

Fecha:

<b>PROCESO AUDITADO:</b>	Talento Humano
<b>AUDITOR LÍDER:</b>	Coordinador Control Interno
<b>RESPONSABLE PROCESO AUDITADO:</b>	Coordinador Talento Humano

#### ACTIVIDAD DE LA AUDITORIA

En cumplimiento al Programa General de Auditorías para el año 2021 aprobado por el presidente ejecutivo de la Cámara de Comercio de Ibagué CCI, la Oficina de Control Interno realizara auditoria al proceso de Talento Humano, de conformidad al Plan de auditorías dado a conocer con anterioridad al coordinador del proceso como responsable.

#### OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Validar la efectividad de los controles existentes, el manejo de los riesgos e indicadores, el cumplimiento, pertinencia y oportunidad de las directrices establecidas por la CCI, cumplimiento de los procedimientos documentados en el Sistema de Gestión de Calidad SGC de la entidad, como también el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable al proceso, generando una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación. Cuyo propósito principal de la auditoría es verificar la existencia y efectividad de los controles, la correcta administración de los riesgos y efectuar las recomendaciones necesarias en pro del mejoramiento continuo y permanente del S.C.I del proceso, lo cual redundará en la mejora continua para el cumplimiento de la Misión y los Objetivos Institucionales.

#### ALCANCE DE LA UDITORIA

La oficina de control interno realizó auditoría interna al proceso de Talento Humano establecido y apoyados en el S.G.C, comunicaciones internas, políticas, reglamentos y normatividad legal vigente, la auditoria fue realizada para revisar el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2021 y al 31 de octubre de 2021. Esta auditoría se llevó acabo en atención a las normas y técnicas de auditoría generalmente aceptadas, auditoría que se realizó en las instalaciones de la oficina principal de la CCI del 22 de noviembre al 23 de diciembre de 2021.

Se dio una limitación al alcance conforme con la respuesta suministrada por la Coordinadora de Talento Humano respecto las solicitudes realizadas por esta auditoría argumentando bastantes ocupaciones generadas por la actividad desarrollada en la época de navidad por lo anterior el proceso auditado no suministro la totalidad de la información solicitada y requerida por la auditoria frente a la información referente

a evidencias respecto al Programa anual de Capacitación, fecha de elección del comité de convivencia laboral, plan o programa de bienestar.

Los procedimientos de auditoría se realizaron sobre la base de una entrevista acompañada de una lista de chequeo para luego generar con base en algunas de las respuestas una selección de muestreo aleatorio, con un procedimiento de esta naturaleza no se puede asegurar e identificar todas las desviaciones de control sino solamente aquellas que estén presentes dentro de la muestra analizada y validada.

### CRITERIOS DE AUDITORÍA

La auditoría se desarrollará sustentada en:

- Procedimiento Talento Humano TH-P-001 Versión 10 de julio 01 de 2021
- Reglamento Interno de Trabajo TH-RE-001 Versión 02 de julio 15 de 2021
- Reglamento del beneficio de auxilio educativo por parte de la junta directiva acta No 669 de febrero 18 de 2014.
- Ley 50 de 1990
- Procedimiento solicitud de auxilio educativo y/o apoyo económico TH-P-002 Versión 02 de enero 22 de 2020.

### EJECUCION – METODOLOGIA

#### METODOLOGIA

La metodología usada para la auditoria efectuada al proceso de Talento Humano partió de las siguientes actividades:

- Se socializo con el proceso auditado el plan de auditoría.
- Entrevista al líder del proceso
- Lista de chequeo
- Obtención y análisis de evidencias
- Revisión documental
- Revisión de procedimientos

#### EJECUCIÓN

Reunión de apertura:

Siendo las 8:30 am del día 22 de noviembre de 2021, con la participación de la coordinadora de Talento Humano, líder del proceso auditado se inicia la reunión de apertura de la auditoria interna, en cumplimiento al programa anual de auditoria el cual se desarrolla en fundamento con el plan de auditoría dado a conocer a la Coordinadora de Talento Humano con anterioridad a la etapa de ejecución de la auditoria interna.

La auxiliar de control interno en reemplazo y por instrucción y delegación de la coordinadora de control interno que, por estar en periodo de incapacidad médica, expone la metodología de la auditoría, informa quien va a

realizar la auditoría, establecen los mecanismos de comunicación, siendo las 8:50 am se da por terminada la reunión de apertura.

En seguida se da inicio con la entrevista y la lista de chequeo a la líder del proceso.

Durante la etapa de ejecución de la auditoría de acuerdo con lo que iba siendo detectado se iba informando y solicitando al líder del proceso, su equipo de trabajo y asistente de nómina los soportes y respuestas permitiendo con esto la justificación correspondiente.

### HALLAZGOS

Nro.	PROCESO.	DESCRIPCIÓN	NC	OBS	OM*						
1	P.T.H.	<p><b>ENTREGA DE DOTACIÓN</b></p> <p>Se validó la información obtenida de la lista de chequeo, respecto a que si el formato de entrega de dotación y elementos de protección personal está incluido actualmente en las hojas de vida del personal al que se le entrego la dotación en el 2021, conforme a lo establecido en el procedimiento de Talento Humano código TH-P-001, basados en una muestra aleatoria y la información suministrada por correo electrónico del líder del proceso y equipo de trabajo de Talento Humano, comparando la información recibida con la cargada en el aplicativo DocXFlow y las respuestas obtenidas de forma verbal y por correo electrónico de algunos funcionarios se pudo observar que parte de la dotación entregada al funcionario no queda formalizada en el formato entrega de dotación y elementos de protección personal TH-F-012 tal como se evidencia en la relación:</p> <table border="1" data-bbox="375 1440 1333 1925"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Dotación entregada T.H.</th> <th>observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Varón Betancourt José Mauricio</td> <td>3 CAMISAS BLANCA MANGALARGA CON LOGO 3 PANTALON INSTITUCIONAL 1 POLO Y CALZADO</td> <td>No se encontró el formato de entrega dotación en la hoja de vida, el funcionario confirma dotación entregada por T.H.</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Dotación entregada T.H.	observación	Varón Betancourt José Mauricio	3 CAMISAS BLANCA MANGALARGA CON LOGO 3 PANTALON INSTITUCIONAL 1 POLO Y CALZADO	No se encontró el formato de entrega dotación en la hoja de vida, el funcionario confirma dotación entregada por T.H.		X	
Nombre	Dotación entregada T.H.	observación									
Varón Betancourt José Mauricio	3 CAMISAS BLANCA MANGALARGA CON LOGO 3 PANTALON INSTITUCIONAL 1 POLO Y CALZADO	No se encontró el formato de entrega dotación en la hoja de vida, el funcionario confirma dotación entregada por T.H.									

\*OM: Oportunidad de mejora

		Nombre	Dotación entregada T.H.	Observación				
		Castro Núñez John Harold.	3 CAMISAS BLANCA MANGALARGA CON LOGO 3 PANTALON INSTITUCIONAL 1 POLO Y CALZADO	No está registrado en el formato de entrega de dotación el buso polo información validada por correo y de forma verbal con los funcionarios quienes confirman la dotación de acuerdo con la relación suministrada por T.H.				
		Martínez Sánchez William	3 CAMISAS BLANCA MANGALARGA CON LOGO 3 PANTALON INSTITUCIONAL Y CALZADO	No está registrado en el formato de entrega de dotación el buso polo información confirmada por el funcionario				
2	P.T.H.	<p>MANUAL DE MISIONES</p> <p>Conforme a la lista de chequeo confirmada por la coordinadora del proceso de talento humano, en cuanto al seguimiento y control que realiza Talento Humano a la entrega del manual de misiones a los funcionarios, se verifico en las hojas de vida de los funcionarios Diego Molina quien fue trasladado de cargo en el mes de julio y Carolina Calentura trasladada de Cargo y área en el mes de mayo del año en curso que los Manuales de misiones de los funcionarios mencionados no fueron entregados a ellos, tal como lo indica el procedimiento de talento humano en el numeral 5.6.1 tipos de novedad.</p>			X			
3	P.T.H.	<p>PERIODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</p> <p>Conforme al artículo 66 del Reglamento Interno de trabajo el cual indica: El <b>periodo de los miembros del comité de convivencia laboral será de dos años a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.</b></p> <p>De acuerdo con la respuesta obtenida por parte del proceso auditado se pudo observar que la última fecha de elección del comité de convivencia fue en el año 2019 evidenciando que el comité se venció y no ha vuelto a ser nombrado, omitiendo el artículo mencionado con anterioridad.</p>			X			

4	P.T.H.	<p>CONTRATOS FUNCIONARIOS TEMPORALES SUPERERIOR A UN AÑO Revisando la fecha de ingreso de los funcionarios en misión de la empresa de servicios temporales Uno A se evidencio lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="375 703 1365 1161"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Descripción Cargo</th> <th>Sal. Actual</th> <th>Esc. Salarial</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MOLINA HERNANDEZ ANA MARIA</td> <td>AUX SERVICIO AL CLIENTE</td> <td>908.526</td> <td>908.526</td> <td><b>Contrato 1 octubre 22-2020 - abril 22-2021</b> <b>Contrato 2 Abril 23-2021</b> actualmente no está definida la situación del contrato laboral de la funcionaria por la empresa de servicios temporales , continua contratada superando el año de vinculación</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="375 1262 1360 1759"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Descripción Cargo</th> <th>Sal. Actual</th> <th>Esc. Salarial</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ERIKA JULIETTE OLAYA SANABRIA</td> <td>COORD PROGRAMA FABRICAS DE PRODUCTIVIDAD</td> <td>\$3.043.500</td> <td>\$4.020.000</td> <td><b>Contrato 1 :</b> agosto 19-2020 liquidación contrato 31 de diciembre 2020 <b>Contrato 2</b> Enero 4 de-2021 novedad jul-1-2021 cambio de cargo y salario aun continua vinculada con la empresa temporal.</td> </tr> </tbody> </table> <p>De acuerdo con lo anterior se evidencia una omisión conforme a lo establecido en la ley 50 de 1990 Artículo 77, teniendo en cuenta que junto con la empresa</p>	Nombre	Descripción Cargo	Sal. Actual	Esc. Salarial	Observación	MOLINA HERNANDEZ ANA MARIA	AUX SERVICIO AL CLIENTE	908.526	908.526	<b>Contrato 1 octubre 22-2020 - abril 22-2021</b> <b>Contrato 2 Abril 23-2021</b> actualmente no está definida la situación del contrato laboral de la funcionaria por la empresa de servicios temporales , continua contratada superando el año de vinculación	Nombre	Descripción Cargo	Sal. Actual	Esc. Salarial	Observación	ERIKA JULIETTE OLAYA SANABRIA	COORD PROGRAMA FABRICAS DE PRODUCTIVIDAD	\$3.043.500	\$4.020.000	<b>Contrato 1 :</b> agosto 19-2020 liquidación contrato 31 de diciembre 2020 <b>Contrato 2</b> Enero 4 de-2021 novedad jul-1-2021 cambio de cargo y salario aun continua vinculada con la empresa temporal.	X		
Nombre	Descripción Cargo	Sal. Actual	Esc. Salarial	Observación																					
MOLINA HERNANDEZ ANA MARIA	AUX SERVICIO AL CLIENTE	908.526	908.526	<b>Contrato 1 octubre 22-2020 - abril 22-2021</b> <b>Contrato 2 Abril 23-2021</b> actualmente no está definida la situación del contrato laboral de la funcionaria por la empresa de servicios temporales , continua contratada superando el año de vinculación																					
Nombre	Descripción Cargo	Sal. Actual	Esc. Salarial	Observación																					
ERIKA JULIETTE OLAYA SANABRIA	COORD PROGRAMA FABRICAS DE PRODUCTIVIDAD	\$3.043.500	\$4.020.000	<b>Contrato 1 :</b> agosto 19-2020 liquidación contrato 31 de diciembre 2020 <b>Contrato 2</b> Enero 4 de-2021 novedad jul-1-2021 cambio de cargo y salario aun continua vinculada con la empresa temporal.																					

		<p>de servicios temporales la CCI se hace solidaria, frente a lo anterior en las evidencias revisadas no se encontró gestión de la CCI ante la empresa de servicios temporales, lo que puede a futuro generar riesgo económico a la Cámara de Comercio de Ibagué.</p> <p>ERIKA JULIETTE OLAYA SANABRIA: <b>Contrato 1: Agosto19-2020 Contrato 2 Enero 04 -2021</b> De acuerdo con la solicitud de personal se aprobó una asistente II con salario de \$1887,000 para programa fábrica de Productividad, se firma <b>otro si el 1 de Julio de 2021</b> novedad de la CCI en la cual se autoriza cambio de Cargo y salario el nuevo cargo es Coordinadora del programa fabricas de productividad con una asignación de \$3.043.000, autorizado por la coordinadora de talento humano, sin embargo no se encontró evidencia donde el Presidente Ejecutivo autorice el cambio de cargo, salario y continuidad del periodo.</p>													
5	P.T.H.	<p>SOLICITUD DE PERSONAL –ESCALA SALARIAL APROBADA</p> <p>Se reviso el formato solicitud de personal TH-F-001 para contratación por servicio temporal, observándose que para algunos de los funcionarios en misión contratados el sueldo difiere o no ha sido actualizado respecto a la solicitud aprobada por el Presidente Ejecutivo, respecto a la escala salarial aprobada, como se observa en la siguiente relación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Descripción Cargo</th> <th>Sal. Actual</th> <th>Esc. Salarial</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CHARRY MARTINEZ ANDREA CAROLINA</td> <td>GESTOR MUNICIPAL SANTA ISABEL</td> <td>\$1.200.000</td> <td>\$1.530.000</td> <td><b>Contrato 07 octubre -2021</b>De acuerdo con la solicitud de personal y la escala salarial para este cargo el sueldo no es acorde con la escala salarial aprobada para el cargo</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Descripción Cargo	Sal. Actual	Esc. Salarial	Observación	CHARRY MARTINEZ ANDREA CAROLINA	GESTOR MUNICIPAL SANTA ISABEL	\$1.200.000	\$1.530.000	<b>Contrato 07 octubre -2021</b> De acuerdo con la solicitud de personal y la escala salarial para este cargo el sueldo no es acorde con la escala salarial aprobada para el cargo	X		
Nombre	Descripción Cargo	Sal. Actual	Esc. Salarial	Observación											
CHARRY MARTINEZ ANDREA CAROLINA	GESTOR MUNICIPAL SANTA ISABEL	\$1.200.000	\$1.530.000	<b>Contrato 07 octubre -2021</b> De acuerdo con la solicitud de personal y la escala salarial para este cargo el sueldo no es acorde con la escala salarial aprobada para el cargo											

		MORALES FLOREZ KAREN JULIETH	GESTOR MUNICIPAL DE ANZOATEGUI, PIEDRAS Y ALVARADO	\$1.200.000	\$1.530.000	<b>Contrato 09 agosto-2021</b> De acuerdo con la solicitud de personal y la escala salarial para este cargo el sueldo no es acorde con la escala salarial aprobada para el cargo				
		VALDERRAMA FLOREZ ANGIE DANIELA	AUXILIAR REGISTRO - CAJERO	\$908.526	\$1.530.000	<b>Contrato 1 junio 08-2021</b> De acuerdo con la solicitud de personal y la escala salarial para este cargo el sueldo no es acorde con la escala salarial aprobada para el cargo				
		HERNANDEZ RODRIGUEZ NICOLAS	ABOGADO AUXILIAR	\$1.478.000	\$1.530.000	<b>Contrato 1 Abril 5 - 2021</b> De acuerdo con la escala salarial aprobada el salario esta desactualizado				
		MARIN VASQUEZ CINCY VANESSA	PROMOTORA AFILIADOS COMERCIAL	\$1.478.000	\$1.530.000	<b>Contrato 1 junio 10-2020</b> De acuerdo con la escala salarial aprobada el salario esta desactualizado actualmente licencia maternidad enero 11-2022				
		<p>Lo anterior puede generar un riesgo jurídico por presuntas demandas laborales, en razón que hay personal vinculado en la CCI con el mismo cargo desempeñando las mismas funciones y con diferente salario.</p>								
6	P.T.H.	<p><b>PUBLICACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> Al revisar que el reglamento interno de trabajo se encuentre publicado en las sedes de la CCI, se evidencio publicado dos (2) copias de carácter legibles en la sede principal hallando que no está publicado en la sede de Acqua y en el</p>							X	

		centro empresarial de la CCI no dándose con esto cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno de trabajo TH-RE-001 Artículo 72.			
7	P.T.H.	<p><b>PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO ACTUALIZADO</b></p> <p>Se observó que el procedimiento de talento humano TH-P-001 fue actualizado con fecha 01 de julio del 2021, sin embargo, se validó que en esta actualización no se tuvo en cuenta los numerales 5.1.6 Elaboración de contrato y 5.10 Retiro de Personal los cuales indican que control interno hará las respectivas revisiones, actividades que actualmente no son efectuadas por la oficina de control interno por lo tanto deben ser retiradas dichas acciones del procedimiento de talento humano.</p> <p>Igualmente, al validar la actualización y publicación en la página web de la CCI se evidencio que el procedimiento publicado no es el actualizado, lo que puede generar a futuro un hallazgo por parte de los entes de control, adicional, se está omitiendo el componente cuatro del modelo COSO información y comunicación.</p>		X	
8	P.T.H.	<p><b>INDICADORES DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>De acuerdo con la respuesta emitida por el proceso auditado se verifico frente a la información cargada en la intranet y la publicada en la página web de la CCI observando que los indicadores de gestión publicados en la página web están desactualizados.</p>		X	
		<p><b>INCAPACIDADES SUPERIORES A DOS DIAS PENDIENTES DE COBRO</b></p> <p>Se confirmó las incapacidades superiores a dos días pendientes de cobro tomando como referencia los periodos del 30 diciembre 2020 al 13 de octubre del 2021, evidenciando veintiún (21) incapacidades superiores a dos (2) días pendientes de reconocimiento y pago por valor de nueve millones cuatrocientos cuarenta y seis mil novecientos treinta y un pesos mcte (\$9.446.931), de estas incapacidades se tomó como muestra cuatro incapacidades observando lo siguiente:</p>			X



INFORME DE AUDITORIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: CI-F-003

Versión:02 – 27/Mar/2020

Página 9 de 18

9	P.T.H.	Nombre	Días a reconocer	Valor	Fecha Inicio Incapacidades	Observación evidencias
		OROZCO TELLEZ YURANY ALEJANDRA	8	\$700.835	30/12/2020	SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN noviembre 18 y 19-2021 fecha posible pago diciembre 10-2021 pendiente por confirmar ingreso al banco.
		CORRAL HERNANDEZ DIANA ALEJANDRA	3	\$125.806	02/02/2021	EN TRANSCRIPCION Radicado 1210117 con fecha 25 de noviembre del 2021, el trámite se está realizando virtualmente (por no tener asesor asignado, se desconoce el proceso de esta EPS)
		LOPEZ LOZANO YEXY PAOLA	1	\$32.846	15/02/2021	FECHA DE PAGO diciembre 10-2021 pendiente por confirmar ingreso al banco
		ACOSTA ZAPATA DIANA CAROLINA	3	\$98.538	18/02/2021	FALTA HISTORIA CLINICA la funcionaria no ha entregado la historia clínica para realizar la transcripción se contactó a la funcionaria por WhatsApp el 08 de septiembre y el 17 de noviembre-2021 realizando la solicitud de los documentos en mención.
		MOLANO ANGELA CONSUELO	5	\$209.677	25/02/2021	A LA ESPERA DEL PAGO
				\$1.167.702		

\*OM: Oportunidad de mejora

10	P.T.H.	<p><b>TRASLADO FUNCIONARIOS</b></p> <p>Se validó que en el año 2021 se han efectuado traslados de funcionarios por cambio de cargo, jefe inmediato y área para ello se verifico la información respecto a las novedades de traslados y encargos laborales, se confirmó con las hojas de vida de cuatro funcionarios observando lo siguiente:</p> <p>Paula Díaz, Diana Calentura, Diego Molina y Karen Tovar En el DocXFlow y las hojas de vida físicas no se encontró formato de re inducción por el traslado de cargo para los funcionarios Paula Díaz y Diego Molina.</p> <p>Por el traslado de área, cambio de cargo y jefe inmediato, de las funcionarias Carolina Calentura y Karen Tovar de acuerdo con la respuesta por correo y en forma verbal del personal de talento humano respecto en qué casos aplica la reinducción se infiere que en las historias laborales de los funcionarios deben estar estos formatos teniendo en cuenta que existen dos formatos establecidos en el S.G.C. Inducción a personal TH-F-007 y evaluación de inducción y reinducción TH-F-025</p>			X
11	P.T.H.	<p><b>LEGALIZACIÓN AUXILIOS EDUCATIVOS HIJOS:</b></p> <p>Se reviso los auxilios educativos otorgados a los hijos de los funcionarios en el año 2021 de acuerdo con lo establecido en el procedimiento solicitud auxilio educativo y/o apoyo económico TH-P-002 y con base en lo indicado en la comunicación interna con fecha febrero 05 del 2021 validándose que para la muestra seleccionada los auxilios fueron legalizados dentro del tiempo establecido conforme al procedimiento. No obstante, se observó que algunas legalizaciones se realizaron con bonos regalo de almacenes de cadena al igual, que se evidencio qué algunos funcionarios en la</p> <p>Legalización adjuntaron el certificado de estudio y otros no de acuerdo a solicitud del área contable. Por lo anterior se recomienda unificar, documentar y/o actualizar en el procedimiento tanto para las condiciones y requisitos para solicitar el auxilio educativo como también, para realizar la legalización. Se relaciona lo informado:</p> <p><u>Legalización con tarjeta Regalo</u></p> <p>-Julián Ricardo García</p>			X

		<p>-Diana Carolina Calentura</p> <p><u>Legalización sin Certificación de estudio</u></p> <p>Osman Camilo Pérez</p> <p>Natalie Ramírez</p>			
12	P.T.H.	<p>INDUCCIÓN GENERAL- INDUCCIÓN ESPECIFICA</p> <p>De acuerdo con la entrevista realizada a la coordinadora de Talento Humano respecto de ¿cómo distingue o diferencia la inducción general de la inducción específica del cargo si para la inducción se utiliza el mismo formato? (TH-F-007 inducción al personal).</p> <p>Conforme a la respuesta emitida en la cual indica <b><i>“Hay un campo al final donde dice entrega de manual de misiones y dice también inducción jefe inmediato o el cargo no me acuerdo exactamente como dice, pero es el campo para que el jefe inmediato haga la parte con la persona que va a ingresar.”</i></b></p> <p>Esta respuesta fue verificada con el documento físico, observando que lo informado no se encuentra en dicho formato.</p> <p>¿Cómo es la forma de validar y hacer seguimiento que se realizó la inducción específica al cargo por parte del jefe inmediato del mismo?</p> <p>Se validó la respuesta del entrevistado y efectivamente se evidencio que existe en la evaluación el componente donde solicita enunciar 4 responsabilidades del cargo, se observó que la evaluación está más enfocada a evaluar el S.G.S.S.T. no obstante, se recomendaría ampliar un poco más las preguntas en el formato de la evaluación de inducción y reinducción TH-F-025</p>			X

		profundizando acerca de la inducción recibida por parte del jefe inmediato. Se recomienda revisar y validar los formatos en mención, como también realizar los ajustes que correspondan en el procedimiento a fin de detallar un poco más el tema de la inducción, reinducción y evaluación.			
13	P.T.H.	<p><b>HORAS EXTRAS</b> Las horas extras que son aprobadas a los funcionarios que laboran con la CCI deben ser reportadas al responsable de Talento Humano conforme lo establecido en el procedimiento TH-P-001 ¿explique cómo efectúa seguimiento y control de los reportes de las horas extras que son aprobadas al personal que labora con la CCI?</p> <p>De acuerdo con la respuesta la funcionaria indica que Talento Humano no tiene injerencia como tampoco efectúa control y seguimiento de las horas extras puesto que al proceso de Talento Humano no le reportan las horas extras, solo tiene conocimiento de las horas extras del personal temporal y las que le reporta Registros públicos, adicional informa que no tiene razón ni sentido de ser que se las reporten a este proceso para que las revise debido que esto ya lo hacen la asistente de nómina y el director administrativo y financiero quien las aprueba, manifiesta que el procedimiento debe ser modificado. Con base en lo anterior se evidencia desconocimiento y por ende incumplimiento por parte del proceso auditado conforme a lo establecido en el numeral 5.6.1 Tipos de novedad (horas extras) del procedimiento de Talento Humano TH-P-001.</p>			X
14	P.T.H.	<p><b>AUXILIO EDUCATIVO FUNCIONARIOS</b> validándose las evidencias respecto al seguimiento y control que Talento Humano efectúa al auxilio de estudio concedido a los funcionarios se evidencio:</p> <p>La CCI realiza el giro a la cuenta de nómina de funcionario para el pago a la entidad según lo establecido en el procedimiento y reglamento del beneficio de auxilio educativo, sin embargo, se observó en la muestra tomada para la revisión que los funcionarios no están allegando al responsable de talento</p>			X

\*OM: Oportunidad de mejora

		<p>humano el recibo con el sello de pago realizado a la entidad de educación se solicitó por correo electrónico el envío del respectivo pago a:</p> <p><u>-Yesica Osorio</u> Envío soporte con el pago realizado de la matrícula</p> <p><u>-Ángelo Gómez</u> Adjunto correo de la universidad donde se pudo evidenciar que estuvo matriculado en el periodo para el cual solicito el auxilio educativo.</p> <p><u>-Harold Castro</u> Respondió: No adjunto el documento.</p> <p>Lo anterior se verifico en el expediente de las hojas de vida físicas de los funcionarios evidenciándose solo el soporte del pago de la funcionaria Yesica Osorio.</p> <p><u>Sandra Osorio</u> se evidencio que la funcionaria no adjunto programa de estudios, resolución que aprueba el programa seleccionado en la institución ante el ministerio de educación, certificación de estudios, para el segundo semestre en su lugar se evidencia un pantallazo de la plataforma de la universidad al igual que los anteriores funcionarios no se evidencio el recibo con el sello por concepto de pago de la matrícula para el cual fue solicitado el beneficio, se solicitó por correo a la funcionaria el envío de los soportes correspondientes no se obtuvo respuesta a esta solicitud.</p> <p><u>Yadira Rayo Torres</u></p> <p>La funcionaria solicito auxilio de estudio para diplomado y el soporte que adjunto a esta solicitud fue el recibo de matrícula No 014175050 por concepto de Seminario profundización.</p> <p>De acuerdo al reglamento del beneficio de auxilio educativo capitulo III por este concepto no se otorgan auxilio educativo.</p> <p>Es importante tener en cuenta que si se va a otorgar este beneficio para otra clase de estudios que no están contenidos en el reglamento se analice la posibilidad de modificar el reglamento del beneficio de auxilio educativo.</p>			
15	P.T.H.	<p><b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p> <p>Revisando el cumplimiento al procedimiento de talento humano TH-P-001 numeral 5.4 evaluación de desempeño y conforme a la respuesta emitida por el proceso auditado donde informa que no todos los funcionarios cuentan con la evaluación de desempeño se confirmó que a los siguientes funcionarios no se les realizo evaluación de desempeño: Carmen Elena Barragán de Asuntos</p>			X

		legales, Arana Machado Juan Felipe, Bueno Jiménez Cristian Camilo, Moreno Navarro Luz Daniela y Parra Garrido Cesar Armando estos últimos de la oficina de comunicaciones, se observa la gestión realizada por parte del líder de proceso a fin de dar cumplimiento con la actividad, sin embargo no fue efectivo el resultado al 100%, por lo anterior se recomienda ampliar el procedimiento con el fin de hacer más riguroso el cumplimiento de las evaluaciones de desempeño.													
16	P.T.H.	<p>RETIRO DE PERSONAL</p> <p>Verificando el seguimiento y control realizado a la actividad que corresponde al retiro del personal que laboro con la CCI y revisando en las hojas de vida físicas de algunos de los funcionarios retirados se evidencio que en los formatos TH –F-023 validación retiro de personal, aunque en el formato se indica que si está conforme y cumple con la lista de chequeo se evidencio lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cardozo Constanza</td> <td>No se encontró en la H.V liquidación nómina.</td> </tr> <tr> <td>De la Torre Diana Carolina</td> <td>Formato Validación retiro de personal sin firma del responsable de TH.</td> </tr> <tr> <td>Dorado Cristian</td> <td>No se evidencio oficio retiro de la póliza</td> </tr> <tr> <td>Mansilla Carlos Mario</td> <td>No se evidencia comunicación interna informando el retiro del funcionario</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	observación	Cardozo Constanza	No se encontró en la H.V liquidación nómina.	De la Torre Diana Carolina	Formato Validación retiro de personal sin firma del responsable de TH.	Dorado Cristian	No se evidencio oficio retiro de la póliza	Mansilla Carlos Mario	No se evidencia comunicación interna informando el retiro del funcionario			X
Nombre	observación														
Cardozo Constanza	No se encontró en la H.V liquidación nómina.														
De la Torre Diana Carolina	Formato Validación retiro de personal sin firma del responsable de TH.														
Dorado Cristian	No se evidencio oficio retiro de la póliza														
Mansilla Carlos Mario	No se evidencia comunicación interna informando el retiro del funcionario														
		<p>DOCUMENTOS TALENTO HUMANO</p> <p>En el transcurso de la auditoría realizada al proceso de talento Humano fueron revisados diferentes documentos evidenciándose:</p> <p>-Formato de Inducción a personal TH-F-007</p> <p>Reinducción a Paula Catalina Díaz Prada el 06 de marzo de 2020 el formato está firmado por la auxiliar de Talento Humano y no por la coordinadora de Talento Humano como está establecido en el formato.</p>													

17	P.T.H.	<p>-Formato solicitud y compromiso auxilio educativo Hijos TH-F-017 Julián Ricardo García Claudia Mileyvi Trujillo Yessica Osorio En el auxilio solicitado no definen el grado de escolaridad del hijo para el cual solicitan el auxilio educativo</p> <p>-Formato Validación de retiro de personal TH-F-023 En el ítem Comunicación Interna informado el retiro del funcionario (Infraestructura, sistemas, nómina, gestión documental control interno, director de área) En los soportes revisados no se evidencio un formato u oficio de comunicación interna, se observó envío de correos electrónicos a los funcionarios a excepción de control interno a quien no le está siendo enviado el correo. Sería importante incluir en este formato el envío al director administrativo y financiero.</p> <p>-Procedimiento Auxilio educativo y/o apoyo económico TH-P-002 La hoja No 5 del procedimiento Auxilio educativo y/o apoyo económico TH-P-002 tiene como código ADCF-I-001.</p>			X
		<p>Riesgos En el plan de auditoria para el proceso de Talento Humano se estableció revisión de los riesgos a la matriz de riesgos del 2021, teniendo en cuenta que esta matriz al igual, que los riesgos fueron ajustados y modificados posterior a la aprobación del plan de auditoria, la revisión se hará basada en los riesgos del plan aprobado.</p> <p>1. No evaluación del desempeño de los funcionarios en el periodo Respecto a este riesgo de acuerdo con la auditoría realizada al proceso se evidencio la materialización de este, debido que no se realizó la evaluación de desempeño del primer semestre del año 2021 a cinco (5) funcionarios, sin embargo, en lo validado, se observó que el líder del proceso auditado si realizo</p>			

gestión, la líder del proceso informa que pensando en la optimización y efectividad para el año 2022 se implementara un software con el propósito de reducir y evitar este riesgo.

2. No recibo de documentación y responsabilidades de personal en retiro  
Para el periodo auditado no hubo despidos por cancelación de contrato, las liquidaciones de nómina que se realizaron fueron por renuncia voluntaria y por derecho a pensión. En este riesgo como acción de control para mitigarlo se tiene implementado por S.G.C un formato de paz y salvo, formato que permite controlar que los funcionarios retirados no tengan pendiente alguna responsabilidad o activo en custodia por entregar.

3. Deficiencias en el proceso de validación de liquidación de personal.  
Frente a este riesgo se llevan a cabo acciones de control como revisiones internas por funcionarios que cuentan con las competencias indicadas para el proceso, igualmente, se realiza revisión, análisis y aprobación por un profesional externo.

4. Contagio Covid-19 del personal de la institución  
Con relación a este riesgo y con el fin de mitigarlo se efectuaron varias acciones de control como la creación de un comité de protocolos de bioseguridad, elaboración de controles de bioseguridad, trabajo en casa por parte de los funcionarios y reactivación de algunos funcionarios realizando socialización de los protocolos de bioseguridad, pruebas preventivas a funcionarios para detección de posibles casos sospechosos, aislamiento de los funcionarios, entrega de elementos de protección personal como tapabocas, aún se sigue trabajando en el tema.

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE MEJORA

#### RECOMENDACIONES:

1. -Se recomienda realizar seguimiento por medio de una lista de chequeo de la dotación entregada, como también revisar de manera detallada a todos los funcionarios que se les entrego dotación vs el formato con la firma de recibido a fin de tener un control exacto y verídico de la entrega de la misma.



2. Se recomienda realizar seguimiento en cuanto a la actualización como la entrega de los manuales de misión para cada uno de los funcionarios que laboran en la CCI.
3. Es recomendable generar una acción de control a la validación del retiro del personal concerniente al formato TH-F-023 esta recomendación se genera y obedece a lo evidenciado en esta auditoría y en auditorias anteriores y reportes de acción del S.G.C.
4. Se recomienda dejar publicado el reglamento interno de trabajo en un lugar visible en la oficina de Acqua y el Centro empresarial de la CCI
5. Se recomienda realizar elecciones del comité de Convivencia laboral con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno de trabajo articulo 66
6. Se recomienda ampliar el procedimiento de talento humano en cuanto al seguimiento, control y aprobación para el personal en misión que es contratado por la empresa de servicios temporales, ya que actualmente no se evidencia un filtro donde se valide que el tiempo, salarios y cargo contratado es debidamente aprobado por la Presidencia Ejecutiva, así mismo se recomienda revisar la fecha de vinculación de todo el personal contratado con la empresa temporal y solicitar un concepto al asesor jurídico, con el fin de analizar y subsanar el hallazgo encontrado.
7. Se recomienda implementar un adecuado seguimiento y control al tema de incapacidades superiores a dos días, se sugiere ampliar el procedimiento en este ítem, respecto al seguimiento para el reconocimiento y pago de estas a fin de realizar una gestión mucho más efectiva con el propósito de recuperar los dineros pagados a los funcionarios que tienen incapacidades superiores a dos (2) días.
8. validando el procedimiento de Talento Humano se recomienda ser más precisos respecto al tema de reinducción.
9. Se recomienda actualizar en página Web de la CCI el procedimiento de Talento Humano, escala salarial, estructura organizacional e indicadores de gestión del proceso auditado.
10. Se recomienda revisar, analizar y ajustar el reglamento del beneficio de auxilio educativo y los demás documentos que apliquen a este beneficio.

## CONCLUSIONES

En la auditoria desarrollada se generaron seis (06) hallazgos, (02) observaciones y nueve (09) oportunidades de mejora.

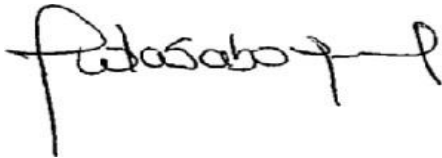

En esta auditoria se evidencio como aspectos positivos durante la gestión de revisión

La cordialidad, buena disposición y grado de compromiso del equipo de trabajo de talento humano y de la asistente de nómina para apoyar la actividad de auditoría interna, situación que facilito la ejecución y los resultados obtenidos que genera recomendaciones que contribuyen a la mejora continua del proceso.

¿Requiere Plan de Mejoramiento? Si X No     

**ADJUNTOS – PAPELES DE TRABAJO**

**Nota:** Sí el auditado encuentra a conformidad el presente informe, firmar en señal de aceptación de este. De lo contrario, devolver al proceso de Control Interno y enviar vía correo electrónico las observaciones a lugar y evidencias que soporten las mismas, con la finalidad de ajustar lo aquí contenido y quedar a conformidad desde ambas partes.

 <p><b>Firma Control Interno</b></p>	 <p><b>Firma auditado</b></p>
<p><b>Nombre:</b></p>	<p><b>Nombre:</b></p>
<p><b>Cargo:</b></p>	<p><b>Cargo:</b></p>