

INFORME DE AUDITORÍA

Proceso Auditado: TALENTO HUMANO

Subprocesos Auditados: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR

PROGRAMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

CERTIFICACIÓN PARA BONOS PENSIONALES

Líder del Proceso Auditado: Dr. VIRGILIO FARFÁN ROJAS

Jefe División de Personal

Líder de la Auditoría: Dr. GUSTAVO ADOLFO ESCUDERO ARANDA

Coordinador del Control Interno

Objetivo de la Auditoría: Verificar que los procedimientos objeto de revisión, se desarrollen en el marco de las disposiciones legales e internas vigentes que rigen la materia.

Alcance de la Auditoría: Revisión realizada a la vigencia 2015.

Auditor designado: DIANA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

Profesional Universitario (E)

Fecha de terminación: 20 DE JUNIO DE 2016

Fecha de aceptación: 01 DE NOVIEMBRE DE 2016



MARCO NORMATIVO

GENERAL

- a. Constitución Política de Colombia, artículos 6, 209 y 269.
- b. Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001, todo.
- c. Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expedan las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones", artículos 3 y 4.
- d. Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", artículos 22, 25 y del 33 al 41.
- e. Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", reglamentada parcialmente por el Decreto 4632 de 2011, artículos 1 al 10.
- f. Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015, todo.
- g. Decreto 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar del Control Interno – MECI-", todo.
- h. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano MECI 2014.
- i. Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

ESPECÍFICO

- a. Ley 190 de 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa", artículo 64.
- b. Decreto-Ley 1567 de 1998 "Por el cual se crean (sic) el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado", todo.



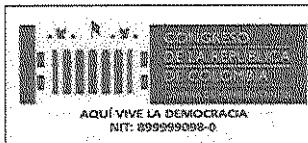
INFORME DE AUDITORÍA

- c. Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", artículos 15 / numeral 2 / incisos e) y f), 16 / numeral 2 / inciso h), y 36.
- d. Decreto 1227 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998", modificado parcialmente por el Decreto 4661 de 2005, artículos del 65 al 85.
- e. Decreto 4665 de 2007 "Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos".
- f. Primera Parte: Guía para implementar los programas de INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN, DAFFP 2003, páginas 7 a la 43.
- g. Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- con base en Proyectos de aprendizaje en equipo, ESAP y DAFFP 2008.
- h. Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados públicos para el desarrollo de competencias, ESAP y DAFFP 2010.
- i. Sistema de Estímulos - Orientaciones Metodológicas, Cartilla del DAFFP 2012.
- j. Orientaciones en Materia de Capacitación y Formación de los empleados públicos, Circular Externa No. 100-010-2014 del DAFFP.
- k. Resolución No. 1156 de 2011 "Por la cual se adopta el programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento para los servidores públicos de la Cámara de Representantes y crea el Comité de Bienestar Social".
- l. Resolución No. 3049 de 2014 "Por la cual se establece el procedimiento para hacer efectivo el estímulo económico para capacitación de los empleados de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción y/o hijos (as), de la planta de personal de la Cámara de Representantes".
- m. Resolución No. 3281 de 2014 "Por la que se modifica la Resolución 3049 del 14 de Noviembre de 2014".
- n. Resolución No. 3335 de 2014 "Por la que se aclara la Resolución 3281 del 10 de Diciembre de 2014".
- o. Resolución No. 3442 de 2014 "Por la cual se adopta la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Cámara de Representantes".
- p. Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones", artículos 115, 117 y 128.



INFORME DE AUDITORÍA

- q. Decreto 1314 de 1994 "Por el cual se dictan las normas para la emisión y redención de los bonos pensionales por traslado de servidores públicos al régimen de prima media con prestación definida".
- r. Decreto 656 de 1994 "Por el cual se establece el régimen jurídico y financiero de las sociedades que administren fondos de pensiones", artículo 20.
- s. Decreto 1513 de 1998 "Por el cual se modifican y/o adicionan algunos artículos de los Decretos Reglamentarios 1748 de 1995 y 1474 de 1997 y se dictan otras disposiciones".
- t. Decreto 13 de 2001 "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 115, 117 y 128 de la Ley 100 de 1993, el Decreto-Ley 1314 de 1994 y el artículo 20 del Decreto-Ley 656 de 1994", artículo 23 y 35.
- u. Circular conjunta 13 del 18 de Abril de 2007 de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, y de la Protección Social, por la cual adoptan los tres (3) formatos de certificación de información laboral y de salario, válidos para la emisión de bonos pensionales y/o para el reconocimiento de pensiones, los cuales serán de utilización obligatoria por parte de todas las entidades públicas que deban certificar tiempo y/o salario para bonos pensionales o pensiones.
- v. Formatos 1, 2 y 3 (A y B) de certificación de información laboral y de salario para la emisión de bonos pensionales y/o para el reconocimiento de pensiones.
- w. Guía para el diligenciamiento de las certificaciones de información laboral.
- x. Resolución No. 1269 de 2011 "Por la cual se modifica el Manual de Procesos y Procedimientos de la Honorable Cámara de Representantes".
- y. Resolución No. 0155 de 2013 "Por la cual se integra el Grupo Especial de Bonos Pensionales de la Cámara de Representantes y se asignan unas funciones".
- z. Resolución No. 2343 de 2013 "Por medio de la cual se modifica la Resolución 0155 del 31 de Enero de 2013 por la cual se integra el Grupo Especial de Bonos Pensionales de la Cámara de Representantes y se asignan unas funciones".
- aa. Resolución No. 2344 de 2013 "Por la cual se integra el Grupo Especial de Factores Salariales de la Cámara de Representantes y se asignan unas funciones".
- bb. Resolución No. 1233 de 2015 "Por medio de la cual se asigna la función de Coordinación del Grupo Especial de Factores Salariales de la Cámara de Representantes".
- cc. Resolución No. 1510 de 2015 "Por la se causan novedades en la planta de personal".
- dd. Resolución No. 1806 de 2015 "Por la se causan novedades en la planta de personal".



INFORME DE AUDITORÍA

ee. Resolución No. 0125 de 2016 "Por la cual se conforma con carácter permanente un Grupo Interno de Trabajo, se asignan funciones y se establece el procedimiento".

2. EJECUCIÓN

Para el desarrollo y cumplimiento de la actividad auditora se solicitó al proceso la información requerida (Nota Interna OCCI.1.7.275-15). En respuesta a dicha petición, el proceso informó que los documentos solicitados se encontraban disponibles en las instalaciones del área, para su respectiva revisión (Nota Interna DP.4.1.5205-15); en tal sentido, la doctora Dolly Chica Rojas, en comunicado dirigido al doctor García, líder del proceso auditado, informa entre otros aspectos, lo relacionado con el Programa de Estímulos e Incentivos (comunicado sin anexos); por su parte, el doctor Elvis Mayorca Torrecilla, informa lo referente a la expedición de certificaciones de tiempo de servicio para Bonos Pensionales (Nota Interna DP.4.1.6007-15).

En consideración al volumen de la información puesta a disposición de la auditoría, se tomaron evidencias fotográficas del contenido de los expedientes documentales que correspondían a la Inducción y Reinducción 2015, Bienestar Social 2015 (carpetas I, II y III) y PIC 2015 (carpetas II y III).

Con base en dicha información se concluye lo que sigue a continuación.

2.1. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**2.1.1. REGULACIÓN INTERNA**

Se observó en la carpeta denominada "INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2015" un documento firmado por el líder del proceso referente a la metodología y a la política interna de ejecución del programa Inducción y Reinducción que cuenta con dicho programa, con un Manual de Inducción y Reinducción y la Resolución No. 0017 de 2015 "Por medio de la cual se adopta el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y capacitación de la Cámara de Representantes, para la vigencia 2015".

2.1.2. PROCEDIMIENTO

Revisada la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos adoptada mediante Resolución N° 3442 de 2014, se constataron los procedimientos Gestión de Inducción (Código 3THS1P3) y Gestión de Reinducción (Código 3THS1P2). Se observó que los procedimientos en mención determinan la realización de unas actividades, los responsables y los registros documentales que las soportan.

2.1.3. EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Se realizaron visitas de observación los días 9, 10 y 11 de febrero de 2016 (ver Acta de Observaciones), con el fin de constatar las actividades ejecutadas por el proceso respecto de la Inducción y la Reinducción. In situ, se evidenció que luego de tomar posesión del cargo, el personal registra la información requerida en el formato "PLANILLA DE PROCESO



INFORME DE AUDITORÍA

DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS POSESIONADOS EN LA CÁMARA DE REPRESENTANTES", recibe verbalmente un saludo de bienvenida y una breve información sobre la ubicación de las oficinas administrativas, posteriormente le es enviada al correo electrónico suministrado, el Código de Ética y Buen Gobierno, el Manual de Inducción y Reinducción y la Resolución N° MD-1095 de 2010; de las actividades descritas se solicitó las evidencias, las cuales fueron remitidas al correo institucional de la auditora.

2.1.4. REVISIÓN DOCUMENTAL

Los expedientes del archivo de gestión sobre Inducción y Reinducción contienen a grandes rasgos la siguiente documentación:

- El Programa de Inducción y Reinducción 2014 y 2015.
- El Manual de Inducción y Reinducción 2015.
- Las planillas de proceso de Inducción y Reinducción de los funcionarios posesionados en la Cámara de Representantes durante la vigencia 2015.
- Impresión de los envíos por correo electrónico al nuevo personal posesionado del Código de Ética y Buen Gobierno, el Manual de Inducción y Reinducción, y la Resolución N° MD-1095 de 2010. Se observó que los correos al personal nuevo de la planta administrativa, además de los documentos referidos, detallaban las funciones inherentes al cargo.
- Un oficio dirigido a la Secretaría de la Segunda Vicepresidencia, presentando a la nueva Mensajera.
- Invitaciones a las actividades de reinducción.
- Planillas de asistencia a las actividades de reinducción programadas.
- Impresión de los envíos por correo electrónico al personal antiguo de la presentación correspondiente al proceso de reinducción realizado.

2.1.5. OBSERVACIONES

- El proceso no aportó evidencias que den cuenta de la existencia de una Política Institucional¹ con respecto a los Programas de Inducción y Reinducción, tampoco de metodologías internas que fijen los parámetros para su diseño, formulación, adopción, ejecución, evaluación e impacto².

¹ Políticas de Operación, numeral 1.2.5 del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano MECI 2014, pág. 44.

² Principio de Autoregulación, numeral 3.2 del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano MECI 2014

INFORME DE AUDITORÍA

- Los procedimientos vigentes adoptados por la Administración en materia de Inducción y Reinducción, no son concordantes con las actividades desarrolladas por el proceso y determinan responsabilidades en perfiles inexistentes en la planta de personal del proceso, como lo es el Profesional Universitario³.
- Los documentos aportados por el proceso y que fueron objeto de revisión (ver evidencia fotográfica del archivo documental), evidenciaron una incipiente madurez del Programa de Inducción y Reinducción, al no contemplar aspectos fundamentales y relevantes para que se cumplan los objetivos para los cuales han sido creados⁴; tales aspectos deben considerarse desde lo general hacia la especificidad de la entidad, así pues deberá, entre otros, determinar a quién van dirigidos *“tendrán acceso a estos programas los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales”*⁵; los contenidos curriculares⁶, las actividades a desarrollar y su periodicidad, y los mecanismo de evaluación y medición de su impacto⁷.
- No se evidenció el cumplimiento de las etapas de aprobación, adopción y socialización del programa a todo el personal.
- La denominación de los documentos no es acorde al contenido de los mismos, induciendo al error.
- El expediente no estaba debidamente rotulado, se encontró archivado el Programa de Inducción y Reinducción 2014 en la vigencia 2015, hay duplicidad de la documentación, no está organizada en orden cronológico y tampoco está foliada.

2.2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

2.2.1. REGULACIÓN INTERNA

Dentro de la documentación contenida en los expedientes concernientes al PIC 2015 (carpetas II y III), se encontró documento firmado por el líder del proceso referente a la metodología y a la política interna de ejecución del Plan Institucional de Capacitación, la cual cuenta con dicho plan, la Resolución No. 0017 de 2015 “Por medio de la cual se adopta el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y capacitación de la Cámara de Representantes, para la vigencia 2015” y el Acta de aprobación por parte del Comité de Capacitación de la entidad.

2.2.2. PROCEDIMIENTO

En los procesos y procedimientos actualizados y adoptados por la Administración por medio de la Resolución N° 3442 de 2014, se encontró el procedimiento denominado Plan

³ Modelo de Operación por Procesos, numeral 1.2.2

⁴ Artículo 7º del Decreto 1567 de 1998

⁵ Circular Externa No. 100-010-2014

⁶ Artículo 8º del Decreto 1567 de 1998

⁷ Guía para implementar los programas de INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN, págs. 7 a la 43



INFORME DE AUDITORÍA

Institucional de Formación y Capacitación (Código 3THS3P5), que describe actividades, responsables y los registros documentales que las soportan.

2.2.3. REVISIÓN DOCUMENTAL

A continuación se menciona la documentación contenida en las carpetas del archivo de gestión referentes al PIC:

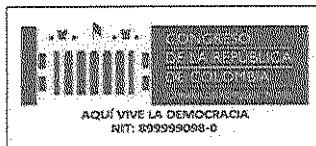
- Diagnóstico Plan Institucional de Capacitación 2015.
- Plan Institucional de Capacitación 2015.
- Acta del Comité de Personal sin consecutivo ni fecha de realización, aceptando y aprobando el Plan Institucional de Capacitación, para su respectiva adopción mediante acto administrativo.
- Nota Interna DP4.1612 del 13 de abril de 2015, solicitando a la Oficina de Planeación y Sistemas la publicación del plan en el micro-sitio del proceso.
- Resolución No. 0017 de 2015 “Por medio de la cual se adopta el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y capacitación de la Cámara de Representantes, para la vigencia 2015”.
- Circulares y notas internas, informando sobre la oferta de capacitaciones y solicitando la inscripción a las mismas.
- Planillas de entrega de las circulares a cada área.
- Listados de inscripción a las capacitaciones.
- Listados de asistencia a las capacitaciones.
- Encuestas de impacto capacitaciones del PIC.
- Consolidado encuesta de impacto.

2.2.4. OBSERVACIONES

- No fueron suministradas por parte del proceso, evidencias sobre la existencia de una Política Institucional⁸ frente a la Formación y Capacitación de sus servidores públicos, ni de metodologías internas que fijen los parámetros para su diseño, formulación, adopción, ejecución, evaluación e impacto⁹.

⁸ Ibid., nota al pie 1, p. 5

⁹ Ibid., nota al pie 2, p. 5



INFORME DE AUDITORÍA

- El procedimiento vigente sobre Plan Institucional de Formación y Capacitación omite etapas que desarrolla el proceso y establece otras que éste no está realizando; muchas de las responsabilidades recaen en el subproceso Sección de Bienestar Social y Urgencias Médicas, sin embargo no se evidenció su participación en la ejecución del procedimiento¹⁰.
- No se evidenció el cumplimiento de las etapas de adopción y socialización del plan a todo el personal.
- Del archivo documental entregado por el proceso se evidenció:
 - a. Falta de uniformidad de los formatos.
 - b. La denominación de los formatos listas de inscritos y encuestas de impacto no corresponde a la información en ellos contenida, al observarse que corresponden a listas de asistencia y encuestas de satisfacción.
 - c. Listados de inscripción con la asistencia a una fecha de las capacitaciones cuando éstas se desarrollaron en varias jornadas y grupos.
 - d. Documentos que no generan confiabilidad por la ausencia de información fundamental como número consecutivo y fecha (acta de Comité de Personal), firma y radicación (Nota Interna DP4.1612-15), paginación, capacitador, evento realizado, temas abordados, datos básicos de los asistentes, entre otros.
 - e. Se encuentra duplicidad de la información, se evidenció anomalías en el diligenciamiento de algunos formatos (encuestas de impacto), no existe correlación entre el número de encuestas y los asistentes.
 - f. De la identificación de necesidades de capacitación transversales y con enfoque a equipos de trabajo, no se evidenció la correlación entre las capacitaciones realizadas y los asistentes a dichas actividades, como tampoco una participación representativa teniendo en cuenta la población objetivo.
 - g. No se evidencia que el proceso cuente con mecanismos de control frente a la baja participación y ausentismo de la población a la cual van enfocadas las capacitaciones.
 - h. El proceso no cuenta con mecanismos de control para evaluar la efectividad e impacto de las capacitaciones realizadas, resultados que se evidencian en el mejoramiento del procedimiento o tema abordado.
 - i. Los expedientes no estaban debidamente rotulados, hay duplicidad de la documentación, no está organizada en orden cronológico y tampoco está foliada.

¹⁰ Ibid., nota al pie 3, p. 5

INFORME DE AUDITORÍA

2.3. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

2.3.1. REGULACIÓN INTERNA

Se observó en los expedientes relativos al Plan de Bienestar Social 2015 (carpetas I, II y III), documento firmado por el líder del proceso concerniente a la metodología y a la política interna de su ejecución, que cuenta con dicho plan y la Resolución No. 0017 de 2015 “Por medio de la cual se adopta el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y capacitación de la Cámara de Representantes, para la vigencia 2015”.

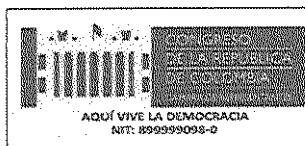
2.3.2. PROCEDIMIENTO

Se encontró el procedimiento denominado Bienestar Social e Incentivos (Código 3THS3P3) dentro de los procesos y procedimientos actualizados y adoptados por la Administración mediante Resolución N° 3442 de 2014, el cual describe actividades, responsables y los registros documentales que las soportan.

2.3.3. REVISIÓN DOCUMENTAL

De manera general se menciona a continuación la documentación contenida en las carpetas del archivo de gestión referentes al Plan de Bienestar Social e Incentivos:

- Plan de Bienestar Social 2015.
- Cronograma del Plan de Bienestar Social 2015.
- Resolución No. 0017 de 2015 “Por medio de la cual se adopta el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y capacitación de la Cámara de Representantes, para la vigencia 2015”.
- Acta 01 del 21 de enero de 2015, de la reunión con la Caja de Compensación Familiar CAFAM, con el ánimo de acordar las actividades del Plan de Bienestar que podrán apoyar.
- Planillas entrega de mención quinquenios.
- Circulares invitando a las diferentes actividades.
- Planillas de entrega de las circulares a cada área.
- Listados de asistencia a los eventos programados.
- Listados de asistencia a los entrenamientos y contiendas deportivas.
- Evidencias de las publicaciones en cartelera virtual, y fotográficas de los eventos realizados.



INFORME DE AUDITORÍA

- Planillas mensuales de cumpleaños Representantes y funcionarios de planta.
- Actas de reunión con los equipos deportivos integrados en la Corporación y de entrega de uniformes, sudaderas e implementos deportivos.
- Notas Internas a cada área invitando al personal próximo a la etapa de jubilación y que tuviese interés en el tema, a la capacitación sobre Sistema General de Pensiones.
- Planillas de Jornadas de Toma de Presión.
- Tarjetas de condolencia por el fallecimiento de familiares de Representantes y funcionarios.
- Comunicaciones de Representantes informando no tener conocimiento de las actividades realizadas.

2.3.4. OBSERVACIONES

- No fueron suministradas por parte del proceso, evidencias sobre la existencia de una Política Institucional¹¹ de Bienestar Social e Incentivos a sus servidores públicos, ni de metodologías internas que fijen los parámetros para su diseño, formulación, adopción, ejecución, evaluación e impacto¹².
- Analizado el procedimiento vigente denominado Bienestar Social e Incentivos, se evidenció que en éste se describen actividades que el proceso no está realizando¹³.
- No se evidenció el cumplimiento de las etapas de recolección y estudio de las necesidades en materia de Bienestar Social e Incentivos, tampoco de la socialización del plan a todo el personal.
- En relación con el archivo documental entregado por el proceso se evidenció:
 1. Los formatos utilizados para los registros de las diferentes actividades desarrolladas por el proceso no son homogéneos y no contienen elementos distintivos de la imagen institucional (logo, lema, dependencia, actividad, entre otros), otros corresponden a registros de terceros (Caja de Compensación Familiar y entrenador).
 2. Se evidenció anomalías en la información contenida en los formatos de registro lo cual genera incertidumbre respecto de la calidad de la misma (diligenciados en su totalidad por la misma persona).

¹¹ Ibid., nota al pie 1, p. 5

¹² Ibid., nota al pie 2, p. 5

¹³ Ibid., nota al pie 3, p. 5



INFORME DE AUDITORÍA

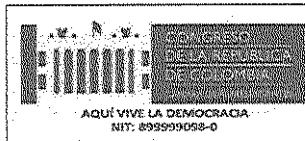
3. Actas de reunión con los equipos deportivos y de entrega de uniformes, sudaderas e implementos deportivos, en las que no se aprecian números consecutivos y algunas sin firmas de los asistentes e integrantes del equipo.
4. Los registros evidenciaron que las actividades realizadas no abarcan a todo el espectro poblacional objeto de las mismas.
5. No se evidenció la existencia de uno de los componentes de los Planes de Bienestar, el que se refiere a la calidad de vida laboral, integrado por los ejes temáticos cuyos campos de intervención se enfocan en la medición del clima laboral, la adaptación al cambio organizacional, la desvinculación laboral asistida y de pre pensionados, el trabajo en equipo y el liderazgo.
6. El proceso no cuenta con mecanismos de control para evaluar la satisfacción e impacto de las actividades realizadas.
7. Los expedientes no estaban debidamente rotulados ni foliados, también se observó duplicidad de documentos, soportes de la ejecución de otros procesos (Plan de Capacitación e Inducción y Reinducción) y el contenido totalmente desordenado.

2.4. PROGRAMA DE ESTÍMULOS EDUCATIVOS

2.4.1. REGULACIÓN INTERNA

De acuerdo con la comunicación interna de fecha 23 de Noviembre de 2015, por medio de la cual la líder del Subproceso de Bienestar Social y Urgencias Médicas da respuesta a la solicitud de la Nota Interna OCCI.1.7.275-15, se encontraron una serie de actos administrativos referentes al Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento para los servidores públicos de la Cámara de Representantes, de los cuales se encuentran vigentes actualmente los que se mencionan a continuación:

- Resolución No. 1156 del 18 de Mayo de 2011, que adoptó el Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento para los servidores públicos de la Cámara de Representantes y creó el Comité de Bienestar Social.
- Resolución No. 3049 del 14 de Noviembre de 2014, según la cual se estableció un nuevo procedimiento para hacer efectivo el estímulo económico para capacitación de los empleados de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción y/o hijos (as), de la planta de la Cámara de Representantes, de igual manera, derogó la Resolución No. 1802 del 18 de Julio de 2013.
- Resolución No. 3281 del 10 de Diciembre de 2014, por la que se modificaron los artículos 3º, 4º y 6º de la Resolución 3049 de 2014.
- Resolución No. 3335 del 17 de Diciembre de 2014, mediante la cual se aclaró el literal d) del artículo 3º de la Resolución No. 3281 de 2014.



INFORME DE AUDITORÍA

- Resolución No. 0017 de 2015 "Por medio de la cual se adopta el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y capacitación de la Cámara de Representantes, para la vigencia 2015".

2.4.2. PROCEDIMIENTO

El procedimiento denominado "Estímulos Educativos" (Código 3THS3P6) se encuentra contemplado dentro de los procesos y procedimientos actualizados y adoptados por la Administración mediante Resolución Nº 3442 de 2014, en éste se describen las actividades, responsables y los registros documentales que las soportan.

2.4.3. REVISIÓN DOCUMENTAL

En relación con el procedimiento de Estímulos Educativos el proceso no puso a disposición del auditor evidencias documentales sobre el mismo; sin embargo, el Subproceso de Bienestar Social y Urgencias Médicas aportó copia de la respuesta dada al líder del proceso de Talento Humano en virtud de la Nota Interna OCCI.1.7.275-15, dicha comunicación no venía acompañada con los adjuntos referidos, así mismo, suministró a través de correo electrónico, el archivo de los actos administrativos que han regulado el procedimiento.

2.4.4. OBSERVACIONES

- La regulación interna vigente en materia de Estímulos Educativos, determina los requisitos y las calidades de quienes pueden optar a estos beneficios, sin embargo, se evidencian vacíos en materia presupuestal al no contar el proceso con mecanismos que le permitan determinar los recursos aproximados por vigencia para cubrir de manera efectiva esta necesidad y con respecto a los funcionarios de libre nombramiento y remoción, al no existir mecanismos de evaluación para que esta población pueda acceder de manera real a dichos estímulos.
- Se observan debilidades en cuanto a la expedición de los actos administrativos que regulan este procedimiento, al mencionarse el término modificación del acto precedente y evidenciarse que el contenido de la nueva resolución abarca todo el procedimiento derogando el anterior.
- No se evidenciaron actividades de socialización y sensibilización de los actos administrativos a todo el personal, tampoco su publicación en la página web institucional.
- De la comunicación aportada por el Subproceso de Bienestar Social y Urgencias Médicas se evidenció la falta de sinergia del proceso con su subproceso.



INFORME DE AUDITORÍA

2.5 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO PARA BONOS PENSIONALES

2.5.1. REGULACIÓN INTERNA

Conforme al oficio DP.4.1.8.6007 del 29 de Diciembre de 2015, suscrito por el Coordinador de Certificaciones para Pensión de la época, en respuesta a la Nota Interna OCCI.1.7.275-15, se observó un conjunto de resoluciones internas concernientes al procedimiento de expedición de certificaciones de tiempo de servicio para bonos pensionales, que se relacionan seguidamente:

- Resolución No. 1269 del 31 de Mayo de 2011, por la cual se modificó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Corporación, con el fin de crear un grupo especial y un procedimiento para expedir las certificaciones para los bonos pensionales en cumplimiento de la regulación vigente.
- Resolución No. 0155 del 31 de Enero de 2013, según la cual se integró el Grupo Especial de Bonos Pensionales en la Corporación, se asignan unas funciones y se comisionan por necesidad del servicio a unos servidores públicos de la planta de personal para que presten sus servicios como apoyo de dicho grupo, por el término de un (1) año.
- Resolución No. 2343 del 18 de Septiembre de 2013, que modificó la Resolución 0155 de 2013 en cuanto a: 1) darle una nueva denominación al grupo que en adelante será Grupo Especial de Certificados de Información Laboral para Pensión de la Cámara de Representantes; 2) asignó al Jefe de la División de Personal la función de expedir las certificaciones de tiempo de servicios y la elaboración de los formatos 1, 2, 3A, 3B y 3C de los funcionarios y exfuncionarios de la planta de personal y de la UTL's; 3) dejó sin efectos los artículos 4 y 5; y 4) comisionó por necesidad del servicio a unos servidores públicos de la planta de personal para que presten sus servicios como apoyo de dicho grupo, por el término de un (1) año.
- Resolución No. 2344 del 18 de Septiembre de 2013, que integró el Grupo Especial de Factores Salariales de la Cámara de Representantes, se asignan unas funciones y se comisionan por necesidad del servicio a unos servidores públicos de la planta de personal para que presten sus servicios como apoyo de dicho grupo, por el término de un (1) año.
- Resolución No. 1233 del 22 de Junio de 2015, con la cual se asignó la función de Coordinación del Grupo Especial de Factores Salariales de la Cámara de Representantes a una servidora pública de la planta de personal por el término de duración de la comisión que le fue conferida.
- Resolución No. 1510 del 3 de Agosto de 2015, por la cual comisionó a una servidora pública de la planta de personal en la planta de personal para prestar sus servicios profesionales al Grupo Especial de Certificados de Información Laboral para Pensión de la Cámara de Representantes, asignándole la responsabilidad de dar respuesta a los derechos de petición en relación con Bonos Pensionales y Factores Salariales, por el término de un (1) año.

INFORME DE AUDITORÍA

- Resolución No. 1806 del 10 de Septiembre de 2015, por la que prorrogan por el término de un (1) año, las comisiones por necesidad del servicio de los servidores públicos de la planta de personal que prestan sus servicios como apoyo al Grupo Especial de Certificados de Información Laboral para Pensión de la Cámara de Representantes.
- Resolución No. 0125 del 25 de Enero de 2016, que conformó al interior de la administración el Grupo Especial de Certificaciones Laborales para Pensión y Factores Salariales, con once (11) cargos de la planta de personal, designando la coordinación, seguimiento y control del cumplimiento de sus funciones al Jefe de la División de Personal de la Corporación, asignándole a este Coordinador y al equipo de trabajo conformado unas funciones. Así mismo, deroga en su totalidad las Resoluciones 1632 y 2343 de 2013, los artículos 1 y 2 de la Resolución 2344 de 2013 y el artículo 1 de la Resolución 0155 de 2015.

2.5.2. PROCEDIMIENTO

Revisada la documentación disponible, se encontró el procedimiento Expedición de Certificaciones de Tiempo de Servicio para Bonos Pensionales (Código 3THS1P6) adoptado mediante Resolución N° 3442 de 2014, el cual estuvo vigente hasta la promulgación de la Resolución No. 0125 de 2016, que en el numeral 4.1 de su Artículo Cuarto, asignó el procedimiento a seguir por el Grupo Especial de Certificaciones Laborales para Pensión y Factores Salariales, y que solo refiere las actividades que lo conforman.

2.5.3. REVISIÓN DOCUMENTAL

Con base en la información suministrada por el proceso mediante comunicación DP.4.1.8.6007 del 29 de Diciembre de 2015 y del acceso al archivo de gestión del grupo, se observó lo siguiente:

- Entre Enero y Septiembre de 2015 las solicitudes de certificaciones para bono pensional ascendían a 691.
- Aproximadamente el 98% de las solicitudes fueron radicadas en la Unidad de Correspondencia y el otro 2% por otros medios (correo electrónico, fax y directamente en la ventanilla de la División de Personal).
- La Unidad de Correspondencia hace entrega de todas las solicitudes a la División de Personal, quien posteriormente las direcciona al grupo.
- Los tiempos transcurridos entre la fecha de recibido en la Unidad de Correspondencia y la entrega al grupo, oscilan entre 0 y 3 días el 97% aproximadamente, y entre 4 y 5 o más días el 3% aproximadamente.
- Cuando las solicitudes versan sobre Exrepresentantes o Representantes a la Cámara, son trasladadas a la Subsecretaría General de la Corporación.



INFORME DE AUDITORÍA

- Luego del reparto al interior del grupo, el personal asignado inicia la búsqueda de la información laboral en diferentes fuentes internas (sistema de información, archivos de gestión de Talento Humano, Secretaría General, Santa Clara y Cota).
 - Cuando la información no se encuentra en las fuentes internas, se oficia al interesado solicitándole aportar los documentos que se encuentren en su poder y que puedan servir como soporte para continuar la búsqueda o certificar con base en la documentación suministrada.
 - En los casos en que el interesado no cuenta con ninguna prueba documental de su vinculación a la Corporación y teniendo en cuenta la información del período en que prestó sus servicios, se oficia a CAJANAL, ISS o al Archivo General de la Nación.
 - En caso de no encontrarse ninguna información, se le comunica al interesado.
 - Con base en la información recolectada tanto en fuentes internas como externas, se procede por parte del personal asignado a la elaboración de los Certificados Laboral y de Factores Salariales (éste se sustenta en los cáradox diligenciados previamente) los cuales una vez revisados son firmados por los líderes responsables.
 - Los certificados suscritos que se mencionan anteriormente, son los insumos que sirven de base para la expedición de los formatos exigidos por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, y de la Protección Social; una vez diligenciados los formatos son revisados para ser firmados por los líderes responsables.
 - Una vez consolidada toda la información es remitida al solicitante a través de correo certificado 472 (directamente al interesado o a las entidades solicitantes).
 - Si en la solicitud no se menciona ninguna información del solicitante para el respectivo envío, reposa en las instalaciones del grupo para entrega personal.
 - Las copias de los certificados expedidos son archivadas en orden alfabético en el archivo de gestión del grupo.
- #### 2.5.4. OBSERVACIONES
- Se observó el cumplimiento de la regulación en materia de expedición de certificaciones para bonos pensionales.
 - Revisados los procedimientos documentados referentes a la expedición de certificaciones para bonos pensionales, se evidenció que los mismos no contienen todas las actividades desarrolladas por el proceso, el orden en que se ejecutan, ni los tiempos requeridos¹⁴.

¹⁴ Ibid., nota al pie 3, p. 5



INFORME DE AUDITORÍA

- Resultado de las encuestas aplicadas al personal adscrito al grupo (4 personas no participaron), se evidenció que en el período que llevan haciendo parte del grupo, no han recibido ningún tipo de reincidencia, capacitación o entrenamiento en las nuevas funciones que les fueron asignadas.
- Se evidenció que al grupo no le han sido entregadas todas las herramientas para que puedan cumplir cabalmente con las responsabilidades que les han sido encomendadas (sistema de información y bases de datos).
- Se evidenció que el personal adscrito al grupo está expuesto a un alto riesgo laboral (manipulación de documentos que no han tenido el manejo adecuado para su conservación y trasladados fuera de su área de trabajo).
- Se evidenció que no se interrumpen los términos cuando hay lugar a ello, ni se da cumplimiento a los términos de respuesta a las solicitudes, establecidos por la ley.
- Se evidenció que el grupo no cuenta con una base de datos que le permita almacenar los certificados suscritos.
- Se evidenció que algunos de los funcionarios comisionados para prestar sus servicios en el grupo, no permanecen en el área asignada para tal fin y otros cumplen otras funciones además de las asignadas por acto administrativo.
- El archivo documental se lleva en orden alfabético, las carpetas están debidamente rotuladas, el contenido no está archivado en orden cronológico y algunos expedientes no han sido foliados.

3. RECOMENDACIONES

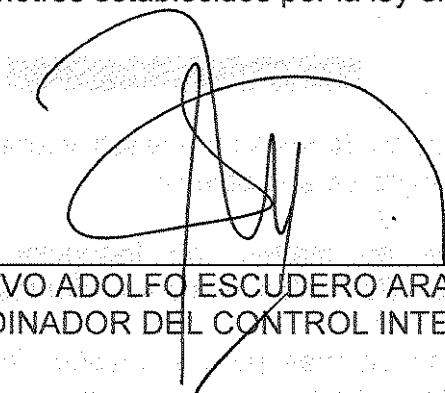
- Gestionar ante la Alta Dirección, la revisión y reestructuración de la planta de personal, la cual limita al proceso en el logro de sus objetivos.
- Fijar las políticas internas en materia de Inducción y Reincidencia; Formación y Capacitación; y de Bienestar, Estímulos, Reconocimientos e Incentivos.
- Establecer las metodologías internas para el diseño, formulación, adopción, ejecución, evaluación e impacto de los programas y planes anuales sobre Inducción y Reincidencia, Formación y Capacitación, y de Bienestar, Estímulos, Reconocimientos e Incentivos, fortaleciendo los mecanismos de control enfocados a la cobertura, asistencia y efectividad de las actividades realizadas.
- Cumplir con las etapas de socialización y sensibilización a todo el personal, de las políticas, metodologías, programas y planes adoptados por la Corporación.
- Actualizar los procedimientos objeto de revisión, de forma que reflejen la realidad de las actividades desarrolladas por el proceso.



INFORME DE AUDITORÍA

- Revisar, actualizar y unificar los diferentes formatos utilizados en las actividades desarrolladas y documentos expedidos por el proceso, incorporando los elementos distintivos de la imagen institucional y toda la información a que haya lugar.
- Capacitar permanentemente al personal asignado al Grupo Especial de Certificaciones Laborales para Pensión y Factores Salariales.
- Poner a disposición del personal asignado al Grupo Especial de Certificaciones Laborales para Pensión y Factores Salariales, todas las herramientas de trabajo requeridas para el cumplimiento de sus funciones.
- Revisar las cargas laborales y distribuirlas equitativamente, a fin de potencializar los resultados.
- Fortalecer los mecanismos de control tendientes a la revisión de la información contenida en los formatos para certificación de bonos pensionales y, a la interrupción y cumplimiento de los términos legales para dar respuesta a las solicitudes.
- Crear un repositorio de documentos en formato editable, de los certificados suscritos.
- Utilizar las funciones disponibles en el Aplicativo Kactus para la expedición de este tipo de certificados, lo cual redundaría en la efectividad del procedimiento y la satisfacción del usuario.
- Dar cumplimiento a los parámetros establecidos por la ley en materia de archivo.

Cordialmente,


GUSTAVO ADOLFO ESCUDERO ARANDA
COORDINADOR DEL CONTROL INTERNO

FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO

PROCESO/ PROCEDIMIENTOS AUDITADOS:	TALENTO HUMANO <ul style="list-style-type: none">• Plan Institucional de Capacitación - PIC• Plan Institucional de Bienestar - PIB• Programa de Estímulos• Programa de Inducción y Reinducción• Expedición de Certificaciones de tiempo de servicio para Bonos Pensionales	LÍDER PROCESO AUDITADO:	Doctor VIRGILIO FARFÁN ROJAS
		FECHA COMUNICACIÓN AUDITORIA:	02 DE NOVIEMBRE DE 2016
		FECHA ELABORACIÓN PLAN:	03 DE NOVIEMBRE DE 2016
		FECHA PRESENTACIÓN PLAN:	08 DE NOVIEMBRE DE 2016

Nº	OPORTUNIDAD DE MEJORA / OBSERVACIÓN / HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE
	CONTAR CON UNA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO QUE GARANTICE QUE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS LEGALES Y OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN.	NO EXISTEN POLÍTICAS INSTITUCIONALES INTERNAS QUE SOPORTEN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS E INCENTIVOS Y BONOS PENSIONALES DE LA ENTIDAD	GESTIONAR ANTE LA ALTA DIRECCIÓN POLÍTICAS INTERNAS QUE PERMITAN FIJAR METODOLOGÍAS, DISEÑAR Y FORMULAR, EVALUAR Y PROCEDIMENTAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS Y ESTÍMULOS E INCENTIVOS.	15/11/16	31/12/17	Mesa Directiva, Dirección Administrativa, División de Personal, Oficina de Planeación y Sistemas
	LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES NO SON ACORDES CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA DIVISIÓN, SE DETERMINAN RESPONSABLES QUE NO EXISTEN EN LA PLANILLA DE PERSONAL.	NO EXISTE UNA METODOLOGÍA O ESTRATEGIA CLARA PARA DESARROLLAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA AL NO ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS.	REVISAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL, DE TAL FORMA QUE REFLEJEN O SE AJUSTEN A LA RELAJIDAD DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.	15/11/16	31/06/17	Dirección Administrativa y División de Personal
	FALTA DE UNIFORMIDAD EN LOS FORMATOS UTILIZADOS PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA DIVISIÓN.	BAJA CONFIABILIDAD EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN.	REVISAR, ACTUALIZAR Y UNIFICAR LOS FORMATOS QUE SE EMPLEAN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA.	15/11/16	28/02/17	División de Personal
	EXISTEN DEBILIDADES EN CUANTO A LA EXPEDICIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DETERMINAN REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS DE LA ENTIDAD, LAS RESOLUCIONES ACTUALIZADAS NO DEROGAN LAS ANTERIORES.	EXISTE NORMATIVIDAD RERLEGADA PERO VIGENTE.	REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS RESPECTO A ESTÍMULOS E INCENTIVOS, CON EL FIN DE IDENTIFICAR Y TOMAR MEDIDAS FRENTE A LA DEROGACIÓN.	15/11/16	31/12/16	División de Personal y Sección de Bienestar Social y Urgencias Médicas
	EXISTEN FALENCIAS EN LA CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE BONOS PENSIONALES, SUS CONOCIMIENTOS Y SU PROCEDIMIENTO PARA DAR TRAMITE A LAS CERTIFICACIONES LABORALES PARA PENSION Y FACTORES SALARIALES.	INCUMPLIMIENTO EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES PARA BONOS PENSIONALES Y FACTORES SALARIALES.	CONFORMAR EL GRUPO ESPECIALIZADO DE CERTIFICACIONES PARA BONOS PENSIONALES DE LA ENTIDAD. PONER A DISPOSICIÓN DEL GRUPO DE BONOS PENSIONALES LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS (REPOSITORIO DE DOCUMENTOS) PARA LLEVAR A CABO Y CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES Y MANEJAR EN CUSTODIA LA INFORMACIÓN. CAPACITAR DE MANERA CONSTANTE AL GRUPO ESPECIAL DE CERTIFICACIONES LABORALES PARA PENSION Y FACTORES SALARIALES DISTRIBUIR CARGAS LABORALES DEL GRUPO	15/11/16	31/12/17	Mesa Directiva, Dirección Administrativa, División de Personal y grupo especial de certificaciones laborales para pension y factores salariales.

FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO

CÓDIGO	A-EL.CI.1-F04
VERSIÓN	01-2016
PAGINA	1 de 1

		ESTABLECER MECANISMOS QUE FORTALEZCAN EL CUMPLIMIENTO E INTERRUPCIÓN DE TERMINOS A PARTIR DE LA ACTUALIZACION DEL PROCESO				
	FALTA DE SENSIBILIZACION Y SOCIALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA ENTIDAD Y POLITICAS QUE LO SUSTENTEN.	FALTA DE INTERES Y PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS.	GENERAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN PARA SENSIBILIZAR Y DAR A CONOCER LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y POLITICAS QUE SE DESARROLLAN EN LA ENTIDAD.	15/11/16	31/12/17	Division de Personal y Oficina de Informacion y Prensa