input type="checkbox"/> Seguimiento
<b>Procesos auditado /Evaluado</b>	Gestión Humana	
<b>Auditor líder</b>	Viviana Marcela Pardo	<b>Equipo Auditor</b> Luisa Fernanda Sánchez Martha Isabel Núñez Pirajan
<b>Responsable del proceso, dependencia, área o actividad auditada /evaluada</b>	Profesional de Gestión Humana	

### 2. OBJETIVO

Evaluar la gestión del proceso Gestión Humana conforme a los requisitos legales e institucionales.

### 3. ALCANCE

Verificar cumplimiento de los procedimientos, instructivos y políticas definidos en el proceso Gestión Humana correspondientes a la vigencia 2016, 2017 y 2018.

### 4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Para el ejercicio auditor en lo que se refiere al proceso de Gestión Humana fueron objeto de análisis los siguientes documentos y procedimientos:

#### 1. Inducción, Capacitación y Desarrollo de Personal:

##### 1.1. Inducción

Para verificar la realización de la inducción y reinducción se solicitó a Gestión Humana las hojas de vida de los funcionarios vinculados en la vigencia 2017, adicionalmente se solicitó mediante correo electrónico del 11-05-2018 el registro documental de dichos procesos.

Con la información suministrada se realizó verificación de la aplicación de la inducción y reinducción según el caso de cada funcionario.

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Auditoría no.		07-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		01	06	2018

**Tabla 1. Vinculación funcionarios vigencia 2017**

No.	Funcionario
1	Bohórquez Moreno Josué Leonardo
2	Urrego Patiño Yudy Alexandra
3	Núñez Pirajan Martha Isabel
4	Solórzano Polo Hermes Wilder
5	Torres González Álvaro Iván
6	Peña Naranjo Luisa Fernanda
7	Oyola Martínez Maricela
8	Cely Ortiz Katerine Johana
9	Palomino Castro David
10	Varona Barragán Juan Camilo

Fuente: Oficina de Control Interno.

Los resultados de esta actividad hacen parte de las No Conformidades.

### **1.2. Capacitación y Desarrollo**

Para el desarrollo esta actividad se solicitó al área de Gestión Humana la carpeta con el registro documental de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC vigencia 2017 y del diagnóstico de necesidades de capacitación para la vigencia 2018, el resultado de las pruebas hacen parte de las Conformidades y Recomendaciones.

Con el fin de verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución del PIC 2016 y 2017, se tomó como muestra no estadística a criterio del auditor los contratos de Prestación de Servicios 041 de 2016 y 047 de 2017 suscritos con la EAN, que tienen por objeto la prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar en la modalidad de diplomados el Plan Anual de Capacitaciones, adicionalmente se realizó revisión de los siguientes criterios:

- a. Asistencia a las capacitaciones:** Respecto a este criterio se realizó consulta en Kactus del registro de asistencia a las capacitaciones, adicionalmente se solicitó a la profesional de Gestión Humana el reporte y registro documental asociado a esta actividad. Los resultados hacen parte de las No Conformidades.
- b. Certificaciones:** Para este criterio se solicitó al área de Gestión Humana el listado de las inscripciones de los funcionarios a los diplomados dictados por la EAN en la vigencia 2016 y 2017, de lo cual se obtuvo la siguiente información:

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Auditoría no.</b>		<b>07-18</b>
		<b>Fecha del informe</b>		
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
		<b>01</b>	<b>06</b>	<b>2018</b>

**Tabla 2. Inscritos Diplomados vigencia 2016**

ITEM	DESCRIPCIÓN	NO. DE INSCRITOS
1	DIPLOMADO PARA FUNCIONARIOS DEL NIVEL TÉCNICO	50
2	DIPLOMADO PARA FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO Y PROFESIONAL	48

Fuente: Oficina de Control Interno.

**Tabla 3. Inscritos Diplomados vigencia 2017**

ITEM	DESCRIPCIÓN	NO. DE INSCRITOS
1	DIPLOMADO ABOGADOS	28
2	DIPLOMADO PROFESIONALES	40
3	DIPLOMADO TECNICOS	57

Fuente: Oficina de Control Interno.

Los resultados de esta prueba hacen parte de las No Conformidades.

- c. Evaluaciones:** Para esta actividad se solcito mediante correo eléctrico el día 16-05-2018 a la profesional de Gestión Humana el registro documental de las mismas, toda vez que en la carpeta de seguimiento de ejecución del PIC 2017 no se observó la información, adicionalmente se realizó consulta de las evaluaciones en el sistema Kactus, la oficina de Control Interno realizó un análisis para medir la eficacia de los diplomados realizados en la EAN en las vigencias 2016 y 2017. Los resultados de la actividad son parte de las No Conformidades y Recomendaciones del informe.
- d. Pagos realizados en los contratos 041 de 2016 y 047 de 2017:** Para este criterio se realizó consulta en el sistema SEVEN de los pagos realizados y se verificó las autorizaciones a través del formato de supervisión y aprobación de pagos en la carpeta de cada uno de los contratos y en las carpetas de egresos de tesorería. Los resultados son parte de las No Conformidades y Observaciones.

## **2. Plan de Bienestar:**

Para el desarrollo de esta actividad se realizó revisión del Programa de Bienestar para la vigencia 2017, adicionalmente para la verificación de su avance se solicitó al área de Gestión Humana el registro documental de la ejecución. El resultado de esta actividad hace parte de las Observaciones y Recomendaciones.

## **3. Procedimiento de Selección y Vinculación de Funcionarios:**

En cuanto a este criterio se requirió al área de Gestión Humana las carpetas de los procesos de selección y vinculación de funcionarios efectuados en diciembre de 2016 y la vigencia 2017, con las respectivas hojas de vida de los candidatos vinculados.

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Auditoría no.		07-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		01	06	2018

A partir de la información suministrada se realizó una muestra aleatoria a criterio del auditor, mediante la cual se verificó y contrastó la documentación que soporta la ejecución de las actividades descritas en el proceso de reclutamiento y la evaluación de los candidatos vinculados con respecto al cumplimiento de requisitos, de la siguiente manera:

**Tabla 4. Muestra Procesos de Selección**

No.	Proceso de Selección	Año
1	Técnico Administrativo Grado 10 - Administrativa	2016
2	Técnico Administrativo Grado 15 - Administrativa	2016
3	Técnico Administrativo Grado 15 – Financiera	2016
4	Técnico Administrativo Grado 15 – Financiera	2016
5	Profesional de Gestión Tecnología	2017
6	Jefe Control Disciplinario	2017
7	Profesional Universitario Control Interno	2017
8	Abogado Subdirección Jurídica	2017
9	Profesional de Gestión Tecnología	2017
10	Profesional Universitario Contratación	2017
11	Profesional de Gestión Humana	2017
12	Profesional Universitario Subdirección Jurídica	2017
13	Abogado Seccional Cundinamarca	2017
14	Abogado Seccional Boyacá	2017

Fuente: Oficina de Control Interno.

- a. **Inicio del proceso de selección y vinculación:** Para esta actividad se verificó el registro documental del requerimiento del Director General o del Subdirector Administrativo y Financiero para dar inicio al respectivo proceso de selección, acorde con la necesidad detectada. Los resultados de la actividad son parte de las No Conformidades.
- b. **Revisión Vacante y Perfil Requerido:** Respecto a este criterio se validó el correo electrónico o la comunicación oficial mediante la cual el Profesional de Gestión Humana remitió el reporte con la viabilidad de proveer el empleo con personal interno o la necesidad de convocar aspirantes externos. Los resultados son parte de las No Conformidades.
- c. **Publicación Convocatoria:** En cuanto a esta actividad, se revisó el registro documental de la publicación de la convocatoria que reposa en los 14 expedientes de los procesos de selección de la muestra. El resultado de la actividad es parte de las Conformidades y Recomendaciones del informe.
- d. **Reclutar Candidatos:** Para esta actividad se validó la elaboración del informe al Subdirector Administrativo y Financiero con los resultados de la preselección de los candidatos que cumplen el perfil de las vacantes, acorde con el Manual Específico de Funciones. Los resultados de la actividad son parte de las No Conformidades.

- e. Entrevistas:** En referencia a este criterio se contrastó que el registro documental de la actividad estuviera acorde con el formato de entrevista establecido en el procedimiento. El resultado de la actividad es parte de las Conformidades y Recomendaciones del informe.
- f. Pruebas de Selección:** Para este criterio se verificó la elaboración y emisión del informe de cumplimiento de requisitos y calificación de pruebas, mediante el cual el Profesional de Gestión Humana consolidó los resultados de las actividades ejecutadas en el proceso e indicó la elegibilidad de los candidatos.

Adicionalmente, se revisó la postulación de los candidatos acorde con las condiciones de la convocatoria y la calificación y ponderación de las pruebas aplicadas, así como el responsable de ejecutar las actividades de los siguientes procesos de selección:

- Técnico Administrativo Grado 10 – Administrativa
- Técnico Administrativo Grado 15 – Administrativa
- Técnico Administrativo Grado 15 – Financiera
- Profesional Gestión Humana.

Los resultados de la actividad son parte de las No Conformidades y Recomendaciones del informe.

- g. Comunicación Nombramiento:** Con respecto a este criterio se validó y evidenció la elaboración de la comunicación oficial mediante la cual se informó a los funcionarios el nombramiento y se orientó sobre los documentos requeridos para la vinculación y posesión en los 14 procesos de selección analizados. Asimismo, se observó el respectivo documento con la aceptación de los funcionarios seleccionados.
- h. Examen Médico Ocupacional:** Para este criterio se revisó el registro documental del examen médico que reposa en las hojas de vida de los funcionarios vinculados. Los resultados de la actividad son parte de las No Conformidades.
- i. Comunicación Vinculación al área de Tecnología:** En relación con la comunicación al área de Tecnología sobre vinculación realizada, con el fin de crear las cuentas y autorizar los accesos a los sistemas o plataformas, se identificó que el procedimiento se encuentra en el área TIC y fue verificado a través de la auditoria desarrollada a dicha área, el cual entro en vigencia a partir de febrero de 2018.
- j. Entrega Carné:** Para esta actividad se revisó el registro documental del trámite para la elaboración y entrega del carné a los 14 funcionarios vinculados. El resultado de la actividad es parte de las No Conformidades.
- k. Cumplimiento de Requisitos y Perfil:** Para la verificación de este criterio, se solicitó mediante correo electrónico al Profesional de Gestión Humana el consolidado de las vinculaciones de personal supernumerario de 2016 y 2017, a partir del cual se realizó una muestra aleatoria a criterio del auditor de 5 hojas de vida, de la misma manera de seleccionaron 5 hojas de vida de funcionarios de planta. El resultado de la actividad es parte de las Conformidades y Recomendaciones del informe.

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Auditoría no.		07-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		01	06	2018

**Tabla 5. Muestra Cumplimiento de Requisitos**

No.	Proceso de Selección	Modalidad Funcionario
1	Técnico Administrativo Seccional Tolima	Supernumerario
2	Técnico Administrativo Seccional Quindío	Supernumerario
3	Técnico Administrativo Seccional Córdoba	Supernumerario
4	Técnico Administrativo Seccional Valle del Cauca	Supernumerario
5	Técnico Administrativo Seccional Valle del Cauca	Supernumerario
6	Técnico Administrativo Grado 10 – Administrativa	De Planta
7	Técnico Administrativo Grado 15 – Administrativa	De Planta
8	Técnico Administrativo Grado 15 – Financiera	De Planta
9	Técnico Administrativo Grado 15 – Financiera	De Planta
10	Profesional de Gestión Humana	De Planta

Fuente: Oficina de Control Interno.

#### 4. Evaluación de Desempeño:

Para la revisión y verificación de este procedimiento, se procedió a realizar requerimiento mediante correo electrónico a la Profesional de Gestión del área del listado de funcionarios para la vigencia 2017 y los documentos remitidos a la Dirección General, como resultado de las actividades dispuestas en el procedimiento.

En este sentido, del reporte suministrado se identificó un total de 130 funcionarios y a través de una muestra aleatoria a criterio del auditor, se revisó el registro documental de los formatos relacionados con la evaluación de desempeño de 40 hojas de vida, con el fin de identificar la realización y cumplimiento de las condiciones y actividades dispuestas en el procedimiento.

De acuerdo con lo anterior, se identificó que:

- a. **Concertación y remisión de compromisos laborales:** Para este criterio se revisó que los formatos No. 2 y 3 relacionados con los acuerdos sobre los productos o resultados finales que deben entregar los 40 funcionarios de la muestra en el marco de sus funciones para el periodo del 01-02-2018 al 31-01-2019, se efectuaron a más tardar el 28 de febrero de 2018. Los resultados de la actividad son parte de las Conformidades y Recomendaciones del informe.
- b. **Consolidación de información y emisión de informe de compromisos laborales a la Dirección General:** Respecto a esta actividad se solicitó a la Profesional de Gestión Humana el informe mediante el cual se controló la recepción de los documentos correspondientes a la concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales, así como su posterior remisión a la Dirección General. El resultado de la actividad es parte de las Conformidades del informe.
- c. **Ejecución evaluaciones semestrales:** Para la verificación se este criterio, se revisó la evaluación semestral correspondiente al periodo comprendido entre el 01-08-2017 al 31-01-2018 que reposa en las 40 hojas de vida de los funcionarios de la muestra.

En cuanto a la fecha de la calificación de las evaluaciones semestrales no fue posible validar la información toda vez que el formato no dispone de dicho campo. Los resultados de la actividad son parte de las Conformidades y Recomendaciones del informe.

**d. Consolidación de información y emisión de informe a la Dirección General:** Respecto a esta actividad se solicitó a la Profesional de Gestión Humana el informe mediante el cual se controló la recepción de los documentos correspondientes a la evaluación de compromisos laborales y competencias comportamentales, así como su posterior remisión a la Dirección General. El resultado de la actividad es parte de las Conformidades y Recomendaciones del informe.

**e. Ejecución evaluaciones definitivas anuales:** Para este criterio se verificó que para los 40 funcionarios de la muestra se haya efectuado la respectiva evaluación anual que comprende las dos evaluaciones parciales semestrales.

En cuanto a la fecha de la calificación de las evaluaciones definitivas no fue posible validar la información toda vez que el formato no dispone de dicho campo. Cabe anotar, que acorde con la notificación de las mismas ninguna se encuentra efectuada en una fecha posterior al 21 de febrero de 2018. El resultado de la actividad es parte de las Conformidades y Recomendaciones del informe.

**f. Notificación:** Respecto a esta actividad, se revisó el registro documental mediante el cual se realizó la notificación de las evaluaciones semestrales y definitivas conforme a los lineamientos emitidos en la resolución de adopción de la metodología de Evaluación del Desempeño. Los resultados de la actividad son parte de las No Conformidades.

Es de precisar, que no fue posible validar que la notificación se realizó dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produjeron las evaluaciones, toda vez que los formatos no contienen la fecha de elaboración de las evaluaciones.

## **5. Comisiones de Servicios - Viáticos:**

Para el desarrollo de esta actividad se realizó un análisis con una muestra no estadística de 29 registros seleccionados por muestreo aleatorio simple, tomados del total de la base de datos obtenida a partir del reporte de pagos de viáticos del sistema SEVEN entre octubre de 2017 y mayo de 2018, se realizó verificación del cumplimiento de las actividades descritas en la Resolución Nacional 1439 de 2017 por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y autorizaciones de desplazamiento, así como el pago de viáticos, gastos de desplazamiento y permanencia, los gastos de movilización y los gastos de transporte.

Adicionalmente se realizó consulta en Invesflow del radicado de las solicitudes de comisión de servicios, los radicados mediante los cuales se comunica al funcionario el acto administrativo que lo faculta para cumplir con la comisión o el desplazamiento y los radicados del informe de legalización.

Se realizó consulta en SEVEN de los certificados de disponibilidad presupuestal que amparan las comisiones de servicios y de los pagos realizados.

**Tabla 6. Muestra viáticos**

<b>No.</b>	<b>Funcionario</b>	<b>Fecha de inicio de la comisión</b>	<b>Fecha fin comisión</b>
1	Maldonado Dussan Milton Fredman	22/11/2017	23/11/2017
2	Bernal Contreras Jaime Enrique	16/03/2018	17/03/2018
3	Bernal Contreras Jaime Enrique	11/05/2018	11/05/2018
4	Solorzano Polo Hermes Wilder	04/02/2018	05/02/2018
5	Núñez Pirajan Martha Isabel	01/11/2017	01/11/2017
6	Paguay Mora Dario Fernando	31/10/2017	31/10/2017
7	Ochoa Arbelaez Ruben Dario	03/05/2018	03/05/2018
8	Ochoa Arbelaez Ruben Dario	04/05/2018	05/05/2017
9	Ripoll Fortich Yamil Mauricio	14/11/2017	17/11/2017
10	Reinosa Figueroa Martha Cecilia	30/10/2017	31/10/2017
11	Sierra Ropain Luis Carlos	07/11/2017	07/11/2017
12	Sanchez Martinez Carmen Elvira	29/11/2017	29/11/2017
13	Sanchez Martinez Carmen Elvira	15/05/2018	15/05/2018
14	Salinas Guayacondo Claudia Patricia	11/12/2017	11/12/2017
15	Salinas Guayacondo Claudia Patricia	10/05/2018	10/05/2018
16	Salas Lasso Paula Andrea	31/10/2017	31/10/2017
17	Prieto Moreno Katherine	05/12/2017	05/12/2017
18	Morantes Africano Luis Ricardo	14/03/2018	16/03/2018
19	Ballesteros Soto Claudia Carolina	17/05/2018	18/05/2018
20	Macias Marquez Jairo	27/09/2017	29/09/2017
21	Macias Marquez Jairo	05/12/2017	05/12/2017
22	Lopez Hernandez Maria Eugenia	29/10/2017	30/10/2017
23	Duran Loaiza Aura Beatriz	23/11/2017	23/11/2017
24	Arbelaez Zapata Juan Guillermo	14/03/2018	16/03/2018
25	Arbelaez Zapata Juan Guillermo	26/04/2018	26/04/2018
26	Aranda Muñoz Jorge Alonso	12/04/2018	13/04/2018
27	Aranda Muñoz Jorge Alonso	25/04/2018	27/04/2018
28	Aguirre Builes Arles Mauricio	30/10/2017	31/10/2017
29	Alvarez Sanchez Juan Camilo	30/10/2017	31/10/2017

Fuente: Oficina de Control Interno.



	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Auditoría no.</b>		<b>07-18</b>
		<b>Fecha del informe</b>		
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
		<b>01</b>	<b>06</b>	<b>2018</b>

Con la información recolectada se realizó análisis de los siguientes criterios:

- a) **Verificación solicitudes de comisión:** se verificó que se realizara la solicitud de comisión al área de Gestión Humana y que la misma se solicitara de acuerdo a los tiempos establecidos en la resolución (8 días hábiles), adicionalmente se revisó que las solicitudes cumplen con los requisitos establecidos para estas, el resultado de esta verificación hace parte de las No Conformidades, Conformidades y Observaciones.
- b) **Verificación del CDP:** se verificó que el CDP que respalda el acto administrativo mediante el cual se confieren las comisiones se encuentre aplicado en el sistema SEVEN antes de la expedición de la resolución, el resultado de la verificación hace parte de las Observaciones.
- c) **Verificación de la comunicación del acto administrativo que faculta al funcionario para cumplir con la comisión:** Se revisó que las comunicaciones se realizaran al funcionario con anterioridad al inicio de la comisión según lo establecido en la resolución, el resultado de la revisión hace parte de las Conformidades.
- d) **Verificación de la legalización de las comisiones:** Se verificó que los funcionarios realicen la legalización de la comisión en los tiempos establecidos en la resolución, el resultado de las pruebas hace parte de las No Conformidades.
- e) **Verificación del acto administrativo:** se verificó que el acto administrativo mediante el cual se otorgan las comisiones de servicios estuvieran firmados por el Director de la entidad, adicionalmente que el mismo fuera expedido con anterioridad a la fecha de inicio de la comisión, el resultado de la verificación hace parte de las Conformidades.
- f) **Verificación de pagos:** Se revisó que el pago de los viáticos se realizara con anterioridad a la fecha de inicio de la comisión, de esta revisión se observó que de las 29 comisiones 1 se pagó posterior al inicio de la misma, el resultado de la revisión hace parte de las Observaciones.

## 5. HALLAZGOS

Para el ejercicio se aplicó un total de treinta y cinco (35) criterios de auditoría, de los cuales se obtuvo que tres (03) no aplican toda vez que no fue posible validar la información, trece (13) Conformidades y dieciocho (18) No Conformidades desarrolladas a continuación:

**5.1 REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO – CONFORMIDADES CON OBSERVACION**

<b>Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
<p><b>GH-pr-02 Inducción, capacitación y desarrollo del personal.</b></p> <p>5. Condiciones Generales 5.6. Anualmente, en durante la segunda y tercera semana del mes de agosto, los funcionarios con personal a cargo, informan al Profesional de Gestión de Talento Humano las necesidades de capacitación que se integraran al PIC de la siguiente vigencia...</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015.</b></p> <p>7.1.2. Personas 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.3 Toma de conciencia</p>	<p>Los jefes inmediatos efectuaron con su equipo de trabajo la formulación de temas de capacitación y posteriormente se remitió a Gestión Humana a través del documento " Base necesidades de capacitación 2018".</p> <p><b>Ver. Recomendación.</b></p>
<b>Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
<p><b>GH-pr-02 Inducción, capacitación y desarrollo del personal.</b></p> <p>6. Descripción de la actividad Actividad 2. Consolidar y priorizar necesidades de capacitación.</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015.</b></p> <p>7.1.2. Personas 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.3 Toma de conciencia</p>	<p>El diagnostico de necesidades de capacitación para la vigencia 2018 se encuentra documentado mediante el "Consolidado necesidades de capacitación 2018" a través del cual se evidencio la remisión de las necesidades por parte las áreas, se observaron los lineamientos con los cuales se elaboró el proyecto de Plan Institucional de Capacitación, el mismo fue adoptado mediante Resolución 00023 del 05-01-2018.</p> <p><b>Ver. Recomendación.</b></p>
<b>Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
<p><b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de Funcionarios</b></p> <p>6. Descripción de la actividad Actividad 8. Realizar entrevistas</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015.</b></p> <p>7.1.2. Personas</p>	<p>Para los 14 procesos de selección analizados, se identificó que el registro documental que soporta las entrevistas realizadas estuvo acorde con el formato establecido en el procedimiento.</p> <p><b>Ver. Recomendación</b></p>

7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencia	
Criterio	Evidencia
<p><b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de Funcionarios</b></p> <p>6. Descripción de la actividad Actividad 5. Publicación interna o externa del cargo a suplir.</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b></p> <p>7.1.2. Personas 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencia</p>	<p>De acuerdo con el registro documental que reposa en las carpetas de los 14 expedientes de los procesos de selección de la muestra, se observó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 11 registran la información correspondiente a la publicación de las convocatorias.</li> <li>- 2 no cuentan con el registro documental de la publicación de la convocatoria.</li> <li>- Para el proceso de Profesional de Gestión TIC, se retomó el proceso de selección efectuado anteriormente, no obstante, en el físico no reposa la publicación de la convocatoria.</li> </ul> <p><b>Ver. Recomendación.</b></p>
Criterio	Evidencia
<p><b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de Funcionarios</b></p> <p>4. Definiciones 4.1 Selección de Personal</p> <p>6. Descripción de la actividad Actividad 9. Realizar Nombramiento</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b></p> <p>7.1.2. Personas 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencia</p>	<p>Para las 10 hojas de vida analizadas (5 Supernumerarios y 5 funcionarios de planta) se evidenció el cumplimiento de los requisitos especificados para los cargos acorde con el Manual de Funciones y Requisitos de la Entidad y los perfiles de los funcionarios vinculados en cuanto a estudio y experiencia.</p> <p><b>Ver. Recomendación.</b></p>
Criterio	Evidencia
<p><b>GH-pr-03 Evaluación del Desempeño</b></p> <p>6. Descripción de la actividad 3. Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en periodo anual u ordinario.</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b></p> <p>7.1.2. Personas 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencia</p>	<p>Acorde con los formatos que reposan en las hojas de vida de los 40 funcionarios de la muestra, se observó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 37 funcionarios efectuaron la respectiva concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales antes del 28 de febrero de 2018, acorde con lo establecido.</li> <li>- Para 3 funcionarios no se observó el documento con la concertación de compromisos.</li> </ul> <p><b>Ver. Recomendación.</b></p>

<b>Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
<p><b>GH-pr-03 Evaluación del Desempeño</b></p> <p>6. Descripción de la actividad 5. Consolidación de información y emisión de informe a la Dirección General</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b></p> <p>7.1.2. Personas 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencia</p>	<p>A partir de la información suministrada por la Profesional de Gestión Humana, se observó la elaboración y remisión del informe de concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales a la Dirección General.</p> <p><b>Ver. Recomendación.</b></p>
<b>Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
<p><b>GH-pr-03 Evaluación del Desempeño</b></p> <p>6. Descripción de la actividad 7. Ejecución de evaluaciones parciales semestrales y eventuales:</p> <p><b>Resolución Nacional No. 506</b></p> <p>Artículo décimo quinto. Periodos de evaluación. a.</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b></p> <p>7.1.2. Personas 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencia</p>	<p>De los 40 funcionarios de la muestra, se observó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 33 funcionarios cuentan con el respectivo registro documental de la evaluación semestral.</li> <li>- 2 funcionarios no cuentan la evaluación semestral.</li> <li>- Los periodos de las evaluaciones parciales de la Profesional de Gestión Humana, no corresponden con la fecha de la vinculación al cargo.</li> </ul> <p><b>Ver. Recomendación.</b></p>
<b>Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
<p><b>GH-pr-03 Evaluación del Desempeño</b></p> <p>6. Descripción de la actividad 10. Consolidación de información y emisión de informe a la Dirección General</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b></p> <p>7.1.2. Personas 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencia</p>	<p>A partir de la información suministrada por la Profesional de Gestión Humana, se observó la elaboración y remisión del informe de las evaluaciones de compromisos laborales y competencias comportamentales efectuadas a los funcionarios.</p> <p><b>Ver. Recomendación.</b></p>

Criterio	Evidencia
<p><b>GH-pr-03 Evaluación del Desempeño</b></p> <p>6. Descripción de la actividad 13. Ejecución de la evaluación definitiva anual.</p> <p><b>Resolución Nacional No. 506</b></p> <p>Artículo décimo quinto. Periodos de evaluación b.</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b></p> <p>7.1.2. Personas 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencia</p>	<p>De los 40 funcionarios de la muestra, se observó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 34 funcionarios cuentan con el respectivo reporte de calificación del periodo anual.</li> <li>- 1 funcionario no cuentan con la evaluación definitiva de desempeño.</li> </ul> <p><b>Ver. Recomendación.</b></p>
Criterio	Evidencia
<p><b>Resolución Nacional No. 1439 de 2017</b></p> <p>Capítulo 3 - Artículo 4</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b></p> <p>8.5.2 Identificación y trazabilidad</p>	<p>De veintinueve (29) Resoluciones mediante las cuales se confirió comisión, veintinueve (29) se encuentran firmadas por el Director de la Entidad.</p> <p><b>Ver. Recomendación.</b></p>
Criterio	Evidencia
<p><b>Resolución Nacional No. 1439 de 2017</b></p> <p>Capítulo 4 - Artículo 8 Parágrafo 1</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b></p> <p>8.5.2 Identificación y trazabilidad</p>	<p>De veintinueve (29) comisiones otorgadas, veintiocho (28) se comunicaron con anterioridad al inicio de la misma, por lo cual se evidencia que los funcionarios se desplazan de su sede de trabajo posterior a la comunicación de la resolución mediante la cual se confiere la comisión de servicios o se autoriza su desplazamiento.</p> <p><b>Ver. Recomendación.</b></p>
Criterio	Evidencia
<p><b>Resolución Nacional No. 1439 de 2017</b></p> <p>Capítulo 4 - Artículo 6</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b></p>	<p>Se observó que las solicitudes de comisión cumplen con seis (6) de nueve (9) requisitos que debe tener según lo establecido en la resolución.</p>

8.5.2 Identificación y trazabilidad

	REQUISITO SEGÚN RESOLUCIÓN								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>CUMPLE REQUISITO</b>	26	3	N/A	26	26	26	22	3	3
<b>NO CUMPLE REQUISITO</b>	0	23	N/A	0	0	0	4	23	23

**Ver. Recomendación.**

**5.2 REQUISITO DE NO CUMPLIMIENTO – NO CONFORMIDADES**

Código NC	Descripción de la No Conformidad	
<b>01-0718</b>	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<b>GH-pr-02 Inducción, capacitación y desarrollo del personal.</b> <b>NTC- ISO 9001:2015.</b>	Incumplimiento en la realización de inducción y reintucción a los funcionarios de la entidad.
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<p><b>GH-pr-02 Inducción, capacitación y desarrollo del personal.</b></p> <p>6. Descripción de la actividad</p> <p>5.8. Es responsabilidad del área de Gestión Humana planear el proceso de inducción y direccionar a los Secretarios Seccionales para realizar la inducción del personal de planta y del personal supernumerario de la Seccional, diligenciando el formato establecido para tal fin, en coordinación con el Profesional de Gestión área de Gestión Humana. (Anexo 7.1)</p> <p>5.9. Cuando se produce un traslado en la planta de la entidad, el Profesional de Gestión de Talento Humano es el encargado de coordinar la re inducción al funcionario trasladado según sus nuevas funciones y responsabilidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De un total de diez (10) funcionarios vinculados en la vigencia 2017, no se evidencio inducción o reintucción según corresponde de nueve (9) funcionarios.</li> <li>- "No reposa información documental para la vigencia 2017, sin embargo, se detectó que el proceso de Inducción y Reinducción debía mejorarse, por lo que el pasado 2 de mayo de 2018, se actualizó dicho procedimiento". (Informado por la profesional de Gestión Humana)</li> </ul> <p><b>Ver Anexo 1. Inducción y reintucción 2017.</b></p>

	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
<b>02-0718</b>	<b>GH-pr-02 Inducción, capacitación y desarrollo del personal.</b> <b>NTC- ISO 9001:2015</b>	Incumplimiento en la elaboración del cronograma del PIC vigencia 2017.
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<b>GH-pr-02 Inducción, capacitación y desarrollo del personal.</b> 6. Descripción de la actividad Actividad 5. Realizar el cronograma del PIC: Elaborar el cronograma de ejecución del Plan de Capacitación Institucional – PIC, verificando que las actividades no se entrecruzan con el desarrollo de otros planes del área o la entidad. El cronograma debe contener como mínimo el nombre del curso, las fechas y horarios programados y el número de funcionarios que asisten de cada dependencia <b>NTC- ISO 9001:2015</b> 7.1.2. Personas 7.3 Toma de conciencia	No se evidencio la elaboración del cronograma de ejecución del PIC para la vigencia 2017, se observó un plan de capacitación, sin embargo no contiene las fechas y horarios programados ni el número de funcionarios que asisten a cada dependencia.
<b>03-0718</b>	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<b>GH-pr-02 Inducción, capacitación y desarrollo del personal</b> <b>NTC- ISO 9001:2015</b>	Incumplimiento en el registro de asistencia de las capacitaciones en el sistema Kactus.
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
<b>GH-pr-02 Inducción, capacitación y desarrollo del personal.</b> 6. Descripción de la actividad Actividad 12. Desarrollar la capacitación: Se registra en el sistema Kactus la asistencia a los eventos de capacitación programados, de acuerdo al control de asistencia firmado en cada sesión. <b>NTC- ISO 9001:2015</b> 7.1.2. Personas 7.3 Toma de conciencia	En el sistema Kactus no se encuentra el registro de la asistencia a las capacitaciones de la vigencia 2017, según lo informado por la profesional de Gestión Humana, el modulo se encuentra en proceso de implementación.	

	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
<b>04-0718</b>	<b>GH-pr-02 Inducción, capacitación y desarrollo del personal</b>	Falta de seguimiento en la asistencia a las capacitaciones y verificación de los funcionarios certificados.
	<b>NTC- ISO 9001:2015</b>	
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<p><b>GH-pr-02 Inducción, capacitación y desarrollo del personal.</b></p> <p>6. Descripción de la actividad</p> <p>Actividad 16. Certificar capacitación: Para las capacitaciones internas, se generan los certificados correspondientes de cada funcionario según su aprobación. Para las capacitaciones externas la empresa contratada debe expedir dicha certificación.</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015.</b></p> <p>7.1.2. Personas</p> <p>7.3 Toma de conciencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De cincuenta (50) técnicos inscritos al diplomado de Gestión Pública y Equipos de Alto Desempeño en la vigencia 2016, se certificaron treinta y seis (36) y catorce (14) no obtuvieron certificación, de estos catorce (14) no se evidenció soporte que justifique la no asistencia al diplomado.</li> <li>- De cuarenta y ocho (48) inscritos al diplomado de Gerencia Publica en la vigencia 2016, se certificaron treinta y nueve (39) y nueve (9) no obtuvieron certificación, de estos nueve (9) no se evidencio soporte que justifique la no asistencia al diplomado.</li> <li>- De veintiocho (28) funcionarios inscritos al diplomado de abogados en la vigencia 2017, no se certificaron seis (6).</li> <li>- De cuarenta (40) funcionarios inscritos al diplomado de profesionales en la vigencia 2017, no se certificaron quince (15).</li> <li>- De cincuenta y siete (57) funcionarios inscritos al diplomado de técnicos en la vigencia 2017, no se certificaron diecisiete (17).</li> <li>- De ochenta y siete (87) funcionarios que obtuvieron certificación en los diplomados de la vigencia 2017, no se evidenció copia de ochenta y tres (83) certificados en la historia laboral, adicionalmente se encontraron dos (2) certificados originales.</li> </ul> <p><b>Ver Anexo 2. Participantes Diplomado Tec y Prof.</b></p>
<b>05-0718</b>	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<b>GH-pr-02 Inducción, capacitación y desarrollo del personal</b>	Incumplimiento en la realización de evaluaciones a las capacitaciones.
	<b>NTC- ISO 9001:2015</b>	
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<b>GH-pr-02 Inducción, capacitación y desarrollo del personal.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La profesional de gestión Humana informo mediante correo electrónico del 16-05-2018 que no se realizaron</li> </ul>



	<p>6. Descripción de la actividad Actividad 13. Evaluar las capacitaciones: Terminadas las capacitaciones el instructor encargado realizará la evaluación final del curso y enviará al Profesional de Gestión del área de Gestión Humana informe con los resultados. Posteriormente, el área de gestión humana en coordinación con cada Jefe inmediato, realizarán una segunda evaluación para evidenciar las posibles mejoras que se observan en el desarrollo de la labor de los funcionarios, después de realizados los cursos o capacitaciones según las necesidades detectadas en el personal.</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b> 7.1.2. Personas 7.3 Toma de conciencia</p>	<p>las evaluaciones por cada una de las capacitaciones de la vigencia 2017, adicionalmente no se encontró registro en kactus de las evaluaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se evidenció registro físico documental de las evaluaciones de ninguna de las capacitaciones impartidas durante la vigencia 2017.</li> </ul> <p><b>Ver Recomendaciones.</b></p>
06-0718	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<p><b>GH-pr-02 Inducción, capacitación y desarrollo del personal</b></p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b></p>	<p>Incumplimiento en la elaboración del informe final de ejecución del PIC</p>
	<p align="center"><b>Descripción de Criterio</b></p> <p><b>GH-pr-02 Inducción, capacitación y desarrollo del personal.</b> 6. Descripción de la actividad Actividad 19. Elaborar informe final: Presentar a las directivas informe final de ejecución del PIC.</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015.</b> 7.1.2. Personas 7.3 Toma de conciencia.</p>	<p align="center"><b>Evidencia</b></p> <p>No se evidencio radicado mediante el cual se remita a las directivas de la entidad el informe final de ejecución del PIC, como producto del contrato de prestación de servicios No. 066 de 2017, se observó una evaluación del impacto del PIC 2017 y un seguimiento, sin embargo este no es un informe final y el documento no contiene los resultados de ejecución del PIC.</p> <p><b>Ver Recomendaciones.</b></p>
07-0718	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<p><b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de Funcionarios</b></p>	<p>Incumplimiento en la solicitud para iniciar el proceso de selección y vinculación al Profesional de Gestión Humana.</p>

<b>NTC- ISO 9001:2015</b>		
<b>Descripción de Criterio</b>		<b>Evidencia</b>
	<p><b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de Funcionarios</b></p> <p>6. Descripción de la actividad</p> <p>1. Requerir el inicio del proceso de selección y vinculación: Revisa Planta de Personal provista, verifica vacantes y requiere al Profesional de Gestión Humana iniciar el proceso de selección y/o vinculación de personal, atendiendo las directrices de la Dirección General.</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015.</b></p> <p>7.1.2. Personas</p>	<p>Se verificó el registro documental del requerimiento del Director General o del Subdirector Administrativo y Financiero para dar inicio al respectivo proceso de selección acorde con la necesidad detectada y se observó que de los 14 expedientes de la muestra 11 no tienen el requerimiento por parte del Director o Subdirector Administrativo y Financiero o Director General.</p> <p><b>Ver. Anexo 3. Procesos de Selección.</b></p>
	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<p><b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de Funcionarios</b></p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b></p>	<p>Incumplimiento en la elaboración del reporte con la recomendación de proveer el empleo con personal interno o externo.</p>
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
<b>08-0718</b>	<p><b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de Funcionarios</b></p> <p>6. Descripción de la actividad</p> <p>2. Revisar vacante y perfil requerido: Verifica el perfil y requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. Verifica la escala salarial asignada a la vacante y revisa dentro de la planta vigente que personal podría aplicar al cargo. Verifica la viabilidad de proveer el empleo con personal interno o la necesidad de convocar aspirantes externos.</p> <p>Elabora un reporte a la Subdirección Administrativa con la recomendación.</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b></p> <p>7.1.2. Personas</p>	<p>De los 14 procesos de selección analizados ninguno cuenta con el respectivo reporte dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera con la recomendación de proveer el empleo con personal interno, o la necesidad de convocar aspirantes externos por parte del Profesional de Gestión Humana.</p> <p><b>Ver. Anexo 3. Procesos de Selección.</b></p>
	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
<b>09-0718</b>	<p><b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de</b></p>	<p>Incumplimiento en la elaboración y remisión del informe con</p>

	<p><b>Funcionarios</b></p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b></p> <p align="center"><b>Descripción de Criterio</b></p> <p><b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de Funcionarios</b></p> <p>6. Descripción de la actividad 6. Reclutar Candidatos: Si es convocatoria interna las hojas de vida llegan a talento humano, el profesional realiza la verificación de datos y preselecciona candidatos que cumplan con los requisitos y el perfil requeridos para el empleo de conformidad con el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales del COPNIA.</p> <p>Cuando la convocatoria es externa el profesional realiza la verificación de las hojas de vida en la plataforma y pre selecciona de acuerdo con los requisitos y perfil requeridos para la vacante. Validado el proceso anterior, remite informe al Subdirector Administrativo y Financiero de los resultados de la preselección...</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b> 7.1.2. Personas</p>	<p>los resultados de la preselección.</p> <p align="center"><b>Evidencia</b></p> <p>De los 14 procesos de selección verificados en ninguno se remite por parte del Profesional de Gestión Humana el informe al Subdirector Administrativo y Financiero con los resultados de la preselección de los candidatos que cumplen el perfil de las vacantes.</p>
	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<p><b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de Funcionarios</b></p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b></p> <p align="center"><b>Descripción de Criterio</b></p> <p><b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de Funcionarios</b></p> <p>6. Descripción de la actividad 8. Pruebas de selección: Se realizan pruebas que evalúen conocimientos específicos. El Profesional de Gestión del área de Gestión Humana consolida los resultados e informa la elegibilidad de los candidatos. La actividad finaliza cuando</p>	<p>Incumplimiento en la elaboración del informe de consolidación de resultados y elegibilidad de candidatos</p> <p align="center"><b>Evidencia</b></p> <p>Para los 14 procesos de selección de la muestra, se revisó la elaboración y emisión del informe con la consolidación de los resultados de las pruebas y la elegibilidad de los candidatos, a partir de lo cual se observó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 9 expedientes no cuentan con el respectivo informe de calificación de pruebas y elegibilidad de aspirantes.</li> <li>- De los 5 expedientes que contienen el informe de resultados y de elegibilidad, 4 no cuentan con la</li> </ul>
<b>10-0718</b>		

	<p>el Director General selecciona la persona que cubrirá la vacante.</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b> 7.1.2. Personas</p>	<p>respectiva radicación en el sistema de información Invesflow.</p> <p><b>Ver. Anexo 3. Procesos de Selección.</b></p>														
	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>														
	<p><b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de Funcionarios</b></p> <p><b>Ley 909 de 2004</b></p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b></p>	<p>La calificación de las pruebas no es acorde con los resultados.</p>														
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>														
<b>11-0718</b>	<p><b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de Funcionarios</b></p> <p>Objetivo: Determinar la manera en que se selecciona y vincula el personal de la entidad, garantizando que este cumpla con las políticas definidas por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y con los requisitos, perfil, competencias y habilidades exigidas para el cargo.</p> <p>6. Descripción de la actividad</p> <p>8. Pruebas de selección: Se realizan pruebas que evalúen conocimientos específicos. El Profesional de Gestión del área de Gestión Humana consolida los resultados e informa la elegibilidad de los candidatos. La actividad finaliza cuando el Director General selecciona la persona que cubrirá la vacante.</p> <p><b>Ley 909 de 2004</b></p> <p>Artículo 2. Principios de la Función Pública: 1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b> 7.1.2. Personas</p>	<p>De las pruebas aplicadas en los 14 procesos de selección de la muestra, se observó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No reposa la hoja oficial de respuestas de las pruebas aplicadas.</li> <li>- No se presentó unidad de criterio para la calificación de las siguientes preguntas:</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th align="center">Proceso de Selección</th> <th align="center">Pregunta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Técnico Administrativo - Área Administrativa</td> <td align="center">10</td> </tr> <tr> <td>Técnico Administrativo - Área Financiera</td> <td align="center">16</td> </tr> <tr> <td>Técnico Administrativo - Área Financiera</td> <td align="center">25</td> </tr> <tr> <td>Técnico Administrativo - Área Financiera</td> <td align="center">28</td> </tr> <tr> <td>Técnico Administrativo - Área Financiera</td> <td align="center">32</td> </tr> <tr> <td>Profesional de Gestión Humana</td> <td align="center">13</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se identificó el criterio para la calificación de las preguntas abiertas, toda vez que son subjetivas al evaluador y se observó correctas con puntuación baja.</li> <li>- No se observó congruencia entre la calificación de cada uno de los puntos y la sumatoria final en la evaluación.</li> <li>- No es posible evidenciar la escala de calificación ni el peso porcentual definido para las pruebas.</li> </ul> <p>Acorde con lo anterior, se presentó una diferencia entre el porcentaje emitido por el evaluador y la verificación de control interno respecto a los resultados de las pruebas y por tanto en la selección y elegibilidad de los candidatos.</p> <p><b>Ver. Anexo 4. Resultados Pruebas.</b></p>	Proceso de Selección	Pregunta	Técnico Administrativo - Área Administrativa	10	Técnico Administrativo - Área Financiera	16	Técnico Administrativo - Área Financiera	25	Técnico Administrativo - Área Financiera	28	Técnico Administrativo - Área Financiera	32	Profesional de Gestión Humana	13
	Proceso de Selección	Pregunta														
Técnico Administrativo - Área Administrativa	10															
Técnico Administrativo - Área Financiera	16															
Técnico Administrativo - Área Financiera	25															
Técnico Administrativo - Área Financiera	28															
Técnico Administrativo - Área Financiera	32															
Profesional de Gestión Humana	13															

	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
<b>12-0718</b>	<b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de Funcionarios</b>  <b>Convocatoria Interna Técnicos Administrativos</b>  <b>NTC- ISO 9001:2015</b>	Selección de candidato sin la postulación al cargo acorde con la convocatoria.
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de Funcionarios</b> 6. Descripción de la actividad 6. Reclutar Candidatos: Si es convocatoria interna las hojas de vida llegan a talento humano, el profesional realiza la verificación de datos y preselecciona candidatos que cumplan con los requisitos y el perfil requeridos para el empleo de conformidad con el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales del COPNIA.  <b>Convocatoria Interna Técnicos Administrativos (20-12-2016)</b> Los funcionarios interesados y que cumplan con los requisitos establecidos deberán remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera un correo electrónico manifestando su intención de participar en la convocatoria, adjuntando hoja de vida actualizada y señalando el o los empleos a los cuales se postula. <b>NTC- ISO 9001:2015</b> 7.1.2. Personas	A partir de la revisión de los 14 procesos de selección de la muestra, se identificó que en el proceso del Técnico Administrativo Grado 10 para el área Administrativa, el candidato seleccionado no efectuó la respectiva postulación al cargo acorde con las condiciones de la convocatoria.  <b>Ver. Anexo 5. Postulación.</b>
<b>13-0718</b>	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de Funcionarios</b>  <b>Ley 909 de 2004</b>  <b>NTC- ISO 9001:2015</b>	Ejecución de actividades de los procesos de selección por un responsable diferente al establecido en el procedimiento.
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de Funcionarios</b>	Para los 14 procesos de selección de la muestra, se verificó que el responsable del reclutamiento y evaluación de los

	<p>6. Descripción de la actividad (Responsable)          Actividad: 5. Publicación interna o externa del cargo a suplir          Responsable: Profesional de área de Gestión Humana.          Actividad: 6. Reclutar Candidatos.          Responsable: Profesional de área de Gestión Humana.          Actividad: 7. Coordinar Entrevistas.          Responsable: Profesional de área de Gestión Humana.</p> <p><b>Ley 909 de 2004</b>          Artículo 2. Principios de la Función Pública. 1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b>          7.1.2. Personas</p>	<p>candidatos fuera el Profesional de Gestión Humana, sin embargo se observó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los 4 procesos de selección efectuados en diciembre de 2016, fueron realizados en la totalidad de las etapas por el Subdirector Administrativo y Financiero.</li> <li>- La publicación de la convocatoria de 5 procesos de selección fue efectuada por el Subdirector Administrativo y Financiero.</li> </ul> <p><b>Ver. Anexo 3. Procesos de Selección.</b></p>
<b>14-0718</b>	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<p><b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de Funcionarios</b>   <b>NTC- ISO 9001:2015</b></p>	<p>Incumplimiento en la realización del examen médico ocupacional de ingreso.</p>
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<p><b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de Funcionarios</b>          6. Descripción de la actividad          11. Vinculación del candidato: Se realiza la toma de posesión por parte del funcionario que tiene la competencia posesionarlo... Paralelamente se realiza la afiliación a Seguridad Social del funcionario; se solicita apertura de la cuenta bancaria; se coordina la realización del examen médico de ingreso; se carnetiza y se incorpora y registra su información laboral y de hoja de vida (experiencia, estudios, etc.) en los aplicativos de nómina y recursos</p>	<p>De los 14 procesos de selección de la muestra, se revisó el registro documental del examen médico que reposa en las hojas de vida de los funcionarios vinculados, a partir de lo cual se identificó que 6 no cuentan con el respectivo reporte del examen médico ocupacional de ingreso.</p> <p><b>Ver. Anexo 3. Procesos de Selección.</b></p>

	humanos del COPNIA. <b>NTC- ISO 9001:2015</b> 7.1.2. Personas	
<b>15-0718</b>	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de Funcionarios</b> <b>NTC- ISO 9001:2015</b>	Incumplimiento en el trámite y entrega del carné.
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<b>GH-pr-01 Selección y Vinculación de Funcionarios</b> 6. Descripción de la actividad 12. Entrega de Carné: Tramita la elaboración del carné y entrega al funcionario mediante memorando interno. <b>NTC- ISO 9001:2015</b> 7.1.2. Personas	De los 14 procesos de selección analizados en ninguno se observó el registro documental del trámite para la elaboración y/o entrega del carné mediante memorando interno.  <b>Ver. Anexo 3. Procesos de Selección.</b>
<b>16-0718</b>	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<b>GH-pr-03 Evaluación del Desempeño</b> <b>Resolución Nacional No. 506</b> <b>NTC- ISO 9001:2015</b>	Inadecuada notificación de las evaluaciones de desempeño.
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<b>GH-pr-03 Evaluación del Desempeño</b> 6. Descripción de la actividad 14. Notificar: Realizar la notificación de las evaluaciones definitivas conforme a los lineamientos emitidos en la Resolución de adopción de la metodología de Evaluación del Desempeño.  <b>Resolución Nacional No. 506</b> Artículo décimo séptimo. Notificaciones: La evaluación definitiva se notificará personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en la que se produzca...  Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al	De la revisión efectuada a los 40 funcionarios de la muestra, se observó que: <ul style="list-style-type: none"><li>- Para 2 funcionarios no se realizó la evaluación anual, por tanto no se observó la notificación.</li><li>- 2 reportes de notificación no cuentan con la respectiva firma de los funcionarios.</li><li>- 5 reportes de notificación no indican la fecha de ejecución de la actividad.</li><li>- La fecha de notificación de la evaluación del Técnico Administrativo del Seccional Guajira, es previa al periodo evaluado.</li></ul> <b>Ver. Anexo 6. Evaluación de Desempeño.</b>

	<p>evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzcan.</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b> 7.1.2. Personas</p>	
	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<p><b>Resolución Nacional No. 1439 de 2017</b></p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b></p>	<p>Incumplimiento en las fechas para la radicación de las solicitudes de comisión.</p>
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
<b>17-0718</b>	<p><b>Resolución Nacional No. 1439 de 2017</b></p> <p>Capítulo 4</p> <p>Artículo 5: Solicitud de comisiones de servicio de funcionarios y de autorizaciones de desplazamiento de contratistas al interior del país: Las solicitudes de comisión de servicios o autorización de desplazamiento al interior del país, una vez autorizadas por el Director o los Subdirectores de la dependencia, se enviarán al Profesional de Gestión Humana con copia a los técnicos de dicha área, por lo menos con (8) días hábiles de antelación a la fecha programada para la comisión o el desplazamiento, utilizando exclusivamente el memorando tipo que se defina para tal efecto.</p> <p>Parágrafo 2: Todas las dependencias deberán realizar dicho trámite a través del sistema de gestión de comunicaciones oficiales internas de la entidad y ajustado a los parámetros de control que la administración ponga a su disposición, respetando para ellos los principios de planeación, ejecución y eficiencia administrativa</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De veintinueve (29) comisiones objeto de verificación, tres (3) no cumplen con el tiempo establecido para realizar la solicitud de comisión</li> <li>- No se observó el registro de la solicitud de tres (3) comisiones.</li> </ul> <p><b>Ver Anexo 7. Trazabilidad viáticos 2017-2018</b></p>



	8.5.2 Identificación y trazabilidad	
	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<b>Resolución Nacional No. 1439 de 2017</b>	Incumplimiento de los tiempos establecidos para la radicación de la legalización de comisión.
	<b>NTC- ISO 9001:2015</b>	
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
18-0718	<b>Resolución Nacional No. 1439 de 2017</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De veintinueve (29) comisiones realizadas, siete (7) fueron legalizadas posterior a los 3 días hábiles según lo establecido en la Resolución.</li> <li>- No se observó registro documental de la legalización de ocho (8) comisiones.</li> </ul>
	<p>Capítulo 4</p> <p>Artículo 14: Presentación del informe de actividades y legalización de la comisión de servicio o de la autorización de desplazamiento: Todo servidor público o contratista destinatario del acto administrativo que confiere comisión de servicio o autorización de desplazamiento, deberá presentar ante el Director o Subdirector que haya autorizado de comisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al término de la comisión o desplazamiento, un informe ejecutivo sobre la actividades desplegadas en desarrollo de estas, utilizando el modelo de informe que se establezca para tal fin. Una vez revisado el informe por el Director o Subdirector, lo remitirá al área de Gestión Humana o Gestión de contratación según corresponda a un servidor público o a un contratista</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b> 8.5.2 Identificación y trazabilidad</p>	
	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
19-0718	<b>TS-pr-02 Procedimiento Pagos a Terceros</b>	Pago con fecha anterior a la emisión del formato de autorización de pago.
	<b>NTC- ISO 9001:2015</b>	
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<b>GP-pr-02 Procedimiento de Generación Cadena Presupuestal</b>	Se observó que el pago correspondiente al contrato 049 de
	5. Condiciones Generales	

	<p>5.15. La Obligación Presupuestal se tramitará una vez exista la confirmación de la entrega de los bienes o la prestación del servicio por parte del Supervisor del Contrato, previa presentación de la factura o cuanta de cobro. La Obligación y/o causación será generada por el responsable de la gestión de Contabilidad verificada por el profesional de gestión del área De presupuesto y aprobada por el Ordenador del Gasto.</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015</b> 8.5.2 Identificación y Trazabilidad</p>	<p>2017 se realizó sin previa autorización del supervisor del contrato, toda vez que se efectuó el día 28-12-2017 y la fecha de aprobación del pago es del 12-01-2018 posterior al pago en bancos.</p> <p><b>Ver. Anexo 8. Soportes pago 2017.</b></p>
--	--	--

**6. EVALUACIÓN DEL RIESGO**

<b>Riesgo identificado / Posible riesgo</b>	<b>Observación</b>	<b>Responsable del análisis del riesgo</b>
<p>Vinculación de personal sin el lleno de requisitos</p>	<p>En cuanto a los controles establecidos "verificación de requisitos al ingreso" y "validación de documentos conforme al procedimiento", acorde con los resultados del ejercicio auditor y la información suministrada por la Profesional de Gestión Humana, se identificó que en las historias laborales de los funcionarios reposa la hoja de cumplimiento de requisitos, no obstante, con relación a la validación de títulos académicos de los catorce procesos de selección analizados, en cuatro de ellos se observó que la actividad fue posterior a la vinculación.</p> <p>Ver Recomendación.</p>	<p>Vinculación de personal sin el lleno de requisitos</p>
<p>Direccionamiento de vinculación de personal con el fin de favorecer ilícitamente a un tercero</p>	<p>Conforme al desarrollo del informe y de acuerdo a las No Conformidades 110718, 120718 y 130718, se observó inconsistencias en la ejecución del proceso de selección.</p>	<p>Direccionamiento de vinculación de personal con el fin de favorecer ilícitamente a un tercero</p>
<p>Ilegalidad de acto administrativo que declara la</p>	<p>Con relación al control "Verificar el cumplimiento del procedimiento de desvinculación" y acorde con la información suministrada por la Profesional de Gestión</p>	<p>Ilegalidad de acto administrativo que declara la</p>

<b>Riesgo identificado / Posible riesgo</b>	<b>Observación</b>	<b>Responsable del análisis del riesgo</b>
insubsistencia de un funcionario de libre nombramiento y remoción	Humana, se identificó que para la vigencia 2017 no se llevó a cabo ninguna desvinculación por insubsistencia y respecto a la vigencia 2018 se cuenta con la documentación que motiva la declaratoria efectuada.	insubsistencia de un funcionario de libre nombramiento y remoción
Plan de Capacitación formulado indebidamente	En cuanto al control identificado como "Diagnóstico de necesidades para formulación del PIC" en la auditoria se identificó que el diagnóstico de necesidades de capacitación para la vigencia 2018 se encuentra documentado mediante el "Consolidado necesidades de capacitación 2018" a través del cual se evidenció la remisión de las necesidades por parte las áreas y se observaron los lineamientos con los cuales se elaboró el proyecto de Plan Institucional de Capacitación.	Plan de Capacitación formulado indebidamente

Es de precisar, que es pertinente verificar la formulación de los indicadores asociados a los cuatro riesgos toda vez que no cumplen con las características de un indicador, asimismo validar la evaluación de los riesgos teniendo en cuenta que la valoración después de aplicar los controles no varía, por lo cual no es posible visualizar el riesgo residual.

Asimismo, validar la definición de las acciones contempladas en el Mapa de Riesgos, toda vez que las mismas no son puntuales y no definen como se va a realizar la actividad.

## **7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

El resultado del ejercicio auditor obtuvo un cumplimiento del 43.8% frente a los criterios de auditoría evaluados.

### **Proceso de Inducción, Capacitación y Desarrollo de Personal:**

Se recomienda diseñar un programa de inducción y reinducción y un documento o formato que permita realizar seguimiento y cumplimiento del programa.

En cuanto a las capacitaciones se recomienda realizar un seguimiento riguroso de la asistencia de los funcionarios a las mismas y de la cantidad de funcionarios que se certifican, la Oficina de Control Interno realizó un análisis para medir la eficacia de los diplomados realizados en la EAN en las vigencias 2016 y 2017 de lo cual se identificó que el valor real pagado por cada funcionario certificado supera el valor relacionado en la oferta como se muestra a continuación:

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Auditoría no.		07-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		01	06	2018

**Tabla 7. Valor pagado por funcionarios certificados vigencia 2016**

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR OFERTA POR FUN	No. Certificados	VALOR PAGADO POR FUN
1	DIPLOMADO PROFESIONALES	\$ 920.000,00	39	\$ 1.179.487,18
2	DIPLOMADO TECNICOS	\$ 720.000,00	36	\$ 1.100.000,00

Fuente: Oficina de Control Interno.

**Tabla 8. Valor pagado por funcionarios certificados vigencia 2017**

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR OFERTA POR FUN	No. Certificados	VALOR PAGADO POR FUN
1	DIPLOMADO ABOGADOS	\$ 635.000,00	22	\$ 779.318,18
2	DIPLOMADO PROFESIONALES	\$ 1.025.000,00	25	\$ 1.640.000,00
3	DIPLOMADO TECNICOS	\$ 810.000,00	40	\$ 1.113.750,00

Fuente: Oficina de Control Interno.

Adicionalmente, se identificó a través del cálculo de un indicador el nivel de eficacia de las capacitaciones que fueron objeto de verificación, de lo anterior se observó que la eficacia está por debajo del 80% por lo que se recomienda dar inicio a actividades que permitan garantizar uso eficaz de los recursos y que estos represente el desarrollo de competencias de los funcionarios para la mejora continua de la entidad.

**Tabla 9. Indicador cobertura de participación**

INDICADOR COBERTURA DE PARTICIPACIÓN			
Vigencia	Diplomado	FORMULA DEL INDICADOR	CLASIFICACION DEL INDICADOR
		# de Funcionarios Certificados/# de Funcionarios Programados	Eficacia
2016	TECNICOS	72%	<b>73%</b>
	PROFESIONALES	81%	
2017	ABOGADOS	79%	
	PROFESIONALES	63%	
	TECNICOS	70%	

Fuente: Oficina de Control Interno.

En cuanto a las evaluaciones de las capacitaciones se recomienda determinar mecanismos de evaluación que permitan realizar seguimiento y evaluar el impacto de las capacitaciones, adicionalmente se recomienda atender lo establecido en la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC– del Departamento Administrativo de la Función Pública en el capítulo 5 que propone como evaluar el PIC, indicadores para evaluar la gestión del PIC e indicadores para evaluar el impacto del PIC.

Respecto al programa de bienestar para la vigencia 2017, se observó que el mismo presenta un cumplimiento de ejecución del 80%, en la carpeta del Programa de Bienestar se evidenció el registro

documental que soporta la ejecución como lo son listados de asistencia a los eventos, inscripciones a los eventos, listados de entrega de bonos y un informe de compensar de las actividades desarrolladas en cada periodo. Se recomienda dar inicio al desarrollo del Programa de Bienestar para la vigencia 2018.

**Tabla 10. Ejecución programa de bienestar**

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Porcentaje de cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
RECREACIÓN Y LUDICA	Cursos de desarrollo personal y familiar, Baile, guitarra, cocina, manualidades	90%	N/A
	Integración Familiar Día de la Familia - Paseo, caminata, día de sol, bono de recreación, nacional y seccionales	90%	N/A
	Día de los niños (Halloween)	100%	N/A
	Concurso decoración navideña	100%	N/A
	Entrega de bonos navideño	100%	N/A
	Novenas navideñas	100%	N/A
	Cierre de Gestión Funcionarios	100%	N/A
	Integración con el Director	100%	N/A
PROGRAMA DEPORTIVO	<b>Participación en torneos deportivos</b>	align="center">100%	align="center">N/A
	Entrenamiento y dotación de los implementos para los equipos de fútbol, masculino y femenino, e inscripción de los torneos		
	<b>Programa de acondicionamiento físico con las cajas de compensación</b>	100%	N/A
	Gimnasio, Yoga, Pilates.	align="center">100%	align="center">N/A
<b>Escuelas de formación deportivas</b>			
	Natación, fútbol, tenis, squash, patinaje, bolos		
ESPACIO DE CONOCIMIENTO	Un (1) taller de retiro laboral Pre Pensionados	0%	A esta actividad no se le asignó presupuesto en el programa de bienestar, la profesional de Gestión Humana se encuentra gestionando el taller a través de Colpensiones de manera gratuita, puede que la actividad no se lleve a cabo.
CLIMA ORGANIZACIONAL	Medición del ambiente laboral	100%	N/A
	Actualización programa de bienestar, desarrollo socioemocional y construcción de vínculos y buenas relaciones	40%	N/A

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Auditoría no.</b>		<b>07-18</b>
		<b>Fecha del informe</b>		
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
		<b>01</b>	<b>06</b>	<b>2018</b>

	Actividades de intervención de ambiente laboral de acuerdo a los resultados de la medición	60%	N/A
INCENTIVOS	Exaltación a los mejores funcionarios y/o equipos de trabajo	0%	Esta actividad no se va desarrollar

Fuente: Oficina de Gestión Humana.

### Procesos de Selección y Vinculación

Se recomienda desarrollar el informe de preselección de candidatos y la remisión del mismo al Subdirector Administrativo y Financiero, dado que, mediante este registro se garantiza y avala que los candidatos que no cumplan con los requisitos del cargo continúen con la siguiente etapa del proceso y se evitan reprocesos en la selección.

Adicionalmente, es pertinente analizar si los documentos descritos en el campo de "Registro" del punto 6. "DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD" del Procedimiento de Selección y Vinculación de Funcionarios son los adecuados en la consecución de los objetivos allí planteados.

En cuanto a la publicación de las convocatorias, se sugiere informar adecuadamente dentro de estas, los parámetros de calificación y ponderación de los criterios de evaluación para la asignación de un cargo, con el fin de garantizar los principios de transparencia, publicidad e igualdad, sin omitir la inclusión del registro documental de la publicación dentro del expediente del respectivo proceso de selección.

En relación a la validación de títulos académicos es recomendable realizar la actividad previo a la vinculación de los candidatos seleccionados, toda vez que en el ejercicio auditor de los catorce procesos de selección analizados, en cuatro de ellos se observó que la validación fue posterior a la vinculación a la planta de personal del COPNIA.

Respecto de los formatos de entrevista, se recomienda diligenciar la totalidad de los campos allí dispuestos, con el objetivo de constatar la información registrada.

Por otra parte, es conveniente implementar una plantilla oficial de respuestas, que sirva como medio de validación para soportar la calificación obtenida por los candidatos en las pruebas realizadas.

Asimismo, elaborar los informes de preselección y de elegibilidad de candidatos por separado, acorde con lo descrito en las actividades 6 y 8 del procedimiento y que los mismos, además de estar debidamente radicados en el sistema de información dispuesto por la Entidad, brinden toda la información necesaria para identificar los resultados de cada una de las fases de los procesos de selección.

Por último, se recomienda efectuar la actualización del procedimiento acorde con la realización de actividades y en congruencia con los procedimientos asociados.

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Auditoría no.		07-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		01	06	2018

### Evaluación del Desempeño

Se sugiere validar y garantizar que todos los funcionarios efectúen la respectiva concertación de compromisos, así como las respectivas evaluaciones semestrales, teniendo en cuenta que en los resultados del ejercicio auditor se evidenció que no todos los funcionarios cumplieron con esta actividad.

Adicionalmente, realizar oportunamente los informes de control correspondientes a la concertación y evaluación semestral y definitiva de los compromisos laborales y de competencias comportamentales; definiendo dentro del procedimiento un tiempo para la realización de esta actividad, es pertinente que no sea mayor a un mes.

De otra parte, incluir en el formato la fecha de elaboración de las evaluaciones semestrales y definitivas, dado que no fue posible validar los tiempos estipulados en la Resolución No. 506 de 2017 para la ejecución de actividades.

### Comisiones de Servicios - Viáticos

En el desarrollo de la auditoria se realizó el análisis de los funcionarios que más Comisiones de Servicios presentaron durante el periodo comprendido entre el 12-10-2017 y el 23-05-2018, así como del valor de la comisión:

**Tabla 11. Funcionarios con mayor número de Comisiones de Servicios**

Nombre del Funcionario	No. de comisiones
YAMIL MAURICIO RIPOLL FORTICH	20
RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ	17
JORGE ALONSO ARANDA MUÑOZ	15
MARIO ANDRES HERRERA AREVALO	15
YOHANA CATICA RODRIGUEZ	12
CLAUDIA PATRICIA SALINAS GUAYACUNDO	11
LUIS CARLOS SIERRA ROPAIN	10
LUIS RICARDO MORANTES AFRICANO	10
AURA BEATRIZ DURAN LOAIZA	9
JUAN GUILLERMO ARBELAEZ ZAPATA	9
PAULA ANDREA SALAS LASSO	9

Fuente: Oficina de Control Interno.

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Auditoría no.		07-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		01	06	2018

**Tabla 12. Valor Comisiones de Servicios**

Nombre del Funcionario	Valor de comisiones
RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ	\$ 23.167.307,00
MARIO ANDRES HERRERA AREVALO	\$ 20.571.899,00
YAMIL MAURICIO RIPOLL FORTICH	\$ 18.623.174,00
PAULA ANDREA SALAS LASSO	\$ 5.324.058,00
JORGE ALONSO ARANDA MUÑOZ	\$ 4.848.213,00
LUIS RICARDO MORANTES AFRICANO	\$ 4.549.213,00
JUAN GUILLERMO ARBELAEZ ZAPATA	\$ 3.433.357,00
YOHANA CATICA RODRIGUEZ	\$ 3.410.471,00
CLAUDIA PATRICIA SALINAS GUAYACUNDO	\$ 2.756.239,00
LUIS CARLOS SIERRA ROPAIN	\$ 2.718.952,00
AURA BEATRIZ DURAN LOAIZA	\$ 1.962.768,00

Fuente: Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta lo anterior, según lo dispuesto en la Política y el Plan de Austeridad del Gasto se debe disminuir en un 10% los gastos del rubro de viáticos, por tanto se sugiere realizar un plan de viáticos en el cual se prioricen las comisiones que se deben realizar y establecer estrategias que permitan disminuir este gasto.

Asimismo, evaluar la pertinencia de asignar un abogado de manera permanente en el Seccional Antioquia, toda vez que la relación de viáticos demuestra que es una actividad recurrente dentro de la organización, atendiendo lo manifestado por el Secretario Seccional mediante memorando interno ANT-CI-2017-00215, quien ha indicado que para el cumplimiento de los tiempos y los planes de mejoramiento requiere de una persona que apoye de forma permanente los Procesos Ético Profesionales por la carga laboral que implican. Adicionalmente, la vacante de abogado seccional Atlántico se encuentra vacante desde 17 de marzo de 2017. Por lo cual se recomienda efectuar análisis de necesidad de personal de las diferentes dependencias y detectar de forma oportuna necesidades del servicio por parte del área de talento humano.

En cuanto a la legalización de viáticos, se recomienda implementar un mecanismo que permita una verificación de las legalizaciones de comisión anteriores, toda vez que en el 88% de las solicitudes de comisión radicadas no se establece la fecha de legalización de la última comisión como se establece en la resolución, adicionalmente no se observó un seguimiento a esta actividad por el área de gestión humana.

Finalmente, diseñar un formato de solicitud de comisión el cual contenga los requisitos establecidos en la Resolución No. 1439 de 2017, con el fin de garantizar el diligenciamiento de la totalidad de los campos por el solicitante.



**Resultados Encuesta Funcionarios**

Respecto a los resultados de las encuestas efectuadas a los funcionarios del área, se observó:

- Conocimiento de los funcionarios referente a los resultados de la pasada auditoria.
- El equipo de trabajo reconoce y encamina la ejecución de las funciones y las actividades para la mejora continua del proceso y en la aplicación de autocontrol que garantice el cumplimiento de actividades.
- Conocimiento de los riesgos asociados al proceso, no obstante, se recomienda fortalecer los puntos de control del procedimiento, debido a que no se observó unidad de criterios en las respuestas.

**8. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO**

<b>Código NC</b>	<b>Estado</b>	<b>Observaciones</b>
01-1117	Abierta	En cuanto al "Incumplimiento en la consolidación de información y emisión de Informe a la Dirección General".  Acorde con los resultados de este ejercicio la situación no es reiterativa, no obstante la no conformidad descrita no ha sido cerrada e incumplió el término a septiembre de 2017.
02-1117	Abierta	Respecto al "Incumplimiento en la realización de las solicitudes para iniciar el proceso de selección y vinculación al profesional de Gestión Humana".  Con los resultados de esta auditoria se evidenció que la situación es reiterativa, asimismo la no conformidad descrita no ha sido cerrada e incumplió el término a septiembre de 2017.
03-1117	Abierta	Se identificó el "Incumplimiento en la realización entrevistas, pruebas de selección e informe de consolidación de resultados, para los procesos de selección y vinculación".  Teniendo en cuenta los resultados de este ejercicio, se evidenció que en relación con las entrevistas la situación no es reiterativa, sin embargo, en referencia al informe de consolidación de resultados de los procesos de selección y vinculación se generó de nuevo el incumplimiento.  Es de precisar, que la no conformidad descrita no ha sido cerrada e incumplió el término a septiembre de 2017.
04-1117	Abierta	Respecto al "Incumplimiento en la realización de las actividades de reinducción correspondientes a los traslados generados en la planta de personal en las vigencias, 2016-2017".  Se identificó que esta no conformidad no ha sido cerrada e incumplió el término a

		octubre de 2017 y acorde con los resultados del ejercicio se identificó que la acción no fue efectiva.
05-1117	Abierta	Con relación a la "Debilidad en la formulación del diagnóstico que fundamenta el plan institucional de capacitación".  De acuerdo con los resultados de esta auditoría, se observó la elaboración del diagnóstico y consolidado de necesidades de capacitación. No obstante, la no conformidad no ha sido cerrada e incumplió el término a noviembre de 2017.
06-1117	Abierta	En referencia al "Incumplimiento en el registro de inscripciones mediante el sistema de Información indicado".  Se detectó que esta no conformidad no ha sido cerrada e incumplió el término a noviembre de 2017.
07-1117	Abierta	Para el "Incumplimiento en el registro de asistencia de los eventos de capacitación 2016, en el sistema Kactus, de acuerdo al registro de asistencia de cada sesión" la situación es reiterativa, asimismo la no conformidad descrita no ha sido cerrada e incumplió el término a noviembre de 2017.
08-1117	Cerrada	En cuanto a que "No se efectúan las evaluaciones para las capacitaciones desarrolladas correspondientes al año 2016".  A partir del análisis de los resultados de esta auditoría, se observó la reiteración del incumplimiento, por tanto se determinó que la acción no fue efectiva.
09-1117	Cerrada	Con relación a la no conformidad "Al momento de la auditoria el área de talento humano no ha definido indicadores para evaluar el PIC".  De acuerdo con lo manifestado por la Profesional de Gestión Humana, la situación es reiterativa, por lo cual se determinó que la acción no fue efectiva.
10-1117	Abierta	Incumplimiento en la elaboración del informe final de ejecución del Plan Institucional de Capacitación.  Teniendo en cuenta los resultados de la auditoria la situación es reiterativa, asimismo la no conformidad descrita no ha sido cerrada e incumplió el término a noviembre de 2017.

## 9. ANEXOS NO CONFORMIDADES

- Anexo 1. Inducción y reinducción 2017.
- Anexo 2. Participantes Diplomado Tec. y Prof.
- Anexo 3. Procesos de Selección
- Anexo 4. Resultados Pruebas
- Anexo 5. Postulación
- Anexo 6. Evaluación de Desempeño



## INFORME DE AUDITORIA

<b>Auditoría no.</b>		<b>07-18</b>
<b>Fecha del informe</b>		
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>01</b>	<b>06</b>	<b>2018</b>

Anexo 7. Trazabilidad Viáticos.  
Ver. Anexo 8. Soportes pago 2017.

Elaborado por: Luisa Fernanda Sánchez.  
Martha Isabel Núñez.  
Revisado por: Viviana Marcela Pardo.