

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Objetivo de la Auditoria:	Verificar el avance, cumplimiento y mejora continua del proceso Planeación Estratégica Integral, así como verificar el cumplimiento frente a los requisitos establecidos por el sistema de Control Interno, el Modelo Estándar de Control Interno MECI, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la administración de riesgos
Alcance de la Auditoria:	Se desarrollará auditoria al Proceso Institucional "Gestión de Bienestar y del Talento Humano" con relación a las actividades documentadas, teniendo en cuenta el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción 2023, Plan Anticorrupción 2023, metodología de Riesgos y Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementadas en cumplimiento del proceso en el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECUN.
Procedimiento de la Auditoría	Gestión de Bienestar y del Talento Humano – Dependiente de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
Auditor Líder	Yenny Dianith Barrios Gómez
Equipo Auditor:	Luis Arnulfo González Alméciga
Fecha de la Auditoria	09-03-2023 al 30-03-2023
Dependencia a cargo del proceso auditado	Subgerencia Administrativa y Financiera

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Procesos Auditados	Proceso Institucional "Gestión de Bienestar y del Talento Humano" Procedimientos: GTH-PR-01 LIQUIDACIÓN NÓMINA GTH-PR-02 ELABORACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL GTH-PR-03 DESVINCULACIÓN DE PERSONAL GTH-PR-04 ADMINISTRACIÓN HOJAS DE VIDA GTH-PR-05 GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DATOS	
<p>Dando contexto a la presente auditoria, se hace claridad que el proceso de Gestión de Bienestar y del Talento Humano cuenta documentalmente en la actualidad con una caracterización de cinco (5) procedimientos, codificados y versionados, denominados:</p> <p>GTH-PR-01 LIQUIDACIÓN NÓMINA</p> <p>GTH-PR-02 ELABORACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL</p> <p>GTH-PR-03 DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</p> <p>GTH-PR-04 ADMINISTRACIÓN HOJAS DE VIDA</p> <p>GTH-PR-05 GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	

Dando contexto a la presente auditoria, se hace claridad que el proceso de Gestión de Bienestar y del Talento Humano cuenta documentalmente en la actualidad con una caracterización de cinco (5) procedimientos, codificados y versionados, denominados:

GTH-PR-01 LIQUIDACIÓN NÓMINA

GTH-PR-02 ELABORACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

GTH-PR-03 DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

GTH-PR-04 ADMINISTRACIÓN HOJAS DE VIDA

GTH-PR-05 GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El área se encuentra Liderada por la Funcionaria Leidy Marcela Rueda Triana quien se encuentra vinculada como trabajadora oficial y quien es apoyada con 2 contratistas de prestación de servicios, así mismo para la vigencia 2022, se contaba con una profesional de SG- SST, para la actual vigencia no se encuentra contratado ningún profesional que soporte este procedimiento a la fecha de cierre de la auditoría.

El proceso de Auditoria Interna, está presentado en dos contextos, revisión, análisis y seguimiento a la ejecución y controles de las actividades que hacen parte de los procedimientos que conforman el PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR Y DEL TALENTO HUMANO y revisión del cumplimiento de lineamientos de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de tal manera que se puedan generar acciones de mejora que permitan una ejecución dinámica y efectiva de los procedimientos al interior de la entidad.

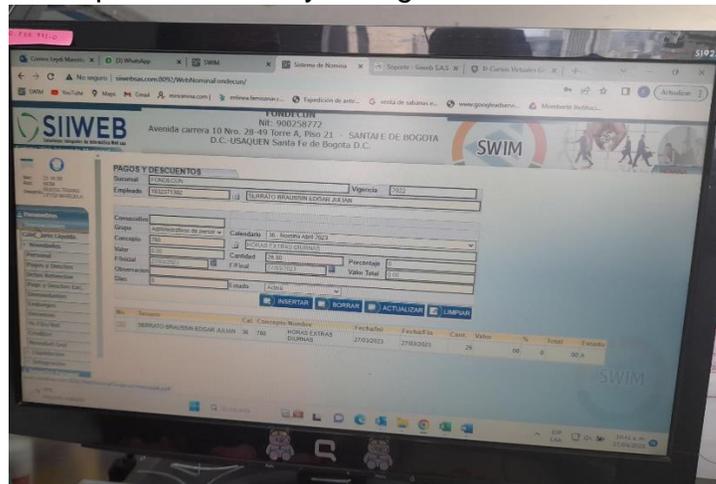
1. **REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA**, así:

GTH-PR-01 LIQUIDACIÓN NÓMINA

➤ **LIQUIDACIÓN DE NOMINA**

Este proceso es tal vez el de más relevancia que tiene la Gestión de Talento Humano en cuanto tiene que ver con la motivación y el desempeño de los funcionarios vinculados al Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECUN. Por esta razón se realizó la revisión de los diferentes procedimientos que hacen parte de este proceso, identificando lo siguiente:

- La liquidación de nómina se hace con periodicidad mensual en el programa o software denominado SIIWEB Sistemas Integrales de Informática Web SAS en el Módulo Nómina Mensual, teniendo en cuenta las diferentes novedades reportadas de manera oportuna, al revisar la funcionalidad de este módulo se identificó que en un buen porcentaje funciona de forma efectiva, sin embargo se visualizó que no se encuentra parametrizado para que liquide las horas extras, adicionalmente en la columna donde a hoy se registra el número de días laborados en el mes, también se incluye el número de horas extras laboradas, situación a ser ajustada con el proveedor de software, pues se presta a confusión ya que se registran horas en la columna de días, de igual manera es indiferente colocar cualquier cantidad de horas liquidadas (26 o 50) que son la constante en cada mes ya que el valor liquidado es el mismo, en razón a que la liquidación se hace aparte en excel y se ingresa el valor manualmente, como se aprecia en el siguiente registro.



Nomina: Mensual de Noviembre de 2022

Empleado: 1032371302 SERRATO BRAUSSIN EDGAR JULIAN

Dependencia: GERENCIA GENERAL Nivel: 4 Cargo: 82 CONDUCTOR MECANICO Grado: 06

Asignacion Basica Mensual: 2,656,789

Fecha Ingreso: 25/04/2022

Concepto	Dias	Devengado	Deducido	Neto
010 - SUELDO BASICO	30	2,656,789	0	
760 - HORAS EXTRAS DIURNAS	26	359,774	0	
770 - HORAS EXTRAS NOCTURNAS	50	968,621	0	
2001 - SALUD EMPLEADO		0	159,500	
2002 - PENSION EMPLEADO		0	159,500	
		3,985,184	319,000	3,666,184

Fecha de: 4044484554 09:14:05 PM 11/11/2022

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Empleado: 1032371302 SERRATO BRAUSSIN EDGAR JULIAN				
Dependencia: GERENCIA GENERAL Nivel: 4 Cargo: 82 CONDUCTOR MECANICO Grado: 06				
Asignacion Basica Mensual: 2,656,789		Fecha Ingreso: 25/04/2022		
Concepto	Dias	Devengado	Deducido	Neto
010 - SUELDO BASICO	30	2,656,789	0	
760 - HORAS EXTRAS DIURNAS	30	359,774	0	
770 - HORAS EXTRAS NOCTURNAS	30	968,621	0	
2001 - SALUD EMPLEADO		0	159,500	
2002 - PENSION EMPLEADO		0	159,500	
		3,985,184	319,000	3,666,184

Pag. 3 de 5

- Las incapacidades son escasas en FONDECUN, como se pudo evidenciar en la revisión de la liquidación de nómina del segundo semestre de 2022. Pues únicamente en el mes de septiembre a la funcionaria RODRIGUEZ REY MARIAM HANNA se le reconoció auxilio licencia de enfermedad no profesional por un termino de 3 días y un valor de \$174,684
- Existen 2 librabranzas vigentes en la liquidación de nómina a 31 de diciembre de 2022, las cuales se descontaron mensualmente, también se identificó la existencia de 2 acuerdos de pago en razón desembolsos denominados bonificación especial que recibieron las funcionarias SILVA CELY YENI MILENA y ZAMBRANO MONCADA DIANA KATHERINE y a la cual no tenían derecho, como se pudo apreciar en la revisión de los documentos de las Historias Laborales, los descuentos de tales acuerdos de pago se realizaron desde el mes de agosto y hasta diciembre de 2022, igualmente fue descontado de la prima de navidad e saldo pendiente, con lo cual se cubrió la totalidad del valor recibido en su momento por la referidas funcionarias.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

- Las liquidaciones y pago de cesantías se ajustan lo normado en el Decreto 1045 de 1978 y demás normatividad relacionada
- En la liquidación de la nómina para la Jefe de Control Interno se observó variaciones en el valor de la retención en la fuente (noviembre y diciembre de 2022), a pesar de no sufrir cambio salarial, situación que se genera de acuerdo a lo informado por la encargada de realizar el proceso de liquidación nómina en razón a que en el mes de diciembre se descontó el valor correspondiente a la retención en la fuente de la bonificación de servicios prestados pagados en el mes de enero de 2022, lo mismo que el valor retenido en la liquidación de cesantías, intereses de cesantías y prima navidad. Situación que debería estar debidamente identificada en la liquidación final de nómina y en el desprendible de pago, el cual no se entrega a los funcionarios, solo se le envía a quien lo solicite, esta practica puede ser mejorada si todos los desprendibles son colgados en la pagina de la entidad o en una de las pestañas del software de liquidación a donde puedan obtener acceso los funcionarios del fondo mediante un usuario y una contraseña.

Empleado: 65707503 BARRIOS GOMEZ YENNY DIANITH
Dependencia: OFICINA CONTROL INTERNO Nivel: 0 Cargo: 06 JEFE DE OFICINA-CONTROL INTERNO Grado: 02
Asignacion Basica Mensual: 10,479,904 Fecha Ingreso:24/01/2022

Concepto	Dias	Devengado	Deducido	Neto
010 - SUELDO BASICO	30	10,479,904	0	
2001 - SALUD EMPLEADO		0	419,200	
2002 - PENSION EMPLEADO		0	419,200	
2003 - SOLIDARIDAD EMPLEADO		0	104,800	
2100 - RETENCION EN LA FUENTE		0	188,000	
		10,479,904	1,131,200	9,348,704

Empleado: 65707503 BARRIOS GOMEZ YENNY DIANITH
Dependencia: OFICINA CONTROL INTERNO Nivel: 0 Cargo: 06 JEFE DE OFICINA-CONTROL INTERNO Grado: 02
Asignacion Basica Mensual: 10,479,904 Fecha Ingreso:24/01/2022

Concepto	Dias	Devengado	Deducido	Neto
010 - SUELDO BASICO	30	10,479,904	0	
2001 - SALUD EMPLEADO		0	419,200	
2002 - PENSION EMPLEADO		0	419,200	
2003 - SOLIDARIDAD EMPLEADO		0	104,800	
2100 - RETENCION EN LA FUENTE		0	408,000	
		10,479,904	1,351,200	9,128,704

- **Revisión de Prima de Servicios**
Para la I de la prima de servicio a los empleados públicos del nivel nacional es aplicable el Decreto Ley 1042 de 1978. Para los empleados públicos del nivel territorial, les aplica los decretos 2351 de 2014 y 2278 de 2018. Respecto a esta prima es oportuno señalar que con corte a 30 de junio de 2022, se pagó dicha

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

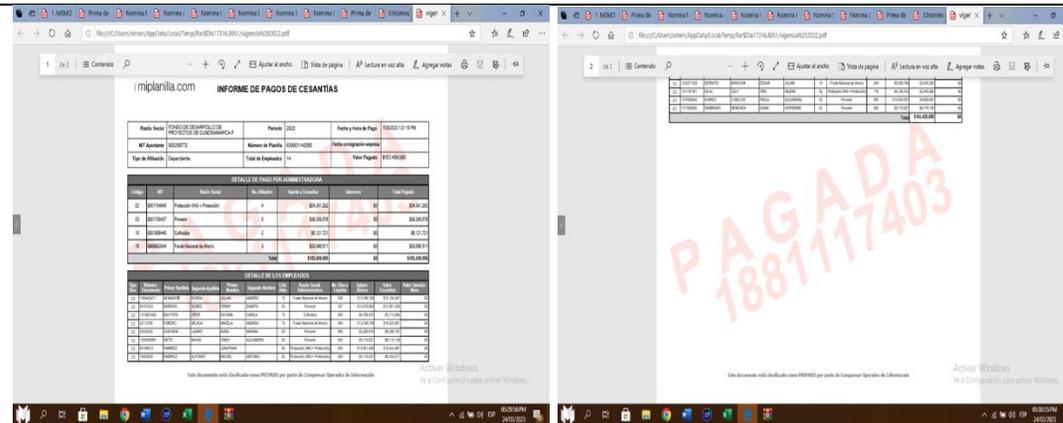
prestación, sin embargo al funcionario LARA VELASQUEZ EDUARD ALBEIRO, quien ocupaba el cargo de Profesional Universitario, se le pagó la correspondiente prima, pero de acuerdo al soporte remitido a la Oficina de Control Interno, aparece en cero (0) los días liquidados. Situación que no es clara.

Empleado: 1073607402 BAUTISTA ORTIZ DAYANA CAMILA				
Dependencia: OFICINA ASESORA JURIDICA Nivel: 2 Cargo: 19 PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grado: 04				
Asignación Basica Mensual: 4,728,372		Fecha Ingreso:07/04/2022		
Concepto	Dias	Devengado	Deducido	Neto
440 - PRIMA DE SERVICIOS	84	551,643	0	
		551,643	0	551,643
Empleado: 52710785 FORERO MOJICA ANGELA ANDREA				
Dependencia: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Nivel: 0 Cargo: 84 SUBGERENTE GENERAL DE				
Asignación Basica Mensual: 13,798,738		Fecha Ingreso:03/02/2020		
Concepto	Dias	Devengado	Deducido	Neto
440 - PRIMA DE SERVICIOS	360	7,100,600	0	
2102 - RETENCIÓN EN LA FUENTE PRIMA DE SERVICIOS		0	326,000	
		7,100,600	326,000	6,774,600
Empleado: 52528305 GUEVARA LADINO AURA MARINA				
Dependencia: TESORERIA GENERAL Nivel: 2 Cargo: 01 TESORERO GENERAL Grado: 05				
Asignación Basica Mensual: 5,229,818		Fecha Ingreso:02/10/2020		
Concepto	Dias	Devengado	Deducido	Neto
440 - PRIMA DE SERVICIOS	360	2,683,552	0	
		2,683,552	0	2,683,552
Empleado: 1071629102 LARA VELASQUEZ EDUARD ALBEIRO				
Dependencia: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Nivel: 2 Cargo: 19 PROFESIONAL UNIVERSITARIO				
Asignación Basica Mensual: 4,728,372		Fecha Ingreso:02/09/2019		
Concepto	Dias	Devengado	Deducido	Neto
440 - PRIMA DE SERVICIOS	0	2,278,813	0	
		2,278,813	0	2,278,813

Pag: 1 de 3

Activar
Ve a Con

- La prima de navidad
Se liquidó a corte 31 de diciembre de 2022, pero de los 14 funcionarios incorporados en el aplicativo solo a uno de ellos se le registra el número de días liquidados, para los demás aparece en cero (0) en este ítem.
- Cesantías
Esta prestación en el 2022, se liquidó y pago con corte a 31 de diciembre, dicho pago se realizó el día 25 de enero de 2023, de acuerdo con la planilla de pagos aportada por el área de Talento Humano, la cual se identifica a continuación.



➤ Horas Extras

Este concepto es devengado únicamente por el funcionario que ostenta el cargo de Conductor Mecánico. En más del 80% de los meses revisados se liquidan la misma cantidad de Horas extras diurnas y de horas extras nocturna, con un total de 26 y 50 respectivamente, de acuerdo al soporte entregado a la oficina de Control Interno.



Nomina: Mensual de Septiembre de 2022
Empleado: 1032371302 SERRATO BRAUSSIN EDGAR JULIAN
Dependencia: GERENCIA GENERAL Nivel: 4 Cargo: 82 CONDUCTOR MECANICO Grado: 06
Asignacion Basica Mensual: 2.656.789 Fecha Ingreso: 25/04/2022

Concepto	Dias	Devengado	Deducido	Neto
010 - SUELDO BASICO	30	2.656.789	0	
760 - HORAS EXTRAS DIURNAS	26	359.774	0	
770 - HORAS EXTRAS NOCTURNAS	50	968.621	0	
2001 - SALUD EMPLEADO		0	159.500	
2002 - PENSION EMPLEADO		0	159.500	
		3.985.184	319.000	3.666.184

Empleado: 1014181551 SILVA CELY YENI MILENA
Dependencia: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Nivel: 2 Cargo: 19 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Asignacion Basica Mensual: 4.728.372 Fecha Ingreso: 05/07/2022

Concepto	Dias	Devengado	Deducido	Neto
010 - SUELDO BASICO	30	4.728.372	0	
2001 - SALUD EMPLEADO		0	189.200	
2002 - PENSION EMPLEADO		0	189.200	
2003 - SOLIDARIDAD EMPLEADO		0	47.400	
2200 - REINTEGROS EMPLEADO		0	100.000	
3001 - LIBRANZA AHORRO COOPSERP		0	236.419	
3002 - CREDITO COOPSERP		0	390.178	
3005 - AHORROS CUENTAS AFC BANCOLOMBIA		0	100.000	
3006 - LIBRANZA COLSUBSIDIO		0	1.174.975	
		4.728.372	2.427.372	2.301.000



Nomina: Mensual de Diciembre de 2022
Empleado: 1032371302 SERRATO BRAUSSIN EDGAR JULIAN
Dependencia: GERENCIA GENERAL Nivel: 4 Cargo: 82 CONDUCTOR MECANICO Grado: 06
Asignacion Basica Mensual: 2.656.789 Fecha Ingreso: 25/04/2022

Concepto	Dias	Devengado	Deducido	Neto
010 - SUELDO BASICO	30	2.656.789	0	
760 - HORAS EXTRAS DIURNAS	26	359.774	0	
770 - HORAS EXTRAS NOCTURNAS	50	968.621	0	
2001 - SALUD EMPLEADO		0	159.500	
2002 - PENSION EMPLEADO		0	159.500	
		3.985.184	319.000	3.666.184

Empleado: 1014181551 SILVA CELY YENI MILENA
Dependencia: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Nivel: 2 Cargo: 19 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Asignacion Basica Mensual: 4.728.372 Fecha Ingreso: 05/07/2022

Concepto	Dias	Devengado	Deducido	Neto
010 - SUELDO BASICO	30	4.728.372	0	
2001 - SALUD EMPLEADO		0	189.200	
2002 - PENSION EMPLEADO		0	189.200	
2003 - SOLIDARIDAD EMPLEADO		0	47.400	
2200 - REINTEGROS EMPLEADO		0	100.000	
3001 - LIBRANZA AHORRO COOPSERP		0	236.419	
3002 - CREDITO COOPSERP		0	390.178	
3006 - LIBRANZA COLSUBSIDIO		0	1.174.975	
3007 - AFC DAVIVIENDA		0	100.000	
		4.728.372	2.427.372	2.301.000

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Adicionalmente se informó por parte de la responsable de la liquidación de nómina a la oficina de Control Interno que este funcionario tiene pendiente de disfrutar un total de 3 días compensatorios, los cuales le corresponde al área de Talento Humano en coordinación con la Gerencia General programar de manera organizada y sin que impacte el desarrollo de actividades cotidianas del Gerente, el disfrute de dicho tiempo de descanso.

➤ Descuentos: revisada las nóminas liquidadas del segundo semestre de 2022, se pudo identificar que se realizan los descuentos asociados a la nómina como son:

- Salud empleado
- Pensión empleado
- Solidaridad empleado
- Reintegros empleado
- Retención en la fuente
- Libranza
- Crédito
- Ahorros cuentas

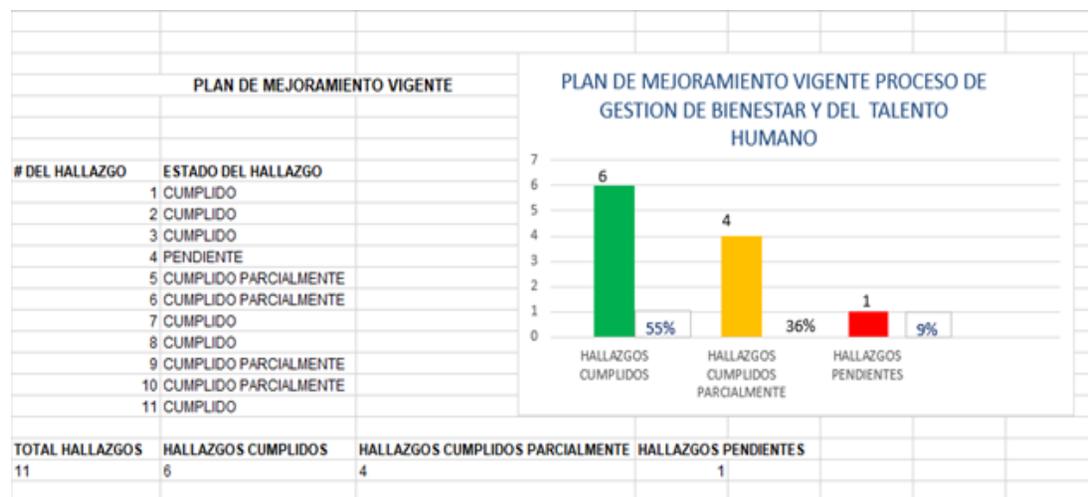
Todos los descuentos incorporados a la nómina se realizan de acuerdo a los porcentajes y monto que determina la ley laboral en Colombia, a excepción del descuento de retención en la fuente de la Jefe de Control Interno, de la cual ya se hizo alusión anteriormente.

➤ Planes de Mejoramiento

El proceso de Gestión de Bienestar y Talento Humano, tiene vigente 11 hallazgos de auditorías internas anteriores, hallazgos que en el último reporte realizado a 20 de marzo de 2023, tenía el siguiente avance:

Hallazgos cumplidos 6, hallazgos cumplidos parcialmente 4 y hallazgos pendientes de cumplir, es decir el 55% del mismo plan se tiene hallazgos cumplidos al 100%, el 36% de los hallazgos se han cumplido parcialmente y el 9% restante no se cumplido, o que en resumen nos da un cumplimiento aproximado del 80%, si tenemos en cuenta que del 36% de los hallazgos cumplidos parcialmente se han cumplido acciones cercanas al 70% es decir el equivalente al 25% que sumado al 55% de los hallazgos cumplidos, nos da un gran total ya citado equivalente al 80%.

A continuación se muestra el gráfico con el comportamiento del plan de mejoramiento evaluado



Por lo anterior es importante que se tengan en cuenta todos los hallazgos que se identifiquen como en ejecución, para que sean incluidos en el nuevo plan de mejora, que se construirá a partir de los hallazgos surgidos en el presente proceso auditor

GTH-PR-02 ELABORACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

De acuerdo al análisis realizado se cuenta con procedimiento PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y BIENESTAR código: GTH-PR-02 Versión 01, elaborado y aprobado el 19 de octubre de 2022, lo que refleja una actualización acorde con los lineamientos de la gestión de calidad.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

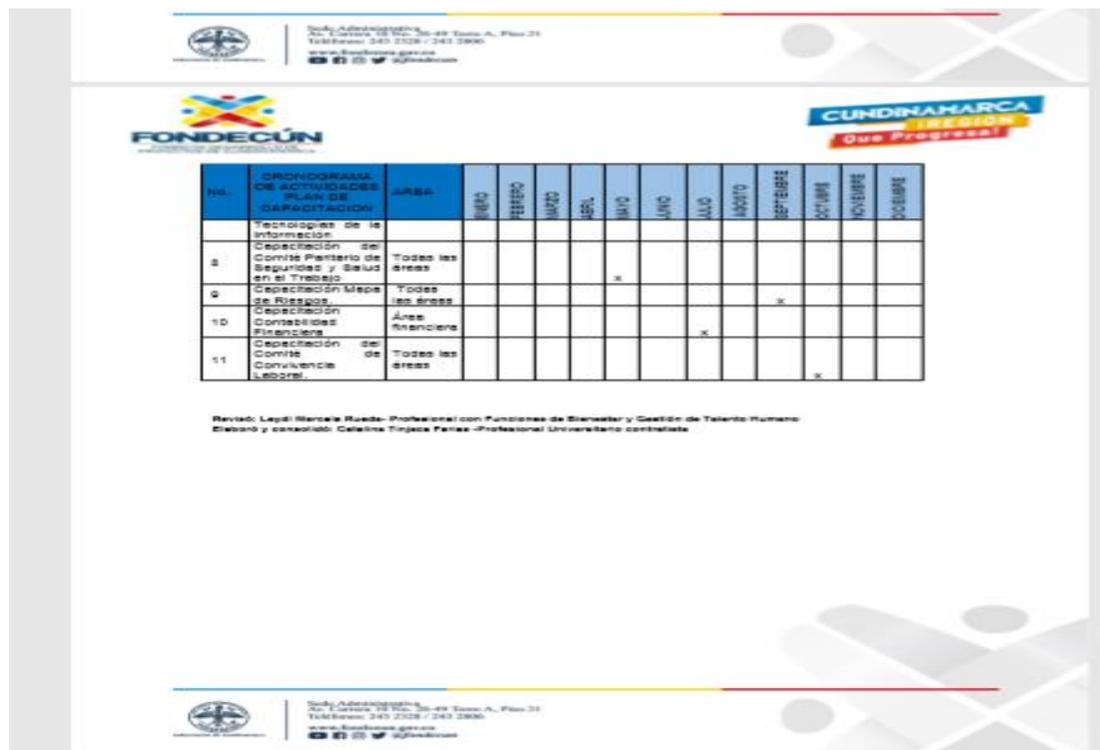
Para la elaboración del Plan de Capacitaciones, no se realiza reunión de Comisión de Personal para analizar las necesidades de capacitación, como lo sugiere la Actividad No. 2 del procedimiento. Se realiza diagnóstico por encuestas, en donde se tienen en cuenta la participación de las 3 dependencias sugiriendo 11 capacitaciones, así:

- Gestión Documental
- Contratación Estatal
- Comunicación Asertiva
- MIPG
- Inducción y Reinducción del SG-SST
- Capacitación en Participación Ciudadana y Servicio al Ciudadano
- Capacitación en Gestión de Tecnologías de la Información
- Capacitación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Capacitación del Comité de Convivencia Laboral.
- Capacitación Mapa de Riesgos.
- Capacitación Contabilidad Financiera

Dentro de las capacitaciones y formaciones solicitadas para la vigencia 2023, se evidencia que sobresalen capacitaciones tradicionales de ejecución al interior, no se evidencian solicitudes innovadoras o de nuevas prácticas que requieran capacitación externa o de ofertas públicas. Se evidencia una disminución de actividades de 55% en comparación con el Plan de Capacitaciones de la vigencia 2022, puesto que se evidencia que para la vigencia anterior se proyectaron 25 actividades de capacitación y formación y para esta vigencia tan solo 11.

Se elabora el proyecto del Plan de Capacitaciones y se pone a consideración con la presentación ante Comité de Gestión y Desempeño, sin embargo no se evidenció el acta correspondiente.

De acuerdo a actividad No. 9 del Procedimiento en análisis, el plan definitivo se aprueba por parte de la Gerencia general mediante firma. En revisión del documento publicado en página web en el link <https://fondecun.gov.co/planes-institucionales-y-estrategicos-mipg/#333-655-2023-1675175790> el documento no se encuentra firmado, por lo que se asume no se encuentra aprobado.



NO.	PROGRAMAS DE ACTIVIDADES PLAN DE CAPACITACIÓN	ÁREA	FEBRERO	ENERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
8	Tecnologías de la Información Capacitación de Comité Paritario de Seguros y Salud en el Trabajo	Todas las áreas					X							
9	Capacitación Mapa de Riesgos	Todas las áreas									X			
10	Capacitación de Conocimientos Financieros	Área financiera							X					
11	Capacitación de Convivencia Laboral	Todas las áreas										X		

Revisó: Legid/ Marcela Rueda -Profesional con Funciones de Bienestar y Gestión de Talento Humano
Elaboró y consolidó: Catalina Tinjaca Peña -Profesional Universitario contratista

De acuerdo al procedimiento la ejecución se debe realizar de acuerdo al cronograma del Plan Institucional, este es susceptible de seguimiento y evaluación para evidenciar el impacto de la formación y capacitación. El procedimiento especifica las actividades de selección y contratación del plan de capacitación y formación, en el momento de requerir capacitadores externos.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

A la fecha de cierre de la presente auditoria (24/03/2023) se debían haber realizado las siguientes capacitaciones: Inducción y Reinducción a todas las áreas, actividades adelantadas el día 2 de marzo.

Al igual que en 2022, el presupuesto para la ejecución del Plan en la vigencia 2023 es de \$11.000.000 de pesos, sin embargo, las actividades propuestas dentro del diagnóstico de necesidades de capacitación, se pueden realizar por medio del apoyo interinstitucional que brindan algunas entidades públicas.

De acuerdo al procedimiento se debe realizar evaluación de la Eficacia de la Capacitación diligenciado en formato establecido, de acuerdo a lo evidenciado en los soportes del Plan de Capacitaciones de la vigencia 2022, las evaluaciones realizadas son de satisfacción de la capacitación mas no de eficacia o eficiencia de la misma, es necesario realizar evaluaciones de conocimiento y adherencia de información.

Se cuenta con documento denominado PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS FONDECUN 2023, no se tiene procedimiento de actividades específicas para su elaboración, de acuerdo al documento entregado se realiza diagnóstico de necesidades mediante encuesta virtual, conteniendo actividades de programas culturales, institucionales, deportivos y recreativos. sin embargo, se confirma que únicamente 3 funcionarios de 14 existentes realizan la evaluación de las mismas, lo que refleja poca objetividad en el diagnostico presentado. Se cuenta con un rubro presupuestal para la vigencia 2023 de \$11.000.000 se debe generar actividades de bienestar en alianza con la caja de compensación del fondo y con entidades públicas que generen actividades de este tipo.

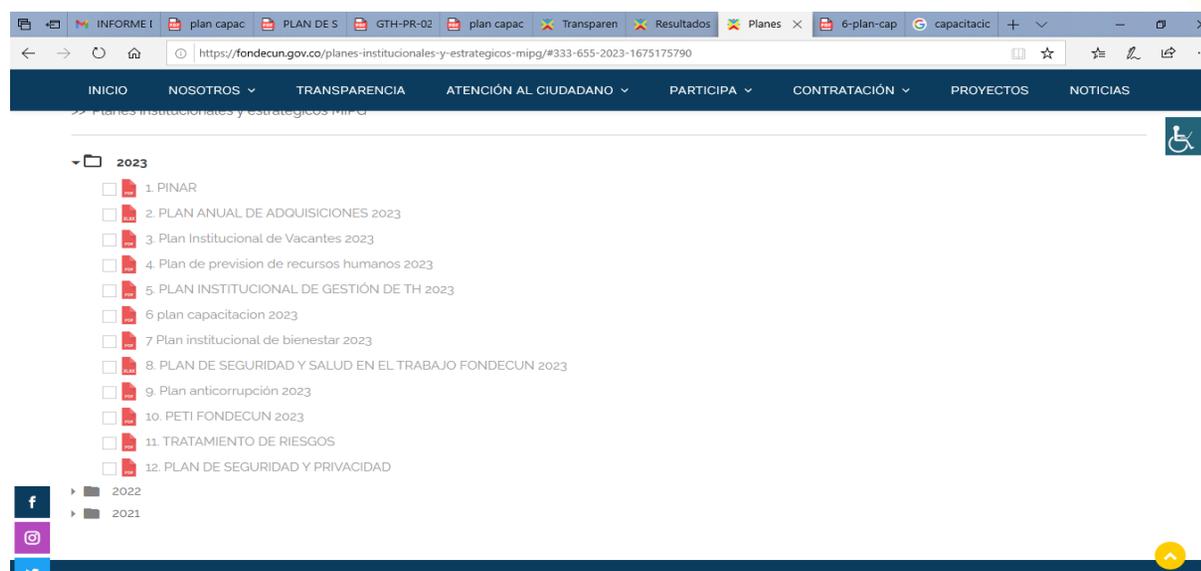
El documento en análisis cuenta con 2 cuadros- cronograma de actividades, el primero denominado Cronograma de Bienestar vigencia 2023, no cuenta con fechas proyectadas para la realización de las actividades y registra un aumento de 27% de actividades programadas para la actual vigencia, en comparación con las 22 actividades de Bienestar proyectadas para 2022, a 28 actividades planteadas para 2023. El segundo cuadro-cronograma denominado Cronograma de Actividades Plan de capacitación refleja 12 actividades a realizarse específicamente en los meses del año.

A la fecha de cierre de la presente auditoria (24/03/2023) de acuerdo a este segundo cuadro se debían haber realizado las siguientes actividades de bienestar:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

- Día del servidor público – Inducción y reinducción el día 2 de marzo
- Celebración de cumpleaños: hasta el momento se ha celebrado 2 cumpleaños y se ha enviado la correspondiente tarjeta virtual de felicitación a cada funcionario
- Día de la mujer: 8 de marzo, fuera de la entidad organizado por la Gobernación de Cundinamarca y el 10 de marzo organizado por FONDECUN.
- Día del hombre: 31 de marzo

Se evidencia la publicación de los Planes Institucionales en la página web de la entidad, dentro del link de transparencia, numeral 4.11 Planes Institucionales y Estratégicos MIPG <https://fondecun.gov.co/planes-institucionales-y-estrategicos-mipg/#333-655-2023-1675175790>



De acuerdo a análisis realizado se concluye:

- El procedimiento Plan Institucional de Capacitación y Bienestar, código: GTH-PR-02 Versión:01, no cuenta con actividades referentes a la elaboración del Plan de Bienestar Social, las actividades presentan énfasis en el Plan de Formación y Capacitación
- No se proyectan capacitaciones que fortalezcan la misión institucional, como lo son capacitaciones en Formulación de Proyectos o manejo de Metodología General Ajustada MGA, entre otros.
- No se cuenta con formato aprobado, codificado o establecido para realizar la evaluación de la Eficacia de la Capacitación.
- De acuerdo al procedimiento el documento no se encuentra aprobado, puesto que no se encuentra firmado por la Gerencia General.

Referente al Comité Bienestar y al Comité Ética, no es posible realizar la revisión de la información, toda vez que no se realiza la entrega de la información solicitada.

GTH-PR-03 DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

En cuanto tiene que ver con este procedimiento es claro que el mismo existe documentalmente y se aplica por parte del área de Gestión de Bienestar y Talento Humano, arrancando desde el ingreso, permanencia y retiro del personal del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, es por ello que cada vez que se da tanto el retiro como el ingreso de algún funcionario ya sea de Libre Nombramiento y Remoción, de periodo fijo o por Contrato laboral (Empleados oficiales), este se aplica, sin embargo como ya se ha dicho anteriormente existe algún vacío tanto en la vinculación como en la permanencia de los funcionarios en cuanto tiene que ver con todo el cumplimiento normativo (Firma de Hojas de

Vida por parte del responsable de Talento Humano, la duplicidad de documentación y la falta de algunos documentos que debieran reposar en los expedientes de la Hoja de Vida), es decir lo referido principalmente en el numeral 4 del precitado procedimiento en lo que respecta o hace alusión al NOMBRAMIENTO.

GTH-PR-04 ADMINISTRACIÓN HOJAS DE VIDA

4. ADMINISTRACION DE HOJAS DE VIDA

Para iniciar el análisis es claro que las Historias laborales deberán ser organizadas de acuerdo con los criterios definidos en la circular 004 de 2003 emanada del Archivo General de la Nación y el DAFP.

En cumplimiento del proceso auditor se realizó la revisión de las 14 Historias Laborales activas a la fecha en la Planta de personal del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca- FONDECUN. En esta revisión se identificaron las situaciones que se describen a continuación:

- Las Historias Laborales se encuentran bajo custodia de la Funcionaria Leidy Marcela Rueda Triana, dichas historias se encuentran en carpetas de cartón con los documentos que hacen parte de la misma, sin embargo se identifica la falta de unificación al momento de la marcación e identificación pues unas cuentan con rotulado en la parte inferior derecha, mientras otras se marcan en la parte superior o en la caratula, sin rotulado ni orden.
- De las 14 Hojas de Vida, 13 (documento impresos), no cuentan con la firma del Jefe de Talento Humano o Responsable de Contratos en FONDECUN, y una no cuenta en sus documentos con este formato, situación que va en contra de lo referido en el Artículo 1° de la Ley 190 de 1995, lo mismo que lo citado en su artículo cuarto- el cual refiere **“ARTÍCULO 4º.- 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.”** (negrilla fuera de texto).
- Lo anterior sin desconocer lo establecido en el Artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012 “por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Administración Pública” el cual señala: “ARTICULO 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO –SIGEP.

Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrará en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. (las Hojas de vida de los 14 funcionarios se encuentran registrados en la Plataforma del SIGEP II del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- De acuerdo con lo señalado en la normativa citada, se colige que es obligación de los servidores y/o contratistas, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP -ahora SIGEP II, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, la cual debe ser validada y aprobada por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o la dependencia que haga sus veces. Aunado a lo anterior, se resalta que, en el instructivo del formato único de hoja de vida, elaborado por este Departamento Administrativo con el fin de permitir el cumplimiento del deber consagrado en el Artículo 1° de la Ley 190 de 1995, se indica respecto al campo identificado con el No. 6 del formato “De uso exclusivo de la entidad”, lo siguiente:

“Con la correspondiente firma, el jefe de recursos humanos y/o el de contratos certifican que la información aportada por quien diligenció y firmó el formulario fue constatada frente a los documentos presentados como soporte”.

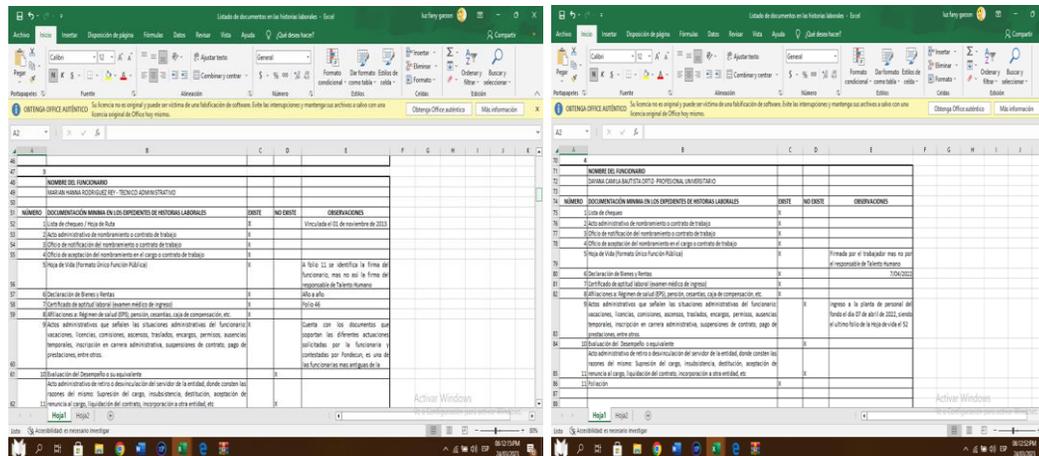
- De acuerdo con la mencionada directriz, se denota que corresponde al jefe de recursos humanos o de contratos, o quien tenga asignada dicha función, suscribir el formato único de hoja de vida como certificación de que la información y la documentación aportada cumplen con las exigencias establecidas en el pliego de condiciones o en el manual de contratación de la entidad.
- En este orden de ideas, y en criterio de la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública en su Concepto 102951 de 2021, **se concluye que es obligación de la entidad, a través del jefe de recursos humanos o de contratos o quien haga sus veces, constatar mediante su firma que la información contenida en la hoja de vida y en los documentos que la soportan, cumplan con los requerimientos establecidos en**

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

el contrato mismo, de conformidad con lo acordado en el estudio previo que se hubiere elaborado para el efecto. (Negrilla fuera del texto).

- Existen carpetas que cuentan en su contenido documental con duplicidad de documentos, situación a evaluar en razón a lo citado por el Archivo General de la Nación y la Ley de archivo (Ley 594 de 2000).

En conclusión se puede identificar que el procedimiento identificado como GTH-PR- 04-ADMINISTRACIÓN DE HOJAS DE VIDA, en su numeral 5- ACTIVIDADES, en su aparte RECEPCION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS no se aplica en su totalidad, principalmente en cuanto tiene que ver con la firma de las hojas de vida por parte del Jefe de Talento Humano. Lo mismo que el aparte ORGANIZAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, pues como ya se dijo se cuenta con documentos repetidos, todo lo anterior fue identificado al momento de revisar las Historias Laborales, las cuales fueron identificadas y citadas de manera individual en el papel de trabajo (cuadro en Excel) el cual se muestra a continuación.



NÚMERO	DOCUMENTACIÓN VARIADA EN LOS DEPÓSITOS DE HISTORIAS LABORALES	EXISTE	NO EXISTE	OBSERVACIONES
47	47			
48	48			
49	49			
50	50			
51	51			
52	52			
53	53			
54	54			
55	55			
56	56			
57	57			
58	58			
59	59			
60	60			
61	61			
62	62			
63	63			
64	64			
65	65			
66	66			
67	67			
68	68			
69	69			
70	70			
71	71			
72	72			
73	73			
74	74			
75	75			
76	76			
77	77			
78	78			
79	79			
80	80			
81	81			
82	82			
83	83			
84	84			
85	85			
86	86			
87	87			
88	88			

GTH-PR-05 GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para la vigencia 2022, se realiza diagnóstico del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de Fondecun, en aplicativo del ministerio de Trabajo, obteniendo una calificación de 893/1000 como resultado a lo implementado en la entidad en 2022. De acuerdo a información entregada se presenta Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo – SST vigencia 2023, el cual no cuenta con firma de aprobación del Gerente de Fondecun. No se cuenta con Acta de reunión de Comité de Gestión y Desempeño en donde se pueda verificar la fecha de aprobación del plan de la vigencia. Por lo tanto, no es posible identificar si su aprobación estuvo dentro de los términos de ley declarados en la ley 612 de 2018.

El Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo de la vigencia 2023, entregado para evaluación de la auditoria y publicado en la pagina web, no cuenta con aprobación por medio de firma del representante legal ni del responsable de la ejecución del SG-SST (profesional con licencia). Se cuenta con Plan de SST proyectado con 33 actividades, diferenciadas en el ciclo PHVA de mejoramiento continuo. Se realiza seguimientos trimestrales, a la fecha de la auditoria no se ha realizado aun el seguimiento del primer trimestre. Es necesario realizar avances periódicos y socializar los resultados en comité a los miembros del COPPAST y a la alta dirección.

Respecto al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, se remitieron 8 actas realizadas en 2022 en formato excel y PDF, hacen falta las actas de los meses de enero, febrero, noviembre y diciembre; no cuenta con firmas de aprobación, no se esta utilizando el formato codificado institucionalmente, no se cuenta con numeración de las actas (mayo, junio), se debe mejorar la robustez de la información del acta.

TEMAS TRANSVERSALES

GESTION DOCUMENTAL

Se realiza revisión de 14 carpetas en físico, soporte de los expedientes de las hojas revisadas en proceso de auditoria las cuales son las utilizadas por el líder del proceso como archivo de Gestión. Dentro de las observaciones realizadas:

- 1) Falta de rotulación y marcado de las carpetas del archivo, puesto que son identificadas sobre la solapa con marcador
- 2) La Foliación de las carpetas es continúa de acuerdo a la carpeta del expediente, sin embargo se cuenta con documentos duplicados que incrementan la enumeración.
- 3) No es posible revisar Carpeta de Actas de Comités, sin embargo se informa que es requisito contar con las actas de los comités por cada vigencia, firmadas y con los anexos necesarios que soporten las decisiones tomadas.
- 4) La información de los expedientes de las hojas de vida debe ser resguardado de manera virtual dando cumplimiento a la seguridad de los documentos.

MAPA DE RIEGOS 2022 - 2023.

El proceso en estudio cuenta con dos (2) riesgos, así:

Riesgo No. 1 No realizar controles de validación en los requisitos técnicos y legales frente a la documentación presentada previa selección, ingreso y retiro del Personal vigencia:

- Control No. 1 . Seguimiento y control a las acciones de planeación de la Gestión del Talento Humano a través de la definición de planes, programas, proyectos, estrategias, identificación de riesgos y la definición de herramientas de evaluación y seguimiento conforme a requisitos de la gestión del talento humano en cada vigencia. Análisis: Se verifica la elaboración y seguimiento de los planes de TH y el cumplimiento de los dispuesto en el cronograma por el proceso de gestión de Talento Humano, sin embargo, las actividades propuestas no atacan el riesgo, ya que no contempla controles efectivos

Riesgo No. 2: Incumplimiento de normas laborales

- Control No.1 Cumplimiento de los requisitos en la elaboración de la liquidación de nómina teniendo en cuentas las novedades registradas mensualmente. Análisis: Se evidencia la realización de actividades de seguimiento, Los seguimientos al cronograma de nómina se han realizado de conformidad con lo programado, por otra parte existe una considerable disminución de novedades , se evidencia mejora . El control es efectivo.
- Control No. 2. Seguimiento y evaluación sobre las actividades de revisión y aprobación de los diferentes procesos de selección de contratistas de conformidad a la modalidad de contratación. Análisis: Se realiza seguimiento y evaluación Mediante carpetas y el SECOP de conformidad a la modalidad de contratación

PLAN DE ACCION 2022 - 2023.

PLAN DE ACCION VIGENCIA 2022:

Para esta vigencia se establecieron ocho (8) actividades. Alcanzando en cinco actividades un cumplimiento del 100%; en las 3 actividades restante se observó lo siguiente: 1. Realizar trámite de recobro de incapacidades ante las EPS, la cual alcanzo el cumplimiento del 50%, debido a que se reportó una incapacidad en el último trimestre, pero no se evidencia su soporte. 2. Actualizar los inventarios individuales de los funcionarios de la entidad y que se encuentren debidamente

firmados por el funcionario responsable se obtuvo un avance del 50% debido a que a corte 30 de diciembre del 2022 no se realizó el inventario individualizado y 3 Ejecutar del programa de seguridad y salud en el trabajo en FONDECUN de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, se alcanzó una ejecución del 80% debido a que no se realizaron algunas capacitaciones propuestas en el COPASS.

Se recomienda

- Para la ejecución del plan de acción de la vigencia 2023, establecer mecanismo de control en cuanto a los posibles no cumplimiento de actividades planteadas, así mismo notificar al área encargada de dicha situación con el fin de contar con una verdadera articulación en las tres líneas de defensa.

PLAN DE ACCION VIGENCIA 2023.

Una vez realizada la revisión de la herramienta para la vigencia se observa lo siguiente:

1. En la columna "R" *ponderación dentro del proceso*, se estableció solo el 70% por lo cual se recomienda ajustar la ponderación para dicho proceso.
2. No se evidencia seguimiento a las actividades planteadas en los diferentes planes institucionales establecidos por el decreto 612 de 2018.
3. Se observa lo siguiente en cuanto al cumplimiento del decreto 612 de 2018
 - a. Plan Anual de Vacantes, publicado el 31 de enero de 2023.
 - b. Plan de Previsión de Recursos Humanos: no se evidencia su publicación en la pagina web de la entidad.
 - c. Plan Estratégico de Talento Humano: publicado el 31 de enero de 2023.
 - d. Plan Institucional de Capacitación, arroja error en la página web de la entidad.

PLAN DE VACACIONES

Al respecto es oportuno señalar lo referido en el Decreto 1045 de 1978, donde establece lo siguiente frente a las vacaciones:

ARTICULO 8. DE LAS VACACIONES. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el día sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones. (...)

ARTICULO 12. DEL GOCE DE VACACIONES. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.(...)

ARTICULO 13. DE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.

ARTICULO 14. DEL APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES. Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador". (Subrayado fuera d texto)

De conformidad con la norma en cita, todo empleado público y trabajador oficial tiene derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicios, las cuales deben concederse oficiosamente

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

o a petición del interesado dentro del año siguiente a la fecha en que se causen, pudiendo ser aplazadas por la administración por necesidades del servicio mediante resolución motivada.

Las vacaciones constituyen un derecho del que gozan todos los trabajadores, como quiera que el reposo es una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el empleado renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades. Las vacaciones no son entonces un sobre sueldo sino un derecho a un descanso remunerado. Por ello, la compensación en dinero de las vacaciones está prohibida, salvo en los casos taxativamente señalados en la ley, puesto que la finalidad es que el trabajador efectivamente descanse. Una de las situaciones de excepción es en caso de que los trabajadores se desvinculen del servicio, y no hayan gozado de su derecho al descanso remunerado, pueden recibir una indemnización monetaria. (...)"

Una vez que el trabajador ha cumplido el año de trabajo que le da derecho a sus vacaciones, puede solicitar al empleador que se las otorgue, y el empleador es quien tiene la facultad de fijar la fecha en que serán otorgadas.

Referente al plan de vacaciones fue remitido por el área de Talento Humano, dicho plan si bien es cierto refiere las personas quienes tiene periodos pendientes por disfrutar de este tiempo de descanso, no es menos cierto que tal programación se realizó sin el consensó y la participación de los funcionarios, igualmente no había sido aprobado oficialmente por la entidad, por lo cual es más que necesario adelantar estos pasos para que quede en firme.

Referente al plan de vacaciones este fue remitido por el área de Gestión y Bienestar del Talento Humano, dicho plan, si bien es cierto refiere las personas quienes tiene periodos pendientes por disfrutar de este tiempo de descanso, no es menos cierto que tal programación se realizó sin el consensó y la participación de los funcionarios, pues no hay ningún soporte documental (formato, acta, planilla, etc). Igualmente no había sido aprobado oficialmente por la entidad, por lo cual es más que necesario adelantar estos pasos para que quede en firme, pudiendo dar ejecución al mismo sin ningún tipo de observación o reparo por las partes (empleador y funcionarios)

3. RECOMENDACIONES

- El equipo auditor genera recomendaciones al proceso “Gestión de Bienestar y del Talento Humano” de tal forma que se generen actividades de mejoramiento preventivas, en procura de evitar la materialización del riesgo y un posible incumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
- La liquidación de nómina debe continuar ejecutándose con apego a las diferentes normas legales que le aplican, evitando caer en vacíos o errores que en ocasiones parecen pequeños pero se pueden convertir riesgos de alto impacto, como ocurre con los pagos de prestaciones a funcionarios a las cuales no tiene derecho.
- El Módulo de Nómina Mensual, deberá ser complementado con una pestaña o anexo que permita la liquidación de las horas extras, sin tener que recurrir a hojas de excel adicionales, como sucede hoy por hoy
- Es fundamental que con carácter urgente se realice por parte del responsable del área de Talento Humano, el cumplimiento de lo normado en el Artículo 1° de la Ley 190 de 1995, lo mismo que lo citado en su artículo cuarto- el cual refiere “ARTÍCULO 4°.- 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, registrando su forma en cada uno de los formatos de la Hoja de Vida Publica.
- Cada uno de los expedientes de las historias laborales de los funcionarios del Fondo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECUN, deben contener el formato de Hoja de Vida pública con el lleno de los requisitos de ley exigidos legalmente en la Ley 190 de 1995.
- Todas las carpetas contentivas de los documentos que hacen parte de las Hojas de Vida de cada funcionario de FONDECUN, necesitan ser unificadas en su marcación o identificación, ya que a la fecha de la presente auditoría no se está dando.

- Se hace necesario aplicar en su totalidad los procedimientos identificados en cada proceso, para evitar desviaciones y generación de errores o riesgos, como ocurre con el procedimiento GTH-PR- 04- ADMINISTRACIÓN DE HOJAS DE VIDA, en su numeral 5- ACTIVIDADES, en su aparte RECEPCION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS y en el aparte ORGANIZAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, pues como ya se dijo se cuenta con documentos repetidos
- Evitar que en el contenido documental de cada Historia Laboral se dé la duplicidad de documentos, tal como lo indica el la Ley 594 de 2000 o ley de archivo y por ende el Archivo General de la Nación.
- Realizar el efectivo seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades propuestas para subsanar los hallazgos detectados en las auditorias internas que se hayan realizado o se realicen al área de Talento Humano
- Es necesario utilizar el formato de acta aprobado institucionalmente para la elaboración de las actas de Seguridad y Salud en el trabajo, así mismo se debe enumerar de acuerdo a la secuencia numerológica y mejorar la robustez de la información de las mismas.
- Se debe replantear y/o redefinir, así como oficializar el plan de vacaciones de la vigencia 2023, el cual a la fecha de finalización de la auditoria se encontraba pendiente.

4. HALLAZGOS

No. Hallazgo	Causa	Descripción del hallazgo
1	Se carece de un modulo en el software de nomina que calcule y liquide las horas extras de los trabajadores de la entidad	Las Horas extras reportadas mensualmente son liquidadas en una hoja electrónica de Excel e ingresadas manualmente al software denominado SIIWEB Sistemas Integrales de Informática Web SAS en el Módulo Nómina Mensual.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

2	Desconocimiento o no aplicación de la Ley 190 de 1995, en lo que tiene que ver con las hojas de vida pública de los funcionarios	De las 14 Hojas de Vida, 13 (documento impresos), no cuentan con la firma del Jefe de Talento Humano o Responsable de Contratos en FONDECUN, y una no cuenta en sus documentos con este formato, situación que va en contra de lo referido en el Artículo 1° de la Ley 190 de 1995, lo mismo que lo citado en su artículo cuarto	
3	Falta de seguimiento al cumplimiento de actividades propuestas en el plan de mejoramiento vigente, lo mismo que a las fechas de programación final del mismo, las cuales al cierre del presente informe ya se encuentran vencidas.	<p>El proceso de Gestión de Bienestar y Talento Humano, tiene vigente 11 hallazgos de auditorias internas anteriores, hallazgos que en el último reporte realizado a 20 de marzo de 2023, tenía el siguiente avance:</p> <p>Hallazgos cumplidos 6, hallazgos cumplidos parcialmente 4 y hallazgos pendientes de cumplir , es decir el 55% del mismo plan se tiene hallazgos cumplidos al 100%, el 36% de los hallazgos se han cumplido parcialmente y el 9% restante no se cumplido, o que en resumen nos da un cumplimiento aproximado del 80%, si tenemos en cuenta que del 36% de los hallazgos cumplidos parcialmente se han cumplido acciones cercanas al 70% es decir el equivalente el 25% que sumado al 55% de los hallazgos cumplidos, nos da un gran total ya citado equivalente al 80%.</p>	

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

4	<p>Existen vacíos en la aplicación de la ley 594 de 2000, Ley General de Archivo.</p> <p>Falta de lineamientos claros con relación a manejo de la documentación y su conservación</p>	<p>Existen carpetas que cuentan en su contenido documental con duplicidad de documentos, situación a evaluar y ajustar en razón a lo citado por el Archivo General de la Nación y la Ley de archivo (Ley 594 de 2000) y en el procedimiento identificado como GTH-PR- 04-ADMINISTRACIÓN DE HOJAS DE VIDA, en su numeral 5- ACTIVIDADES, en el aparte ORGANIZAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, pues como ya se dijo se cuenta con documentos repetidos</p>	
5	<p>Incumplimiento de actividades No. 2 y 9 del procedimiento PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y BIENESTAR código: GTH-PR-02 Versión 01, elaborado y aprobado el 19 de octubre de 2022</p>	<p>No se realiza reunión de Comisión de Personal para analizar las necesidades de capacitación, como lo sugiere la Actividad No. 2 del procedimiento, así mismo de acuerdo a actividad No. 9 del Procedimiento en análisis, el plan definitivo se aprueba por parte de la Gerencia general mediante firma. En revisión del documento publicado en página web en el link https://fondecun.gov.co/planes-institucionales-y-estrategicos-mipg/#333-655-2023-1675175790 el documento no se encuentra firmado</p>	
6	<p>Incumplimiento del Decreto 1443 de 2014 artículo 12. Literal No. 5. Documentación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Trabajo Anual debe ser firmado por el empleador y el responsable del Sistema.</p>	<p>El Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo de la vigencia 2023, entregado para evaluación de la auditoria y publicado en la pagina web, no cuenta con aprobación por medio de firma del representante legal ni del responsable de la ejecución del SG-SST (profesional con licencia).</p>	

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

		Así mismo no se cuenta con documentos que soporte la aprobación de los planes institucionales de la vigencia 2023 para Fondecun.
7	Incumplimiento normativo frente a la conformación del Plan Anual de vacaciones y la socialización de mismo en FONDECUN, ya que no se cuenta con un formato que identifique debidamente adoptado para la elaboración del mismo plan.	Referente al plan de vacaciones este fue remitido por el área de Gestión y Bienestar del Talento Humano, dicho plan, si bien es cierto refiere las personas quienes tiene periodos pendientes por disfrutar de este tiempo de descanso, no es menos cierto que tal programación se realizó sin el consenso y la participación de los funcionarios, pues no hay ningún soporte documental (formato, acta, planilla, etc). Igualmente no había sido aprobado oficialmente por la entidad, por lo cual es más que necesario adelantar estos pasos para que quede en firme, pudiendo dar ejecución al mismo sin ningún tipo de observación o reparo por las partes (empleador y funcionarios)

La Auditoría al Proceso de Gestión de Bienestar y Talento Humano se ejecutó de acuerdo con lo previsto en el Plan de Auditoría de la vigencia 2023 y se cumplió con el objetivo y alcance previsto. Finalmente, y resultado de la auditoría se observó que la gestión adelantada por el Proceso de Gestión de Bienestar y Talento Humano, se adelanta teniendo en cuenta el Plan de Acción de FONDECUN.

Es importante señalar que antes de emitir el presente informe, la Oficina de Control Interno remitió el informe preliminar por correo electrónico el 31 de marzo de 2023, con el fin que el área manifestara sus comentarios o su conformidad con el

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

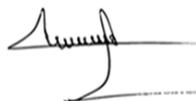
contenido de éste, fijando como plazo de respuesta el día 10 de abril de 2023, frente al cual el área auditada, remitió respuesta el día 14 de abril de 2023, sin evidencia que pudiera desvirtuar las observaciones realizadas en el informe preliminar, por lo que el informe de auditoría queda en firme.

Se debe Generar Plan de Mejoramiento a los hallazgos evidenciados, y Acciones de mejora para las recomendaciones referidas en la auditoria.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de abril del año 2023.



YENNY DIANITH BARRIOS GÓMEZ
Jefe Oficina de Control Interno
Revisó y aprobó



Arnulfo González
Contratista
Elaboró