

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 1 de 16

1. INFORMACIÓN GENERAL

Proceso:	Gestión del Talento Humano.
Dependencia:	Coordinación de Bienestar, Capacitación y SST y Coordinación de Prestaciones Sociales.
Tipo de auditoria o seguimiento:	Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.
Fecha entrega del Informe	19/06/2020

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO

Verificar que las actividades asociadas al proceso de Gestión del Talento Humano se lleven a cabo cumpliendo con los requisitos establecidos en la norma técnica de calidad NTC ISO 9001:2015 y la norma técnica ambiental NTC ISO 14001:2015 y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio e identificar oportunidades de mejora orientadas al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Ambiental con aplicación a lo establecido en el proceso de Mejora continua.

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO

El desarrollo de la auditoría fue llevado a cabo de manera virtual, a través de la herramienta Teams del Ministerio de Relaciones Exteriores dada la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional en el marco de la pandemia con ocasión del Coronavirus COVID-19, los días 09,10,11 y 12 de junio de 2020.

Durante la auditoria fueron evaluadas actividades incluidas en el proceso de Gestión del Talento Humano y abarcó el ciclo PHVA, caracterización del proceso y documentos asociados al Sistema de Gestión Integral de acuerdo a lo establecido en el procedimiento MC-PT-12 "Auditorías internas a los sistemas de gestión ejecutadas por la segunda línea defensa" para el periodo comprendido entre el 01 Julio de 2019 y el 29 de mayo de 2020, para la Dirección del Talento Humano y los Grupos Internos de Trabajo de Bienestar , Capacitación y SST y Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Sociales.

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Caracterización del proceso:

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 2 de 16

Se revisó la caracterización del proceso, el cual se encuentra documentado en el Sistema Integrado de Gestión / Sistema Maestro con código GF-PR-09 en versión 11 vigente a partir del 25 de abril de 2019, en el cual fue identificado lo siguiente:

- Los funcionarios auditados de las dos (2) coordinaciones conocen de manera clara cuales son las entradas y salidas del proceso, así como los clientes, la interacción con los demás procesos.
- En el ciclo PHVA, los Grupos Internos de Trabajo de Bienestar, Capacitación y SST y Prestaciones Sociales aplican el ciclo, alineado con las actividades que desarrollan en sus labores diarias.

4.1 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

El proceso de Gestión del Talento Humano cuenta con buenas prácticas orientadas al cumplimiento de la directiva presidencial Cero Papel y el manejo de residuos en contenedores dispuestos de acuerdo con el código de color.

Se recomienda la apropiación de los compromisos establecidos en la Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales con el fin de determinar las acciones tendientes a mitigar la generación de estos.

Indicadores y análisis de datos – GIT Bienestar, Capacitación y SST – Procedimiento GH-PT-112 Ejecución y Evaluación Plan Institucional de Capacitación

La batería de indicadores de la Coordinación de Bienestar, Capacitación y SST está conformada por cuatro (4) indicadores así:

Indicadores Coordinación de Bienestar, Capacitación y SST				
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	FÓRMULA	META	RANGO DE DESEMPEÑO
Cobertura de actividades de capacitación	Eficacia	(Número de funcionarios que asisten a las actividades de capacitación / funcionarios programados) *100	85	Creciente: Insatisfactorio: 0.0-70.0 Aceptable: 70.0-85.0 Satisfactorio: 85.0-100.0
Evaluación percepción de calidad - capacitación	Eficacia	(Sumatoria de las calificaciones de los items de Capacitación /	90	Creciente: Insatisfactorio: 0.0-25.0

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 3 de 16

Indicadores Coordinación de Bienestar, Capacitación y SST				
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	FÓRMULA	META	RANGO DE DESEMPEÑO
		(68*Número de evaluaciones aplicadas en las actividades de Capacitación))*100		Acceptable: 25.0-90.0 Satisfactorio: 90.0-100.0
Transferencia del conocimiento-capacitación	Efectividad	(Sumatoria de los resultados de transferencia de todas las actividades de capacitación/ Número de actividades de capacitación) *100	18	Creciente: Insatisfactorio: -100.0-0.0 Acceptable: 0.0-15.0 Satisfactorio: 15.0-100.0
Apropiación del conocimiento	Eficacia	(Número de Funcionarios que apropiaron conocimientos / Número de Funcionarios evaluados) * 100	90	Creciente: Insatisfactorio: 0.0.-70.0 Acceptable: 70.0-90.0 Satisfactorio: 90.0-100.0

Una vez realizada la revisión, se recomienda replantear las metas de estos de acuerdo con el análisis de tendencia, para obtener así una medición efectiva de la gestión realizada por el GIT de Bienestar, Capacitación y SST.

Indicadores y análisis de datos – GIT Prestaciones Sociales – Procedimiento GH-PT-35 Trámite de Vacaciones.

La Coordinación de Prestaciones Sociales – Procedimiento Trámite de Vacaciones no cuenta con Indicadores que midan los factores inherentes a vacaciones.

Planes de mejoramiento GIT Bienestar, Capacitación y SST

Durante el periodo analizado, el procedimiento de Capacitación cuenta con las siguientes No conformidades y/o oportunidades de mejora documentadas a través de Plan de Mejoramiento:



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 4 de 16

NO CONFORMIDAD / OPORTUNIDAD DE MEJORA			RESPONSABLE	ESTADO DE LA ACCIÓN
TIPO	ORIGEN	DESCRIPCIÓN		
Oportunidad de mejora	Resultado de indicadores	Incumplimiento de la meta del Indicador "Transferencia del Conocimiento - Capacitación" en el primer semestre de 2019	GIT Bienestar, Capacitación y SST	Abierta
Oportunidad de mejora	Auditoría Interna	Revisar la pertinencia de asignar un funcionario que apoye en la ejecución del SG – SST, ya que se observó la necesidad de fortalecer la incorporación de las misiones de Colombia en el exterior.	GIT Bienestar, Capacitación y SST	Abierta
No conformidad	Auditoría Interna	No se evidencia la implementación del programa de reinducción para todos los funcionarios. La inducción se dicta a los funcionarios que ingresan por primera vez a la Cancillería y la reinducción sólo a los funcionarios que alternan o que regresan al país.	GIT Bienestar, Capacitación y SST	Abierta

Plan Anticorrupción y servicio al Ciudadano:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Incluir y ejecutar en el Plan Institucional de	Desarrollo de tres (3) módulos de aprendizaje en: Generalidades de	Teniendo en cuenta que esta actividad iniciaba en abril han reportado un avance del

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 5 de 16

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Capacitación de la vigencia 2020 temáticas relacionadas a la atención de víctimas del conflicto armado.	Ley de víctimas; Herramientas para la atención psicosocial; y Cuidado y prevención del desgaste emocional, para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores que brindan atención a víctimas del conflicto armado	20% y cuentan con un plan de trabajo para desarrollar lo que resta de la actividad en el II semestre

Plan de Acción

ACCION	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	METAS CON CONRTE AL II TRIMESTRE	Observaciones
Desarrollar el Plan de Capacitación del Ministerio de Relaciones Exteriores, correspondiente a la vigencia 2020	Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Capacitación del Ministerio de Relaciones Exteriores, correspondiente a la vigencia 2020.	1. Diseñar el Plan Institucional de Capacitación correspondiente a la vigencia 2020 (reporte: 1er trimestre 2020) 2. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del Plan Institucional de Capacitación programadas para el I Trimestre 2020 (reporte: 1er trimestre 2020)	Las 2 metas se encuentran cumplidas

Documentos del Sistema Integrado de Gestión - procedimientos GH-PT-112 y GH-PT-35

Durante el desarrollo del ejercicio, fueron revisados los documentos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión / Sistema Maestro y publicados en la página Web del Ministerio.

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, CAPACITACION Y SST				
CÓDIGO	DOCUMENTO	TIPO	VIGENTE DESDE	VERSIÓN
GH-PT-112	Ejecución y Evaluación del Plan Institucional de Capacitación	Procedimiento	02/08/2018	1
GH-PT-63	Programa Institucional de Educación	Programa	23/12/2019	6
GH-PT-101	Estructuración Plan Institucional de Capacitación	Procedimiento	01/03/2019	3
GH-FO-06	Formato De Evaluación de Capacitación	Formato	02/07/2015	4

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 6 de 16

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, CAPACITACION Y SST				
CÓDIGO	DOCUMENTO	TIPO	VIGENTE DESDE	VERSIÓN
GH-FO-103	Plan Institucional de Capacitación	Plan	18/12/2019	5
GH-FO-104	Inventario Temas de Capacitación	Documento Electrónico	16/12/2019	5
GH-FO-105	Evaluación Transferencia del Conocimiento	Formato	01/03/2019	3
GH-FO-199	Informe de Resultados de Capacitación	Formato	08/08/2018	1
PAGINA WEB CANCELLERIA				
	Plan Estratégico de Talento Humano	Plan		
	Plan Nacional de Formación	Plan		
	Planes de Mejoramiento Internos y Contraloría	Plan		
	Plan anticorrupción y Servicio al Ciudadano	Plan		
	Informes Gestión de Riesgos	Informe		

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRESTACIONES SOCIALES				
CÓDIGO	DOCUMENTO	TIPO	VIGENTE DESDE	VERSIÓN
GH-PT-35	Trámite de Vacaciones	Procedimiento	22/10/2019	8
GH-FO-16	Solicitud de Vacaciones	Formato	13/08/2019	6
GH-FO-137	Plan Anual de Vacaciones	Formato	13/08/2019	2

Revisión documental del procedimiento GH-PT-112 Ejecución y Evaluación Plan Institucional de Capacitación.

Durante la validación de la información, se evidenció lo siguiente:

- Existen Misiones Diplomáticas o Direcciones que no remiten el formato de Necesidades de Capacitación, sin embargo, se reitera de manera general para que sea remitido.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 7 de 16

- En el procedimiento se menciona el Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación y la denominación actual es Grupo Interno de Trabajo de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En la política de operación No. 13 se menciona el formato GH-FO-06 con el nombre de “evaluación de percepción de calidad”, siendo el nombre real “evaluación de capacitación”.
- El Decreto 1083 de 2015 (por medio del cual se expide decreto función pública) se menciona en la base legal del procedimiento, pero no se encuentra registrado en el normograma, este Decreto fue modificado por el Decreto 648 de 2017 que se encuentra en el normograma, pero no en el procedimiento.
- El Decreto 4661 de 2005 fue derogado por el decreto 1083 de 2015, el cual aparece en el procedimiento, pero no en el normograma.
- En la parte inicial del flujograma se inicia con la determinación si el MRE cuenta con los recursos requeridos para el desarrollo de la capacitación, teniendo en cuenta que siempre se cuenta con recursos, se puede replantear el inicio de la actividad.

Revisión documental del procedimiento GH-PT-35 Trámite de Vacaciones

- La base legal asociada en el procedimiento, se evidencia desactualización en el Normograma, la Circular C-DSG-GNPS-18-000127 del 12 de Diciembre de 2018 no se encuentra disponible para consulta.
- Las definiciones deben ser fortalecidas incluyendo términos como i) necesidades del servicio, ii) aplazamiento, iii) interrupción, iv) novedades, v) reporte, entre otras. Se recomienda dar claridad en qué casos se aplica el aplazamiento, en cual la prorroga y en cual la interrupción. Se debe revisar las políticas de operación y precisar instrucciones referentes a los periodos máximos pendientes que pueden tener los funcionarios por disfrutar. Se considera importante revisar los puntos de control, precisando quien tiene la responsabilidad de verificar que cuando el funcionario disfruta de vacaciones haya otro funcionario que lo reemplace y a cargo de quien está la verificación de los soportes que justifiquen las necesidades del servicio.

Administración del Riesgo

El proceso de Gestión del Talento Humano ha identificado y documentado cinco (5) riesgos en el Mapa de Riesgos Integrado así:

CLASIFICACIÓN	RIESGO	CONTROLES	INDICADOR
Operativo	Revelar datos confidenciales		No de incapacidades



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 8 de 16

CLASIFICACIÓN	RIESGO	CONTROLES	INDICADOR
	de las incapacidades médicas de funcionarios a personas que no requieren de éstos para el desarrollo de la labor.	<p>C1. Emitir trimestralmente por parte del funcionario asignado del GIT de Prestaciones Sociales, un comunicado recordatorio sobre el adecuado manejo de la información de las incapacidades por parte de los funcionarios, con el propósito de garantizar la aplicación de las políticas de operación definidas en el procedimiento GH-PT-65 Trámite de Novedades en el Sistema de Seguridad Social. Registro: Comunicado.</p> <p>C2. Cada vez que se reporten incapacidades mediante el correo electrónico novedadestalentohumano@cancilleria.gov.co, el funcionario a cargo de la administración de dicho correo electrónico solamente podrá compartir los certificados de las licencias o incapacidades médicas a los cargos señalados en la política de operación definida en el procedimiento GH-PT-65 Trámite de Novedades en el Sistema de Seguridad Social, con el propósito de evitar su difusión a terceros no vinculados al proceso. Registro: correo electrónico.</p> <p>C3. Custodiar permanentemente, por parte del funcionario asignado del GIT de Prestaciones Sociales, las incapacidades en proceso de recobro bajo llave y con las condiciones de seguridad requeridas, con el fin de evitar el acceso a esta información por parte de personal no vinculado al proceso. Registro: Fotográfico.</p>	reveladas a personas que no requieren de estos para el desarrollo de la labor.
Operativo	Vinculación y permanencia de servidores públicos al Ministerio sin cumplir con los requisitos establecidos	<p>C1. Verificar previo al nombramiento, por parte del funcionario asignado del GIT de Administración de Personal, el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GH-PT-16 Nombramiento y Posesión de Funcionarios. Registro: GH-FO-64 Verificación de requisitos. Si se detectan inconsistencias, se notifican al Coordinador para el trámite pertinente.</p> <p>C2. Verificar, para cada vinculación de personal, la autenticidad de los títulos, por parte del funcionario</p>	Número de servidores públicos que no cumplen con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 9 de 16

CLASIFICACIÓN	RIESGO	CONTROLES	INDICADOR
		asignado del GIT de Administración de Personal, mediante solicitud escrita a los entes de educación, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GH-PT-16 Nombramiento y Posesión de Funcionarios. En caso de no recibir respuesta de la entidad educativa, el GIT de Administración de Personal reiterará por medio escrito la solicitud a las instituciones educativas y/o enviar oficio a Secretaria de Educación, en el caso de que no se reciba respuesta o se presentan dudas. Si se detectan inconsistencias, se notifican al Coordinador para iniciar el proceso de desvinculación y la respectiva investigación disciplinaria. Registro: Respuesta de la entidad educativa.	
Operativo	Errores en la liquidación de la nómina, que repercuten en el pago a los funcionarios	<p>C1. Verificar mensualmente que la liquidación de la nómina sea correcta, identificar posibles errores o inconsistencias realizando el ajuste respectivo. Esta verificación la realiza el funcionario del GIT de Nómina asignado, mediante archivo en Excel siguiendo lo indicado en el procedimiento GH-PT-69 "Trámite de liquidación de nómina"</p> <p>C2. Solicitar cuando se requiera, a la Dirección de Gestión de la Información y Tecnología, el ajuste respectivo en la parametrización del Sistema SIAD de acuerdo a la validación realizada y verificar que dicho ajuste soluciona el error en la liquidación de la nómina por parte del funcionario asignado siguiendo lo indicado en el procedimiento GH-PT-69 "Trámite de liquidación de nómina"</p> <p>C3. Verificar que las novedades reportadas por los coordinadores en el formato GH-FO-131, se encuentren cargadas en el sistema de información SIAD previo a la liquidación de la nómina por parte del funcionario asignado a la liquidación de la nómina con su respectivo visto bueno, reportando las novedades originadas en su verificación a la dependencia que lo reporta. Si se detectan</p>	Número de veces en los que se identifiquen errores en la liquidación de la nómina, que repercutieron en el pago a los funcionarios



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 10 de 16

CLASIFICACIÓN	RIESGO	CONTROLES	INDICADOR
		<p>inconsistencias, solicitar a la Dirección de Gestión de la Información y Tecnología, el ajuste respectivo en la parametrización del Sistema y verificar que dicho ajuste soluciona el error en la liquidación de la nómina, por parte del funcionario asignado siguiendo lo indicado en el procedimiento GH-PT-69 "Trámite de liquidación de nómina" Registro: Archivo Excel, correos electrónicos.</p> <p>C4. Verificar que las incapacidades reportadas una vez liquidada la nómina, sean tramitadas según el caso, de acuerdo con las políticas de operación establecidas en el procedimiento GH-PT-69 "Trámite de liquidación de nómina", por parte del funcionario asignado, dejando como evidencia el registro en la base de incapacidades. Si se detectan inconsistencias en esta verificación, el Coordinador del GIT de Nómina solicitará la corrección o el trámite oportuno, cuando sea el caso.</p>	
Operativo	Pérdida de historias laborales	<p>C1. Siempre que se solicita una historia laboral en préstamo, el funcionario asignado del GIT de Administración de Personal diligencia el formato "CONTROL, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE HISTORIAS LABORALES" (GH-FO-69), teniendo especial cuidado en recoger las firmas de entrega y devolución de las mismas, con el propósito de tener certeza de que funcionario tiene en préstamo los documentos, como se indica en el procedimiento GH-PT-111 Administración de Historias laborales.</p> <p>C2. Realizar control y seguimiento permanente por parte del funcionario asignado del GIT de Administración de Personal, a los tiempos de devolución establecidos de las historias laborales en préstamo, con el propósito de asegurar la devolución y de ser necesario tomar acciones frente a la no devolución oportuna de los mismos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GH-PT-111 Administración de Historias laborales. Registro: Oficio</p>	Número de historias laborales perdidas



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 11 de 16

CLASIFICACIÓN	RIESGO	CONTROLES	INDICADOR
		o correo electrónico de solicitud de devolución de la historia laboral.	
Operativo	Emitir Certificaciones para Bonos Pensionales y Factores Salariales con información errada	C1. De acuerdo a lo establecido en el procedimiento GH-PT-79 "Trámite de Certificaciones para Bonos Pensionales y Factores Salariales", verificar antes de emitir el certificado, el detalle de la solicitud, la consistencia de la información contenida en este respecto a la hoja de vida física, datos disponibles en las aplicaciones internas y bases de datos externas disponibles para consulta, por parte del revisor y posteriormente el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Pensionales. Si se detectan errores o inconsistencias se devolverá para el respectivo ajuste y revisión posterior. Registro: los reportes del aplicativo CETIL.	No. de reclamaciones, con fundamento, recibidas por errores en el cargue de la información para la emisión en la Certificación para Bono Pensional y Factor Salarial, que deriven en cambios en el certificado y el reporte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Operativos	Emitir Certificaciones para Bonos Pensionales y Factores Salariales a terceros no autorizados	C1. Cuando el trámite es solicitado por un tercero, verificar por parte del funcionario asignado y el Coordinador del GIT de Asuntos Pensionales que se anexe autorización con la respectiva presentación personal o poder, con el fin de asegurar que el tercero se encuentre legitimado para el trámite. En caso de detectar inconsistencias se emite respuesta al solicitante exigiendo la debida acreditación. Registro: comunicación a tercero, certificación. C2. Verificar, por parte del sustanciador, que la firma del titular de la historia laboral corresponda con la firma de la solicitud, con el fin de validar la identidad del peticionario y en caso de inconsistencias rechazar o complementar la solicitud. Registro: comunicación a tercero, certificación.	No. de casos en los que se emiten certificaciones a titulares no autorizados.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 12 de 16

Se evidencia que el Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Sociales – Procedimiento Tramite de Vacaciones no tienen documentados riesgos atinentes a su proceso y por lo tanto no ha establecido los controles necesarios para su mitigación.

5. Fortalezas

Como resultado de este ejercicio fueron identificadas fortalezas comunes en el Proceso de Gestión de Talento Humano y procedimientos auditados, entre las cuales se destacan:

- ✓ El Director del Talento Humano se encuentra comprometido con el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión evaluados, así mismo crea sinergia al interior de sus coordinaciones, de tal manera que se evidencia y se resalta el liderazgo de los coordinadores con la aplicación de los temas del Sistema de Gestión de Calidad y la interiorización hacia sus equipos de trabajo.
- ✓ Se destaca la receptividad de los auditados dentro del proceso de retroalimentación e identificación de riesgos y oportunidades de mejora.
- ✓ Se exalta el conocimiento que tienen los auditados del desarrollo de las actividades inmersas en el procedimiento.
- ✓ Se evidencia el trabajo en equipo y la comunicación entre los coordinadores y las personas que desarrollan los procedimientos.
- ✓ Se destaca positivamente la apropiación de la Gestora de Cambio quien desde su rol gestiona y desempeña un gran papel impulsor creando un ambiente propicio para la comunicación clara y concisa lo que hace propicio para obtener resultados óptimos en el desarrollo del buen funcionamiento del sistema integrado.

6. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Como oportunidades orientadas al fortalecimiento del proceso de Gestión del Talento Humano fueron identificadas las siguientes oportunidades de mejora:

Mejoras comunes en las dos Coordinaciones:

- Fortalecer el conocimiento de los objetivos y programas ambientales de la entidad, así como de los controles. De otra parte, con el propósito de fortalecer la cultura ambiental, para lo cual es recomendable tratar temas en las reuniones de coordinación que se lleven a cabo en el Proceso de Gestión del Talento Humano.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 13 de 16

- Ajustar los procedimientos con un plan de contingencia, en el caso que se afecte la operación por motivos exógenos, tales como pandemias, catástrofes ya sea en Colombia o en el país donde se encuentren ubicados los funcionarios.

Procedimiento GH-PT-112 Ejecución y Evaluación Plan Institucional de Capacitación

- Evaluar la pertinencia en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de incluir en todos los formatos donde se captura cualquier dato personal de incluir la nota referente a protección de datos. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Ley estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y evaluando el caso particular de los formatos utilizados en todo el proceso de capacitación.
- Estudiar la posibilidad de incluir en el link de la intranet en la parte de servicios o un botón - Dirección de Talento Humano, el tema referente a capacitación, cursos próximos, temáticas, fecha límite de inscripción y requisitos.

Procedimiento GH-PT-35 Trámite de Vacaciones

- Teniendo en cuenta que el procedimiento indica que la responsabilidad por aplicación es del Grupo interno de Trabajo de Prestaciones Sociales y el flujograma se inicia con la solicitud de vacaciones por parte del funcionario y teniendo en cuenta que es un procedimiento transversal, dado que todos los funcionarios consultamos el procedimiento para conocer los requisitos para la solicitud y posterior otorgamiento de las vacaciones. Consideramos procedente modificar la responsabilidad por aplicación de este procedimiento, previa revisión metodológica de la Oficina Asesora de Planeación de tal manera que sea responsabilidad por aplicación de todos los procesos.
- Solicitar asesoría y acompañamiento a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología para determinar un repositorio para los documentos electrónicos, dado que one drive a pesar de ser una herramienta institucional no garantiza que los documentos permanezcan por tiempo ilimitado después del retiro de un funcionario.
- Evaluar con la Oficina Asesora de planeación la formulación de un indicador que mida las acciones que se deben tomar para que los funcionarios de la Cancillería no acumulen más de un período de vacaciones.
- Revisar con la Oficina Asesora de Planeación la descripción del control “verificar que exista una persona capacitada para el reemplazo”. Esto debido a que si vamos a la actividad del flujograma se refiere a vistos buenos y firmas de jefes inmediatos del funcionario que solicita, pero, en el control se interpreta como si la persona encargada del GITPS entrara a revisar si existe una persona idónea para reemplazar al funcionario que sale a disfrutar de vacaciones

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 14 de 16

- Para tener una mayor claridad respecto al termino “necesidades del servicio” se sugiere definirla e incluirla en el numeral 4 del procedimiento “definiciones”.
- Revisar con la Oficina Asesora de planeación la necesidad de formular un indicador que ayude a disminuir la acumulación de periodos de vacaciones de la cancillería y sirva de insumo para reportar la actividad que corresponda en los acuerdos de gestión del Director de Talento Humano. Esta Herramienta ayudaría a controlar, evaluar y tomar decisiones con un cálculo real de las magnitudes observadas en los periodos pendientes por disfrutar de los funcionarios.

7. NO CONFORMIDADES

Procedimiento GH-PT-112 Ejecución y Evaluación Plan Institucional de Capacitación

ITEM	CRITERIO DE AUDITORIA O NORMA	DESCRIPCIÓN
1	<p>Norma ISO 9001:2015, requisito 7.5.2 Creación y actualización. GD-PT-02 Control de Documentos.</p> <p>GJ-PT-06 Administración del Normograma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento GH-PT-112 Ejecución y Evaluación Plan Institucional de Capacitación en versión 1, vigente desde el 2 de agosto del 2018, se encuentra desactualizado. Evidencia: El procedimiento se menciona el Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación y la denominación actual es Grupo Interno de Trabajo de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, se requiere hacer una revisión general del documento y registros. GD-PT-02 Control de Documentos. • El normograma se encuentra desactualizado, no se ha realizado cruce de información entre la base legal del procedimiento GH-PT-112 Ejecución y Evaluación Plan Institucional de Capacitación en versión 1, vigente desde el 2 de agosto del 2018 y las normas publicadas. Evidencia: El Decreto 1083 de 2015 (por medio del cual se expide decreto función pública) se menciona en la base legal del procedimiento, pero no se encuentra registrado en el normograma, este Decreto fue modificado por el Decreto 648 de 2017 que se encuentra en el normograma, pero no en el procedimiento.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 15 de 16

ITEM	CRITERIO DE AUDITORIA O NORMA	DESCRIPCIÓN
		<p>El Decreto 4661 de 2005 fue derogado por el decreto 1083 de 2015, el cual aparece en el procedimiento, pero no en el normograma.</p> <ul style="list-style-type: none"> El procedimiento GH-PT-35 Trámite de Vacaciones en versión 8, vigente desde el 22 de octubre del 2019, relaciona base legal que no se encuentra disponible en el normograma. Evidencia: Al consultar la base legal del procedimiento GH-PT-36 Trámite de Vacaciones, la Circular C-DSG-GNPS-18-000127 del 12 de Diciembre de 2018 no está disponible en el normograma para su consulta.
2	<p>Norma ISO 9001:2015, requisito 7.5.3.2. literal d) Conservación y disposición.</p> <p>CIRCULAR No. C-DIAF-GACAF-19-000115 del 11 de diciembre de 2019.</p>	<p>No se realizó la transferencia primaria al GIT de Archivo con fecha límite marzo 30 de 2020, de igual manera no se evidencia solicitud de reprogramación.</p> <p>Se presenta materialización del riesgo de gestión en el Proceso de Gestión Documental referente al incumplimiento en las transferencias primarias.</p>
3	Norma ISO 9001:2015, requisito 9.1.1	Incumplimiento de la política de operación del procedimiento "GH-PT-36 Trámite de Vacaciones en versión 8, vigente desde el 22 de octubre del 2019" referente a la generación y seguimiento del reporte cuatrimestral donde se reflejan los periodos de vacaciones pendientes de los funcionarios de la Cancillería. Evidencia: No se contó con el reporte para analizar y conceptuar referente a los periodos vacaciones que tienen pendientes por disfrutar los funcionarios, correspondientes al periodo de Enero – Abril del 2020.

8. CONCLUSIONES DEL INFORME

Si bien se identificaron oportunidades de mejora y no conformidades, se concluye que el proceso de Gestión del Talento Humano es adecuado y conveniente para el cumplimiento de los requisitos de las normas NTC-ISO 9001:2015 y 14001:2015. El proceso evidencia el cumplimiento de su objetivo, el cual se encuentra debidamente alineado con los objetivos institucionales.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 16 de 16

Con el fin de fortalecer la implementación del Sistema Integrado de Gestión se hace necesario la definición e implementación de Planes de Mejoramiento a partir de los resultados presentados anteriormente.

Equipo auditor:

(Sesión Virtual por Teams)

Betty Alfonso Mongui.
Auditor Líder.

(Sesión Virtual por Teams)

Mónica Arévalo Morales.
Auditor.

(Sesión Virtual por Teams)

Leonardo Carvajal Hernández.
Jefe.
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.