



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

MEMORANDO

0120-554252016

PARA:	LUZ MARINA TRIANA ESCANDON – DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE:	Jefe Oficina de Control Interno
ASUNTO:	Informe de Auditoria Gestión Talento Humano
FECHA:	Santiago de Cali, 11 de octubre de 2016

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones establecidas en el artículo 9 de la ley 87 de 1993, reglamentado parcialmente por el decreto 2145 de 1999 y actuando bajo los tópicos enmarcados en el artículo 3 del decreto 1537 de 2001, a saber: “valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos”.

Y en cumplimiento del programa de auditoria, realizó la Auditoría Interna integral al proceso Gestión de Talento Humano, por lo tanto me permito enviarle el Informe Final producto de dicha auditoria, a fin de que se establezcan por parte del Líder y/o responsables del proceso de manera conjunta, las acciones correctivas y/o oportunidades de mejora necesarias para subsanar las no conformidades detectadas y atender las recomendaciones planteadas, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del recibo de la presente comunicación. Dichas acciones deben ser enviadas a la Oficina de Control Interno para su aprobación.

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

Se deben evaluar las acciones que garanticen la utilización de los Sistemas de Información para insumar la toma de decisiones, lo que posibilita la articulación entre el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad.

Acción correctiva: conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción preventiva: conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Acción de Mejora: conjunto de acciones para aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de un proceso, producto o sistema.

Comprometidos con la vida



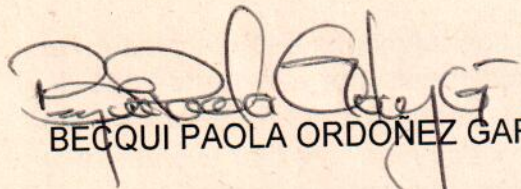
Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 2 de 2

El formato lo encuentra en el link: Calidad/Formatos comunes 2016, Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora FT.0540.15 V7.

Adicionalmente para cualquier inquietud al respecto usted podrá comunicarse con el Auditor Líder a la extensión 1448 del edificio principal de la CVC.

Cordialmente,



BEQUI PAOLA ORDÓÑEZ GARCÍA

Anexo: Informe de Auditoría en siete (7) folios.

Proyectó: Claudia Ximena Martínez Sánchez – Profesional Especializado. *ex*

Copia digital: Norelba Alvarez – Coordinador Grupo de Talento Humano
Julieta Perez – Coordinador Grupo de Relaciones Laborales
Wilder Ortiz – Coordinador Grupo de Recursos Físicos
Jaime Alberto Escudero – Coordinador Gestión Ambiental y Calidad.
Luis Guillermo Parra – Director Técnico (C).
Daysi Lorena Galindez – Técnico Administrativo.

Archívese en: 0120-061-008-2016

Comprometidos con la vida

INFORME FINAL DE AUDITORÍA



Fecha de Auditoría: 31 de agosto, 1, 2, 5 y 6 de septiembre de 2016.	Auditor Líder : Claudia Ximena Martínez Sánchez.
Proceso / Servicio: Gestión de Talento Humano	Equipo Auditor : Daysi Lorena Galindez Zapata.
Objetivo : Verificar la conformidad de la NTCGP:1000 y MECI en los procedimientos definidos en el alcance, los requisitos legales, el cumplimiento de las obligaciones y realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas de auditorías anteriores.	Alcance : Determinar, validar, documentar y verificar los procedimientos: PT.0520.04. Plan Institucional de Capacitación y Procedimiento PT.0520.16 Evaluación de Desempeño Laboral, PT0520.17, Liquidación definitiva de prestaciones sociales, PT.0520.15 Liquidación de Nómina, los riesgos asociados, la contribución a las metas del plan anticorrupción y las Gestiones en la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC.

Programa de Trabajo

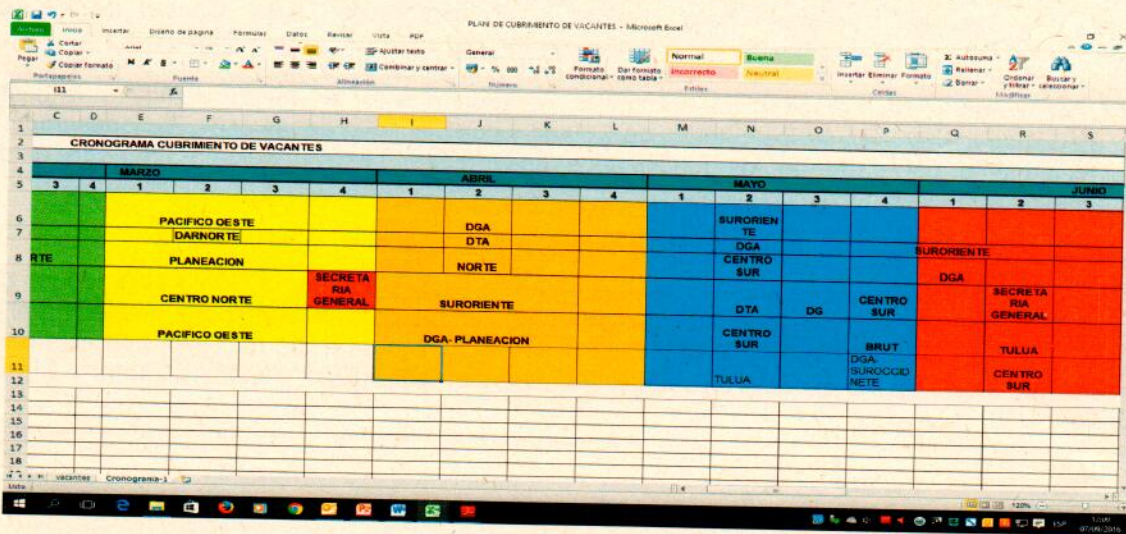
Día 1: Revisión no conformidades.	Proceso: Gestión del Talento Humano.
Día 2: Plan Institucional de Capacitación.	Proceso: Gestión del Talento Humano.
Día 3: Evaluación de Desempeño Laboral. Liquidación definitiva de prestaciones sociales. Liquidación de Nómina.	Proceso: Gestión del Talento Humano.

Principales Situaciones Detectadas:

Se realizó seguimiento a las cinco (5) no conformidades encontradas en la auditoria del 30 noviembre, 1, 2 y 3 diciembre 2015, así:

El treceavo elemento del Modelo Estándar de Control Interno es el Plan de mejoramiento y en articulación con el sistema de gestión de calidad se verificaron las tres acciones correctivas definidas en dicho plan; para la no conformidad 6.1 Provisión de recursos de 2013, se identificó que de los 36 cargos vacantes del 30/11/2015 a la fecha de la auditoria se cubrieron 31 cargos y quedaron 4 Profesionales grado 1 vacantes, a los cuales se les está realizando revisión Jurídica y presupuestal para encargo o asignación con funciones a los del nivel técnico y un Técnico Administrativo 14. Se cierra la no conformidad, dado que presentaron un archivo digital "Plan de cubrimiento de vacantes" para proveer los cargos vacantes, se revisa mensualmente la planta de personal y se proveen los cargos.

El cronograma presentado para proveer las vacantes debería reflejar además de las dependencias, los cargos y la cantidad de vacantes, para fácil comprensión dado que actualmente el procedimiento lo ejecuta un contratista. Con corte a 30 de agosto de 2016 se encuentran 39 cargos vacantes dada la movilidad de la planta de personal.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA



Para la no conformidad 7.5.3 Trazabilidad se definieron tres acciones correctivas, las cuales se evidenciaron con listado de asistencia de las capacitaciones realizadas en el aplicativo ARQ en el 3 de febrero de 2016: Yolanda Figueroa, Julian Andrés Vera, Elizabeth Guerrero, Harvey Gomez y en julio los días 18, 19, 21 y 22 de 2016: Luis Eduardo Muñoz, Freddy Muñoz, Amparo Sinisterra, Anabeiba Velandia, Norelba Alvarez, Isabel Cristina Caicedo, Linda Carolina Ardila, Miriam Alomia, por parte de los funcionarios del proceso y en el seguimiento realizado a través de correos electrónicos a los radicados que no se enviaron por parte de otras dependencias por el aplicativo radicados 525952016, 532392016 de 11 y 16 de agosto respectivamente, por lo anterior se cierra la no conformidad.

La no conformidad 4.1 requisitos generales literal f. implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos, se cierra la no conformidad porque se evidenció el Plan Operativo del proceso.

Copia de plan de PLAN OPERATIVO 2 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

		CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA												
		DIRECCION ADMINISTRATIVA - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO												
		PLAN OPERATIVO DEL PROCESO												
		RECURSOS		RESPONSABLE	AÑO 2016									
		Valor	Actividad		FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
1		1.000.000.000	Envío de información a la CNSC de acuerdo con cronograma	Luz Marina Trana y Norelba Alvarez	Envío de información a la CNSC de acuerdo con cronograma									
2			Envío de información a la CNSC de acuerdo con cronograma	Luz Marina Trana, Joseba Rivero, Freddy Muñoz, Diana Ramirez, Gloria Rodriguez	Elaboración y publicación de las invitaciones	Elaboración y publicación de las invitaciones	Elaboración y publicación de las invitaciones	Elaboración y publicación de las invitaciones	Elaboración y publicación de las invitaciones	Elaboración y publicación de las invitaciones	Elaboración y publicación de las invitaciones	Elaboración y publicación de las invitaciones	Elaboración y publicación de las invitaciones	Elaboración y publicación de las invitaciones
3			Solicitud de documentación	Freddy Muñoz	Se han realizado congresos con Universidades Nacionales de Colombia, por ejemplo Universidad de Nariño y Universidad Nacional de Colombia.	Se han realizado congresos con Universidades Nacionales de Colombia, por ejemplo Universidad de Nariño y Universidad Nacional de Colombia.	Se han realizado congresos con Universidades Nacionales de Colombia, por ejemplo Universidad de Nariño y Universidad Nacional de Colombia.	Pendiente por documentación Univalley UAG	X	X	X	X	X	X
4			Solicitud de documentación	Freddy Muñoz	Se han realizado congresos con Universidades Nacionales de Colombia, por ejemplo Universidad de Nariño y Universidad Nacional de Colombia.	Se han realizado congresos con Universidades Nacionales de Colombia, por ejemplo Universidad de Nariño y Universidad Nacional de Colombia.	Se han realizado congresos con Universidades Nacionales de Colombia, por ejemplo Universidad de Nariño y Universidad Nacional de Colombia.	X	X	X	X	X	X	X

Semanalmente se realiza un informe de las actividades realizadas, el cual podría articularse con el plan operativo del proceso y describir el seguimiento de lo ejecutado, reprogramado y/o aplazado.

Se formularon siete (7) acciones correctivas para eliminar la no conformidad 4.2.4 Control de los registros del procedimiento Plan Institucional de Capacitación, se actualizaron los registros de las actividades 3 y 4. La actividad 14 acorde con la acción propuesta, no se eliminó el registro de salida y a la fecha de la auditoria dicho registro se utiliza para algunas capacitaciones, como son las corporativas, lo cual no se especifica en el procedimiento. En la actividad 21 se eliminó el registro afectando la medición de los criterios de calidad y cumplimiento de las capacitaciones impartidas. Para el análisis del procedimiento por parte de los funcionarios encargados, se evidencio la firma de estos sobre el procedimiento en señal de apropiación y conocimiento.

Se evidencio el cronograma de evaluación del desempeño laboral, acorde con la acción propuesta.

La actividad 19: Realizar seguimiento al compromiso de multiplicación establecido por la Corporación en los casos que el funcionario recibe capacitación específica en entidades externas. Se cumple parcialmente, porque se envía el memorando solicitando la multiplicación de la capacitación y el seguimiento a la ejecución de dicha multiplicación está pendiente. Se evidencia el cumplimiento de las actividades del procedimiento quedando por aplicar la número 14, 19 y 21 por lo cual se mantiene la no conformidad.

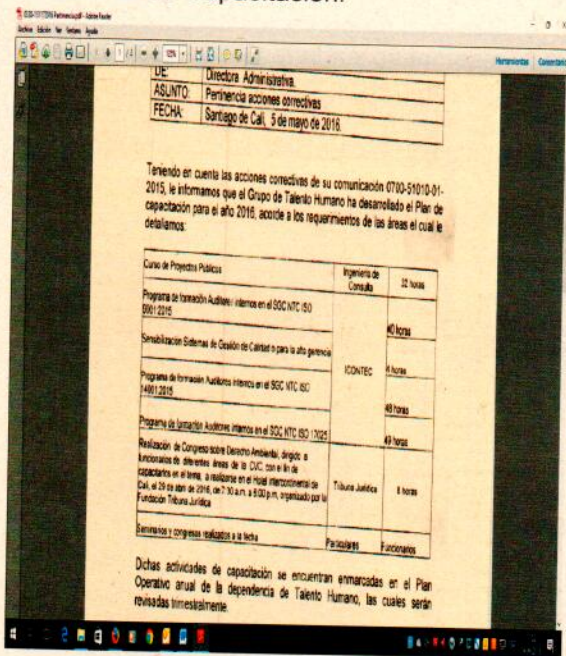
INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Para la acción correctiva relacionada con el compromiso de los funcionarios del proceso en cuanto al cumplimiento de la Ley de archivo, se tomó una muestra de cuatro expedientes así:

Contrato 248/2016 Supervisor Fredy Muñoz, carpeta 0330-008-0248-2016; Contrato 291/2016 Supervisor Norelba Alvarez Carpeta 0330-013-008-2016; Contrato 69/2016 Supervisor Norelba Alvarez 0320-013-008-0069-2016; Convenio 2/2016 Supervisor Fredy Muñoz 0330-014-011-002-2016 Convenio interadministrativo, se encuentran marcadas, foliadas y actualizadas en SABS.

Se formularon dos acciones correctivas para la no conformidad 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos. Se envió memorando No. 0330-26772016 el 22/01/2016, con el ajuste a los indicadores del proceso Gestión del Talento Humano, se realizó seguimiento a través de correo electrónico del 13/07/2016, sin embargo a la fecha de la auditoría no se han realizado las modificaciones en el aplicativo SIGEC y tenían como fecha de cierre el 12/02/2016. Por lo anterior se mantiene la no conformidad.

Plan Institucional de Capacitación:



Acorde con las imágenes de fecha 5 de mayo 2016, el plan institucional de capacitación tenía programados siete temas para la vigencia según memorando enviado a la Dirección de Gestión Ambiental, en julio seis temas de acuerdo al cronograma de capacitación, de los cuales se han ejecutado tres: Curso de proyectos, Congreso Ambiental y Seminarios y congresos, dentro de este último se han abordado diferentes temáticas como Plan anual de adquisiciones, Gestión humana en el sector público, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, entre otros, así:

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Se realizó reunión interna con la Dirección de Planeación para definir los temas a tratar durante el curso Gerencia de proyectos, evidencia Acta de reunión interna del 24/05/2016, Contratación de Prestación de Servicio 0330-013-008-0353-2016.


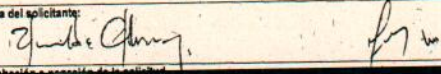
Se evidenciaron los memorando de multiplicación a seminarios y congresos, así: Wilder Ortiz: "Formulación del plan anual de adquisiciones 2016 para instituciones públicas", realizó divulgación de la capacitación y envió memorando 0310-11442016 del 16/02/2016 con el Listado de asistencia. Luis Fernando Agudelo: "Información tributaria en medios electrónicos para la DIAN", memorando No. 0330-130982016 del 22 de febrero de 2016. Carolina Zuñiga: capacitación "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano", memorando 0330-194222016 del 16/03/16. Julieta Perez: "Actualización en seguridad social" Memorando 0330-307862016 del 17 de mayo de 2016, a la fecha de la auditoria no hay evidencia de la multiplicación, ni del seguimiento a que se realice dicha actividad. Beatriz Eugenia Mejía: "IX congreso internacional de derecho procesal" a la fecha no ha legalizado el anticipo y no se ha enviado memorando de la multiplicación del congreso.

Se evaluó la calidad de la capacitación utilizando el formato "Evaluación de eventos formativos" FT.0520.15, evidencia: evaluación del Congreso ambiental en el contrato 0330-013-008-0248-2016; Gerencia de proyectos carpeta 0330-037-015-2015 Planes institucional de capacitación carpeta 2 de 2; Evaluación del desempeño carpeta 0330-037-015-2016 Plan institucional de capacitación, en ninguna de las tres evaluaciones se realizó informe, conforme a la actividad 21 del procedimiento Plan Institucional de capacitación Version5. El 24 de agosto de 2016 se solicitó modificación al procedimiento Plan Institucional de Capacitación mediante la Solicitud de Modificación o creación de documentos:

57392016 Modificación Procedimiento.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

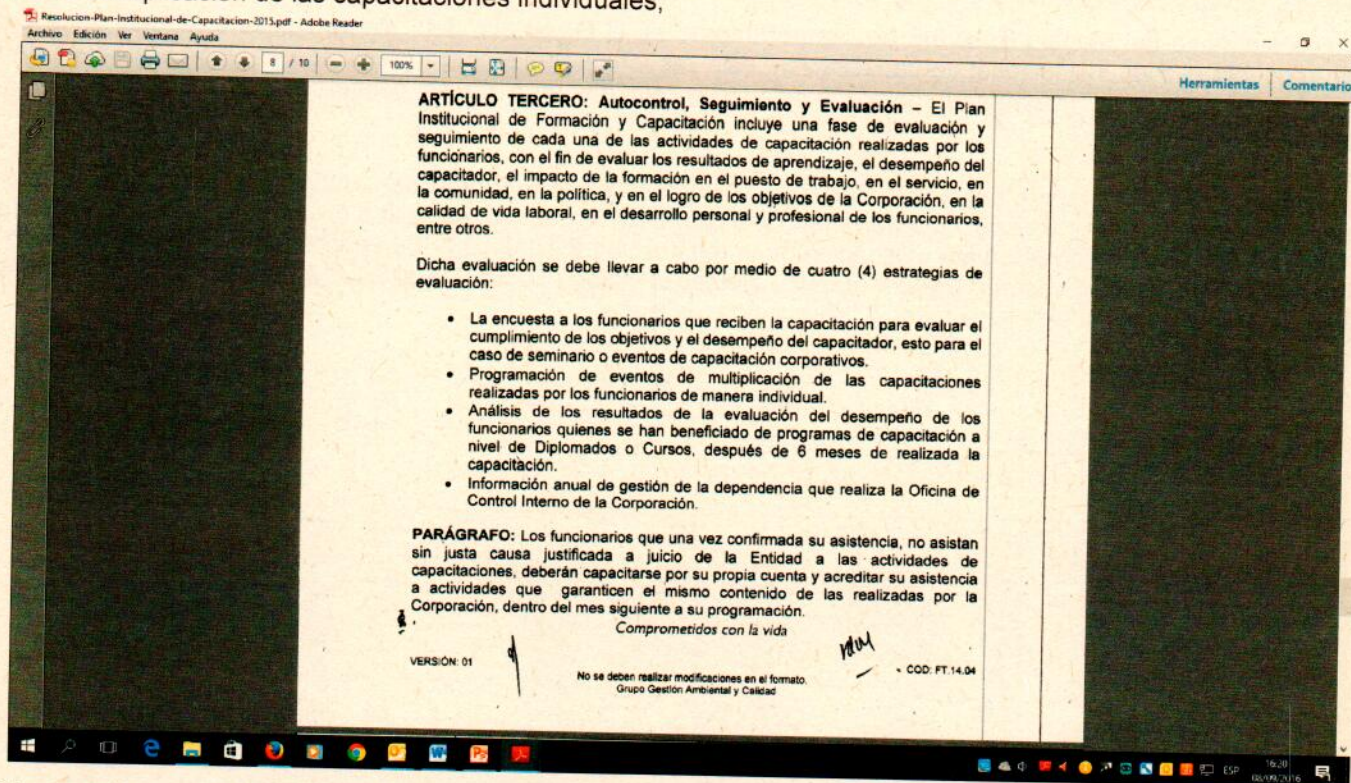
Herramientas Comentario

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN O CREACIÓN DE DOCUMENTOS			
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: FT.0540.07	VERSIÓN: 03	Página 1 de 1
ELABORADO POR: Grupo Gestión Ambiental y Calidad	REVISADO POR: Coordinador grupo Gestión Ambiental y Calidad	APROBADO POR: Director Planeación	
Fecha de solicitud: 25/09/2016			
Datos del solicitante			
Nombre	Norelba Alvarez Gutiérrez		
Cargo	Coordinadora Grupo Talento Humano		
Dependencia	Dirección Administrativa		
Información de la modificación o creación del documento			
Proceso involucrado	Gestión de Talento Humano		
Tipo de documento	PT.0520.04 Plan Institucional de Capacitación		
Descripción de la modificación o creación: Se requiere ajustar del procedimiento " PT.0520.04 Plan Institucional de Capacitación" así:			
1. En la Actividad 4. "Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación a través de aplicación de metodología establecida y preparar informe inicial y estructura el PIC de acuerdo a las directrices del DAFP e identificar temáticas, grupos e individuos que participarán de los proyectos de aprendizaje", incluir en la columna Registro (Salida): Estudio Técnico de Necesidades de Bienestar Social.			
2. Eliminar la actividad 9. "Verificar la legalidad del plan de capacitación y enviar para ajustes, si se requiere".			
3. Modificar el Registro (Salida) en la Actividad 17. "Coordinar la logística de los programas de capacitación" por: FT.0710.03 Memorando de Invitación y FT.0340.26 Listado de asistencia a reunión.			
4. Modificar la Actividad 19. "Realizar seguimiento al compromiso de multiplicación establecido por la corporación en los casos que el funcionario recibe capacitación específica en entidades externas", para que quede de la siguiente forma: "Elaborar memorando a los funcionarios a quienes se les autorizó capacitaciones para que realicen la respectiva multiplicación del conocimiento".			
5. Eliminar la Actividad 21. "Realizar el informe de evaluación de la capacitación".			
Justificación de la modificación o creación:			
1. Debido a que actualmente el procedimiento no tiene registro de salida en esta actividad y una vez evaluado el mismo, se observa que se debe incluir el Estudio Técnico de Necesidades de Bienestar Social.			
2. Se elimina esta actividad porque no tiene registro de salida y está inmersa en la Actividad 8.			
3. Actualmente se encuentra en el Registro (Salida) "Cronograma" y según el análisis que se hizo al procedimiento, se deben incluir como registros de salida los formatos indicados.			
4. Se requiere modificar esta Actividad ya que el seguimiento como tal consiste en la multiplicación, por lo que se analizó la viabilidad de esta modificación y resultó pertinente.			
5. Se elimina la actividad puesto que no tiene Registro (Salida), y con la modificación propuesta de la actividad No. 19 se verifica y se evalúa la capacitación recibida por parte de los funcionarios.			
Firma del solicitante:			
			

16:34
02/10/2016

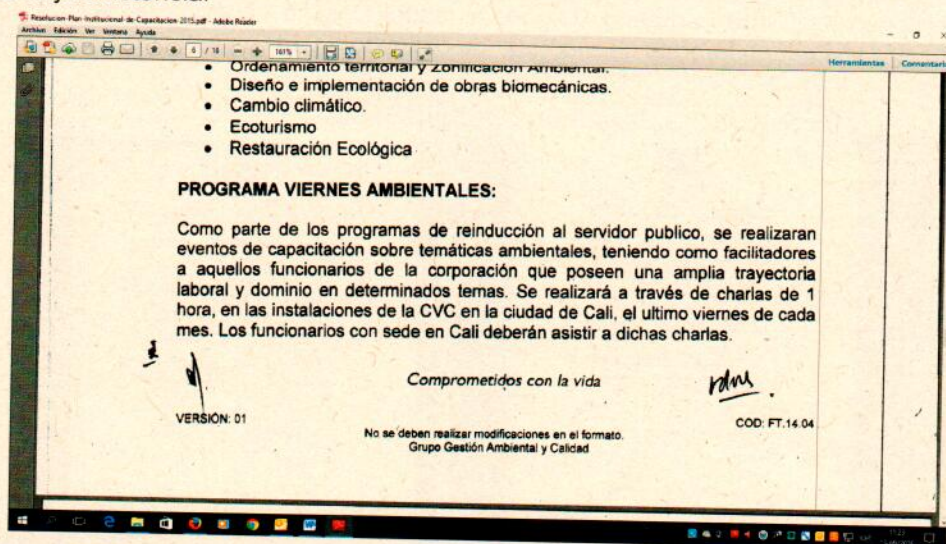
INFORME FINAL DE AUDITORÍA

En el punto 4 de la solicitud de modificación al procedimiento, se solicita enviar memorando de la multiplicación del conocimiento sin realizar seguimiento a que se cumpla dicha actividad, este ajuste debe articularse con el artículo tercero de la Resolución 0100 No. 0222 de 2015 por la cual se adopta el plan institucional de capacitación, en el que se encuentra descrito el autocontrol, seguimiento y evaluación del plan, mediante cuatro estrategias, la segunda hace referencia a los eventos de multiplicación de las capacitaciones individuales;



También se solicitó eliminar el informe de evaluación de la capacitación, el cual está relacionado con la primera estrategia de evaluación, así: la encuesta a los funcionarios que reciben capacitación para evaluar el cumplimiento de los objetivos y el desempeño del capacitador, esto para el caso de seminario o eventos de capacitación corporativos.

La Resolución 0100 No. 0222 de 2015 por la cual se adopta el plan institucional de capacitación, define el programa Viernes Ambientales como parte del programa de reinducción al servidor público, durante la vigencia 2016 se suspendió dicha estrategia por la baja asistencia.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA



El pasado 13 de julio de 2016 se realizó reunión con ICONTEC para la revisión de la propuesta de capacitación en ISO 9001:2015, evidencia Acta de reunión y listado de asistencia, en la carpeta 0330-013-008-2016 Contrato prestación de servicios.

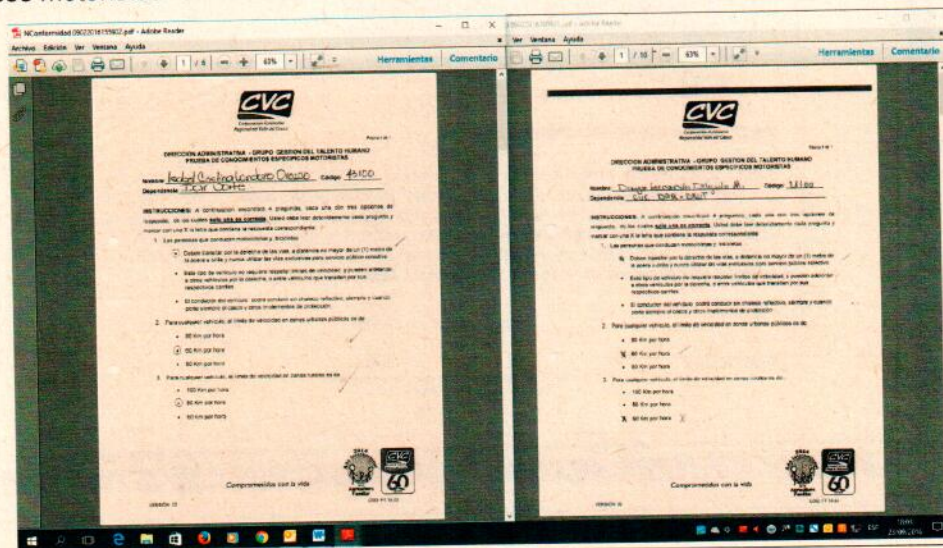
El segundo elemento del Modelo Estándar de Control Interno es el Desarrollo del Talento Humano, el cual tiene como segundo producto el Plan institucional de capacitación, este responde al diagnóstico realizado en 2014 y a través de las evaluaciones se conoce la satisfacción de los funcionarios, sin embargo no se consolidan los resultados de dicha evaluación.

El tercer producto es el elemento Desarrollo del Talento Humano es el Programa de Inducción y Reinducción: existe un procedimiento de Inducción y Reinducción de personal PT0520.23, en el cual se utiliza un formato de Evaluación de la inducción FT.0520.14 y un Formato para evaluación de la reinducción FT.0520.20. Se verificó la hoja de vida de cinco (5) funcionarios: Isabel Cristina Londoño, Diego Fernando Delgado, Victoria Lucia Puera, Leyton Andres Quiceno y Christian Francisco Restrepo, en las cuales se evidenció la inducción realizada.

Copia de induccion 2016 (Modo de compatibilidad) - Microsoft Excel

Código	1er Apellido	2do Apellido	Nombres	Cargo	Area	F. Ingreso	Inducción
85000	TRUJILLO	RODRIGUEZ	MARIA PAULA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA ASESORA JURIDICA	06/01/2016	
15831	CASTILLO		CAROLINA	SECRETARIO GRADO 11	DIRECCION ADMINISTRATIVA	18/01/2016	
4178	MARTINEZ	GONZALEZ	ISABEL CRISTINA	SECRETARIO GRADO 11	SECRETARIA GENERAL	14/01/2016	
57366	NAVA	PARODI	CARLOS HERNANDO	TÉCNICO OPERATIVO GRADO 9	DAR Suroriente	23/02/2016	Recibió inducción 7 de marzo 2016
43100	LONDOÑO	OROZCO	ISABEL CRISTINA	TÉCNICO OPERATIVO GRADO 9	DAR Centro NORTE	01/03/2016	
48610	MEDINA	ZAPATA	LUIS BERNARDO	TÉCNICO OPERATIVO GRADO 9	DAR BRUT	01/03/2016	Recibió inducción 7 de marzo 2016
21100	DEL GADO	IBARRIN	DIEGO FERNANDO	SECRETARIO GRADO 11	DAR NORTE	05/04/2016	
60500	Osoiro	Estrada	Oñir	TÉCNICO OPERATIVO GRADO 9	DAR NORTE	04/04/2016	
34245	Gordillo	Garcia	Edinson	TÉCNICO OPERATIVO GRADO 9	DAR Centro NORTE	05/04/2016	
85960	Valencia	Estrada	Julian	TÉCNICO OPERATIVO GRADO 9	DAR NORTE	06/04/2016	Recibió inducción 15/04/2016
67900	Puerta	Vergel	Victoria Lucia	SECRETARIO GRADO 11	DAR NORTE	06/04/2016	
11180	Caicedo	Balante	Yenis	Profesional espe	DAR Pacifico Oeste	11/05/2016	
40610	Marín	Hincapié	Juan Camilo	Técnico operativo 12	OTA	18/05/2016	
1841	Alvarez	Rios	Luz Elena	SECRETARIO GRADO 11	DAR BRUT	18/05/2016	Recibió inducción 16/06/2016
69083	Quiceno	Parra	Leyton Andres	TÉCNICO OPERATIVO GRADO 9	DAR Centro NORTE	16/05/2016	
78201	Rubio	Cardona	Diego Alejandro	TÉCNICO OPERATIVO GRADO 9	DAR Centro SUR	17/05/2016	
1150	Alomia	Verte	Mima Guisela	SECRETARIO GRADO 11	DIRECCION ADMINISTRATIVA	01/08/2016	
38560	HURTADO		JOHNNY LEONEL	APRENDIZ SEMA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	01/08/2016	
75610	ROMY	MORENO	JULIANA ANDREA	SECRETARIO	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	01/08/2016	
40275	JIMENEZ	MORENO	EDWARD ANDRES	TÉCNICO OPERATIVO	DAR CENTRO SUR	01/08/2016	
71910	RESTREPO	MORENO	CHRISTIAN FRANCISCO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DAR SUROCCIDENTE	01/08/2016	Recibió inducción 3/07/2016
32030	GIRON	OSORIO	KAROL ANDREA	SECRETARIO	DAR BRUT	17/08/2016	No se ha programado inducción
8085	Bolaños	Caro	Hermann Raul	Profesional espe	SECRETARIA GENERAL	17/08/2016	

En las hojas de vida revisadas de Diego Fernando Delgado e Isabel Cristina Londoño se encontraron las "pruebas de conocimientos específicos motoristas" en formato de memorando obsoleto (2014) y en el cual se modificó el encabezado.



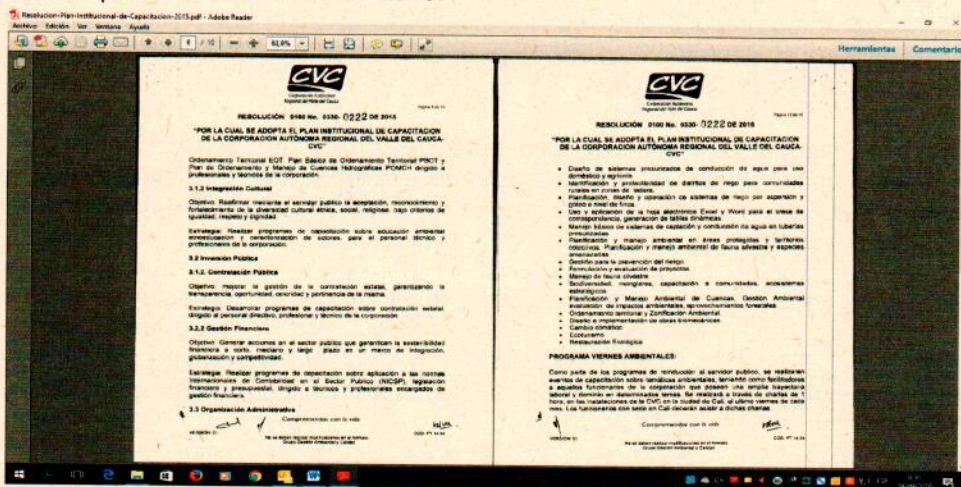
VERSIÓN: 03

No se deben realizar modificaciones en el formato.
Grupo Gestión Ambiental y Calidad

COD: FT.0610.07

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Existe un registros de las capacitaciones ejecutadas en la vigencia 2016 y un cronograma de capacitación no formal los cuales se presentan de manera aislada al Plan institucional de capacitación. Esto dificulta la evaluación del cumplimiento de las temáticas de dicho plan a diciembre 31 de 2016.



El Plan institucional de capacitación fue definido para dos años, y se evidenciaron capacitaciones en: Gobernanza forestal: deposito, cubicación e identificación de maderas realizado en mayo de 2016, Congreso de derecho ambiental realizado en abril, carpeta 0330-037-015-2016, en el cual participaron 33 funcionarios Listado de asistencia del 29/04/2016; Sistema de evaluación del desempeño y entorno ético 18/02/2016; Obligaciones y responsabilidades de Supervisores e interventores, Deberes, responsabilidades, obligaciones, faltas y sanciones de servidores públicos (Ley 734 de 2000), mayo de 2016, entre otros. Las Direcciones Ambientales regionales participaron en dichas capacitaciones.

La Dirección de Gestión Ambiental mediante memorando 0700-51010-01-2015 del 23 de septiembre de 2015, solicito un plan de inducción a funcionarios y contratistas que se vinculen a la Corporación, a la fecha está pendiente la planificación de las inducciones a contratistas, los cuales ejecutan actividades misionales y el cambio de personal o la falta de continuidad en la contratación afecta el desarrollo del proceso.

Acorde con lo informado en el memorando 0330-151172016 de mayo de 2016, el proceso de Gestión de Talento Humano está diseñando un programa de entorno ético, a la fecha de la auditoria se están programando las fechas de talleres y dinámicas para la comprensión de código de ética, cultura y valores con todas las Dependencias y la apropiación en los comportamientos diarios; además de la impresión y entrega del nuevo código de ética. Igualmente se utilizan los medios masivos de comunicación internos como correo electrónico y boletín informativo. Dichas actividades están definidas en el mapa de riesgos de corrupción en los ítems acción asociada al control y monitoreo y revisión, la periodicidad es semestral.

El primer elemento del Modelo Estándar de Control Interno son los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos, el cual consta de tres productos que se encuentran en la Resolución 0100-No. 0330-0758 del 15 de diciembre de 2014, el primer producto se encuentra en los artículos quinto y sexto, en los cuales están definidos los principios éticos y los valores corporativos. El segundo producto es el acto administrativo que adopta dichos principios y valores, es decir la Resolución 0100-No. 0330-0758 del 15 de diciembre de 2014, que se encuentra publicada en la intranet: http://intranet.cvc.gov.co/portal/images/CVC/Bienestar_CVCino/Resolucion-Codigo-de-Etica-2014.pdf y el tercer producto es la estrategia de socialización permanente de los principios y valores de la entidad, definido en el artículo 8 y 11.

Se está planteando un cuestionario para la calificación de Conductas éticas por parte del Jefe inmediato, el cual estaría asociado a la escogencia del mejor empleado por niveles. 0330-013-008-2016

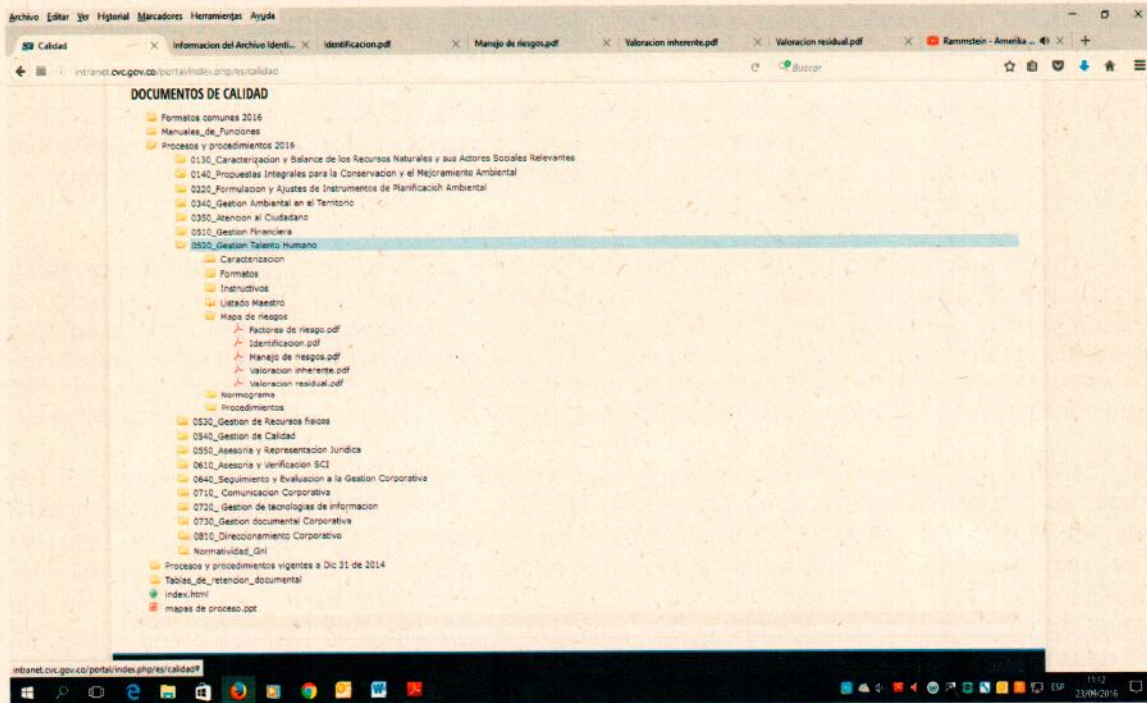
La alta dirección manifiesta su compromiso con el fortalecimiento de la cultura, misión, visión, principios, valores y cumplimiento del código de ética, con la contratación 0320-013-008-0365-2016, cuyo objeto es "prestación de servicios profesionales y de apoyo al grupo de talento humano en el desarrollo de actividades de fortalecimiento de la cultura organizacional e incentivos y apropiación del código de ética corporativo", y la impresión de cartilla del código de ética para ser entregada a los funcionarios.

Se verifico la obligatoriedad de asistir a la capacitación en los Contratos 0330-013-008-0248-2016 Prestación de servicios: memorando 0330-272982016 Capacitación congreso sobre derecho ambiental del 22/04/2016 y en el Contrato 0330-013-008-0353-2016 Contratos Prestación de servicios: memorando 0330-436472016 del 18/07/16 y ambos informan que es obligatoria la asistencia, adicionalmente la resolución 0100 No. 0330-0222 de 2015 por medio del cual se adopta el plan institucional de capacitación, menciona el Decreto Ley 1567/1998 el cual en su artículo 12 manifiesta las obligaciones de los funcionarios referente a los programas de capacitación.

El segundo elemento del Modelo Estándar de Control Interno es el Desarrollo del Talento Humano, el cual tiene como cuarto producto el Programa de bienestar social: para las actividades deportivas y culturales se realizó el convenio 0026/2016 con la caja de compensación Comfenalco, con el cual se tiene previsto realizar el programa para preparación a los pre-pensionados para el retiro del servicio.

El quinto producto es el Programa de incentivos, este producto y el Programa de bienestar se encuentran adoptados mediante Resolución 0100 No. 0300-0211 de 2016 y divulgado en la intranet: http://172.16.1.250/portal/images/CVC/Bienestar_CVCino/Resolucion-No-0211-2016-%20Bienestar-Social-y-de-incentivos-2016.pdf, los beneficios educativos para funcionarios e hijos se ejecutan de acuerdo con la solicitud y el presupuesto estipulado.

El décimo elemento del Modelo Estándar de Control Interno es el Análisis y Valoración del riesgo, el cual consta de seis Productos, cuatro se encuentran en el Mapa de Riesgos del Proceso: Análisis del Riesgo, Valoración del Riesgo, Controles y Mapa de riesgos del proceso. El producto Evaluación de los controles existente, a la fecha de la auditoria el proceso Gestión de Talento Humano no evidenció seguimiento a los riesgos del proceso, ni a los riesgos de corrupción. El último producto: Mapa de riesgos institucional, se evaluará en el proceso Gestión de Calidad.



En la resolución 0100 No. 0550-0212 de 2016 por la cual se adopta el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, en el componente Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, la actividad 3.1 Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos mediante programas de capacitación y sensibilización, durante la auditoria se informó que se tuvo acercamiento con el SENA, para concertar y coordinar capacitación para funcionarios sobre cómo mejorar la atención al ciudadano: Listado de Asistencia 17/08/16.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2016.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Herramientas Comentario

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO															
Entidad: <u>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</u>															
Vigencia: <u>2016</u>															
Fecha de Publicación: <u>Marzo 31 2016</u>															
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano															
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano															
Subcomponente		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada										
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico		1.1. Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano expuestas a través de los diferentes medios de comunicación para gestionar la atención adecuada y oportuna	Informe	Secretaría General	01/01/2016 31/12/2016										
		1.2. Formulación de políticas con enfoque diferencial	Política aprobada	Secretaría General, Dirección Administrativa, Oficina Asesora de Jurídica	01/01/2016 31/11/2016										
		1.3. Incorporar en el Plan de Acción Cuatrienal presupuesto para adelantar las acciones que contribuyan a la mejora de la atención al ciudadano	Presupuesto	Secretaría General - Dirección de Planeación	01/01/2016 31/11/2016										
		1.4. Elaborar y aprobar el reglamento del derecho de petición	Reglamento aprobado	Secretaría General - Oficina Asesora Jurídica	01/04/2016 30/09/2016										
		1.5. Elaborar y publicar la carta de Tratamiento Digno	Documento publicado	Secretaría General - Oficina Asesora Jurídica	01/04/2016 31/08/2016										
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención		2.1. Diseñar Campaña de socialización de los canales de atención al ciudadano tanto interna como externa.	Campaña diseñada	Secretaría General Dirección Administrativa	01/01/2016 31/12/2016										
Subcomponente 3 Talento Humano		3.1. Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.	Plan Integral de Capacitación - PIC	de Dirección Administrativa	01/01/2016 31/12/2016										

11:35
20/09/2016

El proceso no ha requerido revisión de la Tabla de Retención Documental al Grupo de Gestión Documental.

Evaluación de Desempeño Laboral:

La evaluación del desempeño laboral es el sexto producto del elemento Desarrollo del Talento Humano; en este se utiliza el sistema tipo de la comisión nacional, el cual permite establecer objetivos, calificarlos, manifestar competencias comportamentales.

Existe cronograma del sistema de evaluación de desempeño del 4 de enero de 2016, para la Evaluación semestral del desempeño laboral se envió el memorando 0320-504712016 del 27/07/16 por parte del Director administrativo, también el memorando 0330-534162016 del 8 de agosto de 2016 del Director General y por cvcnoticias el 27 de julio de 2016.

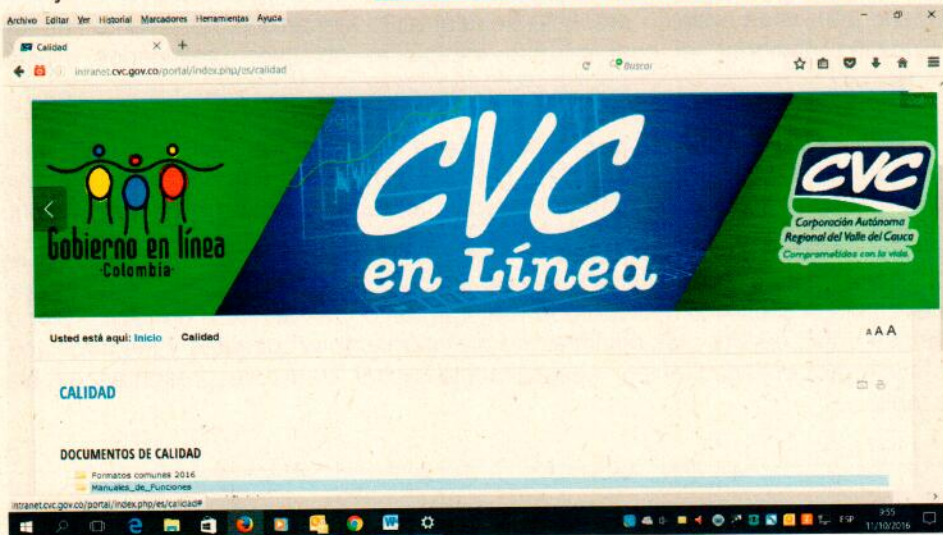
Se revisaron catorce hojas de vida de funcionarios de carrera con el fin de verificar la evaluación del desempeño periodo 1 de febrero de 2015 a 31 de enero de 2016, once no presentan acciones de mejoramiento propuestas e igualmente aspectos a corregir; una evaluación presentó acciones de mejoramiento y aspectos a corregir; y dos evaluaciones no se encontraron archivadas en las hojas de vida; las acciones de mejoramiento propuestas y los aspectos a corregir sirven de insumo para el Plan Institucional de capacitación, generalmente dichos ítems se presentan en blanco. Los cuales se describen en la siguiente tabla:

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO					
	Código	Área	Evaluación	Acciones	Aspectos a Corregir
1	65778	Dirección Financiera	Si	No	No
2	55780	Dirección Administrativa	Si	No	No
3	44610	Dirección Planeación	Si	No	No
4	31857	Oficina de Tecnologías de Información	Si	No	No
5	22950	Control Interno Disciplinario	Si	No	No
6	80205	Dirección Técnica Ambiental	Si	No	No
7	92460	Dirección de Gestión Ambiental	Si	No	No
8	59190	Oficina Asesora Jurídica	Si	No	No
9	12859	Secretaria General	No está la Evaluación del desempeño		
10	615	DAR Suroccidente	Si	No	No
11	62025	DAR Centro Norte	Si	No	No
12	86550	DAR Centro Sur	Si	No	No
13	23330	DAR Centro norte	Si	Si Continuar demostrando liderazgo en las diferentes actividades encomendadas	Si Mantener una comunicación permanente con el coordinador y compañeros del proceso sobre avance del proyecto que coordina
14	84110	DAR Norte	No está la Evaluación del desempeño		

En la Guía para la evaluación del desempeño laboral publicada en la intranet, se describe la forma como se deben diligenciar los aspectos a corregir y las acciones de mejoramiento, dicha guía fue socializada a través de la circular interna No. 0009 del 2 de febrero de 2016.

El segundo elemento del Modelo Estándar de Control Interno es el Desarrollo del Talento Humano, el cual tiene como primer producto el Manual de Funciones y Competencias laborales, este se encuentra adoptado mediante Resolución 0330-165 del 16/03/2015 y socializado en la intranet <http://172.16.1.250/portal/index.php/es/calidad>.



Liquidación definitiva de prestaciones sociales:

En Comité de Dirección del 14/12/2015 el Director General dio la Directriz, de que se expida un certificado donde conste la actualización de Contratos o Convenios en el aplicativo SABS, para los funcionarios que se retiran de la Corporación o se trasladan de dependencia; el grupo de Relaciones Laborales informa que recibe los paz y salvos que entregan los funcionarios, sin embargo la actividad dos (2) del procedimiento dice "Solicitar a las diferentes Dependencias los correspondientes paz y salvos" y el responsable es el Técnico Administrativo de la Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales). Se verificó Control de paz y salvo de Alvaro Jose Botero del 10 de agosto de 2016, evidenciándose por entregar el archivo corporativo. La Dirección administrativa se encuentra proyectando un formato para estandarizar el paz y salvo de las dependencia que se requiere.

Con el fin de solucionar la problemática de los paz y salvos se realizó consulta a la DAFP del 28/12/2012 radicado 20126000202981 para retener las prestaciones sociales hasta que el funcionario entregue los bienes y asuntos a su cargo, sin embargo dicho concepto manifiesta que no se pueden retener las dichas prestaciones sino hasta 45 días.

Liquidación de Nómina

Se realizó seguimiento a la Circular interna No. 0019 del 22 de abril de 2016, referente a las directrices impartidas por el Gobierno Nacional en el de tema de las vacaciones, se revisaron algunas suspensiones de vacaciones que se han presentado y el motivo de dicha suspensión: Jose Alberto Riascos, Beatriz Higuera, Juan Carlos Astudillo, Hernando Devia, Howar Rosero, Piedad Vargas, Juan Manuel Arango, todas se encuentran justificadas por incapacidad y/o falta de personal para atender la totalidad de los asuntos.

No Conformidades

4.2.4 Control de los registros

- Actividad 14. El análisis de las propuestas de capacitación se realiza verbalmente y no se elabora acta de reunión interna acorde con el procedimiento. No se realiza de manera generalizada.
- Actividad 19: Realizar seguimiento al compromiso de multiplicación establecido por la Corporación en los casos que el funcionario recibe capacitación específica en entidades externas. No se realiza seguimiento a la multiplicación de la capacitación.
- Actividad 21: Realizar el informe de la evaluación de la capacitación. Se solicitó eliminar esta actividad sin tener en cuenta que esta permite medir los aspectos de las capacitaciones realizadas.

8.2.3. Seguimiento y Medición de los Procesos: se mantiene la no conformidad de la vigencia 2014. Se envió memorando con el ajuste a los indicadores, sin embargo a la fecha no se han modificado en SIGEC.

8.5.2 Acción correctiva: la entidad debe tomar acciones para eliminar las causas de las no conformidades con el objeto de que no vuelvan a ocurrir. F) revisar la eficacia de las acciones correctivas tomadas. Persiste el manejo del aplicativo ARQ sin trazabilidad y seguimiento al cronograma del PIC.

Conclusiones

Los Planes de mejoramiento o acciones preventivas y correctivas del proceso, permitieron la revisión de actividades y compromisos, actualización y definición de roles, precisar funciones y responsabilidades. También mejorar la gestión para organización del trabajo, el archivo de documentos y el fortalecimiento del autocontrol; debe continuarse con el fortalecimiento en el aplicativo ARQ.

En el seguimiento realizado a las cinco no conformidades de la auditoria del año 2015 se cerró el 60% de las acciones correctivas definidas y se identificó una no conformidad porque algunas acciones no eliminaron la causa raíz. Estos aspectos fortalecen el nivel de madurez del sistema de control interno.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

El proceso Gestión de Talento Humano cumple con los tres productos mínimos que menciona el Modelo Estándar de Control Interno 2014, en el primer elemento: Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 2014

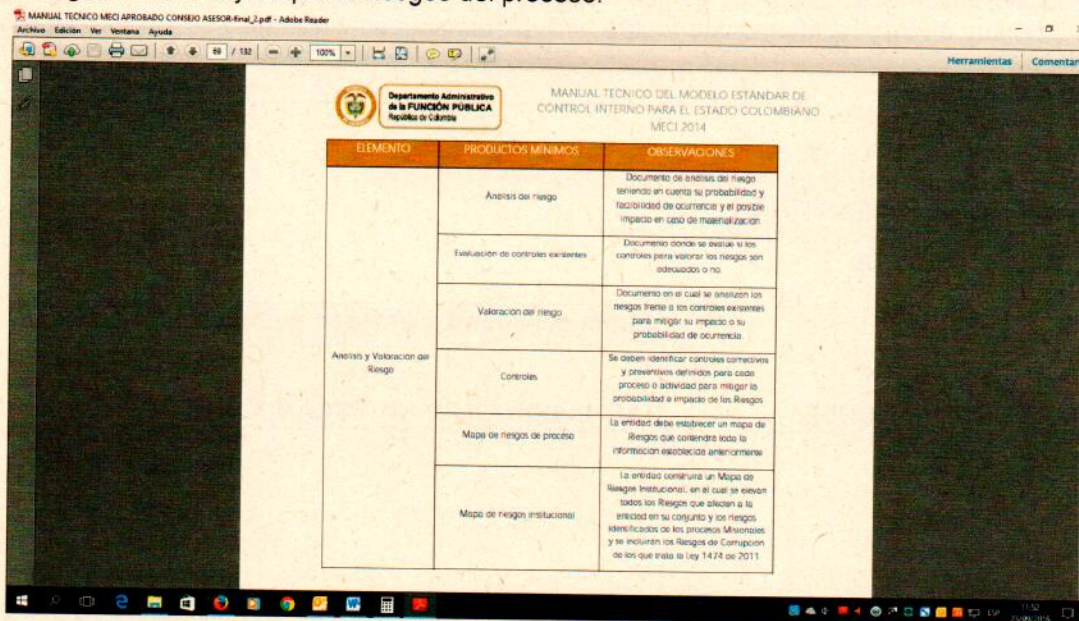
ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES
Acuerdos Compromisos y Protocolos Éticos	Documento con los principios y valores de la entidad.	Carta de valores y políticas éticas de la entidad, decálogo de ética, código de ética, etc. Acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias.
	Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.	Decreto, Resolución, Acta u otro Acto Administrativo que permita evidenciar la adopción de los principios y valores de la entidad
	Estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los principios y/o valores adoptados por la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)

El proceso Gestión de Talento Humano cumple con los seis productos mínimos que menciona el Modelo Estándar de Control Interno 2014, en el segundo elemento: Desarrollo del talento Humano.

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 2014

ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES
Desarrollo del Talento Humano	Manual de Funciones y competencias laborales	Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.
	Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual)	Plan de Formación y Capacitación formulado de acuerdo a las necesidades de los Servidores Públicos.
	Programa de Inducción y reintroducción	Programa de Inducción o reintroducción establecido, en el cual se especifica los temas y el procedimiento de inducción para empleados nuevos o reintroducción en el caso de cambios organizacionales, técnicos y/o normativos.
	Programa de Bienestar (Anual)	Establecer un Programa de bienestar social de conformidad con los artículos 70 y 75 del Decreto 1227 de 2005
	Plan de Incentivos (Anual)	Plan de incentivos adoptado por medio de un acto administrativo.
	Sistema de evaluación del desempeño	Formatos de Evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad que aplique a la entidad.

El Modelo Estándar de Control Interno 2014 en el décimo elemento Análisis y Valoración del riesgo, involucra todos los procesos corporativos; en el proceso Gestión de Talento Humano se cumplen cuatro productos: Análisis del riesgo, Valoración del Riesgo, Controles y Mapa de riesgos del proceso.



ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES
Análisis y Valoración de Riesgo	Análisis del riesgo	Documento de análisis del riesgo teniendo en cuenta su probabilidad y factibilidad de ocurrencia y el posible impacto en caso de materialización.
	Evaluación de controles existentes	Documento donde se evalúan si los controles para valorar los riesgos son adecuados o no.
	Valoración del riesgo	Documento en el cual se analizan los riesgos frente a los controles existentes para mitigar su impacto o su probabilidad de ocurrencia.
	Controles	Se deben identificar controles correctivos y preventivos definidos para cada proceso o actividad para mitigar la probabilidad e impacto de los Riesgos.
	Mapa de riesgos de proceso	La entidad debe establecer un mapa de Riesgos que contenga toda la información establecida anteriormente.
	Mapa de riesgos institucionales	La entidad constituirá un Mapa de Riesgos Institucionales, en el cual se eleven todos los Riesgos que afectan a la entidad en su conjunto y los riesgos identificados de los procesos Misionales y se incluirán los Riesgos de Corrupción de los que trata la Ley 1474 de 2011.

Información Adicional

Se evidencia No Conformidad en el Proceso Gestión de Talento Humano y se traslada al Proceso Gestión del Recursos Físicos: se evidencia la utilización de formatos obsoletos en la evaluación de conductores vigencia 2016. No conformidad del requisito 4.2.3. literal g) Control de documentos de la norma NTC GP 1000:2009. Gestión de Recursos Físicos.

El Plan operativo del proceso debería contener seguimiento que permita conocer de manera detallada el avance de todas las actividades propuestas y la identificación de lo cumplido, pendiente, en retraso y/o reprogramado, y así plantear los respectivos ajustes.

El encargado de Talento Humano debe asegurar que en los ejercicios de inducción y reinducción se socialice y comprenda el documento que contiene los principios y valores de la Entidad, de tal manera que éste sea apropiado por todos los funcionarios y se apliquen de manera correcta. Adicionalmente se debería incluir en el formato de evaluación de la inducción el código de ética para que sea divulgado.

Se recomienda realizar reinducción en el mapa de riesgos del proceso y el mapa de riesgos de corrupción de Gestión de Talento Humano, además realizar seguimiento, monitoreo y revisión de las acciones asociadas a cada control.

Se sugiere realizar interrelación con el proceso de Gestión Ambiental y de Calidad con el fin realizar reinducción en temas de calidad, del proceso y del procedimiento de las acciones preventivas y correctivas a todos los funcionarios.

Se debe actualizar algunas actividades y registros de salidas de los procedimientos auditados, adicionalmente las acciones correctivas propuestas deberían contemplar la revisión de todos los procedimientos.

Se debe actualizar el formato Evaluación de la Reinducción FT.0520.20 porque se encuentran relacionados dos aplicativos corporativos que a la fecha se sustituyeron.

Aunque en la resolución 0100 No. 0330-0222 de 2015 por medio del cual se adopta el plan institucional de capacitación se menciona el Decreto Ley 1567/1998, se debería recordar en los memorandos explícitamente la obligatoriedad de la asistencia a las capacitaciones de acuerdo al artículo 12 del decreto en mención.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

La medición del clima laboral no se encuentra programada para esta vigencia, sin embargo se debe tener en cuenta incluir en esta medición el conocimiento por parte de los servidores de la misión, visión y lineamientos éticos, percepción sobre los procesos organizacionales como: ubicación de cargos, capacitación, bienestar y satisfacción del trabajo, acorde con la encuesta del Modelo Estándar de Control Interno que realiza el Departamento administrativo de función pública.

Lista de distribución del informe

Norelba Alvarez – Coordinador Grupo de Talento Humano
Julieta Perez – Coordinador Grupo de Relaciones Laborales
Wilder Ortiz – Coordinador Grupo de Recursos Físicos
Jaime Alberto Escudero – Coordinador Gestión Ambiental y Calidad.
Luis Guillermo Parra – Director Técnico (C).

Firma auditor Líder

Claudia X. Martínez S.
CLAUDIA XIMENA MARTÍNEZ SÁNCHEZ

Firma del líder del proceso auditado

LUZ MARINA TRIANA ESCANDON