

FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
SNR - Dependencia	Gestión Talento Humano
Fecha	Del 26 al 27 de septiembre de 2016.
Actividad:	Auditoría de Gestión.
Responsable:	LINA MARCELA MEJIA ALVAREZ
Objetivo de la auditoria:	Verificar el sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión en el Macroproceso de la SNR.
Alcance de la auditoria:	Macroproceso Gestión Talento Humano del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de agosto de 2016.
Requisitos:	MECI 1000:2005, Documentación del Macroproceso, Procesos y Procedimientos, Requisitos Legales aplicables a cada proceso, Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6
Auditor líder:	Luis Alejandro Rosario Martinez.

Diagnóstico del Modelo Estándar de Control Interno según Decreto 943 de 2014**1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION****COMPONENTE TALENTO HUMANO:**

El equipo de trabajo de la Dirección de Talento Humano de la Superintendencia de Notariado y Registro se encuentra conformado por un (1) líder y cuarenta (40) funcionarios de los cuales se cuenta con un (1) Coordinador encargado de la evaluación por competencias y cuatro (4) líderes.

Se destaca que dentro de la dependencia se cuenta con cuatro (4) brigadistas para presentar sus servicios en el momento que se llegase a presentar alguna emergencia en materia de evacuación del personal como de primeros auxilios.

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Dentro del plan de auditoría presentado por la Oficina de Control Interno al líder del proceso y conjuntamente al grupo de trabajo, se desarrolló la auditoria al macroproceso de Gestión del Talento Humano de la siguiente manera:

1. Implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).
2. Revisión y entrega de Dotación a los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro.
3. Alistamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. Implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

Dentro de este procedimiento el funcionario encargado de la dependencia realiza los trámites correspondientes a la administración y actualización de la información suministrada en la base de datos del SIGEP.

- A. Planta de personal en la base de datos del aplicativo.
- B. Estructura organizacional de la SNR.
- C. Normatividad asociada a la SNR.
- D. Gestionar la actualización de las Hojas de vida de cada uno de los funcionarios de la planta de personal de la SNR.
- E. Gestionar la actualización del formato Bienes y Renta de cada uno de los funcionarios de la SNR.
- F. Cargue a través de aplicativo de requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Dentro de la auditoria se verificó el cumplimiento del procedimiento de mantener actualizado el sistema SIGEP, de acuerdo con los soportes descargados del primer semestre del año en curso conforme al Decreto 2724 de diciembre de 2014.

2. Revisión y entrega de Dotación a los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Respecto a la actividad de entrega de la dotación a los funcionarios de la entidad, para lo transcurrido del año 2016 la dependencia ha adelantado la primera entrega y se encuentra en proceso de adquisición de la segunda, para ser entregada a los funcionarios.

Conforme a la certificación emitida por la Dirección de Talento Humano el día 26 de mayo de 2016, para el primer cuatrimestre, tenían derecho a dotación un Total de 533 funcionarios.

De igual manera la Dirección de Talento Humano, remite a la Dirección de Contratación de la entidad los estudios previos para que se adquiriera dicha dotación; mediante oficio del 26 de mayo de 2016 con el número de radicado SNR2016IE014498.

El 26 de junio del año en curso se inicia la entrega de la primera dotación como lo sustenta las planillas de entrega que se encuentran en custodia del área de Desarrollo Humano.

Respecto a la entrega de la segunda dotación de acuerdo con la certificación emitida por la Dirección de Talento Humano de fecha 11 de agosto de 2016, tienen derecho un Total de 544 funcionarios.

Los estudios previos realizados por la Dirección de Talento Humano, fueron radicados en la Dirección de Contratación mediante el oficio de fecha 31 de agosto de 2016, con número de radicado SNR2016IE226263, con el propósito de realizar el procedimiento de adquisición para la segunda entrega de la dotación.

3. Alistamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se realizó el seguimiento y alistamiento de acuerdo a lo establecido por el Decreto 1072 de 2015 que hace referencia al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) para todas las entidades a nivel territorial y nacional.

El seguimiento se realizó mediante lista de chequeo de la siguiente manera:

Tabla no. 1: Lista de Chequeo Decreto 1072 de 2015.

Requerimiento	Evidencias	Seguimiento OCI
Soportes de la evaluación inicial para el diseño del SGSST en la SNR.	Diagnóstico del estado de Seguridad y Salud en el Trabajo en la SNR, elaborado por la ARL Colmena.	La ARL Colmena en su calidad de aseguradora de riesgos laborales de la entidad efectuó en el primer semestre del 2016 el diagnóstico para la implementación del SGSST, de conformidad con el Decreto 1443 de 2015.

Política de Seguridad y Salud en el trabajo - SGSST.	Resolución 11152 del 07 de octubre de 2014. Anexo 1.	Por la cual se adopta el Manual del SGSST de la SNR. Publicado en la página web de la entidad (Normatividad).
Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST	Resolución 11152 del 07 de octubre de 2014.	Se encuentra publicado en la página web de la entidad (Normatividad).
Soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario del SGSST - COPASST.	Resolución 12735 de 12 de noviembre de 2015 Memorando N° 18 de 10 de diciembre de 2015 Resolución 1078 de febrero 2016	Se convocó a la elección de los representantes de los trabajadores y sus suplentes en los COPASST de las Regionales y Nivel Central. Fija el 21 de enero de 2016 como fecha de elecciones del COPASST Por la cual se conforman los COPASST de las Regionales Andina, Centro, Pacífica, Caribe y Orinoquía, así como del Nivel Central de la SNR.
Matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos	Sistematizada.	Se evidencia el cumplimiento de la matriz legal, última actualización febrero 2016.
El Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo, SGSST de la SNR.	Sistematizado o formato digital	Se cuenta con el Plan de Trabajo para el 2016 falta la publicación en la página web de la entidad.
Identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Informe de la "Inspección en Seguridad de las ORIP de Cáqueza, Cundinamarca", practicada por la ARL Colmena el 28 de mayo de 2016.	Se programó inspección para las ORIP de Bogotá Zonas Sur y Norte y Agua de Dios, en el segundo semestre de 2016.
Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas ó equipos ejecutadas.	Formatos de "Inspección de Extintores". Formato de "Inspección de Botiquines"	Al ARL Colmena ha presentado los análisis de vulnerabilidad a las instalaciones de la Superintendencia Delegada

		de Tierras y Piso 12 del Edificio Word Service en el 2013. Estos formatos se encuentran el OAP para su codificación.
Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente.	Documentos en físico archivados en carpetas con los reportes y análisis de la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.	La dependencia cumple con los soportes y evidencias de los accidentes de trabajo que se han presentado en el transcurso del año conforme lo exige la normatividad vigente. Así también ha diseñado diferentes campañas de divulgación sobre el procedimiento para reportar los accidentes laborales.
El programa de capacitaciones anual en seguridad y salud en el trabajo soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores, contratistas y brigadistas	No se cuenta con evidencias	Actividad que será incluida en el programa de inducción y reinducción del 2017.
Capacitación obligatoria (50) horas, para los encargados del SGSST.	Certificación SENA del 22 de julio de 2016 al funcionario Wilson Rodriguez Escamilla.	50 horas, en Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Resultados de medición y monitoreo a los ambientes de trabajo de la SNR.	Soportes físicos	Conforme al diagnóstico levantado por la ARL Colmena en el 2015, respecto al ruido y material particulado (polvo), los niveles reportados son mínimos y tolerantes.
Planes de prevención, promoción y atención en el ambiente de trabajo – incidentes y acciones laborales.	Soportes físicos y digitales	Distintas campañas de prevención en el ambiente laboral de la entidad y contrato con el BODYTECH (Contrato de prestación de servicios deportivos No. 347 de julio de 2016, Programación Semana de la Salud miércoles 10, jueves 11

		y viernes 12 de agosto de 2016.
Reporte de los exámenes médicos de ingreso, permanencia y retiro.	No existen	Se evidencia que el área de desarrollo humano no cuenta con los registros ni soportes de los exámenes médicos ocupacionales exigidos por la normatividad al empleador.
Registro de estadísticas de ausencias laborales.	Informe cuatrimestral	El informe se realizó en el mes de mayo de 2016 que comprende los meses de enero hasta el mes de abril del año en curso. En el cual se registraron 465 incapacidades entre enfermedad general y accidentes de trabajo.
Conformación, capacitación y entrenamiento y dotación de las brigadas de emergencia.	4 Actas de asistencia y registro fotográfico	Se evidencia la asistencia de los brigadistas de la entidad de los días 18 de marzo, 20 de abril, 15 de junio y 22 de julio del 2016.
Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal.	Registro de entrega de 17 de mayo de 2016, como se puede constatar en el formato de firmas y certificación de pago.	Mediante el contrato No. 228 de 2016 se adquirió 14 kits de protección personal para la certificación en alturas de los funcionarios.

Elaboración Propia OCI.

Se destaca el trabajo realizado por la Dirección de Talento Humano, con el liderazgo de Desarrollo Humano, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el Decreto 1072 de 2015, normatividad que iniciará a regir a partir del 31 de enero del 2017.

2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

COMPONENTE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Se llevó a cabo la aplicación de la encuesta de la cultura del Autocontrol, en la Dirección de Talento Humano nueve (09) funcionarios participaron en la encuesta de "Cultura de Autocontrol", las respuestas nos permiten determinar lo siguiente:

El 89% considera que aportan a la Misión de la Entidad, que existe coherencia entre las actividades ejecutadas y la Visión institucional, además de manifestar que conocen los valores de la Entidad.

El 78% manifiesta generar cultura que les permite mejora en sus labores. Así también, opinan que generan espacios de diálogo de manera respetuosa y que existe certeza en la calidad de la información.

El 67% manifiesta que se evidencia el compromiso, sentido de pertenencia y motivación de los servidores. También que evitan los diálogos soportados en el rumor o la especulación.

Tres de los encuestados informaron que las actividades de autocontrol que ejecutan en sus labores diarias son:

Planear las actividades con antelación, mantener orden y hacer bien las tareas.

En cuanto a cómo mejoran sus labores a través de la aplicación de actividades de autocontrol, informaron:

Valor agregado en las tareas.

COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

➤ ASPECTOS RELEVANTES POSITIVOS

FORTALEZAS

Las campañas de sensibilización en prevención de accidentes laborales, realizadas periódicamente a lo largo del año por los funcionarios del grupo de Desarrollo Humano y difundidas a través del correo institucional.

Se resalta el compromiso por parte de los funcionarios que están encargados de mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

El compromiso y la dedicación que tienen los diferentes funcionarios del proceso Gestión Talento Humano, para el desempeño de sus labores, buscando la mejora de las actividades que tienen a su cargo.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

1. Se evidencia que no se está cumpliendo con los términos de entrega de la dotación a los funcionarios de la SNR, la Dirección de Talento Humano ha listado a tiempo los funcionarios que tienen derecho de éste beneficio y ha presentado los Estudios Previos necesario para su adquisición, sin embargo, no se ha contado con el presupuesto para dar inicio al proceso de contratación
2. Se debe actualizar la Política del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo ya que continúan con la establecida en el año 2014, así mismo, debe ser divulgada ampliamente como lo ordena el Decreto 1072 de 2015.
3. Con respecto al plan anual de trabajo para el 2016 no está firmado por el representante legal como lo ordena el Decreto 1072 de 2015, no se encuentra publicado en la página web de la entidad.
4. El área de Desarrollo Humano no cuenta con los registros ni soportes de los exámenes médicos ocupacionales (ingreso, permanencia y retiro) exigidos por la normatividad al empleador.
5. Se evidencia que la dependencia no cuenta con un espacio ni con la logística necesaria para el archivo y custodia de los documentos del SGSST, tal como lo exige las normas archivísticas.
6. Se recomienda ampliar el número de funcionarios a cargo de las actividades del SGSST y que cumplan con el perfil para ello, a fin de dar cabal cumplimiento a los requisitos que exige el Decreto 1072 de 2015.
7. La dependencia no cuenta con un profesional con la licencia en salud ocupacional (Decreto 2923 de 2011).
8. A la fecha no se cuenta con el rubro presupuestal para la ejecución del SGSST, lo que hace improbable el cumplir con lo establecido en el numeral 7 del art. 25 del Decreto 1443 de 2014, que dispone: *“Asignar los recursos necesarios para diseñar e implementar los programas, procedimientos o acciones necesarias, para prevenir y controlar las amenazas prioritarias o minimizar el impacto de las no prioritarias...”*

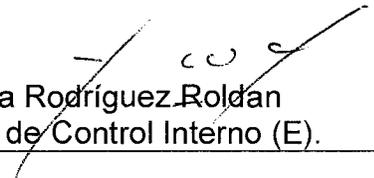
COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

El objetivo primordial del Plan de Mejoramiento es promover que los procesos internos se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y



cumplimiento de las acciones correctivas o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

Como resultado de la auditoría se debe establecer un Plan de Mejoramiento el cual recoge las observaciones, recomendaciones y análisis generados en el desarrollo de la Auditoría, con ocho (8) acciones que permitirán corregir las desviaciones presentadas en el desarrollo de las actividades en cumplimiento de la función del macroproceso.

Equipo Auditor:  Luis Alejandro Rosario Martinez	APROBADO:  Dra. Yolanda Rodríguez Roldán Jefe Oficina de Control Interno (E).
Fecha de entrega: 30 de septiembre 2016.	

Nota: Este Informe será remitido vía electrónica y publicado en la Página Web de la SNR para su consulta.