



IDEAM

Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

**INFORME DE AUDITORÍA
INTERNA
PROCESO: GESTIÓN Y
DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO
10 AL 27/03/2015**


 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: E-EM-F003
		Versión: 3.0
		Fecha: 05/12/2014
		Página 2 de 46

TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES.....	3
2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.....	3
3. ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	4
4. CRITERIOS DE AUDITORIA.....	4
5. METODOLOGIA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA.....	5
6. FORTALEZAS.....	35
7. NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES DETECTADAS.....	36
8. CONCLUSIONES.....	40
9. EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS.....	41

	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: E-EM-F003
		Versión: 3.0
		Fecha: 05/12/2014
		Página 3 de 46

Auditoría N°. IAGDTH-2015-06		
Fecha		
Día	Mes	Año
25	04	2015

1. DATOS GENERALES

PROCESO AUDITADO	GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
LIDER DE PROCESO	RODRIGO ANTONIO NOVOA LEZAMA	CARGO	CORDIANDOR TALENTO HUMANO
AUDITOR LÍDER	CESAR AUGUSTO TOVAR LUCUARA	CARGO	CONTRATISTA

OBSERVADORES Y/O ACOMPAÑANTES.	
NOMBRE: CESAR TULIO FRANCO BUITRAGO	CARGO: CONTRATISTA
NOMBRE:	CARGO:
NOMBRE:	CARGO:

FECHA DE APERTURA AUDITORIA	10 / 03/2014
FECHA DE CIERRE DE LA AUDITORIA	06/04/2015

2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

<p>Evaluar la aplicación y el estado del Sistema de Gestión Integrado, en cuanto a los siguientes procedimientos: BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN, LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INCAPACIDADES MEDICAS, LICENCIAS DE MATERNIDAD O PATERNIDAD, LIQUIDACION Y PAGO DE LA NOMINA.</p>

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Verificar el cumplimiento de los requisitos en los componentes del Sistema de Gestión Integrado, especialmente en cuanto a la administración del Riesgos, metas e indicadores, seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso; así como la aplicación de las normas vigentes, en los siguientes procedimientos: BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN, LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INCAPACIDADES MEDICAS, LICENCIAS DE MATERNIDAD O PATERNIDAD, LIQUIDACION Y PAGO DE LA NOMINA, para el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014; de acuerdo con la definición de una muestra aleatoria sobre aquellos componentes que así lo requieran.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Los criterios aplicados para el desarrollo de la Auditoria, corresponden entre otros a la:

Constitución Política:	Artículos 269, 209, 122 y 53
NTC GP-1000:	Norma Técnica de Calidad de la Gestión Publica Numeral 4.2, 6.2, 8.3, 8.4
Decreto 943 de 2014:	MECI- Módulo 1: Control de la Planeación y Gestión
Ley 443 de 1998:	Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones
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.
Decreto 1567 de 1998:	Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Decreto 1227 de 2005:	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
Decreto 770 de 2005:	Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
Decreto 785 de 2005:	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
Decreto 2539 de 2015:	Por el cual se establecen las competencias laborales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: E-EM-F003
		Versión: 3.0
		Fecha: 05/12/2014
		Página 5 de 46

Decreto 2772 de 2005:	Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
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.
Decreto 2482 de 2012:	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 1045 de 1978:	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
Acuerdo 27 de 1977:	Por el cual se reconoce bonificación de Junio para algunos Funcionarios del Instituto.
<p>Además de las normas citadas, se tuvo en cuenta para el desarrollo de la auditoria el cumplimiento de la normatividad interna del Instituto, así como los actos que adicionen o modifiquen las relacionadas.</p>	

5. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA

<p>La administración Pública Colombiana, con el objeto de mejorar la gerencia de las Entidades Públicas ha incorporado en su estructura, el esquema de los Sistemas Integrados de Gestión, el cual está conformado por los modelos de control y de gestión con el propósito de obtener resultados que contribuyan a alcanzar los objetivos de las Instituciones.</p> <p>Es así, que La Ley 87 de 1993, ha definido que para el proceso del control interno, se deben considerar: El esquema de la organización, el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y los mecanismos de verificación y evaluación, los cuales se cotejan a través de la auditoría Interna, que realiza la oficina de control interno a cada proceso, para que finalmente se formulen las recomendaciones y ajustes o correctivos por parte de la Dirección o líderes de los procesos y procedimientos en procura de alcanzar los objetivos y metas preestablecidas, mejorando su desempeño mediante el fortalecimiento del control y la autoevaluación.</p> <p>La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de las funciones que le asisten de evaluación independiente de la gestión y del programa anual de auditoria 2015, aplicó el proceso auditor, llevando a cabo las siguientes actividades: Entrevistas, confirmación de datos, revisión de soportes documentales, identificación de responsables, análisis de</p>
--

información identificación de hallazgos y recomendaciones.

Se dio inicio al proceso de auditoría con la reunión de apertura, explicando el objeto, alcance, programación y metodología a utilizar durante el desarrollo de la misma. En el **Anexo 1**, se evidencia con la lista de asistencia a la reunión invocada.

Para el desarrollo del presente informe, se ha organizado la información evidenciada, atendiendo los procedimientos y actividades que se auditaron en el Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, así:

- 1. Revisión de la aplicación del procedimiento Legalización y Formalización de Incapacidades Medicas, Licencias de Maternidad o Paternidad.**
- 2. Verificación de la liquidación y pago de la nómina del instituto.**
- 3. Verificación del cumplimiento del manual de funciones, competencias laborales y evaluación del desempeño.**
- 4. Cumplimiento del Programa de Bienestar Anual y Plan de Incentivos.**
- 5. Cumplimiento del Plan de Institucional de Formación y Capacitación.**
- 6. Cumplimiento del Programa de Inducción y Reinducción.**
- 7. Evaluación de los avances de los planes de mejoramiento suscritos por el grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.**
- 8. Verificar el seguimiento y actualización de los riesgos del proceso.**
- 9. Verificar el cumplimiento de las metas e indicadores de gestión.**

En la Auditoría se encontró que el grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, cuenta con funcionarios y contratistas que ejecutan las actividades definidas en el Sistema de Gestión Integrado, así como las funciones que se designaron en los manuales correspondientes, y en los contratos suscritos; encontrando buena disposición para atender las solicitudes e inquietudes que surgieron en virtud del plan de auditoría.

De acuerdo con las actividades relacionadas y con fundamento en la información, normas aplicables y documentos existentes puestos a disposición de esta oficina, se realizó la observación y análisis del cumplimiento; presentándose los siguientes resultados:

1) PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INCAPACIDADES MEDICAS, LICENCIAS DE MATERNIDAD O PATERNIDAD:

Para verificar las actividades que se adelantan para este procedimiento, se estableció que el mismo se encuentra documentado y relacionado en el mapa de

procesos, el cuál puede ser evidenciado en la intranet del IDEAM, ingresando por la siguiente ruta: <http://sgi.ideam.gov.co/jsp/index.jsf>, el cual se encuentra identificado con el Código: A-GH-P004, Versión 02 de fecha 07/11/2014.

Atendiendo el procedimiento documentado, se procedió a realizar la entrevista con NUBIA GONZALEZ MORENO funcionaria encargada de cumplir las actividades para la Legalización y Formalización de Incapacidades Médicas, Licencias de Maternidad o Paternidad (**Anexo 2**), quien señaló:

- a) El trámite para legalización de las incapacidades, se inicia cuando el funcionario radica la incapacidad, la cual es remitida al coordinador del Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, quien a su vez la reasigna mediante correo electrónico (zimbra) al funcionario que tiene asignada la tarea de la legalización.
- b) Recibida la incapacidad por parte de la funcionaria asignada para legalizaciones, esta aplica el trámite correspondiente de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin; es así, que en virtud del mismo, se observó lo siguiente:
 1. Verificado el procedimiento relacionado en el mapa de procesos (**Anexo 3**), se puede establecer que se encuentra desactualizado, por cuanto el publicado establece que se debe solicitar la liquidación de la incapacidad a la Empresa Promotora de Salud o a la ARL, para posteriormente, proceder a expedir la resolución correspondiente al reconocimiento de la incapacidad médica, licencia de maternidad o licencia de paternidad; una vez suscrita la resolución, pasa el acto administrativo a nómina para que se realicen los respectivos descuentos.

En la actualidad, el grupo de Talento Humano aplica un procedimiento que difiere del publicado en el mapa de procesos, en cuanto a que una vez radicada la incapacidad se procede a la elaboración de la resolución mediante la cual se realiza el reconocimiento de la incapacidad médica, licencia de maternidad o licencia de paternidad, luego, el acto administrativo pasa a la persona encargada de la nómina para la aplicación de los respectivos descuentos; y se continua con el trámite ante la EPS o ARL para que esta realice la liquidación y pago de la incapacidad médica, licencia de maternidad o licencia de paternidad. Una vez la EPS o la ARL efectúen el pago, se reporta al Grupo de Tesorería el reintegro del valor cancelado.

HALLAZGO 1: Las actividades ejecutadas para la legalización de las Incapacidades, no están acordes con el procedimiento A-GH-P004, Versión 02 de fecha 07/11/2014, publicado en el Sistema de Gestión, incumpliendo el

numeral 4.2.3, Literal b), de la NTCGP-1000. MECI en cuanto al componente 2.1 “Componente Autoevaluación Institucional”, y el elemento 2.1.1 “Autoevaluación de Control y Gestión”, además del elemento “información y comunicación interna”.

2. Conforme con la información suministrada por la persona encargada de la legalización de las incapacidades, se evidenció que se cuenta con una base de datos en la que se registra el control de las incapacidades reportadas por los funcionarios del IDEAM (**anexo 4**), en la misma, se tiene el control de las incapacidades pagadas por la EPS o ARL; sin embargo, dicho control, no se encuentra previsto dentro del procedimiento documentado, haciéndose necesario su incorporación, por cuanto se constituye en una evidencia para identificar las incapacidades que se encuentran pendientes por pagar. Adicionalmente, en esta base de datos se encuentran casillas sin diligenciar, tales como: Número de radicación de Orfeo, comunicación de cobro, número de incapacidad, entre otras; esto, dificulta determinar el cumplimiento de las actividades del proceso.

HALLAZGO 2: El control identificado para las incapacidades legalizadas, no se encuentra contemplado dentro del procedimiento A-GH-P004, Versión 02 de fecha 07/11/2014, y el mismo no se diligencia integralmente. Incumpliendo el numeral 4.2.3, Literal b), de la NTCGP-1000. MECI en cuanto al componente 2.1 “Componente Autoevaluación Institucional”, y el elemento 2.1.1 “Autoevaluación de Control y Gestión”. Por cuanto se deben contemplar cada uno de las actividades que forman parte del procedimiento, para que la entidad pueda ejercer un control efectivo de las actividades del mismo. Se recomienda incorporar el control al procedimiento, actualizando la base de datos, y coordinándose con el grupo de tecnologías de la entidad la elaboración de una tabla de control que facilite el manejo de la información, mejorando su estructura y definiendo alarmas que permitan identificar oportunamente las incapacidades que superan los 30, 90 y 180 días.

3. Se evidenció que los funcionarios no radican las incapacidades de manera oportuna (**Ver cuadro**), pese a que en el procedimiento A-GH-P004, Versión 02., se tiene definida la política frente al término para radicar el certificado de la incapacidad; generando retrasos en el trámite de las mismas.

No. INCAPACIDAD	Días	Fecha de Inicio	Fecha Final	CC	No. ORFEO INCAPACIDADES	FECHA DE RADICACION	NUMERO DE DIAS PARA RADICAR
7209692	30	05/04/2014	04/05/2014	67.011.425	20147090001433	09/04/2014	-5,00
7402556	15	01/07/2014	15/07/2014	67.011.425	20147090002953	08/08/2014	-39,00
7494748	15	31/07/2014	14/08/2014	67.011.425	20147090002953	08/08/2014	-9,00
1711274	3	04/08/2014	06/08/2014	13.008.550	20147070001733	08/08/2014	-5,00
1760908	12	03/09/2014	14/09/2014	13.008.550	20147070001983	08/09/2014	-6,00
20001310	30	14/09/2014	13/10/2014	19.423.859	20149910096862	22/09/2014	-9,00
20001311	30	15/08/2014	13/09/2014	19.423.859	20149910089412	04/09/2014	-21,00
10879203	30	24/10/2014	22/11/2014	19.423.859	20149910110682	27/10/2014	-4,00
901010000400061	15	07/07/2014	21/07/2014	12.118.844	20147020000421	03/09/2014	-59,00
11697869	20	22/07/2014	10/08/2014	12.118.844	20147020000421	03/09/2014	-44,00
901010000405007	13	11/08/2014	23/08/2014	12.118.844	20147020000421	03/09/2014	-24,00
2306246	98	20/01/2014	27/04/2014	52.740.560	20149910004302	04/02/2014	-16,00
1000414855	25	29/04/2014	23/05/2014	19.414.403	20147090001823	05/05/2014	-7,00
7165471	10	10/10/2013	19/10/2013	17.951.977	20132020022103	15/11/2013	-37,00
319766	30	14/03/2014	12/04/2014	93.285.719	20149910038092	23/04/2014	-41,00
3197677	30	13/04/2014	12/05/2014	93.285.719	20149910038092	23/04/2014	-11,00
1478249	2	10/02/2014	11/02/2014	94.515.001	20149910009982,00	14/02/2014	-5,00
1499957	10	13/02/2014	22/02/2014	94.515.001	20149910011552,00	20/02/2014	-8,00
11031207	15	04/02/2014	18/02/2014	12.906.721	20147090001443	10/04/2014	-66,00
11031209	5	19/02/2014	23/02/2014	12.906.721	20147090001443	10/04/2014	-51,00
11031250	21	19/03/2014	08/04/2014	12.906.721	20147090001443	10/04/2014	-23,00

Adicionalmente, la falta de oportunidad no solo genera retrasos en el trámite, sino riesgos para el proceso, tales como: Falta de identificación de los recursos que ingresan a tesorería (Cuando las EPS giran el pago, pero el funcionario no ha comunicado la incapacidad), vencimiento de los términos para el cobro de la incapacidad (cuando no se comunica por parte del funcionario la novedad), falta de control en cuanto al personal que se encuentra en incapacidad (cuando el funcionario o el grupo de trabajo no reporta la incapacidad), las dos últimas, pueden generar un detrimento patrimonial por la falta de cobro de las incapacidades. Por lo tanto, se recomienda programar jornadas de sensibilización e implementar mecanismos para que los funcionarios alleguen la información dentro del término fijado por la institución y así, evitar que se dilate el trámite de la legalización y presenten riesgos en el proceso.

HALLAZGO 3: El Termino para radicar las incapacidades no se cumple conforme se establece en el procedimiento A-GH-P004, Versión 02, por lo que se presenta retrasos en el trámite, generando riesgos para el proceso, lo que contraviene lo dispuesto en el numeral 4.2.4; así como lo señalado en 4.1 literal g; 5.6.2 literal h y 7.5, literal g, de la NTCGP-1000, y en MECI numeral 1.3., Componente Administración del Riesgo, 1.3.2.2. Identificación del riesgo.

4. De acuerdo a la información suministrada por la persona que tiene asignada la legalización de las incapacidades, se evidenció que el trámite de las mismas se encuentra represado por cuanto no se radican las liquidaciones de las incapacidades ante las diferentes EPS de manera oportuna, debido a que no se cuenta con un funcionario (mensajero), generando con ello, moras en el trámite de la legalización de las incapacidades.

HALLAZGO 4: Represamiento en el trámite de las incapacidades por falta de recursos físicos para cumplir con las actividades que demanda el procedimiento de legalización. Incumpliendo lo dispuesto en el numeral 6.1 de la NTCGP-1000; Además, MECI en cuanto al módulo de control, planeación y gestión, componente direccionamiento estratégico y elemento planes, programas y provisión de recursos.

2) VERIFICACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DEL INSTITUTO.

Para realizar la evaluación de la nómina, se procedió a verificar en el sistema de Gestión Integral el procedimiento documentado que se aplica por parte del Grupo de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, con el fin de verificar el cumplimiento del mismo.

Revisada la aplicación SIG, se estableció que las actividades para la liquidación y pago de la nómina no cuentan con un procedimiento documentado (**Anexo 5**), lo cual fue confirmado por la funcionaria encargada.

Para la liquidación de la nómina se cuenta con un aplicativo denominado PERNO, el cual se encuentra parametrizado de acuerdo con los factores que se deben aplicar para el reconocimiento de los derechos laborales de cada uno de los funcionarios del IDEAM, teniendo en cuenta el régimen en el que se encuentra cada empleado, aplicativo que es operado integralmente por un solo funcionario.

Adicionalmente, una vez realizada la pre-nómina se designa por parte del coordinador del Grupo, dos funcionarios para la revisión de la misma, los cuales verifican los soportes de las novedades que se aplicaron a la nómina y generan en algunos casos un correo electrónico como constancia de la revisión. Se recomienda que esta parte del procedimiento sea caracterizado junto con los demás pasos para evidenciar la trazabilidad y controles en la liquidación y pago de la nómina.

1. De la nómina del año 2014 (DICIEMBRE), se tomó una muestra aleatoria la cual se relaciona en el cuadro siguiente y sobre la misma se verificó la aplicación de los factores salariales para efectos de liquidar las diferentes prestaciones, generando los resultados que se enuncian:

CEDULA	NOMBRE DE EMPLEADO			VINCULACIÓN	FECHA DE INGRESO	REGIMEN	CODIGO CARGO	GRADO CARGO	NIVEL CARGO	NOMBRE DEL CARGO	AREA RESPONSABILIDAD	SUELDO
1177552	ACEVEDO	VEGA	JUAN BAUTISTA	PROPIEDAD	17/11/1998	NUEVO REGIMEN	4210	24	4	SECRETARIO EJEC	GRUPO DE DOCUMENTACION	1112236
52765722	ALAYON	MADERO	MONICA YOLANDA	PROPIEDAD	07/09/2009	NUEVO REGIMEN	2028	17	2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRUPO DE TESORERIA	3563568
1032432553	ALVAREZ	AMAYA	JUAN MANUEL	PROVISIONAL	02/10/2012	NUEVO REGIMEN	3132	12	3	TECNICO OPERATIVO	OFICINA DE INFORMACION	1401228
7554996	ALVARINO	CELIS	CESAR ALBERTO	PROPIEDAD	01/03/1995	ANTIGUO HIMAT	3105	7	3	OBSERVADOR DE	OBSERVATORIO METEOROLOGICO	996149
79692693	BERNAL	GARCIA	FRANCISCO JAVIER	PROPIEDAD	01/10/2009	NUEVO REGIMEN	2028	15	2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	OFICINA DE INFORMACION	1803069
285880	BOBADILLA	MAYORGA	CESAR AUGUSTO	PROPIEDAD	17/05/1995	NUEVO REGIMEN	3124	14	3	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE INFORMACION	1548877
13008550,0	BOLAÑOS	FUERTE	MIGUEL ANGEL	PROPIEDAD	34801,0	NUEVO REGIMEN	3124,0	11,0	3,0	TECNICO ADMINISTRATIVO	AREA OPERATIVA #	1321401
1057585897	CARDENAS	LEMUS	DEISSI NATHALY	PROVISIONAL	16/01/2014	NUEVO REGIMEN	4210	20	4	SECRETARIO EJECUTIVO	OFICINA DE CONTRATACION	1325712
36302974	CASTRO	RUBIO	ZULMA FERNANDA	PROVISIONAL	09/03/2012	NUEVO REGIMEN	3105	6	3	OBSERVADOR DE	OBSERVATORIO METEOROLOGICO	996149
7540122	MEJIA	GIRALDO	HECTOR AUGUSTO	PROVISIONAL	24/05/2010	NUEVO REGIMEN	2044	9	2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	OFICINA DEL SERVICIO	2144072
8362244	MELENDEZ	GOMEZ	HARLINSON	PROVISIONAL	16/01/2014	NUEVO REGIMEN	4169	11	4	OPERARIO CALIFICADO	AREA OPERATIVA #	981908
51902471	MONTENEGRO	GARAY	PATRICIA	PROVISIONAL	15/07/2013	NUEVO REGIMEN	4210	20	4	SECRETARIO EJECUTIVO	GRUPO DE TESORERIA	1325712
10546766	MONTILLA	BOLAÑOS	ALFONSO	PROPIEDAD	01/03/1995	ANTIGUO HIMAT	3124	16	3	TECNICO ADMINISTRATIVO	GRUPO DE DOCUMENTACION	1828987
19423859	PAEZ	MUÑOZ	RICARDO	PROPIEDAD	01/03/1995	ANTIGUO HIMAT	3124	10	3	TECNICO ADMINISTRATIVO	GRUPO DE ARCHIVO	1253433
43079891	PATÍÑO	JURADO	MARIA EUGENIA	PROPIEDAD	02/07/2013	NUEVO REGIMEN	137	17	0	JEFE OFICINA	OFICINA DE CONTRATACION	4850665
98713317	PINEDA	SANCHEZ	JEREMY ALAN	PROVISIONAL	16/01/2014	NUEVO REGIMEN	3124	10	3	TECNICO ADMINISTRATIVO	AREA OPERATIVA #	1253433
19438275	RODRIGUEZ	MARTINEZ	LUIS FERNANDO	PROPIEDAD	03/10/1995	INDERENA	3124	14	3	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE INFORMACION	1548877
12188288	ROJAS	CARDOSO	JESUS ENRIQUE	PROPIEDAD	01/03/1995	ANTIGUO HIMAT	4044	22	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROGRAMA OPERATIVO	1325712
12234679	RUIZ	CASTRO	SERGIO	PROPIEDAD	01/03/1995	ANTIGUO HIMAT	3105	8	3	OBSERVADOR DE	OBSERVATORIO METEOROLOGICO	996149
1022348139	SALAZAR	BERMUDEZ	JAIRO ANDRES	PROVISIONAL	01/11/2012	NUEVO REGIMEN	4169	19	4	OPERARIO CALIFICADO	PROGRAMA OPERATIVO	1285765
52005373	SILVA	ULLOA	MARTHA NATALIA	PROPIEDAD	11/01/2011	NUEVO REGIMEN	1020	12	1	ASESOR	DIRECCION GENERAL	5338346
72009034	TRIANA	CANO	CARLOS ANDRES	PROVISIONAL	23/01/2014	NUEVO REGIMEN	2028	15	2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROGRAMA OPERATIVO	3142442
67011425	VELASQUEZ	ZUÑIGA	CAROL PAOLA	PROVISIONAL	20/10/2009	NUEVO REGIMEN	4210	16	4	SECRETARIO EJECUTIVO	AREA OPERATIVA #	1197798
98356885	YEPES	CHAMORRO	CARLOS EFRAIN	PROPIEDAD	01/03/1996	NUEVO REGIMEN	2044	5	2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	AREA OPERATIVA #	1061488
73167421	ZABALETA	BARRAZA	ALEXIS ENRIQUE	PROVISIONAL	17/04/2008	NUEVO REGIMEN	4044	14	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROGRAMA OPERATIVO	1112236
13069697	ARTEAGA	TULCAN	FREDDY ANDRES	PROVISIONAL	30/04/2008	NUEVO REGIMEN	3124	554	3	TECNICO ADMINISTRATIVO	AREA OPERATIVA #	1321401

2. Como se señaló, la nómina no cuenta con un procedimiento documentado que caracterice las actividades, responsables y controles que se cumplen en el desarrollo de la ejecución del producto de la nómina; este aspecto, se había identificado en la auditoria de certificación y a la fecha no se ha adoptado el procedimiento documentado.

HALLAZGO 5: Falta implementar el procedimiento con las actividades que se ejecutan para la elaboración de la nómina; por lo tanto, se incumple lo dispuesto en el numeral 4.2.1 literal c) y numeral 7.1 literal c) de la NTCGP-1000.

HALLAZGO 6: Falta de capacitación a los funcionarios en el manejo del aplicativo PERNO, lo que constituye un riesgo por cuanto el conocimiento del mismo se encuentra concentrado en un solo funcionario. Desconociéndose los contemplado en el Numeral 6.2.2, especialmente el literal b de la NTCGP-1000; MECI 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano.

3. La aplicación PERNO utilizada para liquidación de la nómina no cuenta con controles automáticos para establecer el momento en que se cumple 90 y 180 días para el pago de las incapacidades, lo cual no permite conocer el día exacto en que se debe aplicar los nuevos factores de liquidación, es decir el 66.67% o el 50% respectivamente. Lo que constituye un riesgo, por cuanto puede dejarse de aplicar los factores indicados.

OBSERVACION 1: El sistema PERNO, no cuenta con alarmas que permitan identificar automáticamente la fecha en la que se cumple los 90 y 180 días de incapacidad, para la aplicación de los factores de liquidación de las incapacidades, se recomienda se implemente alarmas dentro del aplicativo para identificar oportunamente las incapacidades de más de 90 días.

HALLAZGO 6: No se tienen identificados los riesgos para la liquidación de la nómina; apartándose de lo previsto en 4.1 literal g; 5.6.2 literal h y 7.5, literal g, de la NTCGP-1000, y en MECI numeral 1.3., Componente Administración del Riesgo, 1.3.2.2. Identificación del riesgo.

4. Se evidenció que en el aplicativo Perno se encuentra bien formulada la deducción para el Fondo de solidaridad y subsistencia; mientras que los factores que se encuentran definidos en el instructivo no corresponden con los que se aplican en el proceso de liquidación de las deducciones, puesto que se tiene previsto el pago de vacaciones como factor salarial cuando en realidad no es base para calcular la obligación. Se deben organizar los parámetros que se definen en el instructivo y aplicarlos en la liquidación de la nómina, puesto que constituye un riesgo para la entidad mantener documentos desactualizados. Adicionalmente, el instructivo no se encuentra incorporado en el Sistema de Gestión Documental. **(Anexo 6).**

HALLAZGO 7: El Instructivo que define los factores salariales y que se aplica al momento de liquidación se encuentran desactualizados, por cuanto, se establecen factores que no son aplicables para la liquidación del fondo de solidaridad y subsistencia (SUELDO DE VACACIONES), dejando de observar el numeral 4.2.3 de la NTCGP-1000; MECI en cuanto al eje transversal de información y comunicación

5. Se encontró que la liquidación de las vacaciones para los funcionarios, corresponden con los factores que ha definido la ley; sin embargo, se presenta confusión en la columna de deducibles, por cuanto en la misma se refleja una deducción de días de vacaciones, cuando en realidad, corresponde a una deducción producto de que el funcionario no se encuentra laborando sino disfrutando del

período de vacaciones.

Devengados		Deducidos	
15212 0			
CASTRO RUBIO ZULMA FERNANDA		36,302,974	
OBSERVADOR DE SUPERFICIE		3 105 06	
		FB 09-03-2012	
		\$996,149	
SUeldo Básico	30	DIAS VACACIONES	12
AUXILIO ALIMENTACIÓN	\$996,149	APORTE DE SUBSISTEN	2303
SUBSIDIO TRANSPORTE	\$28,531	APORTES SALUD FNTI	FPSO
HORAS EXT. DIUR.	\$43,200	APORTES PENSION PORV	2303
HORAS EXT. DIUR. FEST.	12	FONDO SOLIDARIDAD	2303
HORAS EXT. NOCT.	\$83,012		
RECARGOS NOCTURNOS	6		
JORN. ORDIN. DOM.	\$74,711		
	68		
	\$658,565		
	78		
	\$151,083		
	72		
	\$796,919		

ITEM OBJETO DE QUEJAS

OBSERVACION 2: La liquidación de los deducibles presentan confusión en el ítem “Días de vacaciones” que corresponde a los días que se dejaron de laborar por disfrute de vacaciones (**Anexo 7**). Se recomienda que se cambie la denominación de este ítem, o se aclare a los funcionarios el origen de la deducción y evitar que se generen reclamaciones innecesarias.

Se puede observar que frente a este tema se recibieron las quejas de los funcionarios Harlison Meléndez Gómez y Jeremy Alan Pineda, las cuales se atendieron por parte de la Oficina de Control Interno, mediante las comunicaciones No. 20151030000953 Y 20151030000943 respectivamente, del 16 de abril de 2015, dando claridad sobre la deducción realizada por concepto de días de vacaciones conforme lo establecido en la auditoría Interna.

3) DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Con el objeto de establecer el cumplimiento del manual de funciones, las competencias laborales y la evaluación de desempeño, se realizó el análisis de las hojas de vida de los funcionarios que se eligieron de una muestra aleatoria (**Ver anexo 8**). Se verificó el cumplimiento del perfil definido en el manual de funciones, para lo cual se tuvo en cuenta los documentos aportados al momento de la posesión de cada uno de los cargos proveídos; adicionalmente, se estableció el cumplimiento de los requisitos legales para la posesión del cargo, así como la calificación de desempeño de los funcionarios que se encuentran inscritos en carrera administrativa, obteniendo los

siguientes resultados:

Revisadas las hojas de vida frente a los requisitos y competencias definidas en el manual de funciones se evidenció:

1. Las hojas de vida se encuentran organizadas en carpetas adecuadas que garantizan la protección y conservación de los documentos.
2. Se evaluó una muestra de veinticinco (25) hojas de vida, de las cuales en siete, se evidenció que el código o nomenclatura del cargo reportado difiere del que se encuentra en el manual de funciones, sin que se pueda establecer en qué momento se realizó el cambio de la nomenclatura y si los requisitos exigidos para el cargo se ajustan al perfil de los funcionarios. **(ver cuadro)**

No. Cédula	GRADO CARGO	NIVEL CARGO	NOMBRE DEL CARGO	OBSERVACIÓN
12.118.844	3046	13	Auxilias de pronostico	NO SE EVIDENCIA EL CAMBIO EN LA NOMENCLATURA DEL CARGO
19.414.403	3105	8	Observador de Superficie	NO SE EVIDENCIA EL CAMBIO EN LA NOMENCLATURA DEL CARGO
52.219.728	3124	16	Técnico Administrativo	NO SE EVIDENCIA EL CAMBIO EN LA NOMENCLATURA DEL CARGO
93.285.719	2028	17	Profesional Especializado	NO SE EVIDENCIA EL CAMBIO EN LA NOMENCLATURA DEL CARGO
1.177.552	4210	24	Secretario Ejecutivo	NO SE EVIDENCIA EL CAMBIO EN LA NOMENCLATURA DEL CARGO
12.188.288	4044	22	Auxiliar Administrativo	NO SE EVIDENCIA EL CAMBIO EN LA NOMENCLATURA DEL CARGO
98.356.885	2044	5	Profesional universitario	NO SE EVIDENCIA EL CAMBIO EN LA NOMENCLATURA DEL CARGO

OBSERVACION 3: Las funciones que se encuentran definidas para el cargo identificado en las hojas de vida de los funcionarios, no coinciden o no pueden ubicarse en el manual de funciones; se recomienda actualizar en las hojas de vida la nomenclatura de los cargos de los funcionarios, frente al manual de funciones del Instituto.

3. Verificada la muestra aleatoria, frente a los requisitos para tomar posesión del cargo, se observó que en el manual de funciones se definieron los académicos y de experiencia laboral para acceder a los diferentes cargos; sin embargo, se evidenció

que en el cargo Técnico Administrativo, código 3124, grado 16; la documentación obrante en la hoja de vida del funcionario 51.581.316, no se encontró la certificación que lo acredite como tecnólogo o las certificaciones de tres años de educación superior; de otra parte, para el caso del cargo de Técnico Operativo, código 3132, grado 12, de la oficina informática; no se evidenció las certificaciones que permitan establecer el cumplimiento de la experiencia Laboral exigida.

HALALZGO 8: En las hojas de vida examinadas, no existe evidencia que los funcionarios cumplen con los requisitos académicos y de experiencia laboral para el ejercicio del cargo; incumpliendo con lo dispuesto en el manual de funciones del instituto, así como lo definido en el numeral 6 del artículo 11 del decreto 291 de 2004, además de lo previsto en la resolución interna No. 085 de Mayo 4 de 2006, lo mismo que el numeral 6.2.2. Literal e), concordancia con el numeral 4.2.4, de la NTCGP-1000. Adicionalmente, se recomienda adoptar un modelo de certificación que le permita a la entidad verificar con certeza el tiempo de experiencia que se exige para el cargo.

4. En cuanto a la calificación de desempeño, de la muestra seleccionada (**Anexo 9**), se verificó el cumplimiento de la calificación de los empleados públicos de carrera administrativa; observándose que los mismos se encuentran calificados hasta el período correspondiente al primer semestre de 2014; a la fecha del cierre de la presente auditoria, no se contaba con la evidencia de la calificación consolidada del período comprendido entre el 31 de enero de 2014 al 31 de enero de 2015.

HALLAZGO 9: Falta de oportunidad para calificar a los funcionarios de carrera administrativa, atendiendo a que los períodos para realizar las calificaciones se encuentran taxativamente definidas en la Ley. Por lo tanto, se ha incumplido con lo establecido en el acuerdo 137 de 2010, Capítulo IV, artículo 8, numeral 8.1.

5. Control de la Documentación: Para el control de los documentos incorporados en la hoja de Vida de cada funcionario, se implementó el formato código A-GH-F007, Versión 2; sin embargo, se observó que en las carpetas que contienen la documentación de cada uno de los funcionarios de la entidad, estas no se encuentran diligenciadas, ni firmadas, tal y como se puede constatar en el (**Anexo 10**), y en la imagen que se muestra a continuación:



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: E-EM-F003

Versión: 3.0

Fecha: 05/12/2014

Página 16 de 46

Formato HOJA DE CONTROL PARA HISTORIA LABORAL

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: IVAN ARTURO MORALES DE LA HOZ

IDENTIFICACIÓN: 80.730.824

TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	FOLIOS
Resolución de Nombramiento			
Oficio de Notificación de Nombramiento			
Oficio de Aceptación de Nombramiento			
Acta de Posesión			
Hoja de vida función pública			
Hoja de vida personal			
Formato de bienes y rentas			
Fotocopia de la cédula			
Libreta militar			
Tarjeta profesional			
Certificado judicial			
Antecedentes disciplinarios			
Registros familiares			
Certificados médicos			
Certificado de estudios			
Certificados laborales			
Resolución de carrera administrativa			
Certificado de cuenta bancaria			
Afilación de pensión			
Afilación entidad promotora de salud			
Afilación al Fondo Nacional del Ahorro			
Afilación a caja de compensación			
Afilación administradora de riesgos profesionales			
Formato de cesantías			
Incapacidades			
Certificado de evaluación ocupacional			
Evaluación de desempeño			
Solicitud de vacaciones			
Resolución de vacaciones			
Resolución de licencia de maternidad			
Resolución de licencia enfermedad			
Resolución de comisión			
Resolución de nombramiento			
Resolución de traslado			
Resolución de encargo			
Resolución de permiso			
Resolución de carrera administrativa			
Resolución de Retiro o Renuncia			
Oficios			
Memorando			
Otros			
Observaciones:			

Firma: _____
Funcionario responsable manejo Historia Laboral

Firma: _____
Jefe Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.

HALLAZGO 10: Falta de diligenciamiento de la hoja de control de historia laboral, incumpliendo lo establecido en la Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación y la NTCGP 1000- 4.2.4

6. Se evidenció que el Formato de Hoja de control de Historia Laboral, no se encuentra acorde con la circular 04 de 2003, puesto que en la relación de documentos no se contempló el certificado de Antecedentes Fiscales, documento que es obligatorio para la posesión en cargos públicos. **(Anexo 10).**

HALLAZGO 11: Desactualización del Formato de hoja de Control de la Historia Laboral, por cuanto no se contempla todos los documentos aportados para la

posesión del cargo; tal y como se establece en la circular 04 de 2003, además de los dispuesto en el numeral 4.2.3 Literal c) de la NTCGP-1000.

7. De la muestra aleatoria que se seleccionó para verificar las carpetas de la Historia Laboral de los funcionarios, se observó que los siguientes no cuentan con la hoja de vida de la función pública tal y como lo establece la circular 04 de 2003 del archivo General de la Nación. (Ver cuadro)

No. Cédula	GRADO CARGO	NIVEL CARGO	NOMBRE DEL CARGO	INCUMPLIMIENTO
52.740.560	2044	5	Profesional universitario	No reposa la Hoja de vida de la función pública
1.012.379.563	4169	11	Operario Calificado	No reposa la Hoja de vida de la función pública

8. En las carpetas de la historia laboral de los funcionarios seleccionados, se observó que los siguientes, no cuentan con la declaración Juramentada de Bienes y Rentas.

No. Cédula	GRADO CARGO	NIVEL CARGO	NOMBRE DEL CARGO	INCUMPLIMIENTO
19.414.403	3105	8	Observador de Superficie	NO SE ENCUENTRAN LAS DECLARACIONES DE BIENES Y RENTAS DE LOS PERIODOS 2012 , 2013 Y 2014
93.285.719	2028	17	Profesional Especializado	NO SE EVIDENCIÓ EL CERTIFICADO DE BIENES Y S DE LOS PERIODOS 2012,2013 Y 2014
12.906.721	3105	8	Observador de Superficie	NO SE OBSERVO EL CERTIFICADO DE BIENES Y RENTAS DE LOS AÑOS 2013 Y 2014
1.177.552	4210	24	Secretario Ejecutivo	NO SE EVIDENCIAS LAS DECLARACIONES DE BIENES 2012, 2013 Y 2014
51.581.316	3124	16	Técnico Administrativo	NO SE ENCUENTRA DECLARACIONES DE BIENES 2011, 2012,2013 Y 2014
79.692.693	2028	15	Profesional Especializado	NO SE EVIDENCIA LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS DE LOS PERIODOS 2012,2013 Y 2014
12.188.288	4044	22	Auxiliar Administrativo	NO SE EVIDENCIA DECLARACION DE BIENES DE LOS AÑOS 2010 Y 2011,2012,2013

9. En las carpetas de la Historia Laboral de los funcionarios, se observó que de la muestra aleatoria, los siguientes no cuentan con certificado Judicial, antecedentes fiscales, antecedentes disciplinarios o Libreta Militar.

No. Cédula	GRADO CARGO	NIVEL CARGO	NOMBRE DEL CARGO	INCUMPLIMIENTO
67.011.425	4210	16	Secretario Ejecutivo	NO SE EVIDENCIÓ ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORIA
19.423.859	3124	10	Técnico Administrativo	NO REPOSA LA LIBRETA MILITAR EN LA CARPETA HV
80.730.624	4169	11	Operario Calificado	NO REPOSA LA LIBRETA MILITAR EN LA HV
12.118.844	3046	13	Auxilias de pronostico	NO SE EVIDENCIA LOS ANTECEDENTES JUDICIALES Y FISCALES
98.356.885	2044	5	Profesional universitario	NO REPOSA LA LIBRETA MILITAR EN LA CARPETA HV

HALLAZGO 12: En los numerales 6), 7), y 8) se observó incumplimiento en la documentación que se relaciona en la Hoja de Control de la Historia laboral establecida como parte de la lista de chequeo de que trata de la circular 04 de 2003 del archivo General de la Nación e incumplimiento de la ley 190 de 1995 en el párrafo del Artículo 1 y el artículo 13.

10. De la muestra aleatoria de las carpetas, se observó que en las Historias Laborales de los funcionarios, los siguientes expedientes no cumplen con el orden cronológico, exceden el número de folios permitidos por carpeta y además no se encuentran totalmente foliados. **(Ver cuadro).**

No. Cédula	GRADO CARGO	NIVEL CARGO	NOMBRE DEL CARGO	INCUMPLIMIENTO
67.011.425	4210	16	Secretario Ejecutivo	LA DOCUMENTACION NO ESTA ORGANIZADA CRONOLOGICAMENTE
19.423.859	3124	10	Técnico Administrativo	LA CARPETA SUPERA EL NUMERO DE FOLIOS 222 y FALTA FOLIAR.
12.118.844	3046	13	Auxilias de pronostico	LA CARPETA SUPERA EL NUMERO DE FOLIOS 264
52.740.560	2044	5	Profesional universitario	NO SE ENCUENTRA TOTALMENTE FOLIADO ULTIMO FOLIO 49
80.730.624	4169	11	Operario Calificado	LA DOCUMENTACION NO ESTA ORGANIZADA CRONOLOGICAMENTE
19.414.403	3105	8	Observador de Superficie	LA CARPETA SUPERA EL NUMERO DE FOLIOS 290

52.219.728	3124	16	Técnico Administrativo	LA CARPETA SUPERA EL NUMERO DE FOLIOS 340
93.285.719	2028	17	Profesional Especializado	LA CARPETA SUPERA EL NUMERO DE FOLIOS
12.906.721	3105	8	Observador de Superficie	LA CARPETA SUPERA EL NUMERO DE FOLIOS 304
1.177.552	4210	24	Secretario Ejecutivo	LA CARPETA SUPERA EL NUMERO DE FOLIOS 209, FALTAN FOLIAR
51.581.316	3124	16	Técnico Administrativo	NO SE ENCUENTRA TOTALMENTE FOLIADO ULTIMO FOLIO 53
52.765.722	2028	17	Profesional Especializado	NO SE ENCUENTRA TOTALMENTE FOLIADO ULTIMO FOLIO 109
79.692.693	2028	15	Profesional Especializado	NO SE ENCUENTRA TOTALMENTE FOLIADO
51.902.471	4210	20	Secretario Ejecutivo	NO SE ENCUENTRA TOTALMENTE FOLIADO
98.356.885	2044	5	Profesional universitario	LA CARPETA SUPERA EL NUMERO DE FOLIOS 323, FALTA FOLIAR
80.428.724	4044	22	Auxiliar Administrativo	LA CARPETA SUPERA EL NUMERO DE FOLIOS 284
28.205.161	2028	13	Profesional universitario	LA CARPETA SUPERA EL NUMERO DE FOLIOS 293

HALLAZGO 13: Se incumple con lo dispuesto en la circular 04 de 2003 la cual recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios; además se ha dejado de aplicar la NTCGP-1000- 2009 el numeral 4.2.4 y en el MECI en cuanto a la Información y comunicación.

11. En las carpeta de la Historia Laboral de los funcionario del cargo 4169, se observó que hacen falta el acto administrativo con el cual se consolidó una situación del funcionario; es decir, se puede identificar que se ha promovido a otro cargo, pero no aparece el acto administrativo con el que se concreta la situación. (Ver cuadro).

No. Cédula	GRADO CARGO	NIVEL CARGO	NOMBRE DEL CARGO	INCUMPLIMIENTO
80.730.624	4169	11	Operario Calificado	NO SE EVIDENCIA ACTO ADMINISTRATIVO DE TRASLADO

HALLAZGO 14: Falta de documentos en las carpetas de los funcionarios, con lo que se incumple lo dispuesto en Circular 04 de 2003 del Archivo General de la

República y en la NTCGP-1000- 2009 el numeral 4.2.3.

12. En las carpeta de la Historia Laboral del funcionario 1.057.585.897, se observó que se realizó el nombramiento y posesión en el cargo de secretario ejecutivo, código 4210, grado 20, con carácter provisional, mientras se cumplía el período de prueba de un funcionario en otra entidad; términos que se encuentran vencidos, por lo tanto, se debe revisar la situación de ese cargo y del funcionario que actualmente realiza la actividad.

OBSERVACION 4: El término para el cual fue nombrado en provisionalidad el funcionario del cargo Secretario ejecutivo, código 4210, grado 20, se encuentra vencido, por lo tanto, se recomienda a la entidad se evalúe y se defina la situación del funcionario que actualmente ocupa esa vacante.

4) CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR ANUAL Y PLAN DE INCENTIVOS

Con el objetivo de establecer las actividades adelantadas para el cumplimiento del Programa de Bienestar Anual y el Plan de Incentivos, correspondiente a la vigencia 2014, se realizó la verificación del Programa de Bienestar el cual está disponible en la intranet en la siguiente dirección <http://intranet.ideam.gov.co/jsp/1833>, y sobre el cual se efectuó la revisión y validación del Programa aprobado.

Para la validación, el Coordinador del Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, designó a la contratista Luz Adriana Ospina Martínez, quien suministró la información y las evidencias que se dejaron registradas como cumplimiento del Programa de Bienestar, encontrándose lo siguiente:

El pasado 02 de noviembre de 2014 se actualizó el procedimiento, el cual se identifica con el código A-GH-P009, Versión 2, documento que se encuentra incorporado el Sistema de Gestión Integrado.

En la elaboración del programa de bienestar de la vigencia 2014, se aplicaron las encuestas y se determinaron las necesidades de los funcionarios; adicionalmente, fue aprobado mediante acta No.003 del 9 de abril de 2014, en reunión extraordinaria de la comisión de personal; dicho documento, puede ser consultado en la intranet.

Verificado el Programa de Bienestar se estableció:

1. En el procedimiento identificado con el código A-GH-P009, Versión 2 del 2 de

noviembre de 2014, se contemplaron actividades de verificación, a las mismas no se les definió el tipo de registro que se debía aplicar, impidiendo evidenciar el cumplimiento de las acciones, así como realizar el seguimiento de las mismas.
(Anexo 11)

HALLAZGO 15: Falta de registros que permitan establecer el cumplimiento de las actividades de control. Incumpliendo lo establecido en la NTCGP-1000, numeral 4.2.4., además de lo definido En MECI en cuanto al eje transversal de información y comunicación.

Se recomienda elaborar un registro o evidencia para aquellas actividades que se definieron como de verificación.

2. En el procedimiento aprobado, no se contempló mecanismos para la evaluación del impacto y satisfacción de los usuarios que permitan medir la efectividad del programa; además, en las acciones ejecutadas para el 2014, no se dejó evidencia de la evaluación aplicada a las actividades que permitan definir la continuidad de las mismas.

HALLAZGO 16: No se cumple con lo previsto en el artículo 25 del decreto 1567 de 1998, en cuanto a la realización de evaluación de las actividades ejecutadas. Adicionalmente, se incumple con lo dispuesto en el numeral 8.2.4 de la Norma NTCGP-1000.

3. El programa de Bienestar institucional del año 2014 fue aprobado mediante acta No.003 del 9 de abril de 2014, cuatro meses después de iniciada la vigencia: lo cual se debe tener en cuenta para definir dentro del procedimiento A-GH-P009, Versión 2 del 2 de noviembre de 2014, los tiempos para la elaboración, presentación y aprobación del programa, que permitan planificar, ejecutar y evaluar el impacto de las actividades de manera oportuna.

HALLAZGO 17: No se cumple con lo previsto en el artículo 25 del decreto 1567 de 1998, en cuanto a la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Programas de Bienestar Social. Adicionalmente, se incumple con lo dispuesto en el numeral 7.1 literales c y d, de la Norma NTCGP-1000.

4. El instituto cuenta a la fecha de la auditoría con 433 funcionarios de los cuales 240 laboran en la sede de Bogotá y los restantes 193 empleados en áreas operativas, sin embargo, se evidencia que el plan de Bienestar contempla muy pocas

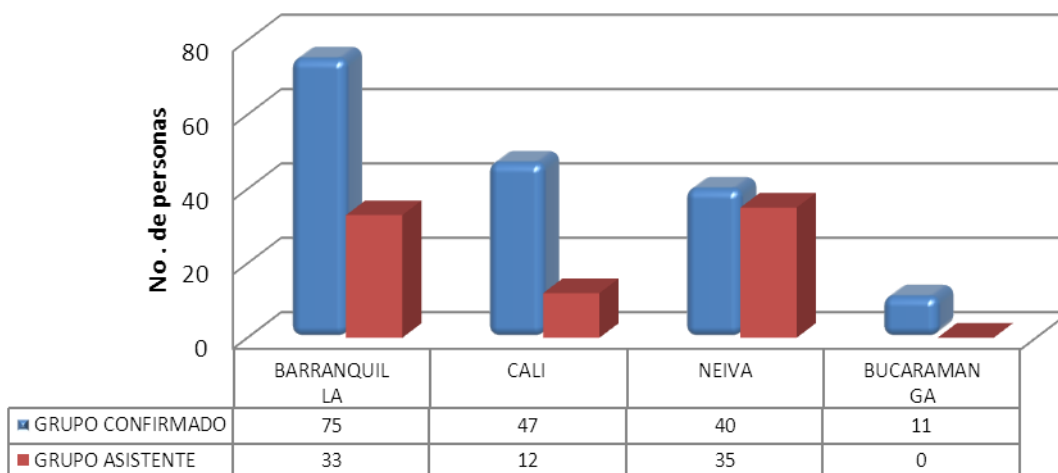
actividades para los funcionarios que desarrollan sus labores en las áreas operativas y aeropuertos, se evidencia falta de cobertura e impacto en el programa de Bienestar.

HALLAZGO 18: Incumplimiento del Decreto 1567 de 1998 en su artículo 25 literal b), ya que no cumple con la suficiente cobertura institucional.

5. Adicional a lo anterior se revisó el contrato 394-2014 del 16 de Diciembre de 2014 celebrado con la Corporación de Turismo y Actividades Culturales de Colombia "A & C DE COLOMBIA" por valor de CINCUENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS (\$56.480.783) con el objeto de prestar los servicios para la realización de jornadas de integración de fin de año para los funcionarios de las Áreas Operativas y Grupo de Meteorología Aeronáutica con sus grupos familiares; donde en su proceso de ejecución se pudo evidenciar:

- a) No se realizó una oportuna invitación a las Áreas operativas, como fue el caso del Área operativa No. 8 a quienes se les informó de la jornada con un día de anterioridad, por tal razón los funcionarios decidieron no participar de la misma.
- b) El porcentaje de participación de los funcionarios y familiares convocados para las jornadas de integración en las ciudades de Barranquilla fue del 44%, Cali 26%, Neiva 88% y Bucaramanga 0% lo cual impacta negativamente los objetivos del programa de Bienestar Institucional.

Participación de los funcionarios de las AO en la integración de fin de año



FUENTE: Recopilación de los informes generales de actividades presentados por el contratista

HALLAZGO 19: No se cumple con lo previsto en el artículo 25 del decreto 1567 de 1998, en cuanto a la adecuada planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Programas de Bienestar Social. Adicionalmente, se incumple con lo dispuesto en el numeral 7.1 literales c y d; y 8.2 de la Norma NTCGP-1000.

5) CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

En cuanto al Plan Institucional de Formación y Capacitación, se identificó que se cuenta con un procedimiento documentado, el cual puede ser consultado en la intranet <http://sgi.ideam.gov.co/jsp/loader.jsf?lServicio=Documentos&lTipo>, en dicho documento se definen las actividades que se deben realizar para la elaboración, presentación y aprobación del programa de Formación y Capacitación, este documento se identifica así: Código: A-GH-P008, Versión: 02 del 24 de noviembre de 2014.

En cuanto a las actividades relacionadas para el procedimiento documentado, se estableció que el mismo presenta las siguientes tareas que deben ser ajustadas, así:

1. Verificadas las actividades dentro del procedimiento relativas a la Capacitación y Evaluación del Desempeño, se identificó que a los puntos de control establecidos para el procedimiento, no se le definieron los registros que permitan identificar la conformidad de las actividades ejecutadas en el mismo, tal y como se puede evidenciar en las actividades número 6, 10 y 15. **(Anexo 12)**

Actividad 6: Verificar la adecuada formulación del diagnóstico de necesidades de capacitación.

Actividad 10: Verificar la adecuada formulación del plan de ejecución de capacitación

Actividad 15: Realizar sugerencias para complementar y/o ajustar el Plan Institucional de Capacitación

HALLAZGO 20: Estas actividades se encuentran relacionadas en el procedimiento y el mismo las cataloga como puntos de control, por lo cual se debe tener una evidencia o registro de la realización de la actividad. Incumplimiento con lo establecido en el numeral 4.2.4., de la NTCGP-1000. Además, de lo definido En MECI en cuanto al eje transversal de información y comunicación.

2. En los cronogramas relacionados en el anexo 2 del PIC no se evidencia las fechas previstas para realizar las actividades de capacitación, inducción y re-inducción, pese a que se elaboró y aprobó un programa, estableciéndose una casilla para precisar el periodo en el cual debe ejecutarse las acciones, la falta de diligenciamiento de esta información, no permite realizar seguimiento de estas actividades.

OBSERVACION 5: Se deben diligenciar en su totalidad los cronogramas que se encuentra relacionados en el Plan de capacitación Institucional para identificar las fechas en las cuales se van a cumplir las diversas actividades, permitiendo realizar el seguimiento correspondiente.

De otra parte, verificadas las actividades relacionadas con el plan Institucional de formación y capacitación las mismas se desarrollaron bajo los parámetros definidos en el plan aprobado, el cual se encuentra disponible en la intranet, sección de capacitaciones, es así, que se evidenció para la ejecución de la vigencia 2014, lo siguiente:

1. Analizado el Plan Institucional de Capacitación, se observó que la entidad programó

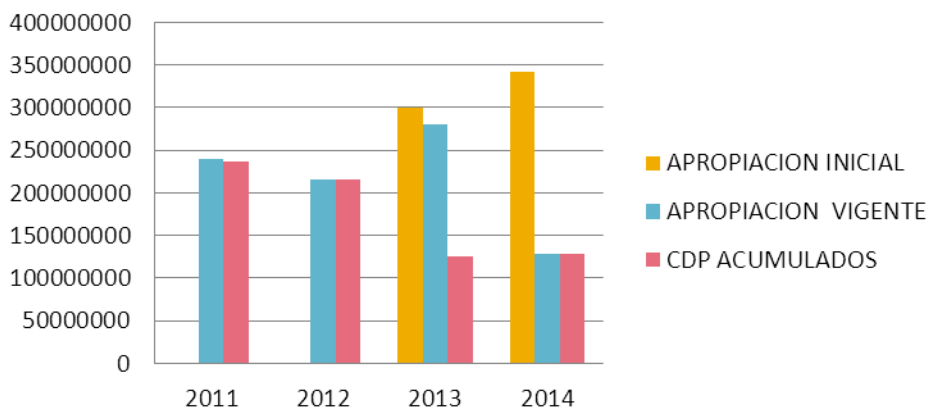
varias capacitaciones para la vigencia 2014; para el cumplimiento de esta actividad, se contempló el aprovechamiento de los conocimientos y calidades del personal de cada una de las dependencias; ese así, que se programó la realización del curso de Topografía básica el mes de Julio de 2014, de la cual debía cumplirse en las Áreas Operativas No. 10 y 11, con la presencia de un facilitador interno. (**Anexo 13**).

HALLAZGO 21: No hay control por parte del Grupo de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, de las capacitaciones realizadas por el personal interno de las diferentes dependencias del Instituto; ni se desarrollaron actividades que permitieran evaluar la calidad de las capacitaciones, así como las de los profesionales que dictaron las mismas, tal y como se estableció en el PIC aprobado, numeral 12; además de lo definido en el 6.2.2 de la NTCGP-1000 y lo previsto en el MECI en el numeral 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano.

2. Para la vigencia 2014 se realizó una apropiación inicial de \$ 342.000.000.00 en el rubro servicios de capacitaciones el cual tuvo modificaciones en el transcurso de la vigencia para llegar en diciembre a una apropiación de \$ 127.763.778.00 cifra que corresponde al 37,36% de la apropiación inicial, monto que se ejecutó en las actividades del PIC en el último trimestre de 2014. (Ver gráficas)

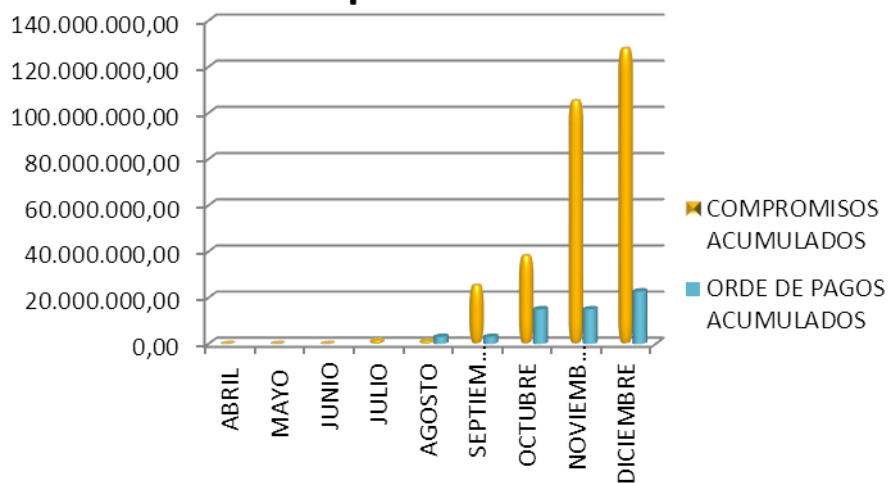
- COMPARATIVO EN MILLONES GASTO DEL PLAN DE CAPACITACIONES

COMPARATIVO PRESUPUESTO DE CAPACITACIONES



Fuente: Informes presupuestales anuales

Seguimiento Ejecución Presupuestal PIC 2014



Fuente: Ejecución presupuestal 2014

PARTICIPACIÓN A NIVEL PRESUPUESTAL EN EL PLAN DE CAPACITACION



OBSERVACION 6: Se evidenció falta de planeación e inoportuna ejecución presupuestal del PIC del Instituto, ya que a julio de 2014 se habían comprometido \$ 1,657.500, para el mes de octubre la cifra era de \$38.034.639 cifras que evidencian que la contratación y ejecución de las capacitaciones se desarrollaron principalmente en los últimos 2 meses del año, con el riesgo de no cumplir los objetivos del PIC. Se recomienda que al aprobar el Plan Institucional de Capacitación, se definan dentro del cronograma las fechas en las cuales se deben cumplir las actividades, con el objeto que el presupuesto se invierta de manera oportuna y se pueda realizar un seguimiento adecuado a la ejecución de las acciones previstas.

5.1 CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

Para establecer el cumplimiento de las actividades del programa de Inducción y reinducción, se evidenció que dentro del Programa Institucional de Capacitación para la vigencia del año 2014, se formuló la estructura del Programa de formación y capacitación de IDEAM; definiendo entre otros los Subprogramas de Inducción y Reinducción.

En cuanto al Subprograma de INDUCCIÓN se observó en el PIC que se han definido temas estratégicos orientados a los funcionarios que ingresan a la entidad; en virtud de lo anterior, se evidenció que para la vigencia 2014, ingresaron al Instituto 26 funcionarios, a los cuales se les programó la inducción correspondiente, adicional a esto, para la vigencia citada se atendieron otros funcionarios que se incorporaron al instituto en el año 2013; así:

Verificada la base de datos de control de los funcionarios que recibieron la inducción, se confirmó:

1. De los 30 funcionarios capacitados por parte del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano 9 se capacitaron en forma extemporánea, esto es, que la inducción se realizó después de 120 días de haber ingresado. **(ver cuadro).**

FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	INGRESO	FECHA DE CITACION	DIAS PARA CAPACITAR
CARDENAS LEMUS DEISSY NATHALY	OFICINA DE CONTROL INTERNO	16/01/2014	20/05/2014	-124
CASTRO ESCOBAR RAQUEL YURANI	GRUPO DE DOCUMENTACION	04/08/2014	11/12/2014	-129
DIAZ MEDINA ANGELA MARIA	SUBD DE METEOROLOGIA	04/08/2014	17/03/2015	-225
AYALA ESCOBER HECTOR GIRALDO	ASESOR DIRECCION	03/12/2013	20/05/2014	-168
LOAIZA LOPEZ WILLIAM	AO. No. 1	16/01/2014	11/12/2014	-329
MALDONADO RODRIGUEZ HEIDY	GRUPO DE TALENTO HUMANO	05/11/2013	20/05/2014	-196
MELENDEZ GOMEZ HARLINSON	AO. No. 1	16/01/2014	11/12/2014	-329
SALAMANCA SANCHEZ MARIA YINETI	GRUPO DE TALENTO HUMANO	05/11/2013	20/05/2014	-196
URIBE ORTEGA MARTHA YAHETH	OFICINA DE CONTROL INTERNO	04/12/2013	20/05/2014	-167

HALLAZGO 22: incumplimiento a lo establecido en el Literal A Numeral 7 del Decreto 1567 en cuanto a la inducción, toda vez que no se está realizando durante los cuatro primeros meses siguientes a la vinculación del empleado.

2. Para el año 2014 se realizó inducción a 30 funcionarios de los cuales 4 perdieron la evaluación, lo que equivale a un 13,3% del total que participó en la actividad, por lo tanto se recomienda se implementen mecanismos que garanticen que los funcionarios se comprometan a conocer la Institución, y se definan los riesgos por la falta de conocimiento (entrega o falta de información errada a los usuarios de la información).

HALLAZGO 23: Teniendo en cuenta los objetivos definidos para la capacitación, de que trata el artículo 7 del Decreto 1567, se hace necesario fortalecer las capacidades de los funcionarios, permitiendo mejorar el conocimiento y desempeño de la función pública y de la entidad. Incumplimiento del numeral 6.2.2 literal d.

3. En cuanto al subprograma de REINDUCCIÓN definido en el Plan Institucional de capacitación se dejó señalado que el mismo se debe cumplir por lo menos cada dos años, a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos en cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

HALLAZGO 24: La reinducción no se está cumpliendo dentro de los términos definidos en el numeral 7.2 del PIC, y además se incumple con lo establecido en el capítulo II del Decreto 1567 de 1998.

6) AVALUACIÓN DE LOS AVANCES DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS POR EL GRUPO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

El Plan de mejoramiento producto de la auditoria interna de calidad 2014, correspondiente al Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, se encuentra disponible para su ejecución y seguimiento en el Sistema de Gestión Integrado, como un documento del procedimiento, verificándose que el mismo se suscribió el pasado 14 de diciembre de 2014 en virtud de la auditoria de certificación, definiéndose los siguientes compromisos:

MODALIDAD DE REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	LÍDER DE PROCESO RESPONSABLE – DEPENDENCIA	AVANCES
OB CALIDAD 2014	El sistema PERNO esta parametrizado para nómina con todos los decretos y normas que se aplican para nómina. No está documentado el procedimiento y los instructivos de nómina. Conocen la forma de hacerlo y el manejo de las novedades, sin embargo no están escritos los controles y la forma de validar y verificar las actividades de este procedimiento.	Realizar la elaboración del procedimiento de Nómina e instructivo para el manejo del sistema, identificando los controles	Procedimiento Instructivo	Líder del Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano	En la auditoria interna se establece: en la actualidad se ha elaborado un borrador del procedimiento de nómina, pero no se ha formalizado; no se ha diseñado el instructivo para el manejo del aplicativo PERNO. Por lo tanto, el compromiso no se ha cumplido dentro del término definido para tal fin. Se mantiene la no conformidad y se solicita al líder del grupo reformular el plan en cuanto al término para el cumplimiento.

NC CALIDAD 2014	En las hojas de vida revisadas en la auditoría se encuentra el formato hojas de control para historia laboral de documentación con A3-ghf-12, v.1, 15/10/2014, sin documentar. El auditado aduce que se debe al plan de actualización que se está llevando a cabo, sin embargo no se tiene documentada esta acción de mejoramiento, con responsables y tiempo definido para llevar a cabo esta actualización.	Socializar mediante un boletín y publicar en la página web del Instituto, informando al personal la publicación de los documentos mediante memorando	Boletín de socialización Memorando	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se estableció que en el mapa de procesos, se encuentra documentado el nuevo FORMATO DE HOJA DE CONTROL DE HISTORIA LABORAL, actividad que se cumplió en el término definido dentro del plan de mejoramiento.
OB CALIDAD 2014	Se tienen dos indicadores que responden al POA, Medición por novedades, Radio Cero. No se tienen identificados indicadores para medir la eficacia de sus procesos.	Socializar mediante un boletín y publicar en la página web del Instituto, informando al personal la publicación de los documentos mediante memorando	Boletín de socialización Memorando	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se estableció que los indicadores del POA, solo pueden ser objeto de medición cuando se aprueba el Plan Institucional de Capacitación "PIC". Se mantiene la observación y se debe definir los indicadores para los productos del grupo de Talento Humano. Se mantiene la no conformidad y se solicita al líder del grupo reformular el plan en cuanto al término para el cumplimiento.
NC CALIDAD 2014	No se han revisado los riesgos asociados al proceso. Se encuentran unos desactualizados que el auditado considera que se deben ajustar.	1. Aprobación de los riesgos 2. Socialización de matriz de riesgos	Matriz de riesgos aprobada	Oficina Asesora de Planeación- Líder y/o Jefe de Procesos	Si bien se han identificado y aprobado algunos riesgos en la matriz de riesgos de la institución, no se ha socializado con el grupo, conforme se estableció en la acción de mejora. Se mantiene la no conformidad y se solicita al líder del grupo reformular el plan en cuanto a l termino para el cumplimiento.

De otra parte, el Grupo de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, tiene suscrito el plan de mejoramiento interno, el cual es producto de las auditorías Internas de gestión a la cual se realizó seguimiento el pasado 13 de enero de 2015, además en la presente auditoria se estableció lo siguiente:

Las acciones de mejora acordadas no se han cumplido en su totalidad, puesto que en la verificación realizada con fundamento en la muestra aplicada a las hojas de vida de los funcionarios del IDEAM (**Anexo 8**), se evidenció que se siguen presentando las mismas no conformidades, así:

DESCRIPCION DEL	ACCION DE MEJORAMIENTO	FECHAS PACTADAS	DESCRIPCION DETALLADA	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO REALIZADO
-----------------	------------------------	-----------------	-----------------------	---------------------------------------

HAL LAZ GO	HALLAZGO		I N I C I O	TERMINO	DEL AVANCE, CUMPLIMIENTO Y LAS EVIDENCIAS- (En términos de calidad y cantidad)	POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO		RESULTADOS AUDITORIA
						% DE AVANCE	OBSERVACIONES	
H1 A1	Las historias laborales reposan en folders que fueron diseñados con compartimentos para clasificar el tipo de documentos de acuerdo a la etapa laboral del servidor público. Sin embargo con el propósito de realizar el archivo acorde con la normatividad vigente se procedió a organizarlas cronológicamente conservando en cada compartimiento máximo 100 folios ordenados cronológicamente, terminando la carpeta en la mayoría de los casos, con más de 200 folios superando el límite señalado por la norma.	Organización física de historias laborales (activas – inactivas) que se encuentren en el archivo del proceso de Gestión de Talento Humano, e Inclusión de la documentación en las historias laborales de cada uno de los funcionarios de conformidad con la circular 004 de Junio de 2003. Una vez se encuentren archivados la totalidad de documentos se procederá a foliar las historias laborales.		07/jul/2014	A la fecha de corte del plan de acción se han adelantado en su totalidad las Fases 1 a 4 con los expedientes de las historias laborales. La fase 5 se encuentra al 100% ya que el proceso de digitalización estaba en cabeza de 472. La fase 6 se encuentra finalizada. La única acción pendiente es el cambio de carpetas y el diligenciamiento de la lista de chequeo que se subió al sistema la primera semana de diciembre	90%	Se tomaron aleatoriamente 25 carpetas de hojas de vida de personal activo, y 5 de personal inactivo, se constató que se encontraban organizadas según lista de chequeo, debidamente foliadas (algunas exceden los 100 folios), organizadas cronológicamente, sin duplicidad de documentos, sin ganchos metálicos. Las carpetas de 4 solapas en yute llegaron el 4 de diciembre. Se evidencia que se ha hecho el traslado de 100 hojas de vida, las cuales contienen el formato de lista de chequeo, diligenciado solamente con el nombre del funcionario, sin cotejar en el listado, el contenido de cada una. Quedan pendientes por trasladar 385 hojas de vida. Se ha venido cumpliendo la meta fuera de tiempo	Pese a que en el reporte de avance se señala que se han cumplido, con algunas tareas; en las actividades desarrolladas para la auditoria, se estableció que no se ha cumplido con el total de la acción de mejora, por cuanto aún existen carpetas que se encuentran con más de doscientos folios, y en algunos casos las mismas no se encuentran foliadas totalmente.
H2 A1	Se encontró un gran volumen de información repesada, en estantes descubiertos, alguna desde el año 2009 para ser incorporada a las historias laborales.	Organización física de historias laborales (activas – inactivas) que se encuentren en el archivo del proceso de Gestión de Talento Humano, e Inclusión de la documentación en las historias laborales de cada uno de los funcionarios de		07/jul/2014	A la fecha de corte del plan de acción se han adelantado en su totalidad las Fases 1 a 4 con los expedientes de las historias laborales. La fase 5 se encuentra al 100% ya que el proceso de	90%	Se evidenció que a la fecha se encuentran varios documentos de hojas de vida de (funcionarios inactivos) cuyo ciclo se ha cumplido según las tablas de retención documental y se encuentran en	Durante la auditoria no se observaron documentos que fuera de las Historias laborales, por lo tanto, puede darse por cumplida esta acción, sin embargo, como se precisó en el numeral anterior, las carpetas se encuentran sin foliar.

		<p>conformidad con la circular 004 de Junio de 2003.</p> <p>Una vez se encuentren archivados la totalidad de documentos se procederá a foliar las historias laborales.</p>		<p>digitalización estaba en cabeza de 472. La fase 6 se encuentra finalizada. La única acción pendiente es el cambio de carpetas y el diligenciamiento de la lista de chequeo que se subió al sistema la primera semana de diciembre</p>		<p>proceso de transferencia documental. (anexo foto documentos transferencia documental)</p> <p>Se ha venido cumpliendo la meta fuera de tiempo</p>	
H3 A1	<p>Se observó que en algunas historias aparecen hojas incluidas que aunque conservan la secuencia cronológica no están numeradas, razón por la cual se debe volver a foliar la historia laboral. Lo anterior considerando que la foliación es indispensable puesto que facilita controlar la cantidad de folios, permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, además que ayuda para que no sean extraídos sin notar su ausencia.</p>	<p>Organización física de historias laborales (activas – inactivas) que se encuentren en el archivo del proceso de Gestión de Talento Humano, e Inclusión de la documentación en las historias laborales de cada uno de los funcionarios de conformidad con la circular 004 de Junio de 2003.</p> <p>Una vez se encuentren archivados la totalidad de documentos se procederá a foliar las historias laborales.</p>	07/jul/2014	<p>A la fecha de corte del plan de acción se han adelantado en su totalidad las Fases 1 a 4 con los expedientes de las historias laborales. La fase 5 se encuentra al 100% ya que el proceso de digitalización estaba en cabeza de 472. La fase 6 se encuentra finalizada. La única acción pendiente es el cambio de carpetas y el diligenciamiento de la lista de chequeo que se subió al sistema la primera semana de diciembre</p>	90%	<p>Se tomaron aleatoriamente 25 carpetas de hojas de vida de personal activo, y 5 de personal inactivo, se constató que se encontraban organizadas según lista de chequeo, debidamente foliadas (algunas exceden los 100 folios), organizadas cronológicamente, sin duplicidad de documentos, sin ganchos metálicos.</p> <p>Las carpetas de 4 solapas en yute llegaron el 4 de diciembre. Se evidencia que se ha hecho el traslado de 100 hojas de vida, las cuales contienen el formato de lista de chequeo, diligenciado solamente con el nombre del funcionario, sin cotejar en el listado, el contenido de cada una. Quedan pendientes por trasladar 385 hojas de vida</p> <p>Se ha venido cumpliendo la meta fuera de tiempo</p>	<p>De las hojas de vida solicitadas, para la auditoria, se estableció que la mayoría, no se encuentran foliadas en su totalidad, por lo tanto, se hace necesario que se adopte mecanismos o se realicen campañas de foliación, para que se pueda cumplir con esta acción. A la fecha de la auditoria, persiste la no conformidad</p>
H11 A1	<p>De manera prioritaria requerir a los servidores públicos que</p>	<p>Realizar una campaña masiva a cada uno de los funcionarios que no tienen actualizada la</p>	15/dic/2013	<p>Mediante memorando 20141020000023 se requirió a los funcionarios para</p>	50%	<p>Se evidenció en el listado que lleva el funcionario Juan Carlos Parra, los números de radicado</p>	<p>La acción de mejora se encuentra vencida, y aún no se ha culminado con la actualización de las hojas de vida en el</p>

	<p>actualicen su información en el aplicativo SIGEP.</p>	<p>hoja de vida en el SIGEP, con el fin de actualizarla.</p> <p>Así mismo enviar un memorando a cada uno de los funcionarios que no realice la actualización de la hoja de vida y el formulario de la Declaración de bienes y rentas advirtiéndoles sobre las acciones disciplinarias que conlleva la no actualización de la hoja de vida en el SIGEP.</p>		<p>la actualización del SIGEP. Todos los funcionarios activos cargaron en el sistema la Declaración de bienes y rentas. Se ha realizado la revisión individual de cada uno de los funcionarios y se han remitido solicitudes de actualización en los aplicativos y cargue de documentos. La evidencia se remitió en correo del 19 de noviembre. El cargue y actualización es responsabilidad de cada funcionario ya que el Grupo no puede asumir más carga administrativa de la que le corresponde.</p>	<p>por orfeo de los oficios enviados a los funcionarios del grupo de meteorología aeronáutica; áreas operativas: de Pasto, Bucaramanga, Cali, Ibagué y Bogotá (156 oficios) Carpeta TH..</p> <p>Se debe presentar el informe de efectividad de la campaña masiva de actualización de hojas de vida en el aplicativo SIGEP</p> <p>Se ha venido cumpliendo la meta – Vencida</p>	<p>SIGEP; es necesario que se implementen acciones con las cuales los funcionarios se comprometan en esta tarea, ya sea adelantando jornadas, campañas o cualquier otra acción que permita culminar con éxito este proceso.</p>
H2A1	<p>En la certificación emitida por la Coordinación del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano de no existir personal de planta; debe integrarse el número de Orfeo que evidencia la fecha en que fue realizada la solicitud por la Dependencia que requiere la necesidad.</p>	<p>Integración del número de Orfeo que evidencia la fecha en que fue realizada la solicitud por la dependencia que requiere la necesidad en la certificación emitida por la Coordinación del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.</p>	2015/07/14	<p>Es de indicar que el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, ya realizó la modificación e incluyó lo sugerido por el organismo de control, para lo cual se aporta en los seguimientos que realiza la Oficina de Control Interno.</p>		

HALLAZGO 25: Las actividades definidas en los planes de mejora no se cumplen dentro de los términos definidos, encontrándose vencidas las fechas para su ejecución, incumpléndose con lo dispuesto en los numerales 8.2.4., de

la NTCGP-1000; por lo tanto, se deberá presentar el cumplimiento de las acciones antes del 30 de junio del presente año, de conformidad con las directrices del Dirección General; así como lo definido en la directiva presidencial No.01 de 2015.

7) VERIFICAR EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCESO

El proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano tiene identificados algunos riesgos los cuales están relacionados en la matriz de riesgos del proceso, ubicada en el mapa de procesos del sistema de Gestión Integrado (**Anexo 14**), frente a las actividades que se deben cumplir para mantener el control del riesgos, se verificó con el líder del proceso las acciones adelantadas evidenciándose los siguiente:

1. Conforme se señaló en la evaluación de los planes de mejoramiento, el líder del proceso no ha realizado la revisión de los riesgos asociados al proceso, es así, que a la fecha de esta auditoría no se ha actualizado la matriz riesgos.

HALLAZGO 27: Falta de seguimiento de los riesgos del proceso y actualización de los mismos. MECI, componente Administración del Riesgo.

2. Socialización de la matriz de riesgos, si bien se han identificado y aprobado algunos riesgos en la matriz del proceso, no se han dado a conocer a los integrantes del grupo conforme el compromiso definido en el plan de mejoramiento.

HALLAZGO 28: Desconocimiento de los funcionarios de los riesgos del proceso en el Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano; por lo cual, se hace necesario que se adelanten reuniones periódicas, para que conozcan los riesgos y se eviten la materialización de los mismos.

3. Evidenciado que se cuenta con algunos riesgos identificados en la matriz del proceso, se debe realizar el análisis de riesgos para el Programa de Bienestar, El Programa de Incentivos, procedimiento legalización y formalización de incapacidades médicas, licencias de maternidad o paternidad entre otros, con el objeto de identificar los posibles riesgos y establecer los controles correspondientes para evitar la materialización de los mismos.

HALLAZGO 29: No se han adelantado el análisis de los riesgos para de cada

uno los procedimientos asociados al proceso, dejando de aplicar lo previsto en el numeral 7.5.1 de la NTCGP-1000:2009, en cuanto al control de la producción y la prestación del servicio; Literal g, los riesgos de mayor probabilidad e impacto. MECI, componente Administración del Riesgo.

8) VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

El líder del proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Rodrigo Novoa señala que los indicadores del proceso fueron definidos en el Plan Operativo Anual, los cuales corresponden a la actividad “Diseñar y ejecutar el plan de capacitación del IDEAM”. Para las demás actividades o procedimientos que se desarrollan en la dependencia, no se tienen definidas metas e indicadores o métodos de medición, los cuales son necesarios para evaluar y monitorear la gestión interna.

El Seguimiento al indicador del Plan Institucional de Capacitación, se realizó conforme se evidenció en los informes de avance del Plan Operativo Anual, los cuales pueden ser consultados en la página web del Instituto, estableciéndose que para la vigencia 2014, se alcanzó un cumplimiento del 96% en las diferentes actividades del Plan de Capacitación, (**Anexo 15**).

HALLAZGO 30: Las actividades del proceso como el Programa de Bienestar, el Programa de Incentivos, procedimiento legalización y formalización de incapacidades médicas, licencias de maternidad o paternidad entre otros, no cuentan con metas, indicadores o métodos de medición para evaluar y monitorear la gestión interna. Se recomienda definir el método de medición, el control y las evidencias para los procedimientos asociados al proceso. Desconociéndose lo dispuesto en el numeral 8.2.3 de la NTCGP-1000.

9) SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

En cuanto al direccionamiento estratégico de la entidad, se puede establecer a través de las entrevistas que para el presente proceso los funcionarios, no identifican con claridad los elementos relacionados con la misión, visión y objetivos de la institución, además, frente a las metas, indicadores y riesgos que se definen en el plan operativo no identifican lo correspondientes a su proceso.

HALLAZGO 31: Falta de conocimiento de los funcionarios sobre Plan estratégico institucional, específicamente en cuanto a la Misión, Visión y Objetivos Institucionales, dejándose de aplicar lo consagrado en el numeral 6.2.2 literal D,

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: E-EM-F003
		Versión: 3.0
		Fecha: 05/12/2014
		Página 36 de 46

y MECI, en cuanto al componente del Direccionamiento Estratégico, numeral 1.2. Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación y al Grupo de Gestión y desarrollo del Talento Humano, adelantar permanentemente jornadas de capacitación y empoderamiento, para que los funcionarios conozcan el sistema de Gestión de calidad, los módulos que lo conforman, así como los componentes que lo integran, con el fin de que se empoderen y se comprometan con los objetivos institucionales.

6. FORTALEZAS

En el proceso de auditoría, fueron detectadas las siguientes fortalezas:

1. Dentro del Sistema de Gestión integrado se tiene un mapa de procesos documentado, en el cual se constató que se cuenta con algunos procedimientos entre los cuales se identificaron: Procedimiento de Legalización y Formalización de Incapacidades Medicas, Licencias de maternidad o paternidad; procedimiento de Inducción y reinducción, bienestar social entre otros.
2. Los procedimientos del proceso cuenta con una caracterización, relacionando las actividades y responsables del mismo, facilitando el trámite y control de las actividades.
3. Se cuenta con un grupo de trabajo comprometido con las actividades de cada uno de los procedimientos y con buena disposición para aportar elementos que mejoren las condiciones de los mismos y del proceso en general.
4. Para la liquidación de la nómina se cuenta con un aplicativo denominado PERNO, el cual se encuentra parametrizado de acuerdo con los factores que se deben aplicar para el reconocimiento de los derechos laborales de cada uno de los funcionarios del IDEAM, teniendo en cuenta el régimen en el que se cuenta cada empleado.
5. Se cuenta con un manual de funciones que se encuentra visible en la página web del Instituto en el Link: http://institucional.ideam.gov.co/jsp/manual-de-funciones_2138 ; de fácil consulta para funcionarios y usuarios del IDEAM.
6. Para la elaboración de los programas de Bienestar, el pasado 02 de noviembre de 2014 se actualizó el procedimiento, el cual se identifica con el código A-GH-P009, Versión 2.

	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: E-EM-F003
		Versión: 3.0
		Fecha: 05/12/2014
		Página 37 de 46

7. NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES DETECTADAS

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
X		Las actividades ejecutadas para la legalización de las Incapacidades, no es acorde con el procedimiento A-GH-P004, Versión 02 de fecha 07/11/2014, publicado en el Sistema de Gestión. Incumpliendo el numeral 4.2.3, Literal b), de la NTCGP-1000. MECI en cuanto al componente 2.1 “Componente Autoevaluación Institucional”, y el elemento 2.1.1 “Autoevaluación de Control y Gestión”, además del elemento “información y comunicación interna”.	Se recomienda incorporar el control al procedimiento, actualizando la base de datos, y coordinándose con el grupo de tecnologías de la entidad la elaboración de una tabla de control que facilite el manejo de la información, mejorando su estructura y definiendo alarmas que permitan identificar oportunamente las incapacidades que superan los 30, 90 y 180 días.
X		El control identificado para las incapacidades legalizadas, no se encuentra contemplado dentro del procedimiento A-GH-P004, Versión 02 de fecha 07/11/2014, y el mismo se diligencia integralmente. Incumpliendo el numeral 4.2.3, Literal b), de la NTCGP-1000. MECI en cuanto al componente 2.1 “Componente Autoevaluación Institucional”, y el elemento 2.1.1 “Autoevaluación de Control Y Gestión”. Por cuanto se deben contemplar cada uno de las actividades que forman parte del procedimiento, para que la entidad pueda ejercer un control efectivo de las actividades del mismo.	
X		El Termino para radicar las incapacidades no se cumple conforme se establece en el procedimiento A-GH-P004, Versión 02, por lo que se presenta retrasos en el trámite, generando riesgos para el proceso, lo que contraviene lo dispuesto en el numeral 4.2.4; así como lo señalado en 4.1 literal g; 5.6.2 literal h y 7.5, literal g, de la NTCGP-1000, y en MECI numeral 1.3., Componente Administración del Riesgo, 1.3.2.2. Identificación del riesgo.	Se recomienda programar jornadas de sensibilización e implementar mecanismos para que los funcionarios alleguen la información dentro del término fijado por la institución y así, evitar que se dilate el trámite de la legalización y presenten riesgos en el proceso.
X		Represamiento en el trámite de las incapacidades por falta de recursos físicos para	Se recomienda coordinador y7o

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
		cumplir con las actividades que demanda el procedimiento de legalización. Incumpliendo lo dispuesto en el numeral 6.1 de la NTCGP-1000; Además, MECI en cuanto al módulo de control, planeación y gestión, componente direccionamiento estratégico y elemento planes, programas y provisión de recursos.	gestionar la contratación de una oficina de mensajería que traslade la documentación de las incapacidades oportunamente.
X		Falta implementar el procedimiento con las actividades que se ejecutan para la elaboración de la nómina; por lo tanto, se incumple lo dispuesto en el numeral 4.2.1 literal c) y numeral 7.1 literal c) de la NTCGP-1000.	Se debe elaborar e implementar un procedimiento con las actividades para la liquidación y pago de la nómina, incorporando los documentos de apoyo, así como los riesgos metas e indicadores.
X	Falta de capacitación a los funcionarios en el manejo del aplicativo PERNO, lo que constituye un riesgo por cuanto el conocimiento del mismo se encuentra concentrado en un solo funcionario. Desconociéndose lo contemplado en el Numeral 6.2.2, especialmente el literal b de la NTCGP-1000; MECI 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano.		
X	No se tienen identificados los riesgos para la liquidación de la nómina; apartándose de lo previsto en 4.1 literal g; 5.6.2 literal h y 7.5, literal g, de la NTCGP-1000, y en MECI numeral 1.3., Componente Administración del Riesgo, 1.3.2.2. Identificación del riesgo		
	X	El sistema PERNO, no cuenta con alarmas que permitan identificar automáticamente la fecha en la que se cumple los 90 y 180 días de incapacidad, para la aplicación de los factores de liquidación de las incapacidades.	Se recomienda se implemente alarmas dentro del aplicativo para identificar oportunamente las incapacidades de más de 90 días.
	X	La liquidación de los deducibles presentan confusión en el ítem "Días de vacaciones" que corresponde a los días que se dejaron de laborar por disfrute de vacaciones.	Se recomienda que se cambie la denominación de este ítem, o se aclare a los funcionarios el origen de la deducción y evitar que se generen

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
			reclamaciones innecesarias.
	X	Las funciones que se encuentran definidas para el cargo identificado en las hojas de vida de los funcionarios, no coinciden o no se pueden ubicarse en el manual de funciones;	Se recomienda actualizar en las hojas de vida la nomenclatura de los cargos de los funcionarios, frente al manual de funciones del Instituto.
X		En las hojas de vida examinadas, no existe evidencia que los funcionarios cumplen con los requisitos académicos y de experiencia laboral para el ejercicio del cargo; incumpliendo con lo dispuesto en el manual de funciones del instituto, así como lo definido en el numeral 6 del artículo 11 del decreto 291 de 2004, además de lo previsto en la resolución interna No. 085 de Mayo 4 de 2006, lo mismo que el numeral 6.2.2. Literal e), concordancia con el numeral 4.2.4, de la NTCGP-1000. Adicionalmente	Se recomienda adoptar un modelo de certificación que le permita a la entidad verificar con certeza el tiempo de experiencia que se exige para el cargo.
X		Falta de oportunidad para calificar a los funcionarios de carrera administrativa, atendiendo a que los períodos para realizar las calificaciones se encuentran taxativamente definidas en la Ley. Por lo tanto, se ha incumplido con lo establecido en el acuerdo 137 de 2010, Capítulo IV, artículo 8, numeral 8.1.	Se recomienda definir un cronograma que permita tener las calificaciones de desempeño elaboradas e incorporadas en las hojas de vida dentro de los términos definidos por la Ley.
X		Falta de diligenciamiento de la hoja de control de historia laboral, incumpliendo lo establecido en la Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación y la NTCGP 1000- 4.2.4	Es necesario que se actualice la lista de chequeo de las hojas de vida, conforme se establece en la circular 04 de 2003, se diligencie en su totalidad, se incorpore a cada carpeta de los funcionarios la totalidad de los
X		Desactualización del Formato de hoja de Control de la Historia Laboral, por cuanto no se contempla todos los documentos aportados para la posesión del cargo; tal y como se establece en la circular 04 de 2003, además de lo dispuesto en el numeral 4.2.3 Literal c) de la NTCGP-1000	

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
X		Se observó incumplimiento en la documentación que se relaciona en la Hoja de Control de la Historia laboral establecida como parte de la lista de chequeo de que trata de la circular 04 de 2003 del archivo General de la Nación e incumplimiento de la ley 190 de 1995 en el parágrafo del Artículo 1 y el artículo 13	documentos y se solicite a los mismos allegar la documentación faltante.
X		Falta de documentos en las carpetas de los funcionarios, con lo que se incumple lo dispuesto en Circular 04 de 2003 del Archivo General de la República y en la NTCGP-1000-2009 el numeral 4.2.3	
X		Se incumple con lo dispuesto en la circular 04 de 2003 la cual recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios; además se ha dejado de aplicar la NTCGP-1000- 2009 el numeral 4.2.4 y en el MECI en cuanto a la Información y comunicación.	Se recomienda sean foliadas la totalidad de las carpetas de las hojas vida de los funcionarios, garantizando que se cumpla la norma de 200 folios por carpeta.
	X	El término para el cual fue nombrado en provisionalidad el funcionario del cargo Secretario ejecutivo, código 4210, grado 20, se encuentra vencido	Se recomienda a la entidad se evalúe y se defina la situación del funcionario que actualmente ocupa esa vacante
X		Falta de registros que permitan establecer el cumplimiento de las actividades de control. Incumpliendo lo establecido en la NTCGP-1000, numeral 4.2.4., además de lo definido En MECI en cuanto al eje transversal de información y comunicación.	Se recomienda incorporar en los procedimientos los tipos de registros que se deben utilizar para dejar la evidencias del cumplimiento de las actividades
X		No se cumple con los previsto en el artículo 25 del decreto 1567 de 1998, en cuanto a la realización de evaluación de las actividades ejecutadas. Adicionalmente, se incumple con lo dispuesto en el numeral 8.2.4 de la Norma NTCGP-1000.	Se recomienda implementar un método de evaluación para las actividades que se cumplen en el programa de bienestar, para medir la satisfacción de los usuarios con las

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
			jornadas que se programen.
X		No se cumple con lo previsto en el artículo 25 del decreto 1567 de 1998, en cuanto a la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Programas de Bienestar Social. Adicionalmente, se incumple con lo dispuesto en el numeral 7.1 literales c y d, de la Norma NTCGP-1000	Se recomienda que el Programa de Bienestar se elabore y apruebe en el primer trimestre del año, para que se puedan ejecutar las actividades con la debida oportunidad.
X		Incumplimiento del Decreto 1567 de 1998 en su artículo 25 literal b), ya que no cumple con la suficiente cobertura institucional	Se recomienda implementar las actividades del programa de bienestar atendiendo las necesidades de las áreas operativas y aeropuertos.
X		Estas actividades se encuentran relacionadas en el procedimiento de Capacitación, y el mismo las cataloga como puntos de control, por lo cual se debe tener una evidencia o registro de la realización de la actividad. Incumplimiento con lo establecido en el numeral 4.2.4., de la NTCGP-1000. Además, de lo definido En MECI en cuanto al eje transversal de información y comunicación.	Se recomienda incorporar en los procedimientos los tipos de registros que se deben utilizar para dejar la evidencias del cumplimiento de las actividades
	X	Se deben diligenciar en su totalidad los cronogramas que se encuentra relacionados en el Plan de capacitación Institucional para identificar las fechas en las cuales se van a cumplir las diversas actividades, permitiendo realizar el seguimiento correspondiente	Se recomienda que al elaborar los cronogramas de capacitación se definan las fechas en las cuales se deben cumplir las actividades, para generar un control del cumplimiento de las mismas.
X		No hay control por parte del Grupo de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, de las capacitaciones realizadas por el personal interno de las diferentes dependencias del	Se recomienda implementar un método de evaluación para las actividades

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
		Instituto; ni se desarrollaron actividades permitieran evaluar la calidad de las capacitaciones, así como las de los profesionales que dictaron las mismas, tal y como se estableció en el PIC aprobado, numeral 12; además de lo definido en el 6.2.2 de la NTCGP-1000 y lo previsto en el MECI en el numeral 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano	que se cumplen en el programa de capacitación, para medir la calidad de las mismas, así como de los profesionales participan, además del cumplimiento de lo programado.
	X	Se evidenció falta de planeación e inoportuna ejecución presupuestal del PIC del Instituto, ya que a julio de 2014 se habían comprometido \$ 1,657.500, para el mes de octubre la cifra era de \$38.034.639 cifras que evidencian que la contratación y ejecución de las capacitaciones se desarrollaron principalmente en los últimos 2 meses del año, con el riesgo de no cumplir los objetivos del PIC.	Se recomienda que al aprobar el Plan Institucional de Capacitación, se definan dentro del cronograma las fechas en las cuales se deben cumplir las actividades, con el objeto que el presupuesto se invierta de manera oportuna y se pueda realizar un seguimiento adecuado a la ejecución de las acciones previstas.
X		incumplimiento a lo establecido en el Literal A Numeral 7 del Decreto 1567 en cuanto la inducción, no se está realizando durante los cuatro primeros meses siguientes a la vinculación del empleado	Se recomienda que en el desarrollo del subprograma de inducción y reinducción se cumplan dentro de los términos de ha establecido la ley, se deben definir las fechas para que no se exceda el término.
X		La reinducción no se está cumpliendo dentro de los términos definidos en el numeral 7.2 del PIC, y además se incumple con lo establecido en el capítulo II del Decreto 1567 de 1998	Se recomienda implementar planes especiales, para aquellos funcionarios que no alcanzan los logros en las pruebas de inducción.
X		Teniendo en cuenta los objetivos definidos para la capacitación, de que trata el artículo 7 del Decreto 1567, se hace necesario fortalecer las capacidades de los funcionarios, permitiendo mejorar el conocimiento y desempeño de la función pública y de la entidad. Incumplimiento del numeral 6.2.2 literal d.	

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
X		Las actividades definidas en los planes de mejora no se cumplen dentro de los términos definidos, encontrándose vencidas las fechas para su ejecución, incumpléndose con lo dispuesto en los numerales 8.2.4., de la NTCGP-1000; por lo tanto, se deberá presentar el cumplimiento de las acciones antes del 30 de junio del presente año, de conformidad con las directrices del Dirección General; así como lo definido en la directiva presidencial No.01 de 2015.	Se recomienda atender los planes de mejoramiento dentro de los términos que se definen en el mismo, máxime que los define el mismo grupo de trabajo. So pena de sanciones disciplinarias.
X		Falta de seguimiento de los riesgos del proceso y actualización de los mismos.	
X		Desconocimiento de los funcionarios de los riesgos del proceso en el Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano; por lo cual, se hace necesario que se adelanten reuniones periódicas, para que conozcan los riesgos y se eviten la materialización de los mismos	Se recomienda definir los riesgos que corresponden a cada uno de los procedimientos que componen el proceso y actualizar los riesgos en la matriz institucional; además de realizar las jornadas de socialización al interior del grupo.
X		No se han adelantado el análisis de los riesgos para de cada uno los procedimientos asociados al proceso, dejando de aplicar lo previsto en el numeral 7.5.1 de la NTCGP-1000:2009, en cuanto al control de la producción y la prestación del servicio; Literal g, los riesgos de mayor probabilidad e impacto. MECI, componente Administración del Riesgo.	
X		Las actividades del proceso como el Programa de Bienestar, el Programa de Incentivos, procedimiento legalización y formalización de incapacidades médicas, licencias de maternidad o paternidad entre otros, no cuentan con metas, indicadores o métodos de medición para evaluar y monitorear la gestión interna. Desconociéndose lo dispuesto en el numeral 8.2.3 de la NTCGP-1000.	Se recomienda definir el método de medición, el control y las evidencias para los procedimientos asociados al proceso, para evaluar y monitorear la gestión interna.
X		Falta de conocimiento de los funcionarios sobre Plan estratégico institucional, específicamente en cuanto a la Misión, Visión y Objetivos Institucionales, dejándose de aplicar lo consagrado en el numeral 6.2.2 literal D, y MEC, en cuanto al componente del	Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación y al Grupo de Gestión y desarrollo del Talento Humano, adelantar

	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: E-EM-F003
		Versión: 3.0
		Fecha: 05/12/2014
		Página 44 de 46

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
		Direccionamiento estratégico, numeral 1.2.	permanentemente jornadas de capacitación y empoderamiento, para que los funcionarios conozcan el sistema de Gestión de calidad, los módulos que lo conforman, así como los componentes que lo integran, con el fin de que se empoderen y se comprometan con los objetivos institucionales

Nota: Tanto las No Conformidades como las Observaciones identificadas se encuentran establecidos como “hallazgos de auditoría”.

8. CONCLUSIONES

Describir de manera breve los aspectos a rescatar de la auditoría Interna

<p>1. De los aspectos analizados en la aplicación del procedimiento de Legalización y Formalización de Incapacidades Médicas, Licencias de Maternidad o Paternidad, se destaca que el mismo debe ser actualizado por cuanto no se encuentran contemplados todas las actividades, se deben definir los riesgos para el mismo y los controles, así como definir indicadores que permitan medir el nivel de eficiencia y eficacia de las actividades que se desarrollan en el procedimiento, frente a Los objetivos del Grupo de Gestión Y Desarrollo del Talento Humano. Además, se debe dar cumplimiento a las políticas definidas en cuanto a la oportunidad de presentación de las incapacidades; y contar con los recursos logísticos para evitar el represamiento del trámite de las incapacidades.</p>
<p>2. La nómina se elabora atendiendo el diseño de la herramienta tecnológica PERNO, sin embargo, no se cuenta con un procedimiento documentado como se hizo saber en la auditoria de certificación; adicionalmente, no se tiene control de los documentos de apoyo (Instructivo), ni se ha hecho la identificación y análisis de riesgo, desconociéndose los controles que se aplican, así como las metas e indicadores que se deben cumplir para en el desarrollo de la liquidación de la nómina; además, se encontró debilidad en cuanto al conocimiento del manejo del aplicativo Perno, concentrándose las habilidades en una sola funcionaria.</p>
<p>3. En el Manual de Funciones se establece los requisitos de nivel académico y experiencia laboral para acceder a los diferentes cargos, evidenciándose dos casos en los cuales no se encontró los documentos que acrediten el nivel de escolaridad y experiencia.</p>
<p>4. De la evaluación realizadas a las hojas de vida se estableció que no existe un control minucioso de los documentos que se presentan para cumplir con requisitos que se establece en la circular 04 de 2003 tales como:</p>

Declaración de Bienes y Rentas, Hoja de vida de la Función Pública, Antecedentes Fiscales, Antecedentes disciplinarios, certificaciones de estudio y de experiencia laboral entre otros; así mismo, no se consolidan las calificaciones de los funcionarios de carrera en los términos que define la Ley, finalmente, las carpetas en las cuales se organiza la documentación no se encuentra totalmente foliada y supera el número de folios permitidos por las normas de archivo.

5. Aunque las actividades del Programa de Bienestar se aprobaron, no hubo control eficaz por parte del Grupo de Gestión y Talento Humano que permitiera establecer el impacto de las jornadas adelantadas en favor de los funcionarios de la entidad, por el contrario, se evidenció que la planeación no fue efectiva, ya que si bien se programaron las actividades las mismas se ejecutaron sobre el tiempo (Reunión Integración); falta de seguimiento a la ejecución de las actividades, ya que como se reportó los funcionarios no recibieron las convocatorias a los eventos con la debida antelación; en otros casos no se evidenció el motivo del incumplimiento de los funcionarios que confirmaron su participación en otras actividades; no se evaluó la calidad de las actividades como el nivel de satisfacción de los funcionarios, con el objeto de generar los antecedentes para futuros programas

6. Se evidenció que el programa de bienestar aprobado por la entidad se focaliza a los funcionarios que laboran en el nivel central, por lo que se debe considerar una mayor inclusión de las áreas operativas en dichas actividades, aumentando la cobertura de participación.

7. Se elaboró para el año 2014, El Plan Institucional de Capacitación, definiendo las actividades mediante un cronograma; sin embargo, no se realizó el seguimiento y control a la calidad de las actividades programadas, ni del impacto de las capacitaciones frente a los objetivos institucionales. Adicionalmente, en cuanto a la inducción y reinducción el Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, no cumplió con los tiempos establecidos en la Ley para el desarrollo de estas actividades.

8. Los planes de mejoramiento son documentos que permiten a la institución adoptar medidas que contribuyan al alcance de los objetivos, y para ello se deben definir las acciones aplicables; sin embargo, para el caso de los planes definidos por parte del Grupo de Gestión y Desarrollo del talento Humano, los mismos no fueron cumplidos y los plazos se encuentran vencidos, por lo tanto, se hace necesario para el éxito de los planes, que exista compromiso por parte de los líderes del proceso y se acojan las directrices expedidas por la Dirección General

9. Los riesgos identificados en la matriz institucional no se ha socializado con los funcionarios del Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, tal y como se definió en los Planes de Mejoramiento; además, se deben identificar los riesgos de cada uno de los procedimiento del grupo, para definir su nivel de probabilidad de ocurrencia e impacto y adoptar los controles correspondientes para evitar que se materialicen.

10. Si bien se tiene definido en el POA un indicador para el Plan Institucional de Capacitación, también lo es, que en cuanto a las demás actividades ejecutadas por parte del Grupo de Gestión y Desarrollo del talento Humano no se han construido indicadores o métodos de medición necesarios para evaluar y monitorear la gestión, que conduzca al logro de los objetivos institucionales.

11. En La auditoría se evidenció falta de conocimiento del Sistema de Gestión Integrado, pese a que el mismo es una herramienta que permite a las instituciones el logro de los objetivos, por lo tanto, debe ser ampliamente conocido por los líderes de los procesos y por cada uno de los funcionarios para que hagan sus aporten a fin de lograr un sistema más eficiente y se comprometan con las actividades en cada uno de los procedimientos que conforman el proceso; es así que se hace necesario promover al interior del Grupo de Gestión y desarrollo del Talento Humano el conocimiento del sistema.

9. EVIDENCIAS

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: E-EM-F003
		Versión: 3.0
		Fecha: 05/12/2014
		Página 46 de 46

AUTORIZACIÓN PARA COMUNICAR ESTE INFORME:

Este informe se comunicará después de la auditoría y posterior a la revisión por parte del Auditor Líder, aplicará únicamente a los procesos involucrados y no será divulgado a terceros sin su autorización.

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Nombre: Cargo:	Auditor Líder	
Nombre: Cargo:	Líder del Proceso	