



Manizales, Caldas, 29 de octubre de 2021
JCI- 050-2021

Doctora:
FLOR NELSY GIRALDO MEJIA
Jefe de Oficina Talento Humano
Gobernación de Caldas
Manizales.

Asunto: Carta de observaciones No. 20 -2021

Cordial saludo,

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1826 de 1994, se remite la carta de observaciones de la auditoría efectuada a la Secretaría General, Jefatura de Talento Humano; proceso Gestión y Administración del Talento Humano.

Contra la presente carta de observaciones procede el derecho de contradicción con sus respectivas evidencias por un término de cinco (05) días hábiles, el cual empezará a contar su término al día siguiente de la entrega del presente documento.

Si se ejerce el derecho de contradicción en el plazo estipulado en el numeral anterior por parte del auditado, la Oficina de Control Interno se pronunciará sobre el mismo y correrá traslado del informe final de la auditoría interna con el fin de que se suscriba el plan de mejoramiento respectivo, el mismo, contará con un término cinco (5) días hábiles para su presentación ante esta oficina, el cual empezará a contar su término al día siguiente de la entrega del documento en mención.

Si no se ejerce el derecho de contradicción, la Oficina de Control Interno declarará en firme las observaciones y procederá el término de cinco (5) días hábiles con el fin de que se realice la suscripción y presentación del plan de mejoramiento respectivo ante esta oficina.

De igual forma, las observaciones que dentro del plan de mejoramiento se les hacen conocer y que no sean directamente de su competencia, se sugiere gestionar con las Secretarías y/o unidades de la Gobernación de Caldas el respectivo plan de mejoramiento para que se presente un plan de mejoramiento unificado, donde se muestre los responsables de gestionar cada compromiso adquirido.

Asociado a lo anterior, el plan de mejoramiento debe suscribirse en **el formato FO-CM-01-002 (Plan de mejoramiento)**, el cual se encuentra en el SIG. – se anexa-

Atentamente,

JULIETA TORO GÓMEZ
Jefe Oficina de Control Interno



INFORME DE AUDITORÍA No. 20-2021

EFFECTUADA A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS JEFATURA DE TALENTO HUMANO

FECHA DEL INFORME DE AUDITORÍA: 15 septiembre de 2021

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA

1.1 **MACROPROCESO:** Gestión Administrativa y Organizacional
 PROCESO: Gestión y Administración del Talento Humano.

1.2 OBJETIVO GENERAL

Verificar la gestión del Proceso de Gestión Administrativa del Talento Humano a través de la evaluación del cumplimiento de lineamientos internos y externos aplicables; a fin de establecer oportunidades de mejora que contribuyan a la adecuada gestión del mismo.

1.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

La auditoría se llevó a efecto entre los días 01 al 14 de septiembre; para la revisión documental se realizó visita a la oficina de la jefatura de Talento Humano y se realizó revisión a un grupo de 20 historias laborales; de igual manera se consultó el Sistema Integrado de Gestión ALMERA. El periodo de evaluación se encontró comprendido entre el año 2020 con la expedición de los planes de TH y el 30 de agosto de 2021. Las evaluaciones se realizaron, teniendo en cuenta lo establecido en los siguientes documentos:

- Plan Estratégico del Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación
- Programa de Bienestar e Incentivos
- Programa pre pensionados
- Código de Integridad
- Normativa aplicable al proceso
- Acuerdos de gestión
- Gestión documental en Historias laborales.
- Reglamento para solicitud de permisos

Dentro de los procedimientos auditados, no se incluyeron:

- ✓ Emisión de Certificaciones de Bono Pensional y/o Reconocimiento Pensional



- ✓ Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Liquidación de nómina.
- ✓ Cesantías,
- ✓ Otros aspectos en Gestión del Talento Humano como los son los actos administrativos de resolución de situaciones administrativas –vacaciones, permisos, ausentismo laboral, retiros de personal de carrera.

En la auditoria se evaluó la integridad de los procedimientos dentro del marco del proceso y el cumplimiento cabal de los principios administrativos aplicables a su actuar.

1.4 SALVAGUARDA:

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Dicha evaluación comprende la valoración y verificación objetiva de evidencias, recolectadas de acuerdo a muestras seleccionadas.

En consecuencia, el propósito de presentar las observaciones en este informe, es soportar de una mejor manera las oportunidades de mejoramiento identificadas durante la evaluación. Es importante resaltar que la auditoría se realizó sobre bases selectivas y por tanto no expresan un concepto general o total sobre las situaciones del proceso.

De otro lado, las recomendaciones presentadas no necesariamente obedecen a inconsistencias o incumplimiento de la norma, algunas de ellas pueden solamente sugerir mejores prácticas para lograr una mayor efectividad del proceso.

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

2.1. REVISIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

Para este ejercicio de auditoría se revisó las siguientes normas:

Normas externas:

- Constitución Política de 1991
- Ley 734 de 2002
- Ley 909 de 2004
- Ley 1093 de 2006
- Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017
- Ley 1821 de 2016
- Ley 1960 de 2019
- Decreto – ley 1567 de 1998
- Ley 594 de 2000
- Conceptos del DAFP, situaciones administrativas del servidor público.



- Circulares 004 de 2003 y 12 de 2004, del AGN organización de Historias Laborales.

Normas internas:

- Decreto No. 0348 del 2020-11-30 "Por el cual se modifica el decreto 0317 de 2020 mediante el cual se adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Gobernación de Caldas".

2.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA:

La auditoría realizada por la Oficina de Control Interno a la Secretaría General del Departamento se le dio apertura el día 30 de agosto de 2021 a las 2:30, en la oficina de la Jefatura de Talento Humano, en compañía de los funcionarios de la Secretaría: Flor Nelsy Giraldo Mejía, Jefe de Oficina, los profesionales especializados, Teresita de Jesús Cárdenas Vergara, Alejandro Díaz Ramírez y Leticia Patiño Alarcón y el grupo auditor de la oficina de Control Interno: conformado por Sandra Milena Echeverri Castaño y Luis Herman Betancur Álvarez.

La Jefatura de Control Interno con fundamento en las facultades otorgadas por los Artículos 209 y 269 de la Constitución Política de 1991 y demás normas que rige el control interno, practicó auditoría al proceso "Gestión del Talento Humano".

Es responsabilidad del Jefe de Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional el contenido de la información suministrada, la cual fue solicitada y analizada por el equipo auditor de la oficina de Control Interno, también es responsable por la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.

La auditoría incluyó el examen y análisis de los registros y documentos que soportan el asunto auditado y el cumplimiento de las disposiciones legales; los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos físicos y digitales de la Oficina de Control Interno.

Se expuso por parte del equipo auditor de Control Interno, la metodología de la auditoría a realizar, el alcance y los objetivos y aspectos generales de la misma; mismos que se dejaron establecidos en la carta de compromiso firmada por la Jefe de la Oficina de Control Interno Julieta Toro Gómez.

Con base a lo anterior, hacemos relación de lo evidenciado durante el proceso auditor:

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

3.1 CONCEPTO GENERAL DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

Como resultado de la auditoría realizada al Proceso de Gestión del Talento Humano de la Secretaría General, se estableció en términos generales la adecuada aplicación de las políticas y controles, relacionados con los procesos de plan estratégico de talento humano, plan anual de vacantes y plan de capacitación institucional, programa de bienestar e incentivos, y EDL, cuya finalidad es de contribuir al cumplimiento de las metas organizacionales y a la cultura de trabajo en equipo a través de buenas prácticas y acciones.

PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

Se pudo apreciar que las acciones se han desarrollado en el marco del plan estratégico del talento humano correspondientes a la ejecución de los planes, programas y proyectos y cuya evaluación se determina en la medición de los indicadores de desempeño institucional y que para la vigencia 2019 se obtuvo una calificación favorable.

De la misma manera, se ha efectuado el seguimiento al plan de mejoramiento de las acciones suscritas de acuerdo a la medición del FURAG – Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión, en el que se evidencia la realización de actividades programadas, no obstante, se requiere la ejecución de todas las acciones en las que solo existe documentación y no materialización de las mismas, tal es el caso de los programas que en apartes posteriores se hará mención.

SIGEP

En relación al sistema de información y gestión del empleo público- SIGEP, la unidad de Talento Humano realizó seguimiento con corte a 31 de agosto en el que se detalla que el 8% de los funcionarios de planta aún no han actualizado la hoja de vida y 11% la Declaración de Bienes y rentas.

Se recomienda seguir efectuando el monitoreo de manera permanente y adelantar acciones de manera personalizada para garantizar que todos los funcionarios actualicen dichos módulos.

LEY DE CUOTAS

De conformidad con la Ley 581 de 2000 artículo 12, por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y organismos del poder público, asigna al Departamento Administrativo de la Función Pública la tarea de elaborar un informe Anual sobre participación de la mujer en el desempeño de cargos públicos de máximo nivel decisorio, para lo cual consolida la información generada por todas las entidades públicas del país.

La Gobernación de Caldas a través de la jefatura de Talento Humano consta el registro satisfactorio de la información de Ley de Cuotas reportada en el mes de agosto de 2021 a través del link habilitado por el departamento Administrativo de la Función Pública.



VACANTES

Se evidenció que en el Plan Estratégico de Talento Humano 2021, se incluye el Plan Anual de Vacantes, con el fin de administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Entidad, se determinó que el control se ejecuta a través de herramientas como las matrices de caracterización de la población, así como la matriz de la planta de personal, donde se identifica los empleos vacantes y tipo de vacancia, si corresponde a una definitiva o temporal por nivel jerárquico.

En este orden de acuerdo a lo establecido en la Ley 1960 de 2019, el último reporte a la Comisión Nacional del Servicio Civil corresponde al realizado en el mes de febrero de 2021 de los cargos vacantes y que se generaron con posterioridad a la Convocatoria Territorial Centro Oriente y que para la fecha del presente informe de 104 cargos que se ofertaron, 97 ya se surtió el proceso de posesión en el cargo.

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

El código de integridad en cumplimiento de lo presentado en el Plan de acción de la jefatura de Talento Humano, se le han realizado ajustes conforme lo estipulado en la norma ISO 37001, y de acuerdo a información suministrada, por la señora Jefe de Talento Humano, fue revisado por el doctor CAMILO ENCIZO VANEGAS, director del Instituto Anticorrupción, el cual emitió un concepto favorable al mismo.

Conforme a lo anterior, se encuentran perfeccionando el acto administrativo para sanción por parte del señor Gobernador del Departamento, e igualmente se está generando una estrategia de socialización e interiorización del mismo, para darlo a conocer a los servidores públicos de la Gobernación, así como a los contratistas de la misma.

No obstante, los avances antes citados, se pudieron observar debilidades en diferentes procedimientos aplicados dentro de la dependencia; mismos que se especifican dentro de las observaciones.

3.2 OBSERVACIONES:

3.2.1 FALTA DE REGULACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL EN LA FORMULACIÓN, LA EVALUACIÓN Y EL IMPACTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y AUSENCIA DE REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN.

Criterio: Decreto 1567 de 1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Artículo 11. Régimen de Obligaciones. Literales:

b. Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional;



c. Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación;

h. Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del plan de capacitación, adoptado y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados;

Observación: Analizado el PIC, no se pudo evidenciar que la entidad, cumpla con lo establecido en el decreto 1567 de 1998, frente a su formulación y evaluación de impacto; que deben de ser realizados con la participación de la Comisión de Personal; debido a que la mera “socialización” del mismo con dicha comisión no es el equivalente al procedimiento de formulación y evaluación.

De igual manera, no se pudo establecer que la Gobernación tenga un reglamento interno en el cual se dicten los criterios y condiciones en el cual se fijen los criterios para acceder a los programas de capacitación en cualquiera de las modalidades, es decir, formal e informal.

Lo anterior en el entendido que el Plan Institucional de Capacitación, es herramienta gerencial, que consolida las actividades de formación con el fin de mejorar las competencias y el desempeño laboral.

Actualmente cuenta con un avance del 45% con corte a 31 de julio de 2021, en el cual, los programas de formación se han enfocado y clasificado de acuerdo al nivel jerárquico o denominación del cargo. Se están fortaleciendo las estrategias para que se puedan consolidar y focalizar los eventos y/ proyectos de capacitación de acuerdo a las funciones específicas del cargo, esto es, encaminados a fortalecer las tres dimensiones bajo las cuales está planteado el Plan Institucional, el Ser, Saber, y el Hacer.

Así mismo dentro de este instrumento, se hace importante que, se establezcan los mecanismos para ejecutar las estrategias que se han documentado y que aún no están en operación, tal es el caso del programa de “FORMADOR DE FORMADORES”, en el que se busca la transferencia de conocimiento a partir de las habilidades de comunicación y de conocimiento de los funcionarios. En este orden, también, es significativo que, como eje temático dentro del Plan, se priorice la gestión de conocimiento e innovación en la entidad con el fin de fortalecer la gestión institucional al implementar mecanismos para apropiar, transferir y preservar el conocimiento de los servidores públicos al interior de la Gobernación de Caldas.

Así mismo, se hace necesario programar las actividades en relación a los procesos de reinducción y entrenamiento en los puestos de trabajo en pro de fortalecer los procesos de aprendizaje, y por ende los conocimientos, competencias y habilidades.

En este aparte se puede llegar a configurar el riesgo de posibilidad de pérdida reputacional por quejas o reclamos de los Servidores, debido a inconsistencias en el procedimiento, o incumplimiento de obligaciones normativas; respecto del PIC y la Comisión de Personal, de igual manera y con base en lo anterior se puede configurar la



posibilidad de pérdida reputacional por deficiencias en el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano, debido a información parcial o incompleta, que no permita evaluar la eficacia de su implementación.

Recomendación: Establecer lineamientos de formulación y evaluación del PIC, en los cuales este presente la Comisión de Personal de la Gobernación de Caldas; de igual manera reglamentar los criterios y las condiciones para que los servidores públicos de la entidad, puedan acceder a los programas de capacitación. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento al decreto 1567 de 1998.

3.2.2 ACUERDOS DE GESTIÓN.

Criterio: Ley 909 de 2004, Título VIII, “**De los principios de Gerencia Pública en la Administración.**” artículos del 47 al 50.

El objeto de la Ley 909 de 2004 es regular el sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública. En el Título VIII, en el artículo 47 la Ley define que los empleos que conlleven ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorios tendrán el carácter de empleos de gerencia pública. Estos cargos son de libre nombramiento y remoción y comportan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de medir y evaluar. En el artículo 50 de la precitada ley se establecen los acuerdos de gestión como instrumentos para la evaluación de la gestión de los gerentes públicos, estos acuerdos se implementarán con fundamento en los planes, programas y proyectos que la entidad tenga para la correspondiente vigencia. Teniendo en cuenta que los acuerdos de gestión son instrumentos de medición de resultados de la gestión del gerente público, éstos deben coincidir con los resultados obtenidos por la dependencia a cargo; por lo tanto, es deber de los Gerentes Públicos cumplir los acuerdos de gestión, sin que esto afecte la discrecionalidad para su retiro, tal y como lo establece el parágrafo del artículo 50 de la Ley 909 de 2004.

Los resultados de la evaluación de la gestión de los gerentes públicos determinarán las acciones de capacitación y desarrollo de los gerentes públicos y deberán orientarse a la identificación, definición y fortalecimiento de las competencias gerenciales.

Observación: No se evidenció que se tenga dentro de la entidad, establecido el sistema de evaluación de los denominados “gerentes públicos” ya que estos servidores son ciudadanos que ocupan cargos que demandan altas capacidades técnicas y gerenciales, que dirigen las acciones estratégicas y coordinan la óptima ejecución de las metas, permitiendo el cumplimiento del Plan Estratégico de cada entidad.

Al analizar el manual de funciones vigente, se pudo establecer que se encuentran 7 cargos que entran dentro de la denominación de “gerentes públicos”; ellos son:



Jefatura de Gestión del Riesgo, Jefatura de Gobierno Abierto, Jefatura de Gestión del Talento Humano, Jefatura de Gestión de Ingresos, Jefatura de Gestión Financiera, Jefatura de Gestión de la Información y Jefatura Administrativa y Financiera.

Es el jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces el responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión, sin dejar de lado su responsabilidad en implantación del sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad (Ley 909 de 2004 literales a y g, artículo 15).

Recomendación: Es necesario que se incorpore al informe anual consolidado de calificaciones, no solo los resultados de las evaluaciones del desempeño, sino los resultados de las evaluaciones de los acuerdos de gestión, tal como lo establece el procedimiento de evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión.

Adaptar y aplicar los instrumentos de evaluación de gestión de los Gerentes Públicos publicados por el DAFP en el entendido que Acuerdo de Gestión es el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.

Los principales objetivos que se persiguen mediante la aplicación de los Acuerdos de Gestión son:

- Orientar la actuación de las entidades hacia sus prioridades explícitas.
- Incentivar mejoras de eficiencia y eficacia.
- Promover el aprendizaje organizacional.
- Fortalecer y desarrollar la función directiva profesional en la Administración Pública.

Tomado

de:

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1449937969_cfa62f86a1d9d84824dc4dd8251afdc0.pdf

Cabe realizar como acotación, de esta recomendación, que a partir de la entrada en vigencia del nuevo CUD, ley 1952 de 2019. (Entra en vigencia en marzo 29 de 2022). El cargo de profesional Especializado 222 – 06, (Control Interno Disciplinario), deberá de pasar al nivel directivo -parágrafo 1 del artículo 93, exige que el JEFE DE LA OFICINA de control disciplinario interno debe ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad; por tanto será un nuevo gerente público con el cual se debe de firmar el respectivo acuerdo de gestión.

3.2.3 PROGRAMA PRE-PENSIONADOS



Criterio: El proceso de retiro laboral, suele ser una etapa que involucra diversos sentimientos ambivalentes y confusos que puede afectar de manera significativa el bienestar social del servidor público.

Servidores públicos de la Gobernación de Caldas entre los 55 y 62 años, que les falte tres (03) o menos de dos años o que estén próximos a pensionarse. Artículo 24 del Decreto - Ley 1567 de 1998, Decreto 1227 del 2005, Decreto 36 de 1998 “Por el cual se reglamenta el literal c) del artículo 262 de la Ley 100 del 1993”, Ley 100 de 1993 Artículo 262, literal c, Por la cual se crea el sistema de seguridad integral y se dictan otras disposiciones, Ley 790 de 2002, Ley que explícitamente protege a los trabajadores del sector público que se consideren pre pensionados, Ley 1821 de 2016, artículo 2.2.10.7 Programas de bienestar de calidad de vida laboral numeral 3.

Observación: aunque dentro de la base de datos de personal de planta de la gobernación de Caldas, se identificó que en situación o estado de pre-pensionados o reten pensional, a 86 servidores públicos; y de acuerdo a la información suministrada **no se evidencia** la ejecución de las actividades con estos servidores en relación al proceso de acompañamiento en la fase de desvinculación y conforme al programa de desvinculación asistida, que entre otros, se encuentra en proceso de ajustes y socialización, según manifestaron los líderes de las áreas responsables.

Adicionalmente, se encuentra en construcción dentro de este programa lo que se ha denominado el diseño de la ruta de desvinculación laboral asistida

De igual manera revisando historias laborales de algunos de estos funcionarios, no se encontró evidencia en ellas, que alguno de estos servidores se hubiese acogido a la ley 1821 de 2016 “por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.”; o se les hubiese informado sobre este hecho.

Lo anterior debido a lo regulado en la Ley 797 de 2003, «Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales», establece, en el artículo 9 lo siguiente:

ARTÍCULO 9. El artículo 33 de la Ley 100 de 1993 quedará así:

ARTÍCULO 33. Requisitos para obtener la Pensión de Vejez. Para tener el derecho a la Pensión de Vejez, el afiliado deberá reunir las siguientes condiciones:

1. Haber cumplido cincuenta y cinco (55) años de edad si es mujer o sesenta (60) años si es hombre. A partir del 1o. de enero del año 2014 la edad se incrementará a cincuenta y siete (57) años de edad para la mujer, y sesenta y dos (62) años para el hombre.
2. Haber cotizado un mínimo de mil (1000) semanas en cualquier tiempo.



A partir del 1o. de enero del año 2005 el número de semanas se incrementará en 50 y a partir del 1o. de enero de 2006 se incrementará en 25 cada año hasta llegar a 1.300 semanas en el año 2015.

(...)

PARÁGRAFO 3. Parágrafo CONDICIONALMENTE EXEQUIBLE> Se considera justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, que el trabajador del sector privado o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión. El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones.

Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión, si este no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel. Resaltado y subrayado fuera de texto.

Lo dispuesto en este artículo rige para todos los trabajadores o servidores públicos afiliados al sistema general de pensiones. [...]

Tomado de: Concepto 594801 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública.

En este aspecto, se puede configurar el riesgo de pérdida económica y reputacional por deficiente implementación de mecanismos para gestionar o transferir el conocimiento, debido a renuncia de Servidores Públicos beneficiados con recursos invertidos en formación y capacitación.

Recomendaciones: reactivar el programa de pre-pensionados al interior de la Gobernación de Caldas; de igual manera informar a los funcionarios que se encuentran en etapa de pre-pensionado, que pueden acogerse a la ley 1821 de 2016, sobre la edad de retiro forzoso; se puede anexar el concepto 594801 de 2020, emitido por la DAFP. Esto permitirá que el servidor público conozca claramente este derecho al cual puede acogerse y que una vez acogido, si la entidad entra en proceso de reforma administrativa, el puesto del funcionario el cual ya tenga la edad de pensión y que se acogió a la Ley 1821 de 2016, pueda ser objeto de supresión y/o puesto en concurso, sin que implique para la Gobernación camisa de fuerza alguna.

3.2.4 PROGRAMA DE BIENESTAR Y ESTIMULOS

Criterio: el programa de bienestar y estímulos, dentro del sector público colombiano, contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad y a sus familias, a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación, con el fin de aumentar su productividad, la motivación y el crecimiento en el desarrollo profesional y personal.

Decreto 1083 de 2015. Título 10 “Sistema de estímulos” Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública: arts. Del 2.2.10.1 al 2.2.10.17



Observación: la Gobernación de Caldas, cuenta con un programa de Bienestar y Estímulos que se ha venido desarrollado en la vigencia 2021 enmarcado dentro de las 3 áreas de intervención como **son protección y servicios sociales, calidad de vida laboral e incentivos**.

Frente al hecho de los incentivos establecidos dentro del citado programa, en el acto administrativo Resolución 3096-1 del 06 de octubre de 2020, no se evidenció como se pueden confrontar las evidencias de acuerdo a la calificación otorgada al respectivo servidor; así las cosas, no se pudo evidenciar claramente lo preceptuado en el artículo 2.2.10.10 Otorgamiento de incentivos del Dto. 1083/15; que reza:

Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia, que en nuestro caso equivale a nivel sobresaliente, de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral; de igual forma no quedó establecido el incentivo para los equipos de trabajo que se determina con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Frente al desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de gerencia pública, al no tener acuerdos de gestión, se hace difícil evidenciar el cumplimiento de lo establecido en el Título 10 del decreto 1083/15.

Igual hecho acontece frente la financiación de la educación formal como se encuentra preceptuado en el artículo 2.2.10.5 del 1083/15; que aunque es cierto que se tiene un acta de compromiso con la entidad, no se tienen establecidos y/o documentados lineamientos sobre el proceso de calificación de los servidores públicos de libre nombramiento y como se verifican las evidencias; lo anterior en cuanto no se evidencia reglamento o procedimiento para efectuar la calificación de estos funcionarios.

Frente a la financiación de los diplomados y otros programas de educación no formal no se evidencia dentro del acta de compromiso que firma el servidor público la obligatoriedad de terminar el programa, en caso de dar notas a la temática presentada, no se ha establecido un mínimo de nota a obtener y que el incumplimiento del programa por parte del servidor lo hace de deudor frente a su acreedor Gobernación de Caldas, por el capital invertido en él.

Acá, se puede configurar la posibilidad de pérdida económica y reputacional por deficiente implementación de mecanismos para gestionar o transferir el conocimiento, debido a renuncia de Servidores Públicos beneficiados con recursos invertidos en formación y capacitación.

Recomendaciones: ajustar el reglamento del programa de bienestar y estímulos en el sentido que a los estímulos de educación formal, puedan acceder los servidores públicos



cualquiera sea su tipo de vinculación, con evaluación sobresaliente; esto en lo que respecta a los cargos de libre nombramiento y los de gerencia pública, y en el cual se tenga un portafolio de evidencias; de igual forma, estandarizar el acta de compromiso para los beneficiarios de los programas de educación informal y no formal.

Dejar claramente establecido los criterios de evaluación de impacto de las capacitaciones dictadas y recibidas por los servidores públicos de la gobernación de Caldas.

3.2.5 GESTIÓN DOCUMENTAL EN HISTORIAS LABORALES. EXPEDIENTE FÍSICO.

Criterio: Ley 594 del 2000, circulares 04 de 2003 y circular 012 de 2004 emanadas por el Archivo General de la Nación. Criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral

Observación: Al realizar una revisión aleatoria de 20 historias laborales, que incluían personal de diferentes niveles, se pudo evidenciar que en términos generales se ha aplicado la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, cabe resaltar que las historias laborales revisadas presentadas en expedientes físicos, igualmente fueron organizadas y foliadas por el AGN, mediante contrato que se ejecutó en el año 2020, pero este trabajo no ha sido recibido a satisfacción por parte del señor Luis Fernando Mendieta Obando, actual auxiliar administrativo y encargado dentro de TH, del procedimiento de registro y custodia de Historias laborales; **no se pudo evidenciar** que de estas historias laborales se tenga el control debido, puesto que carecen de la hoja de control, como instrumento donde se registraran los documentos, por su nombre, e indicación de que folio o folios se está señalando dentro de la historia laboral, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos, así como su más fácil consulta.

También es de resaltar que las historias laborales que se encuentran en medio magnético, son de fácil consulta y se encuentran bajo criterios de seguridad y fácil consulta.

Recomendación: Complementar con la hoja control las historias laborales que se encuentran en expedientes físicos y en medida de lo posible transformar estos expedientes físicos en expedientes electrónicos.

4. DERECHO DE CONTRADICCIÓN

Contra la presente carta de observaciones procede el derecho de contradicción con sus respectivas evidencias, lo cual para su presentación se da un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega del presente documento.

5. SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO



Si se ejerce el derecho de contradicción en el plazo estipulado en el numeral anterior por parte del auditado, la oficina de Control Interno se pronunciará sobre el mismo y correrá traslado del informe final de la auditoría interna con el fin de que se suscriba el plan de mejoramiento respectivo, el mismo, contará con un término cinco (5) días hábiles para su presentación ante esta oficina, el cual empezará a contar a partir del día siguiente de la entrega del documento en mención.

Si no se ejerce el derecho de contradicción en el término de los cinco (05) días hábiles, según lo anterior, la oficina de Control Interno declarará en firme las observaciones y procederá el término de otros cinco (5) días hábiles, contados a partir de ese momento con el fin de que se realice la suscripción y presentación del plan de mejoramiento respectivo.

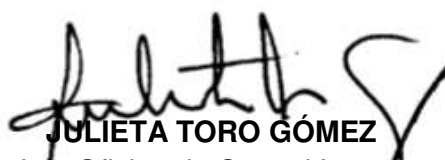
Asociado a lo anterior, el plan de mejoramiento debe suscribirse en el formato FO-CM-01-002 (Plan de mejoramiento), el cual se encuentra en el SIG.

5.1 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Es un deber de la Secretaría auditada, llevar a cabo el seguimiento periódico de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento, conforme las fechas de culminación establecidas para cada una de las acciones con las cuales se pretende corregir la situación evidenciada.

A la oficina de Control Interno deberá remitirse semestralmente (en los meses de junio y diciembre), el seguimiento del plan de mejoramiento con los soportes que permitan evidenciar el cumplimiento de las acciones suscritas en dicho plan.

Cordialmente;


JULIETA TORO GÓMEZ
Jefe Oficina de Control Interno


LUIS HERMAN BETANCUR ALVAREZ
Profesional Universitario


SANDRA MILENA ECHEVERRY CASTAÑO
Técnico Operativo

Copia: Dr. Alberto Hoyos López
Secretario General