

PROCESO:	TALENTO HUMANO
LIDER PROCESO:	STEPHANIE FERREIRA
Fecha elaboración:	28/01/2022

CÓDIGO DEL HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSAS DEL HALLAZGO	METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE CAUSAS UTILIZADO	TIPO DE ACCION	ACTIVIDADES				RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	AREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
					ACTIVIDADES/DESCRIPCION ACCIÓN DE MEJORA	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	EVIDENCIA DEL PLAN DE MEJORMIENTO			
1	ENTREGA DE DOTACIÓN	1. Ubicación del gestor en zona municipal lo que impedía su firma de recepción de la dtación	regla de los por qué	PREVENTIVA	1. Entrega de dotación hasta que el funcionario realice firma del formato.	29/04/2022	31/05/2022	Actas de entrega de dotación	STEPHANIE FERREIRA	ADMIN/ TALENTO HUMANO	Se toma como acción preventiva, teniendo en cuenta que la dotación fue entregada y así pudo ser corroborado con el funcionario de muestra, exponiendo las razones de la ausencia el formato
2	MANUAL DE MISIONES	1. Planeación de los cambios 2. Falta de información de las funciones por parte del Jefe responsable 3. Seguimiento a la entrega de la información	regla de los por qué	CORRECTIVA	1. Creación de manual de misiones previo a la entrega de los cargos 2. Formalizar ingresos y/o traslados una vez se cuente con las funciones del cargo 3. Entrega de manuales nuevos y antiguos una vez sean actualizados los cambios de la estructura interna del 2022	1/02/2022	30/06/2022	Manuales de Misiones Actualizados y entregados a los responsables	STEPHANIE FERREIRA	ADMIN/ TALENTO HUMANO	
3	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	1. Disponibilidad del acta de reelección y o conformación del comité	regla de los por qué	CORRECTIVA	1. Acta de reelección del comité	29/04/2022	31/05/2022	Acta elaborada y firmada por los miembros	STEPHANIE FERREIRA	ADMIN/ TALENTO HUMANO	
4	CONTRATOS FUNCIONARIOS TEMPORALES SUPERIOR	1. No se realiza indagación sobre la forma de reportar novedades del personal temporal, entre la CCI y la empresa temporal 2. En el procedimiento de talento humano no se encuentra ampliación de la procedencia de novedades que surjan con los temporales vinculados	regla de los por qué	PREVENTIVA	1. Revisión del procedimiento y ampliación del ítem de personal temporal	29/04/2022	31/08/2022	Actualización Procedimiento TH	STEPHANIE FERREIRA	ADMIN/ TALENTO HUMANO	Se procede conforme al Procedimiento de Talento Humano Numeral 5.6 Novedades, Existe gestión realizada con la abogada de la empresa temporal donde se indica que al haber terminaciones de los contratos de las trabajadoras Erika y Ana María, los nuevos contratos realizados son procedentes para la temporal sin que esto implique perjuicio para la entidad, por otra parte las modificaciones realizadas en los contratos son aprobadas por el presidente ejecutivo y reportadas mediante correo electrónico a la empresa temporal
5	SOLICITUD DE PERSONAL –ESCALA SALARIAL APROBADA	1. En el procedimiento de talento humano no se encuentra ampliación de la procedencia de novedades que surjan con los temporales vinculados	regla de los por qué	PREVENTIVA	1. Consulta sobre riesgo jurídico al asesor laboral a cerca de la vinculación de temporales 2. Realizar ajustes derivados del concepto del Asesor laboral	2/05/2022	1/09/2022	Consultas, concepto y ajustes a los proedimeitnos de ser necesario	STEPHANIE FERREIRA	ADMIN/ TALENTO HUMANO	Tomar en cuenta que el personal temporal, cumple una función de apoyo y excluyente de los beneficios, salarios e incentivos a los que tiene derecho el personal de nomina de la CCI, si se toma en cuenta la observación realizada por las auditoras, también se presenta la inquietud al riesgo jurídico acclamando el derecho a la igualdad laboral dando participación a los temporales de la totalidad de beneficios e incentivos que tiene el personal contratado en su nomina interna.?
6	PUBLICACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	1. Seguimiento al cumplimiento normativo	regla de los por qué	CORRECTIVA	1. Soliciud de impresión y publicación del reglamento en las sedes ausente	1/02/2022	31/05/2022	Reglamento publicado en la sede Acqua, archivo y empresarial	STEPHANIE FERREIRA	ADMIN/ TALENTO HUMANO	
7	PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO ACTUALIZADO	1. Seguimiento a las actualizaciones del procedimiento	regla de los por qué	PREVENTIVA	1. Revisión y ajuste del procedimiento d	29/04/2022	31/08/2022	Actualización Procedimiento TH	STEPHANIE FERREIRA	ADMIN/ TALENTO HUMANO	
8	INDICADORES DE TALENTO HUMANO	1. Desconocimiento de la función 2. Falta de socialización de nuevas responsabilidades	regla de los por qué	PREVENTIVA	1. Reunión líder de calidad y dirección administrativa para definir procedencia de actualizaciones de indicadores y página web	29/04/2022	31/08/2022	Consultas, concepto y ajustes a los proedimeitnos de ser necesario	MAURICIO FLOREZ CARLOS NIÑO STEPHANIE FERREIRA	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Aunque los indicadores son cargados y actualizados en la intranet no se encuentra información en el procedimiento de TH sobre su actualización en la pagina web
9	INCAPACIDADES SUPERIOR	1. No se realiza indagación sobre la forma de gestionar tramites de incapacidades a las EPS, esta función se encuentra contenida dentro del manual de misiones de nomina 2. Desconocimiento	regla de los por qué	CORRECTIVA	1. Revisión del procedimiento de TH y procedimiento de gestión de carter y facturación 2. Aclaración y registro de responsabilidades de ser necesario	29/04/2022	31/08/2022	Reuniones, revisiones y manuales de ser necesario	MAURICIO FLOREZ	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	No se encuentra en el procedimiento o manual de misiones del responsable de TH el seguimiento a los cobros generados por incapacidades La asistente de nomina tiene dentro su funciones la gestión de tramites ante las EPS La CCI cuenta con un procedimiento de gestión de carter y facturación en el que se asigna la responsabilidad a los auxiliares contables

PROCESO:	TALENTO HUMANO
LIDER PROCESO:	STEPHANIE FERREIRA
Fecha elaboración:	28/01/2022

CÓDIGO DEL HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSAS DEL HALLAZGO	METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE CAUSAS UTILIZADO	TIPO DE ACCION	ACTIVIDADES				RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	AREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
					ACTIVIDADES/DESCRIPCION ACCIÓN DE MEJORA	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	EVIDENCIA DEL PLAN DE MEJORMIENTO			
10	TRASLADO FUNCIONARIO	1. Planificación de los cambios 2. Falta de información de las funciones por parte del Jefe responsable 3. Seguimiento al registro de la información y novedades	regla de los por qué	CORRECTIVA	1. Formalizar ingresos y/o traslados una vez se cuente con las funciones del cargo 2. Realizar seguimiento a los registros generados por las novedades de personal realizadas 3. Simplificación proceso de reincusión y formato	29/04/2022	31/08/2022	Actualización Procedimiento TH	STEPHANIE FERREIRA	ADMIN/ TALENTO HUMANO	
11	LEGALIZACIÓN AUXILIOS EDUCATIVOS HIJOS:	1. Desconocimiento de la función 2. Falta de socialización de nuevas responsabilidades	regla de los por qué	PREVENTIVA	1. Revisión del procedimiento de TH y procedimiento de gestión de Auxilios educativos 2. Aclaración y registro de responsabilidades de ser necesario	29/04/2022	31/08/2022	Reuniones, revisiones y ajustes a los procedimientos y manuales de ser necesario	MAURICIO FLOREZ	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	La cci cuenta con un procedimiento de para solicitud de auxilio educativo y/o apoyo económico en que cuenta con un ítem de legalización además de describir los soportes que debe llevar la legalización menciona los responsables del mismo
12	INDUCCIÓN GENERAL-INDUCCIÓN ESPECIFICA	1. Seguimiento y validación a las actualizaciones del formato	regla de los por qué	PREVENTIVA	1. Revisión del formato 2. Ajuste y simplificación del formato y del procedimiento	29/04/2022	31/08/2022	Reuniones, revisiones y ajustes del formato	STEPHANIE FERREIRA	ADMIN/ TALENTO HUMANO	
13	HORAS EXTRAS	1. Desconocimiento de la función 2. Actualización de los procedimientos	regla de los por qué	PREVENTIVA	1. Reunión líder de calidad, responsable de nomina y dirección administrativa para definir ruta para el ítem horas extras 2. Ajuste a los procedimientos y manuales de ser necesario	29/04/2022	31/08/2022	Reuniones, revisiones y ajustes a los procedimientos y manuales de ser necesario	MAURICIO FLOREZ CARLOS NIÑO STEPHANIE FERREIRA INGRID DURAN	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	No se encuentra en el procedimiento o manual de misiones del responsable de TH el seguimiento de las horas extras
14	AUXILIO EDUCATIVO FUNC	1. Revisión y validación de los soportes 2. Seguimiento a los soportes pendientes	regla de los por qué	CORRECTIVA	1. Estricto seguimiento a los auxilios otorgados y a los soportes allegados	1/02/2022	31/08/2022	Revisión HV y soportes de los beneficiarios	STEPHANIE FERREIRA	ADMIN/ TALENTO HUMANO	
15	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	1. Planificación de las ausencias de los evaluados y evaluadores al término del plazo establecido para evaluar 2. Faltas a las responsabilidades 3. simplidad de la diligencia y formato	regla de los por qué	CORRECTIVA	1. Mejora del sistema de evaluación de evaluación 2. Generación de alertas automáticas 3. Ajuste de los periodos de vacaciones hasta tanto se este a paz y salvo de la evaluación	29/04/2022	31/08/2022	Nuevo sistema de desempeño	STEPHANIE FERREIRA CARLOS NIÑO	ADMIN/ TALENTO HUMANO	
16	RETIRO DE PERSONAL	1. Seguimiento y validación final de los soportes de retiro de personal 2. Falta de controles finales	regla de los por qué	PREVENTIVA	1. Implementación de controles en la recepción final de los documentos de ingreso y retiro del personal	29/04/2022	31/12/2022	Revisión HV de nuevos funcionarios y funcionarios en retiro	STEPHANIE FERREIRA JULIETH CEDEÑO CARLOS NIÑO	ADMIN/ TALENTO HUMANO	
17	DOCUMENTOS TALENTO H	1. Seguimiento y validación de procedimientos y formatos a cargo del responsable de TH	regla de los por qué	PREVENTIVA	1. Revisión del procedimiento de TH y formatos derivados del mismo 2. Validación de los procesos de personal y que estos se encuentren a cargo con lo documentado 3. Simplicidad de los procedimientos	2/02/2022	31/12/2022	Reuniones, revisiones y ajustes a los procedimientos y manuales de ser necesario	STEPHANIE FERREIRA	ADMIN/ TALENTO HUMANO	