



**Contraloría General del
Departamento del Cesar**

Compromiso con la verdad

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

SECRETARIA GENERAL
PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

AUDITADO
JORGE MARIO CALDERÓN GARCERANT
SECRETARIO GENERAL

RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA
EVER ANTONIO SANTANA TORRES

VALLEDUPAR
24 DE FEBRERO DE 2025



**Contraloría General del
Departamento del Cesar**

Compromiso con la verdad

El jefe de Control Interno de la Contraloría General del Departamento del Cesar (CGDC), en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, los decretos 1083 y 1081 de 2015 y demás normas que lo complementen; así como los lineamientos establecidos por el departamento administrativo de la función pública DAFP, la CGDC y en desarrollo del Plan Anual de Auditoría Interna de la Vigencia 2025, presenta el siguiente informe de auditoría a la Secretaría General, de manera particular al proceso de Gestión del Talento Humano.



I. INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

1. DATOS GENERALES

FECHA DE AUDITORIA: 10 al 21 de febrero de 2025.

AUDITADO: Jorge Mario Calderón Garcerant - Secretario General.

PROCESO: Gestión del Talento Humano.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Objetivo General

Evaluar la aplicación de los procedimientos establecidos en el proceso asignado a la oficina de Secretaría General, con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas plasmadas en los planes de acción y estratégico, así como conceptuar sobre el Sistema de Control Interno de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

Objetivos específicos

1. Realizar seguimientos a las metas y objetivos trazados en el plan de Acción de la Oficina de Secretaría General – Talento Humano.
2. Evaluar los avances de los planes establecidos en cumplimiento de los diferentes aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades de la nómina y el personal de trabajo adscrito a la Contraloría General del Departamento del Cesar.
3. Evaluar el Sistema de Control Interno en la Oficina de Secretaría General – Talento Humano de la Contraloría General del Departamento del Cesar.
4. Evaluar el Proceso del Talento Humano a través de la verificación de documentos, registros y ejecución de actividades que comprenden la gestión llevada a cabo sobre los procesos a su cargo.



5. Evaluar la Gestión Documental y Archivistica en la Oficina de Secretaría General – Talento Humano de la Contraloría General del Departamento del Cesar, conforme a la Ley 594 de 2000 y acuerdos del Archivo General de la Nación

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El alcance de una auditoría interna a la oficina de Talento Humano abarca la evaluación de sus procesos, la efectividad de los controles, el cumplimiento de normativas y la alineación con los objetivos estratégicos de la organización, incluyendo áreas como vinculación de personal, gestión de nómina, sistemas de información, prevención de acoso laboral y la optimización de costos sin afectar la calidad del servicio.

II. RESULTADOS

1. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El proceso Gestión Humana, se encuentra en el macroproceso de apoyo cumpliendo una función de transversalidad, por su interacción constante con los demás procesos. La Contraloría General del Departamento del Cesar, a 31 de enero de 2025 cuenta con 35 empleados nombrados en la planta fija de la entidad. Se detallan de la siguiente manera teniendo en cuenta el nivel: Directivo 6, Asesor 3, Profesional 14, Técnico 3 y Asistencial 9; teniendo en cuenta la forma de vinculación: Periodo fijo 1 (CONTRALOR DEPARTAMENTAL), libre nombramiento y remoción 8 y en carrera administrativa 26 de los cuales existen 8 en vacancia definitiva cubiertos con nombramiento provisional así: Nivel Profesional 3, Nivel Técnico 2 y Nivel Asistencial 3.

Al Comité Institucional de Gestión y Desempeño se le aprueba el proceso de Gestión Humana y se le realiza la respectiva actualización de procedimientos. Se crearon los procedimientos: Ingreso y retiro de funcionarios, Plan Institucional de Formación y Capacitación, Desarrollo de Personal, Historias Laborales, Nómina y Prestaciones Sociales, Proceso Disciplinario, Incapacidades, Plan de Bienestar y Comisión de Servicios de funcionarios.



Se pudo constatar que el funcionario de la dependencia tiene conocimiento sobre los procedimientos aplicables al proceso que tienen a su cargo, cuenta con las resoluciones y manuales adoptados y aplicables para el buen desempeño y cumplimiento normativo que demanda la oficina.

Lo anterior es aplicable a los demás elementos del proceso, estos son: Mapa de riesgos, manual, planes, formatos, indicadores, listado maestro de documentos y normograma.

PROCEDIMIENTO INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS

Tiene como objetivo realizar una óptima selección, vinculación y desvinculación de servidores públicos, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. Su alcance inicia con la información actualizada del Plan Anual de Vacantes y termina con la recopilación de los documentos de retiro del funcionario remitiéndolos para su archivo en la carpeta de historia laboral.

Información de vacantes: El Decreto 612 de 2018 establece que las Entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, deben integrar al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los planes institucionales y estratégicos de talento humano.

La Contraloría General del Departamento del Cesar formuló el Plan Estratégico del Talento Humano para el período 2022 - 2025, el cual tiene entre sus componentes el Plan Anual de Vacantes, así como los que señala el Decreto 612 de 2018. Dada la globalidad de la planta de personal, el Plan Anual de Vacantes - PAV, además de constituirse en un componente del Plan Estratégico del Talento Humano, es un instrumento de planeación que permite presentar en cada anualidad el número total de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa, así como la modalidad para proveerlas, priorizar necesidades específicas y asignar el talento humano requerido por los diferentes procesos.

En la actualidad la Contraloría General del Departamento del Cesar tiene 8 vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa reportados al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en cumplimiento de la norma y en los tiempos estipulados en plataforma tal como se relacionó con anterioridad en este informe.



Selección y vinculación de personal: Se verificó el desarrollo de las actividades para los cargos de Libre Nombramiento y remoción, nombramientos provisionales y nombramientos de funcionarios de carrera, encontrándose ajustadas a los procedimientos

Retiro: Se constato mediante la revisión de las historias laborales que el archivo de estas se ajusta a las normas documentales.

PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION

El objetivo del procedimiento es elaborar el Plan Institucional de Formación y Capacitación para la profesionalización de los servidores públicos de la Contraloría General del Departamento del Cesar articulado al desarrollo de sus capacidades, cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva; así como la suscripción de convenios de cooperación para la gestión del conocimiento y la innovación con diferentes organizaciones que permitan ampliar las posibilidades de intercambio y gestión de recursos, con mayor relacionamiento y cooperación cuyo alcance inicia con la aplicación de la encuesta sobre necesidades individuales de capacitación a los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Departamento del Cesar y termina con la expedición de certificados a pasantes y practicantes.

PROCEDIMIENTO NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

Para la revisión de este procedimiento se tuvo en cuenta las actividades discriminadas en él, de las cuales se tuvo en cuenta las liquidaciones de nómina y primas, liquidación de Cesantías y sus intereses, solicitudes y derechos de Petición.

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PERSONAL

Tiene como objetivo realizar las diferentes actividades relacionadas con la etapa más amplia del ciclo de vida del servidor público, orientadas a que el funcionario apropie su rol, desarrolle competencias, habilidades y conocimientos para el desarrollo del empleo y crezca profesionalmente, contribuyendo a agregar valor a la función pública y a obtener buenos resultados en la gestión de la Contraloría General del Departamento del Cesar.



Su alcance inicia con la inducción general y termina con la evaluación de la implementación del Código y la política de integridad.

PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO

Tiene como objetivo proteger la función pública al interior de la Contraloría General del Departamento del Cesar, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores públicos, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables. Para su alcance el proceso Disciplinario inicia de oficio, con ocasión de una queja o informe de servidor público. La evaluación de la queja puede dar lugar a un auto inhibitorio, auto de indagación preliminar, auto de investigación disciplinaria, auto por remisión de competencia. Igualmente concluye con auto de terminación y/o archivo, fallo sancionatorio o absolutorio.

PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES

El objetivo de este procedimiento es: Organizar, mantener, proteger y salvaguardar las historias laborales los servidores públicos activos, retirados, jubilados y fallecidos de la Contraloría General del Departamento del Cesar, en el marco normativo de la Ley de Archivo y Gestión de la Calidad.

El alcance de este inicia con la remisión de documentación que conforma la historia laboral y culmina con la disposición final de la misma.

2. RIESGOS Y CONTROLES

El proceso evaluado ha identificado tres (3) riesgos, cuya calificación después de controles es la siguiente:

CUADRO 1. Riesgos del Proceso de Gestión del Talento Humano

RIESGO	CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONSECUENCIA
Falta de conocimiento en cuanto a los procedimientos de la dependencia.	Evaluación de desempeño para verificar conocimientos	Posible	Mayor	Este riesgo se presenta cuando los funcionarios no cumplen a cabalidad con sus funciones y a tareas asignadas.
No realizar debidamente las novedades de nómina	El profesional encargado de nómina	Posible	Mayor	Posibilidad de pérdida económica por multa o sanciones del ente regulador



	mensualmente debe incluir todas las novedades a la nómina.			Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP) debido a la omisión en la liquidación y pago de la seguridad social y aportes a parafiscales.
No realizar oportunamente el trámite de las incapacidades.	Realizar mensualmente la gestión de cobro ante la E.P.S. de las incapacidades generadas.	Posible	Mayor	Posibilidad de pérdida económica por la negación del reconocimiento de las incapacidades debido al incumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS.

Fuente: Mapa de riesgos vigencia 2025 CGDC

En el periodo evaluado no se ha configurado ninguno de los riesgos identificados.

3. PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES

Encontramos la Resolución No 00011 del 26 de enero de 2024, “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR”. En cumplimiento del Decreto Ley 1567 de 1998, donde se reglamenta la creación de los programas de Bienestar Social para las entidades del orden Nacional, Departamental y Territorial, de la Ley 909 de 2004, donde ordena que corresponde a toda entidad Territorial, diseñar y mantener actualizado su propio Plan de Capacitación, acorde con las necesidades detectadas en sus áreas Misionales y Generales. Además el Plan de Capacitación y de Bienestar de cada ente Territorial es apenas un componente dentro del gran sistema nacional de capacitación definido por el Decreto Ley 1567 de 1998, cuyo propósito común es el de generar en las entidades y empleados del Estado una mayor capacidad e idoneidad. En este caso encontramos un objetivo principal por parte de la entidad “Formular el Plan Institucional de Capacitación, Bienestar e Incentivos para los funcionarios la Contraloría General del Departamento del Cesar, con el propósito de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades de los funcionarios y contribuir a su bienestar y motivación que mejoren el entorno laboral. De esta forma se aporta al mejoramiento del desempeño institucional con mayor eficiencia y eficacia”.



4. PLAN DE MEJORAMIENTO

De acuerdo con la reciente auditoría realizada a la CGDC, el área auditada tiene acciones por realizar; son las siguientes:

CUADRO 3. Avances del Plan de Mejoramiento de Secretaría General TH

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	META	INDICADOR	ESTADO ACCIÓN
Hallazgo administrativo nro. 16, por deficiencias en el Sistema de Control Fiscal Interno.	Al evaluar el del Sistema de Control Fiscal Interno, se identificaron deficiencias en el diseño, aplicación y efectividad de los controles, que en algunos casos condujeron a la materialización de riesgos, los cuales fueron dados a conocer en las observaciones de este informe.	Revisar e identificar las falencias en los controles fiscal interno de los mapas de riesgos, para posteriormente realizar la actualización de dichos mapas para el Control Fiscal Interno de acuerdo con la nueva guía para la administración del riesgo versión 6.0	Actualizar los mapas de riesgos de los procedimientos de: Gestión financiera, Adquisición de bienes y Talento Humano	# de mapas de riesgo actualizados / # de mapas de riesgo por actualizar.	100% CUMPLIMIENTO

Fuente: Oficina Asesora de Control Interno

Base de datos tomada del Informe final de la Auditoría Financiera y de Gestión realizada por la Auditoría General de la República a la Contraloría General del Departamento del Cesar Vigencia 2023, del Plan de Mejora suscrito entre las entidades y del respectivo seguimiento realizado al cumplimiento del respectivo plan de mejoramiento por parte de la oficina asesora de control interno.

5. GESTION DOCUMENTAL

Como producto de la evaluación realizada al Proceso de Gestión Documental de la OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, se evidenció que cuenta con los mapas de ubicación de carpetas; los expedientes contenidos en el Archivo de Gestión tienen instrumentos de control de ingreso de información sobre el contenido en los mismos. Los documentos contenidos en cada una de las carpetas se encuentran organizados en orden cronológico y foliado de acuerdo con las normas de gestión documental.



Los documentos de cada expediente deben estar ordenados, de forma que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente.

6. PLAN DE ACCIÓN

Dentro de las metas definidas para la vigencia anterior a cargo de la Secretaría General, en cumplimiento de sus funciones y del proceso, en las estrategias “*Mejoramiento de las condiciones laborales*” y “*Contraloría autosostenible*” se identifican cinco (5) actividades, éstas son:

CUADRO 4. Avance Plan de Acción Secretaría General 2024 TH

ACCIONES	ACTIVIDAD	META	AVANCE
Dotar de equipos y elementos necesarios, para la mejora de las condiciones laborales.	Dotar de computadores e impresoras a los funcionarios para optimizar la gestión	Dotar de 1 video beam, 2 impresoras, cámaras de seguridad, televisor de 55" a 65", y cabina de sonido con micrófono.	50%
Mejorar las condiciones laborales a través del plan de bienestar	Elaborar el Plan de bienestar 2024.	cumplir al 100% con las actividades del plan de bienestar.	100%
Realizar capacitaciones a los funcionarios priorizando el proceso misional.	Realizar Plan de Capacitaciones 2024, enfocado en la actualización del proceso misional	Cinco (5) capacitaciones	100%
Recaudo del 100% de la cuota de fiscalización. Contraloría sostenible	Realizar el cobro de la cuota de fiscalización a los sujetos de control	100 % de dinero recolectados	100%
Fortalecimiento en los Proceso del Área Administrativa y financiera.	Adquisición de Software contable para mejorar los Procesos Contables y Presupuestales de la Entidad.	Adquisición de Software contable para mejorar los Procesos Contables y Presupuestales de la Entidad.	100%

Fuente: Oficina Asesora de Control Interno

En conclusión y después de terminada la auditoría podemos decir que el proceso evaluado está cumpliendo de forma satisfactoria con los diferentes requerimientos de ley y los distintos reglamentos y condiciones exigidos por las normas que rigen la entidad.