

INFORME DE AUDITORIA A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO

Introducción

I. Objetivos

1.1. Objetivo General

1.2. Objetivos Específicos

II. Alcance

III. Marco Legal

IV. Criterio de revisión contractual

V. Aspectos presentados en la auditoría

VI. Incorrecciones

VII. Recomendaciones

INTRODUCCION

En desarrollo del Programa Anual de Auditorías, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno Institucional para la vigencia 2023, se estableció realizar la auditoria al Proceso de Gestión de Talento Humano, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes legales de su competencia, labor que se adelantó en el marco de mecanismo de apoyo al cumplimiento de los objetivos de control establecidos en la Ley 80 de 1993.

El presente informe contiene los resultados de la verificación, análisis y evaluación de la información solicitada al Líder y su equipo de trabajo. Así mismo contiene la descripción de los objetivos, alcance, criterios de la auditoria. Este ejercicio se realizó con base en las normas de auditoría de general aceptación en Colombia, las cuales incluyen planeación y verificación documental, ejecución de trabajo y generación de informe.

Este ejercicio se realizó con base en las normas de auditoría de general aceptación en Colombia, las cuales incluyen planeación de la auditoría, ejecución objetiva del trabajo, generación del informe y seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones

I. Objetivos

1.1. Objetivo General:

Verificar el grado de cumplimiento de las políticas, procedimientos, estrategias, normas internas y externas en la gestión realizada por la Oficina de Talento Humano, con el fin de medir la eficacia, la eficiencia, y garantizar el cumplimiento y aplicación de la normativa vigente legal.

1.2. Objetivos Específicos:

- Comprobación del cumplimiento de las políticas, procedimientos, estrategias, normas internas y externas.
- Verificar el cumplimiento a las Políticas de Riesgos y sus controles.
- Lograr resultados de auditoría oportunos con el fin de informar y tomar las acciones correctivas y preventivas a que haya lugar.

II Alcance

La verificación documental de las actividades y registros de la Oficina de Talento Humano de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, de acuerdo a los requisitos legales y normas vigentes.

III Marco Legal

- La Constitución Política de Colombia 1991
- Ley 30 de 1992 “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”.
- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.
- Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1474 de 2011 - Ley Anticorrupción
- Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

- Directiva Presidencial 04 de 2012 “Eficiencia administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”.
- Ley de la Transparencia 1712 de 2014
- Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.
- Decreto 648 de 2017 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Decreto 1499 de 2017. Gestor Normativo. Función Pública.
- Decreto 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.

IV Criterios

Para el alcance y despliegue de esta auditoría, se tomó como referente el marco legal vigente, así como lo reglamentado por la Institución y que es aplicable al proceso.

- Entrevistas y desarrollo de cuestionarios
- Inspección y análisis de los documentos requeridos.

Lo anterior, nos permitió acercarnos un poco más al proceso a evaluar y poder entender como es el desarrollo de las actividades a cargo de la oficina auditada.

V. Aspectos reflejados en el desarrollo del proceso de auditoria

Mecanismos y estrategias de transferencia de conocimientos recibidos en capacitaciones.

Actualmente se están realizando capacitaciones a todos los Líderes y al cuerpo de Docentes, los cuales deben organizar sesiones de socialización, retroalimentación y reflexión con sus equipos de trabajo, compartir los principales puntos aprendidos y cómo planean aplicarlos en sus funciones, sin embargo, cabe aclarar que dichas actas reposan en cada área como parte de sus documentos de apoyo.

Presentación y socialización de nuevos funcionarios en la Institución

Para este semestre, la Oficina de Gestión de Talento Humano solicitó el apoyo de la Oficina de Gestión de las Comunicaciones en el diseño de una plantilla de presentación, que será utilizada y remitida vía correo electrónico, con los ingresos de los nuevos funcionarios que se vinculen a la Institución en el mes, se proyecta realizar el primer envío a finales del mes de agosto.

El proceso de integrar nuevos empleados hace parte de la inducción la cual es el procedimiento por el cual se presenta la Institución a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo, de esta forma se garantiza un comienzo productivo.

Seguimiento al cumplimiento de las entregas y recibo de cargos e Informes de Gestión.

Se observó que está establecido el Procedimiento “Entrega de puesto de trabajo” mediante formato PR-TH-009, junto con evidencias de correos electrónicos recordatorios a la entrega de Informes de Gestión y Actas de Empalme.

Lo anterior con el objetivo de dar cumplimiento a la [Ley 951 de 2005, en los artículos 1, 2, y 3.](#), la cual tiene por objeto fijar las normas para los Servidores Público, de establecer la obligación que al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, al término e inicio del ejercicio de un cargo, entregar un informe de Gestión a quien lo sustituya legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia.

Entrega de los elementos de dotación (Calzado, uniformes)

Se evidenció que a la fecha no se ha realizado la entrega de la dotación. Desde la Oficina de Talento Humano se informa que al área de compras le fue entregado el estudio técnico, listado de tallas y soporte de acuerdo sindical.

Un trabajador permanente debe recibir por parte de su empleador, de forma habitual y gratuita, un suministro de uniformes que consta de un par de zapatos y un vestido de labor, cada cuatro meses. Esto aplica para los casos en que el trabajador no devengue más de dos salarios mínimos mensuales legales vigentes. este artículo señala que la obligación se configura cuando el trabajador haya cumplido más de tres meses en la ejecución del contrato. Así, el propósito del legislador fue permitirles a los trabajadores disminuir “los gastos en que éstos incurrir para adquirir la indumentaria apropiada para laborar” [Artículo 230 del Código Laboral Colombiano, modificado por la Ley 11 de 1984 art. 7°.](#)

Así mismo en su [artículo 232](#) establece que la entrega de dichos elementos se debe entregar en las siguientes fechas del calendario: 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre.

Existen sanciones para las empresas que no entregan la dotación laboral como dicta la Ley. Se trata de los [artículos 485 y 486](#) que se aplican a todo el Código Sustantivo del Trabajo, en el caso de incumplirse la entrega de dotación,

Se realizó trazabilidad con la Oficina de Contratación y con el área de Compras.

Exámenes de Ingresos y egresos (Salud Ocupacional) Vigencia 2023

Se evidenció que los exámenes de Salud Ocupacional, ingresos y egresos de los funcionarios de la Institución, no se realizan de manera oportuna, debido a la demora del proceso de Contratación.

En materia de salud ocupacional y para efecto de establecer el estado de salud de los trabajadores al iniciar una labor, desempeñar un cargo o función determinada, se hace necesario en el desarrollo de la gestión para identificación y control del riesgo, practicar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, los cuales son a cargo y por cuenta del empleador, conforme al Artículo 348 del Código Sustantivo de Trabajo; el Decreto 1072, art. 22.4.6.28

De acuerdo con lo anterior, tanto en el sector público como en el privado, el empleador deberá efectuar los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro cubriendo el costo de estos.

Así mismo, el Decreto 2346 de 2007 expedida por el Ministerio de la Protección Social, estableció:

Artículo 3°. Tipos de evaluaciones médicas ocupacionales. Las evaluaciones médicas ocupacionales que debe realizar el empleador público y privado en forma obligatoria son como mínimo, las siguientes:

1. Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso.
2. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación).
3. Evaluación médica pos ocupacional o de egreso.

Afiliaciones a la ARL

Se evidenció que actualmente las afiliaciones se realizan en un promedio de los quince (15) días posteriores al inicio de a vinculación. Desde la Oficina de Gestión de Talento Humano se informa que han tenido inconvenientes con algunas EPS en el proceso de afiliación, por no tener usuarios en sus plataformas o asesores asignados. exponiendo a la Institución a la materialización del riesgo financiero sancionatorio.

Es de suma importancia recordar, que el trabajador debe estar afiliado a la ARL, antes de iniciar sus labores en la Institución.

El empleador en este caso la Institución, es la responsable de la afiliación y pago de los aportes de los trabajadores con vínculo laboral vigente (dependencia laboral), mediante el diligenciamiento del formulario de afiliación a la Administradora de Riesgos laborales ARL, en la que se encuentra afiliada. La cobertura en Riesgos Laborales se inicia al día siguiente de la afiliación del trabajador por parte de la empresa a la Administradora de Riesgos Laborales. La selección de la entidad administradora de riesgos laborales es libre y voluntaria por parte del empleador.

Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

En análisis a la documentación del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Talento Humano, se observó cumplimiento con respecto a lo establecido en las normas vigentes legales.

Análisis de Historias laborales

Se tomó una muestra al azar de ochenta (87) Historias laborales. El ejercicio de revisión de las Historias Laborales de los funcionarios, permitió observar en términos generales, aspectos claves como la disposición y organización, los documentos propios del vínculo laboral, y el cumplimiento a las normas vigentes. Se observaron aspectos en proceso de mejora, y algunas debilidades que ameritan los correspondientes ajustes con el objetivo de evitar observaciones de los Entes Externos.

De la revisión en físico efectuada a la documentación consagrada dentro de cada una de las carpetas que contienen las Historias Laborales de los ochenta y siete (87) funcionarios de la Institución, se realizó un archivo en Excel en el cual se refleja de forma específica las falencias de cada una de ellas, el cual se anexa al Informe Final.

VI. Incorrecciones

Realizado el análisis, verificación y evaluación de la información obtenida en la presente auditoria se logró evidenciar lo siguiente:

1). No se ha realizado a la fecha la entrega de los elementos de dotación de uniformes y calzados.

- **Código sustantivo del trabajo artículo 230. “Suministro de calzado y vestido de labor.** “Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en

forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador”.

2) Los exámenes de ingresos y egresos, no se realizan de manera oportuna.

- **Código Sustantivo del Trabajo, art 348:** “Todo {empleador} o empresa están obligados a suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores; a hacer practicar los exámenes médicos a su personal y adoptar las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida, la salud y la moralidad de los trabajadores a su servicio; de conformidad con la reglamentación que sobre el particular establezca el Ministerio del Trabajo”.

3) Las afiliaciones de los funcionarios públicos se realizan en un promedio de los quince (15) días posteriores al inicio de la vinculación.

- **Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.2.1.1. Selección.** Los empleadores que tengan a su cargo uno o más trabajadores deben estar afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales. El trabajador debe estar afiliado a la ARL, antes de iniciar sus labores en la Institución.

4) No todos los documentos de cada Historia Laboral están foliados, algunos presentan foliación parcial, lo que puede generar la pérdida o ingreso indebido de documentos. Circular 004 de 2003. DAFP-AGN “La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.” Art. 7.

Acuerdo 002 de 2014: Gestión del Expediente: “La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre”.

5) Se evidenció Formatos Únicos Hojas de Vida sin la firma de la Directora de Talento Humano. **Art 4 Ley 190 de 1995:** “El jefe de la unidad de personal de la entidad que reciba una solicitud de empleo, o quien haga sus veces, dispondrá de un término de quince (15) días para velar porque la correspondiente hoja de vida reúna todos los requisitos. Si a ello hubiere lugar, dejará constancia escrita de las correspondientes observaciones”.

VII. Recomendaciones

Culminada la auditoría, y las entrevistas al equipo de Gestión de Talento de Humano, la Oficina Asesora de control interno proporciona las siguientes sugerencias para la mejora continua de su Proceso:

- Continuar con la gestión de la solicitud a la Oficina de Contratación y Compras, la entrega de los elementos de dotación de uniformes y calzado, con el objetivo de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente legal y evitar posibles hallazgos de los Entes Externos. Así mismo, se sugiere realizar la solicitud con anticipación, a la Oficina de Contratación y Compras, para que las entregas de la dotación se realicen en las fechas establecidas, abril, agosto y diciembre.
- Coordinar con la Oficina de Contratación y Compras, la programación con anticipación de la contratación de la empresa de Salud Ocupacional, con el fin que se realicen los exámenes de ingresos y egresos, conforme a las fechas establecidas por el Ministerio de Trabajo.
- Organizar mesa de trabajo con las EPS, con el objetivo que se asignen asesores que apoyen al proceso de afiliación.
- Tener en cuenta las observaciones realizadas en la revisión de las Historias Laborales, y realizar las acciones de mejora.
- Asegurar los recursos para contar siempre con la opción de realizar los exámenes médicos a los funcionarios que ingresan a la entidad, en cualquier momento.