

 <b>Personería de Itagüí</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código:</b> FEM-09
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Fecha:</b> 24/02/2022

Cód. 101

<b>PROCESO AUDITADO:</b>	GESTIÓN TALENTO HUMANO
--------------------------	------------------------

PROCEDIMIENTOS AUDITADOS	FECHA DE LA AUDITORIA
PTH-01 Vinculación y Desvinculación de Personal PTH-02 Inducción y Reinducción del Talento Humano PTH-03 Liquidación de Nomina y Prestaciones Sociales PTH-04 Capacitación, Bienestar e Incentivos de los Empleados (2) PTH-05 Evaluación del desempeño laboral PTH-06 Prepensionados. Indicadores de gestión Plan de mejoramiento	MARZO 2024
<b>AUDITOR LIDER</b>	<b>EQUIPO AUDITOR</b>
Líder Arley de Jesús Ramírez Patiño (Jefe Oficina Control Interno)	Líder Arley de Jesús Ramírez Patiño (Jefe Oficina Control Interno)
<b>AUDITADO:</b>	
Secretario General y personal de apoyo	

OBJETIVO DE LA AUDITORIA
<p>Objetivos del sistema de Control Interno. Contemplados en la Ley 87 de 1993, atendiendo los principios constitucionales y legales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales: por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de Dirección, Planeación, Ejecución, Seguimiento, Evaluación y Control, de mantener el sistema de control interno, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) alineado con la dirección estratégica de la entidad.</p> <p>Verificar la eficacia, la eficiencia y economía en las operaciones la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad; identificar oportunidades de mejora y gestión de los riesgos con fines de evitar su materialización.</p>

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
 Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co  
 www.personeriaitagui.gov.co





### ALCANCE DE LA AUDITORIA

Comprende la aplicación del proceso de Gestión de Talento Humano, mediante la verificación de cumplimiento de los requisitos de ley. Gestionar el talento humano de la entidad, desde el ingreso hasta el retiro, contribuyendo al desarrollo de las potencialidades, destrezas y habilidades, optimizando la prestación de los servicios y aplicación de acciones de mejoramiento al proceso.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA)

- \* Acuerdo 022 de 2012 Por medio del cual se adopta la Estructura Administrativa de la Personería de Itagüí.
- \* Acuerdo 012 de 2015 por el cual se adopta y se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Personería de Itagüí y se modifica el Acuerdo 022 de 2012.
- \* Resolución 120 de 2020 (diciembre 23), por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico Institucional 2021-2024.
- \* Resolución 027/2022 Plan de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
- \* Normas Internas de la Personería de Itagüí.

(Leyes, Normas, ISO 9001-2015, MIPG Política y Objetivos de Calidad, Manual de Calidad, caracterización, procedimientos y documentos asociados al proceso, reglamentación vigente, procedimientos, objetivo, alcance y criterios definidos)

### RESUMEN DE LA AUDITORÍA:

#### 1. Reunión de Apertura

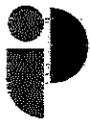
Se socializo al de parte del líder de auditoría el alcance y objetivos de auditoría a Secretario General y personal de apoyo y personal de apoyo

#### 2. Solicitud de información y solicitud de diligenciamiento de anexos de auditoría

Se solicita al personal de apoyo tener la información disponible y la disipación que el líder de auditoría requiera, con el fin de no tener dificultades durante el proceso auditor. Así mismo, se entrega para su diligenciamiento al líder del proceso de GESTIÓN TALENTO HUMANO, a Secretario General, los siguientes documentos:

- Plan programa de auditoria
- Planillas de asistencia
- Formato para notificaciones electrónicas





### 3. PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El Secretario general nos Informa que el Proceso de Gestión del Talento Humano, tiene a su cargo el Programa de Fortalecimiento del clima laboral de la Personería y Dos Proyectos.

- Ejecución SGSST- Indicador- (Desarrollo, ejecución y Seguimiento al SGSS)
- Bienestar laboral- Indicador Ejecución del plan de capacitaciones, Bienestar, Estímulos e Incentivos y pre-pensionados.

#### DESARROLLO, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL SGSS

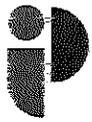
Teniendo en cuenta el presupuesto del 2024 se identificaron las necesidades que se consideran prioritarias, tanto para los servidores públicos como para la entidad de acuerdo al impacto requerido para el cumplimiento de la labor misional y lo exigido por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo – SGSST, el Sistema de Gestión de la Calidad, las normas laborales, entre otros.

Durante la vigencia 2023 Desarrollo, ejecución y Seguimiento al SGSS se cumplió en un 97%  
NOTA: No se cumple al 100% el SGSST, puesto que faltó la Capacitación primeros auxilios y la compra de sillas para 2 funcionarios de la entidad.

Para la vigencia 2024, se celebró contrato N° PSP17-2024 "Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral, para brindar asesoría y acompañamiento a la Personería de Itagüí en el seguimiento e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST

Son reiterativas las SOLICITUD DE ALGUNOS DELEGADOS: Dr. Jhon Fredy Hernández Vallejo, Delegado de Colectivos y del ambiente, en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Solicita la revisión de Valoración del riesgo al que se encuentra afiliado, ya que dentro de sus funciones, se encuentra expuesto constantemente como funcionario público Laboralmente: se recomienda solicitar a la ARL, la valoración del riesgo como persona expuesta laboralmente, La identificación y evaluación de los peligros con ocasión al cargo para su valoración de los riesgos, conocer y entender los riesgos que cada delegado presenta en ejercicio de sus funciones como funcionario de la Personería de Itagüí, además que permitan definir acciones de control y gestión propias del cargo; y así determinar su calificación con la aseguradora de riesgos Laborales- ARL, se recomienda elevar solicitud, para dar claridad el nivel de riesgo que presentan algunos funcionarios de la personería que realizan trabajo de campo si es de categoría: Riesgo mínimo, Riesgo bajo, Riesgo medio, Riesgo alto





**BIENESTAR LABORAL- INDICADOR EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIONES, BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS Y PRE-PENSIONADOS. (**

Plan de bienestar, capacitación, sistema de estímulos e incentivos y pre – pensionados Personería de Itagüí, para la vigencia 2024 fue aprobado mediante Resolución 026 de 21 de febrero de 2024

**FTH-05 Encuesta de necesidades individuales de capacitación"**

La formulación de la encuesta estuvo a cargo de la Secretaria General y se sometió a revisión del Comité de Bienestar Laboral, Capacitación y estímulos (ver acta N° 034 del 19 de febrero de 2024).

Luego de tabuladas las encuestas, se determina que los temas de mayor requerimiento serán de obligatorio cumplimiento para la entidad, los de media y baja prioridad se gestionarán dado el recurso y convenios con otras entidades.

Según el cronograma de Bienestar Laboral y de Capacitaciones se viene cumpliendo en un el cronograma en la medida que tenga la disponibilidad de recursos, dado que durante el primer no se cuenta con contrato para la ejecución del mismo.

Durante el primer trimestre: las actividades programadas serán objeto de seguimiento, durante el año 2024, y de evaluación definitiva a 31 de diciembre de cierre del plan de acción del PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

**11.1 BIENESTAR LABORAL**

BIENESTAR LABORAL		
N°	ACTIVIDAD	PROGRAMADO
1	Bono navideño	Primeros cinco días del mes de diciembre
2	Integraciones	Una (1) por semestre
3	Tardes de Bienestar Laboral	5 tardes
4	Otorgar medio día por cumpleaños	Día cumpleaños
5	Celebraciones especiales	Mujer – Hombre – Madre – Padre día del servidor





**Personería  
de Itagüí**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

**Código: FEM-09**

**Versión: 04**

**Fecha: 24/02/2022**

**11.2 CAPACITACIONES**

N°	ACTIVIDAD	PROGRAMADO
1	Redacción y ortografía	Primer semestre
2	Atención al Usuario	Primer semestre
3	Gestión Documental	Primer y segundo semestre

**11.3 CLIMA ORGANIZACIONAL**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROGRAMADO
1	Tarde de salida ecológica	Colectivos y Ambiente	Marzo 2024
2	Tarde de Cine	Penal y Familia	Mayo 2024
3	Tarde de Baile	Vigilancia Administrativa y Despacho	Julio 2024
4	Día de Sol	Derechos Humanos	Septiembre 2024
5	Noche decembrina	Secretaria General	Diciembre 2024

**11.4 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**CRONOGRAMA ACTIVIDADES Y CAPACITACIONES**

N°	TEMA	PROGRAMADO
1	Mejoramiento puestos de trabajo	Durante el año 2024
2	Pausas Activas	Durante el año 2024
3	Primeros Auxilios (voluntario)	Segundo Semestre 2024
4	Charlas con la ARL	Durante el año 2024

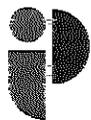
**11.5 PRE PENSIONADOS**

	ACTIVIDAD	PROGRAMADO
1	Capacitación sobre el desapego	Durante el año

La oficina de Control interno realizará el seguimiento y evaluación durante el año 2024, con el propósito de verificar y evaluar las actividades programadas y realizadas, con el propósito de Mejorar la prestación del servicio y la optimización de la gestión institucional de la

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)





Personería de Itagüí, por medio de la capacitación, integraciones, Tardes de Bienestar Laboral, Otorgar medio día por cumpleaños y Celebraciones especiales, con el objetivo de contribuir a su bienestar y motivación para que mejore el entorno laboral.

*INDICADORES.*

- Cumplimiento del plan de capacitaciones:

*Indicador de Gestión:*

$$\frac{\text{Capacitaciones realizadas} \times 100}{\text{Total de capacitaciones}}$$

- Cumplimiento del sistema de estímulos

*Indicador de Gestión:*

$$\frac{\text{Actividades realizadas} \times 100}{\text{Total de actividades}}$$

**4. REVISIÓN DE ACTAS DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS:**

Se revisaron las actas de comité primario de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Acta # 033 de fecha 19-02-2024
- Acta # 034 de fecha 10-02-2024
- Acta # 058 de fecha 20-03-2024
- Acta # 090 de fecha 26-04-2024
- Acta # 123 de fecha 22-05-2024
- Acta # 158 de fecha 27-06-2024

No se evidenciaron actas de realización de cada una de las capacitaciones, por lo anterior Se recomienda la realización las mismas, cada que se realice una capacitación, ya que la información entregada y revisada de las evidencias se encuentra dispersa, listas de asistencia, material fotográfico y memorias de la capacitación, dado lo anterior se recomienda, realizar acta donde se describa de manera sucintamente el proceso de capacitación para realizar un mejor seguimiento al cronograma, con el propósito de medir Indicador de cumplimiento y ejecución del plan de capacitaciones, Bienestar, Estímulos e Incentivos y pre-pensionados





## 5. REVISAR PROCEDIMIENTO DE: PTH-03 LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

### Nomina

La liquidación de la nómina no se realiza en la Personería, esta se lleva a cabo en Servicios Administrativos del municipio. Para el pago de la nómina de los funcionarios de la Personería, se reportan las novedades a la Secretaría de Servicios Administrativos tales como: incapacidades, horas extras, primas de antigüedad, vacaciones, vinculaciones y desvinculaciones de personal. La Secretaría de servicios administrativos, ingresan las novedades

Revisa que la liquidación esté correcta e incluida las novedades reportadas. Si la liquidación es correcta, confirma a través del correo electrónico, de lo contrario informa lo que se debe corregir o incluir, La Secretaría de Hacienda elabora el CDP y el RP correspondiente a la nómina y envía a la Personería para su firma.

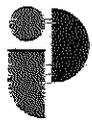
### RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES DE PERSONAL DESVINCULADO

Se elabora la liquidación (Mediante acto Administrativo) y se envía a la funcionaria encargada de servicios administrativos para que ingrese los datos al programa de nómina Dinámica; Una vez el ex funcionario es notificado y no presenta recurso al acto administrativo, se ordena el pago a la Secretaría de Hacienda, los requisitos se encuentran establecidos en el FORMATO FTH-02 Listado de requisitos para liquidación y desvinculación.

### LIQUIDACIÓN PARCIAL DE CESANTÍAS

La Personería presenta actualmente a dos funcionarios del régimen de cesantías retroactivo, es el que cobija a los empleados del sector público vinculados antes de 30 de diciembre de 1996. Se elabora la liquidación y se envía a la funcionaria encargada de servicios administrativos para que ingrese los datos al programa de nómina Dinámica, los valores a liquidar deben dar exactos con el programa de nómina. Surtida esta etapa se envía la resolución a la funcionaria encargada de Servicios Administrativos para que lo envíe a Hacienda y obtenga los números de CDP y RP.





Durante la presente auditoria, la Personería no presenta ninguna novedad proceso de nomina relacionadas con reclamaciones administrativas o demandas

Ante El Juzgado 27 Administrativo del Circuito de Medellín cursa demanda de nulidad y restablecimiento del derecho-Laboral,

Demandante:- Isabel Cristina Rojas Otaívaro

Demandado: Contra Municipio de Itagüí- Personería municipal de Itagüí

Rado-2020-00320,

Estado del proceso Alegatos de Conclusión al despacho para sentencia de primera Instancia

Pretensiones por valor cuantía de 66,254.589

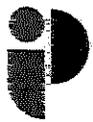
Fecha de Consulta 21 de febrero de 2024

### 6. MAPA DE RIESGOS (FORMATO FPI-04 MAPA DE RIESGOS. 2024)

Revisado el FORMATO FPI-04 MAPA DE RIESGOS. 2024. Durante el Primer trimestre de la vigencia 2024, se tienen tres tipos de riesgos establecidos: Un riesgo operativo, de Cumplimiento y uno de Corrupción, se puede evidenciar que a la fecha de auditoría de los tres tipos de riesgos establecidos en el proceso de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO no se ha materializado alguno que ponga en duda la reputación de la entidad como se detalla así: ,

No.	Riesgo	Tipo	Descripción	Seguimiento
35	Posibilidad de no disponer de personal suficiente para atender los requerimientos de la comunidad para una buena prestación del servicio.	Riesgo Operativo	Insatisfacción de los usuarios en el desarrollo de los procesos que adelanta la entidad.  Demora en la ejecución de los procesos por insuficiencia de personal para atender la demanda	30/03/2024 para el primer trimestre no se materializó el riesgo, ya que se cuenta con la contratación necesaria para el apoyo a la gestión de la entidad.
36	Posibilidad de no cumplir las metas establecidas en el plan estratégico institucional	Riesgo de Cumplimiento	incumplimiento en los planes de acción establecidos en los diferentes procesos	Para el trimestre se viene cumpliendo con los planes metas e indicadores de gestión, por lo tanto no se ha materializado el riesgo
37	Posibilidad de realizar contratación contraria a la ley para planes de capacitación o mejoramiento y expedición	Riesgo de Corrupción	No cumplir los requerimientos legales y reglamentarios	Durante el primer trimestre se tienen Cero procesos de investigación detrimento patrimonial referentes a





de certificación contrarios a la norma, obteniendo beneficio para sí u otra persona

Realizar contratación contraria a la ley para planes de capacitación o mejoramiento.

Fuente: FORMATO FPI-04 MAPA DE RIESGOS. 2024

Elaboró: Arley de Jesús Ramírez Patiño-Jefe Oficina de Control Interno

### 7. VALORACIÓN DE LOS INDICADORES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Para el proceso de Gestión del talento humano se tienen los siguientes indicadores

PTH-01	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Cumplimiento del plan de capacitación, bienestar e incentivos	Realizar seguimiento y control a la ejecución de las actividades y programas previstos en el Plan de capacitación, bienestar e incentivos	EFICACIA	Nº de Actividades Realizadas/Nº de Actividades programadas X 100	Plan de capacitación, bienestar e incentivos
PTH-02	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Personal evaluado de carrera administrativa	Verificar la oportunidad en la evaluación del personal de carrera administrativa acorde a lo establecido en la normatividad vigente aplicable	EFICIENCIA	Nº de evaluaciones realizadas dentro de los términos establecidos/Nº de funcionarios a evaluar x100	Compromisos laborales pactados
PTH-03	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Cumplimiento de los acuerdos de gestión	Verificar el cumplimiento de los compromisos suscritos en los acuerdos de gestión	EFICACIA	Nº de compromisos cumplidos/Nº de compromisos suscritos X 100	Acuerdos de Gestión

Fuente: FPI- 03 Tablero de Indicadores. 2024. SGC

Cumplimiento del plan de capacitación, bienestar e incentivos: fue aprobado mediante Resolución N° 026 del 21 de febrero de la vigencia 2024, Mediante la cual se adopta y se reglamenta el Plan de Bienestar, Capacitaciones, El Sistema de Estímulos y

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co  
www.personeraiitagui.gov.co





Personería  
de Itagüí

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: FEM-09

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

Prepensionados de La Personería de Itagüí para la vigencia 2024. Para el primer trimestre 30 de marzo de 2024 no se ha dado cumplimiento al Plan de Bienestar Laboral, debido a que no se cuenta con contrato para la ejecución del mismo.

Personal evaluado de carrera administrativa: Se dio cumplimiento a la concertación de objetivos en el término establecido, de los tres (3) servidores de carrera administrativa.

### 8. REVISAR PROCEDIMIENTO DE: REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO, (FEM- 04 Plan de Mejoramiento. 2023-2024 SGC)"

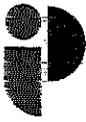
Durante la vigencia 2023. El proceso de Gestión del talento Humano presentaba 11 acciones una acción (1) Correctiva y Diez (10) de Mejora, y las acciones a implementar se describen así:

#### De ICONTEC (9) acciones, (8) de Mejora y Una (1) Correctiva

- Definir e Incluir el método de verificación a la eficacia de cada capacitación desde la planificación de las formaciones
- Definir con los líderes de cada proceso dentro del cronograma de capacitación los objetivos específicos o curso de formación para facilitar la evaluación de la eficacia de esta.
- Definir e Incluir el método de verificación a la eficacia de cada capacitación desde la planificación de las formaciones, impacto en el desempeño de las labores.
- Definir con los líderes de cada proceso dentro del cronograma de capacitación los objetivos específicos o curso de formación para facilitar la evaluación de la eficacia de esta
- Evaluar la cobertura del personal a asistir a cada capacitación con el fin de poder analizar las causas de la no asistencia y establecer acciones de mejora.
- Por parte de la líder de talento humano se realizará la verificación de los conocimientos esenciales según manual de funciones y perfiles, con el fin de poder realizar los controles desde el proceso de selección. Y poder identificar brechas o debilidades, para trabajar estas en el proceso de entrenamiento o incluirlas en el Plan de capacitaciones, evaluar su cumplimiento.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co  
www.personeriaitagui.gov.co





- Se estudiará la posibilidad de establecer indicador de gestión asociado a la evaluación de la eficacia de las capacitaciones.
- Se estudiará la posibilidad de la creación de la encuesta para evaluar el impacto generado en la inducción y reinducción
- Verificar mediante encuesta la comprensión que se tuvo de los temas tratados y la importancia de aplicarlos en las actividades laborales y evaluar si lo aprendido sirvió para corregir debilidades de los procesos o la aplicación de este nuevo conocimiento es pertinente para el desarrollo institucional; igualmente crear indicador asociado a la evaluación de la eficacia de las capacitaciones

#### De auditoría Interna dos (2) acciones de Mejora

- Revisar y reformular los indicadores para ser mejorados o eliminados para un mejor control y poder así verificar la materialización o no de los mismos.
- Revisar y reformular los riesgos para ser mejorados o eliminados para un mejorar los controles y poder así verificar la materialización o no de los mismo

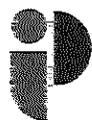
Se realizo monitoreo al cumplimiento de acciones por parte de la primera línea de defensa (líderes de procesos); seguimiento por parte de la segunda línea de defensa al cumplimiento de actividades establecidas cumplimiento de actividades establecidas; y evaluación del estado por parte de la tercera línea de defensa.

(Comité institucional de gestión y desempeño), 10 de julio de 2023, se revisa las evidencias de la acción y se aprueba el cierre definitivo de las 11 acciones de mejora. Así mismo se evidencia que durante el año 2023 se viene implementando el Plan de Bienestar, Capacitación, Sistema de Estímulos e Incentivos y Pre pensionados, mediante los cuales se establecen objetivos proceso de gestión del talento humano; igualmente Se presentan ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la actualización y creación de formatos para el mejoramiento del procedimiento de la Gestión al Talento

Desde el año 2022 se viene realizando el seguimiento trimestral con evaluaciones, tabulaciones, análisis e informes referentes al Plan de Bienestar, el cual se ha cumplido hasta la fecha en un 100% del programado.

Se estableció que se medirá el índice de las convocatorias, la asistencia y las causas de no





asistencia. La evidencia será mediante acta y listados de asistencia y medidas correctivas.

Del PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, se observa la Eficacia de las acciones tomadas e implementadas en los Planes de Mejoramiento de la entidad; y se recomienda conservar la información documentada apropiada como evidencia por cada Proceso.

### 9. REVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS:

#### PTH-01 Vinculación y Desvinculación de Personal PTH-02 Inducción y Reinducción del Talento Humano:

PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO, en su actividad N°2 establece que: "La reinducción a los servidores públicos antiguos se llevará a cabo cada dos años luego de su vinculación y siempre que las necesidades lo ameriten (cambios normativos, cambios de políticas institucionales que afecten los procesos de la Entidad, cambios en la Plataforma Institucional)."

Se revisaron las Actas 150 de 26-06-2023; Acta ,271 de -09-11-2023 y Acta 300 de 20-12-2023, de evaluación de encuesta realizada a los funcionarios bajo el formato FTH-16( Evaluación de de la Inducción y reinducción con un total de 14 escuetas

De los 14 encuestados el 99,9%, considera que la información brindada le apporto conocimiento necesario sobre la entidad y que la metodología usada fue adecuada

Las evidencia reposan en carpetas digitales en SGC- Carpeta Publica Secretario general:

HORA	RESPONSABLE	TEMAS A TRATAR
7:00 am - 7:15 am	Álvaro Duque - Personero	Misión, Visión, Objetivos, Dimensión Estratégica
7:15 am - 7:30 am	Alexander Rico - Secretario General	Talento Humano, Reglamento Interno, Plan de Capacitación, Horario
7:30 am - 7:45 am	Álvaro Duque - Personero	Atención al Usuario
7:45 am - 9:30 am	Lucas Hernández - Ingeniero	Manejo aplicativo PQRS ySIGGED. Sede Electrónica
9:30 am - 10:00 am		Receso
10:00 am - 10:15 am	Jhony Zapata - Asesor	Política de Seguridad y Privacidad de la Información





**Personería  
de Itagüí**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

**Código: FEM-09**

**Versión: 04**

**Fecha: 24/02/2022**

10:15 am - 10:45 am	Diana Mejía - Auxiliar Administrativa	Sistema Gestión de la Calidad
10:45 am - 11:15 am	Yesid Assia - SST	Ausentismo, generalidades del SST
11:15 am - 12:00 m	María Oliva Londoño - Profesional Universitaria	Contratación y Presupuesto
12:00 m - 1:00 pm		Almuerzo
1:00 pm - 1:15 pm	Alexander Mira - Asesor	Ley 1755 de 2015 Derecho de petición (Escrito y verbal)
1:15 pm - 1:45 pm	Vanessa Castañeda - Ayudante	Gestión Documental

Fuente: Proceso de Inducción Año 2023- Acta 271- Planificación para la inducción y re inducción  
Elaboró: Arley de Jesús Ramírez Patiño-Jefe Oficina de Control Interno

Ejecución del plan de capacitaciones, Bienestar, Estímulos e Incentivos y pre-pensionados se viene cumpliendo en un 100%

Inducción general a funcionarios, la persona encargada de brindar la inducción general a los funcionarios como requisito de ingreso a la entidad

- Presentación de la Misión, Visión, objetivos institucionales,
- comités que conforman cada Delegatura
- Manual de Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo
- Formato Bienes a su cargo
- Circular taquilla Única

La persona encargada de la Plataforma SIGED, menciona el paso a paso, de los requisitos que debe cumplir para que un oficio se radique correctamente y salga de la Entidad y la Persona encargada del Sistema de Gestión de La Calidad Informa la ruta para entrar a través de la Carpeta Pública, donde puede encontrar documentado, manual de calidad, cada uno de los procesos documentado con sus respectivos procedimientos y demás que tienen que ver con el sistema tales como:

- Mapa de riesgos establecido por la Entidad- (FPI-04 MAPA DE RIESGOS)
- Tablero de Indicadores de cada Proceso-(FPI- 03 Tablero de Indicadores.)
- Planes de mejoramiento por Proceso-( FEM-04 Plan de Mejoramiento)
- FPI-14 Seguimiento al Plan Estratégico Institucional

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co  
www.personeriaitagui.gov.co





HALLAZGOS	
<b>1.FORTALEZAS</b>	
1	Talento Humano cualificado, con sentido de pertenencia, cultura de prestación de servicio y atención personalizada con altos estándares de calidad
2	Trato respetuoso y con sentido de calidad humana
3	Posicionamiento institucional frente a la comunidad y otras instituciones
<b>2.DEBILIDADES</b>	
1	Falta Asignación de recursos económicos suficientes para atender los planes de Bienestar establecidos en desarrollo de los programas de la Entidad
2	Falta de personal suficiente para atender la alta carga laboral de la dependencia
3	Falta de dotación adecuada en equipamiento de muebles de oficina
	Falta de actualización tecnología apropiada (hardware y software) apropiada
<b>Nº</b>	<b>2. NO CONFORMIDADES</b>
1	N/A
<b>Nº</b>	<b>3. OBSERVACIONES Y/O MEJORAS</b>
1	<p>El Indicador Desarrollo, ejecución y Seguimiento al SGSS, se cumplió en un 97%, esto se debe a que No se cumple al 100% el SGSST, puesto que falto la Capacitación primeros auxilios y la compra de sillas para 2 funcionarios de la entidad. El indicador deberá ser llevado al plan de mejora, para ser incluido durante la vigencia 2024 de Desarrollo, ejecución, Seguimiento y Evaluación al SGSS, del programa de Fortalecimiento del clima laboral de la Personería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación primeros auxilios</li> <li>➤ La compra de sillas para 2 funcionarios de la entidad</li> </ul>
<b>CONCLUSIONES /RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA</b>	
<b>CONCLUSIONES</b>	
<p>Del PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, se observa la Eficacia de las acciones tomadas e implementadas en los Planes de Mejoramiento de la entidad;</p> <p>Revisado el FORMATO FPI-04 MAPA DE RIESGOS. 2024, proceso de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO no se ha materializado algún riesgo que ponga en duda la reputación de la entidad</p>	

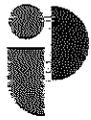


La oficina de Control interno realizara seguimiento y evaluación al PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO., en especial al Programa Mediante la cual se adopta y se reglamenta el Plan de Bienestar, Capacitaciones, El Sistema de Estímulos y Pre pensionados de La Personería de Itagüí, aprobado mediante Resolución N°026 del 21 de febrero para la vigencia 2024, con el propósito de verificar y evaluar las actividades programadas: capacitación, Integraciones, Tardes de Bienestar Laboral, Otorgar medio día por cumpleaños y Celebraciones especiales, con el objetivo de contribuir a su bienestar y motivación de los servidores públicos que prestan sus servicios a la Personería de Itagüí, para que mejore el entorno laboral. mejorar la prestación del servicio

### RECOMENDACIONES:

1. Se recomienda provisionar los recursos suficientes y necesarios para atender las demandas Litigios que cursan en contra de la Entidad, en tal sentido, las obligaciones que surjan de procesos judiciales y conciliaciones en donde LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGUI sea parte. Estas son aquellas obligaciones pecuniarias sometidas a condición, es decir que su origen está sujeto a la ocurrencia de un hecho futuro e incierto "De acuerdo con el artículo 1 de la ley 448 de 1998, la Nación, las entidades territoriales y las entidades descentralizadas de cualquier orden deberán incluir dentro de sus presupuestos de servicio de deuda, las apropiaciones necesarias para cubrir las posibles pérdidas de las obligaciones contingentes a su cargo, de conformidad con la Ley Orgánica de Presupuesto. "A consideración del JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO que los valores estimados para cubrir estas obligaciones son muy poco, teniendo en cuenta que las demandas que cursan tramite en contra de la entidad sus las pretensiones de las demandas superan las provisiones. Se considera que deberá revisarse y ajustarse conforme a las normas que lo establecen.
2. se recomienda por solicitud de algunos delegados Dr. Jhon Fredy Hernández Vallejo, Delegado de Colectivos y del ambiente, en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Solicita la revisión de Valoración del riesgo al que se encuentra afiliado, ya que dentro de sus funciones, se encuentra expuesto constantemente como funcionario público Laboralmente: se recomienda solicitar a la ARL, la valoración del riesgo como persona expuesta laboralmente, La identificación y evaluación de los peligros con ocasión al cargo para su valoración de los riesgos, conocer y entender los riesgos que cada delegado presenta en ejercicio de sus funciones como funcionario de la Personería de Itagüí, además que permitan definir acciones de control y gestión propias del cargo; y así determinar su calificación con la aseguradora de riesgos





Personería  
de Itagüí

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: FEM-09

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

Laborales- ARL, se recomienda elevar solicitud, para dar claridad el nivel de riesgo que presentan algunos funcionarios de la personería que realizan trabajo de campo si es de categoría: Riesgo mínimo, Riesgo bajo, Riesgo medio, Riesgo alto

3. Se recomienda la realización de actas, cada que se realice una capacitación, ya que la información y las evidencias se encuentra dispersa, listas de asistencia, material fotográfico y memorias de la capacitación, dado lo anterior se recomienda, realizar acta donde se describa de manera sucintamente el proceso de capacitación para realizar un mejor seguimiento al cronograma, con el propósito de medir Indicador de cumplimiento y ejecución del plan de capacitaciones, Bienestar, Estímulos e Incentivos y pre-pensionados

FIRMA DEL AUDITOR LÍDER: \_\_\_\_\_

FIRMA AUDITADO: \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA DEL INFORME: \_\_\_\_\_

29/03/2024

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co  
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



Personería  
de Itagüí

COMPROMISO ETICO DEL AUDITOR INTERNO  
DE LA PERSONERÍA DE ITAGÜÍ

Código: FEM-19

Versión: 02

Fecha: 24/02/2022

Itagüí, abril 2024

Doctor

Rubén Darío Ospina Betancur

Secretario General

Personería Itagüí

Asunto: Proceso auditor GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Yo ARLEY DE JESÚS RAMÍREZ PATIÑO, en calidad de Jefe de la Oficina de Control Interno Auditor Interno de la PERSONERIA DE ITAGUI, certifico que conozco y entendí en su totalidad el contenido del Código de Ética del Auditor Interno establecido en la Entidad y me comprometo a cumplirlo, respetarlo y aplicarlo, además de velar porque los comportamientos aquí establecidos orienten mi labor, de tal forma que se fortalezca la transparencia, credibilidad, principios y reglas de conducta allí establecidos, en el ejercicio de mi labor como auditor interno.

ARLEY DE JESÚS RAMÍREZ PATIÑO

Jefe Oficina de Control Interno

Firma del auditor

Cédula: 98528554

Nota: El presente documento reposará como anexo en la hoja de vida de cada auditor interno

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co  
www.personeraiitagui.gov.co







**Personería  
de Itagüí**

**Evaluación de Auditores Internos**

Código: FEM-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

Nombre del Auditor Interno: <i>Arleny Rumbier</i>		Período de auditoría: <i>01-931 Dic /23 01-29 /Mar /24.</i>	Fecha de Auditorías: <i>Marzo - 2024.</i>
Proceso Auditado: <i>Gestión del talento humano</i>		Evaluador: <i>Rubén Darío Ospina B</i>	

1	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN (1 Deficiente, 5 excelente)
A	Actitud frente a la ejecución de las auditorías	5
B	Cumplimiento del cronograma de auditorías	4
C	Calidad de los reportes	4
D	Cumplimiento en la entrega de los reportes	4
E	Reproceso a los informes de auditoría entregados	5
F	Identificación de los numerales de la Norma y su correspondencia con los hechos auditados	4
	Promedio Parcial	

2 Observaciones

Puntaje total de la evaluación:	<i>26</i>	Fecha de evaluación:	<i>29/03/2024</i>
Firma del Evaluador:	<i>[Firma]</i>		

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co  
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



 <b>Personería de Itagüí</b>	<b>LISTA DE ASISTENCIA</b>		Código: FG-01	
			Versión: 03	
			Fecha: 24/02/2022	
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>		Cierre Auditorías de Gestión de Control Interno de La Vigencia-2024 Proceso (Gestión del Talento humano)		
<b>FACILITADOR</b>		Rubén Darío Ospina Betancur-Secretario General		
<b>FECHA</b>	20/03/2024	<b>HORARIO</b>	DESDE: 08:00 am	HASTA: 8:30am
<b>LUGAR:</b>		Sede de la Personería, 5° quinto piso del edificio Judicial (CAMI)		

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. <i>Rubén Darío Ospina B</i>	<i>Secretario General</i>	<i>[Signature]</i>
2. <i>Olivera Anderson</i>	<i>PU</i>	<i>[Signature]</i>
3. <i>Puley Ramirez P.</i>	<i>jefe off-CT</i>	<i>[Signature]</i>
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
 Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)



