

2019

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Jardín Botánico De Bogotá José
Celestino Mutis

**OFICINA DE CONTROL
INTERNO**

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CONTENIDO

ORÍGEN DE LA AUDITORÍA	3
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	3
ALCANCE	3
METODOLOGÍA	3
INSUMOS	3
NORMATIVIDAD	4
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA REALIZADAS	6
FORTALEZAS	6
1. GTH.PR. 03 situaciones Administrativas	7
Observación N°1	7
Observación N°2	8
Recomendación N° 1.....	8
Recomendación N° 2.....	9
Observación N° 3	10
Recomendación N°3.....	10
2. GTH.PR. 04 liquidación de Beneficios a los empleados	10
Recomendación N° 4.....	11
Observación N° 4	11
Observación N° 5	12
Observación N° 6	12
Recomendación N° 5.....	12
Observación N° 7	13
Recomendación N° 6.....	13
3. GTH.PR.06. Planificación de la capacitación y evaluación de la eficacia	14
Recomendación N° 7.....	14
Recomendación N° 8.....	14
4. GTH.PR.07. Planificación del Bienestar Social.....	14
Observación N° 8	14
Recomendación N° 9.....	15
5. GTH.PR.08. Plan de Estímulos e Incentivos.....	15
Observación N° 9	15
Recomendación N° 10.....	16
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	16
Recomendación N° 11.....	16
DOTACIÓN.....	16
Observación N° 10	16

Jardin Botánico Jose Celestino Mutis 16-10-2019 02:41:49
Al Contestar Cite Este Nr.:2019IE6361 O 1 Fol:2
ORIGEN: Origen: Sd.305 - CONTROL INTERNO/HERNANDEZ SERRANO
DESTINO: Destino: SEC GRAL Y CTRL DISCP/PEDRAZA SABOGAL ELIA
ASUNTO: Asunto: INF FINAL AUDITORIA GESTION TALENTO HNO
OBS: Obs.: COPIA: DIRECCION



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Jardin Botánico José Celestino Mutis

MATRIZ DE RIESGOS	17
Recomendación N° 12.....	17
ESTATUTO DE PERSONAL	18
Observación N° 11	18
NORMOGRAMA.....	18
Observación N°12	18
Recomendación N° 13.....	18
OBSERVACIONES CON REPLICA ACEPTADA	19

ORÍGEN DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se origina en el Programa Anual de Auditoría - PAA, de la Oficina de Control Interno el cual fue aprobado por Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad, para la vigencia 2019 llevado a cabo el 28 de enero de 2019.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar aleatoriamente el estado de gestión del proceso de Gestión de Talento Humano, derivado de la ejecución de las actividades desarrolladas en el marco del SIG y de la normatividad vigente, con el fin de identificar posibles desviaciones y aspectos potenciales de mejora.

ALCANCE

Se revisó de manera selectiva y conforme al objetivo de la auditoría el cumplimiento y ejecución de las actividades desarrolladas en el marco del proceso de Gestión de Talento Humano, para el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 al 31 de agosto de 2019.

METODOLOGÍA

La Auditoría se realizó previamente con la revisión de Plan de Mejoramiento, indicadores del proceso, riesgos del gestión y corrupción, verificación de los procedimientos seleccionados; reunión de apertura el día 9 de septiembre de 2019 con la participación de los profesionales asignados al proceso de Gestión de Talento Humano, con el fin de dar a conocer el Plan de Auditoría y la metodología a realizar durante la ejecución de esta.

Seguidamente; se informó sobre la solicitud de información, mediante entrevistas directas con los responsables y operadores de los procedimientos, solicitud de información, verificación documental, verificación de registros, reunión preliminar, y preparación y entrega del informe. Para lo cual se verificaron los siguientes procedimientos:

- GTH.PR.03.** Situaciones Administrativas
- GTH.PR.04.** Liquidación de beneficios a los empleados
- GTH.PR.06.** Planificación de la capacitación y evaluación de la eficacia
- GTH.PR.07.** Planificación del Bienestar Social
- GTH.PR.08.** Plan de Estímulos e Incentivos

INSUMOS

Todos aquellos documentos, registros y/o evidencias asociados al proceso de apoyo Gestión de Talento Humano, dentro de los cuales se encuentran:

- ✓ Procedimientos
- ✓ Seguimiento a flujogramas y registros solicitados por cada actividad
- ✓ Hojas de Vida de los indicadores, fuentes y análisis de datos
- ✓ Hoja de vida de funcionarios
- ✓ Entrevistas
- ✓ PERNO
- ✓ Matrices de liquidaciones
- ✓ Planes Institucionales y estratégicos

NORMATIVIDAD

Para el desarrollo de esta auditoría, se tuvo como fundamento la normatividad que regula el proceso o actividad objeto de auditoría detallada a continuación:

- * Ley 87 de 1993: "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones."
- * Decreto 1537 de 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado
- * Manual de funciones y de procesos y procedimientos del Jardín Botánico de Bogotá. Resolución 036 del 15 de febrero de 2016, Resolución 505 del 14 de diciembre de 2018 y resolución 097 del 11 de abril de 2019.
- * Constitución Política de Colombia en su Artículo 209. Establece el principio de publicidad para la función administrativa y dispuso, que la administración pública en todos sus órdenes tuviera un control interno a ejercer, en los términos que señale la Ley, y el artículo 269 que establece para las entidades públicas, la obligación de las autoridades correspondientes de diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con las disposiciones de la Ley.
- * Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- * Decreto 1510 de 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- * Decreto 1567 de 1998: Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- * Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

- * Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- * Decreto 1499 de 2017. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
- * Decreto 826 de 2018: Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo 728 del 26 de diciembre de 2018, expedido por el Concejo de Bogotá
- * Decreto 1045 de 1978 "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional."
- * Código Sustantivo del Trabajo artículo 230
- * Acuerdo N° 003 del 29 de abril de 2014 "Por el cual se adopta el Estatuto de Personal para el Jardín Botánico José Celestino Mutis"
- * Manual Operativo Sistema de Gestión- MIPG
- * Procedimientos adscritos al Proceso Gestión de Talento Humano del Jardín Botánico

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA REALIZADAS

La auditoría realizada al proceso de “Gestión de Talento Humano” fue desarrollada atendiendo la programación del Plan de Auditorías remitido y presentado a los líderes del proceso en reunión del día 9 de septiembre de 2019, para ello se tuvo en cuenta la verificación a riesgos de gestión y corrupción, indicadores del proceso, así como, revisión y operación de los procedimientos.

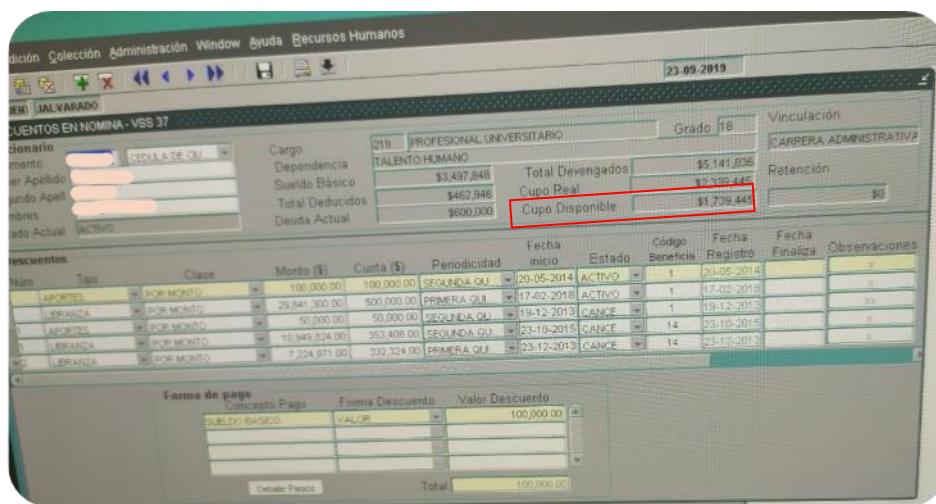
FORTALEZAS

- Se destaca el apoyo por parte de los profesionales que intervinieron en el proceso de auditoría del área de Talento Humano, quienes mostraron la disposición necesaria para atender los requerimientos y brindar la información necesaria, permitiendo así un proceso de auditoría adecuado y efectivo.
- Se realizó verificación documental de los pagos realizados a la prima semestral, la cual fue cancelada el 13 de junio de 2019 por \$ 301.586.735, mediante orden de pago 2800, dando cumplimiento a la política de operación dos, *la cual indica que el pago deberá efectuarse los primeros 15 días de junio, de manera automática previa parametrización del sistema.*
- Se evidencia cumplimiento en la liquidación, pago y compensación de horas extras a los funcionarios, el cual es ocasionado por el número de eventos programados al interior de la entidad, toda vez que para la presente vigencia se asignó un presupuesto por valor de \$ 95.719.000, de los cuales se han generado pagos por \$ 55.751.310 con corte al 31 de agosto.
- Todas las vacaciones contienen el respectivo acto administrativo de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Decreto ley 1045 de 1978.
- La liquidación y pago es realizada con la nómina del mes en el que se solicitan y/o disfrutan, de conformidad con lo visto en las visitas realizadas a la Oficina de Talento Humano.
- En cuanto a las incapacidades se pudo evidenciar que existe cumplimiento en la radicación y notificación oportuna al área de Talento Humano, incapacidades que reposan en las historias laborales de cada funcionario de conformidad con la política de operación: *“Toda incapacidad debe radicarse en la oficina de Talento Humano dentro de los tres (3) días hábiles siguientes del inicio de esta por parte del servidor público, por medio virtual o físico “*
- Mediante la Resolución No 016 de 2019, el Jardín Botánico de Bogotá, adoptó los planes institucionales estratégicos de talento humano para la vigencia 2019, entre los que se encuentran: Plan Estratégico de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales.
- El Jardín Botánico de Bogotá, a través de la Secretaria General y Control Interno Disciplinario, en cumplimiento de la Ley 1221 de 2008, implementó el teletrabajo como una modalidad laboral a distancia, el cual consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando como

soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo, perteneciendo a este programa ocho servidores de planta.

- Se verificó con la profesional de Talento Humano el control y cumplimiento de las políticas de operación 5 y 6, por cuanto no está permitido realizar descuentos superiores al 50% de los ingresos, de conformidad con la ley 1527 de 2012 en su artículo 3 literal 5 que indica *“la libranza o descuento directo se efectúe, siempre y cuando el asalariado o pensionado no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario o pensión, después de los descuentos de ley. Las deducciones o retenciones que realice el empleador o entidad pagadora, que tengan por objeto operaciones de libranza o descuento directo, quedarán exceptuadas de la restricción contemplada en el numeral segundo del artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo”*.

Por lo anterior, se evidenció que el aplicativo de PERNO (personal y nómina) está parametrizado para controlar dichos descuentos, en el cual se detalla el cupo disponible por cada funcionario.



Nombre	Tipo	Clase	Monto (\$)	Costo (\$)	Periodicidad	Fecha Inicio	Estado	Código Beneficio	Fecha Registro	Fecha Finaliza	Observaciones
APORTE	NOR MONTO		100,000.00	100,000.00	SEGUNDA QU	20-05-2014	ACTIVO	1	20-05-2014		
LIBRANZA	POR MONTO		29,841,300.00	500,000.00	PRIMERA QU	17-02-2018	ACTIVO	1	17-02-2018		
LIBRANZA	POR MONTO		60,000.00	50,000.00	SEGUNDA QU	19-12-2013	CANCE	1	19-12-2013		
LIBRANZA	POR MONTO		10,945,224.00	353,408.00	SEGUNDA QU	23-10-2015	CANCE	14	23-10-2015		
LIBRANZA	POR MONTO		7,324,971.00	332,324.00	PRIMERA QU	23-12-2013	CANCE	14	23-12-2013		

Gráfica: 1 Fuente: Aplicativos SICAPITAL- PERNO

1. GTH.PR. 03 situaciones Administrativas

En el marco de la auditoría se verificó el procedimiento de Situaciones Administrativas, el cual está orientado a establecer las actividades necesarias para conceder permisos, comisiones, encargos y vacaciones cuando estos lo soliciten.

Observación N°1

Al verificar el formato de permisos de personal publicado en el MIPG se evidenció que el mismo está registrado bajo el código **GTH.PR.03. F.01** en su versión 8, documento que no ha sido actualizado de acuerdo con lo observado en las hojas de vida de los funcionarios, como tampoco ha sido observado por los dueños del proceso.

En respuesta recibida mediante memorando IE-6201 del 4 de octubre 2019, la Secretaria General y de Control Disciplinario, acepta sin replica la observación establecida por la Oficina de Control Interno”, de manera que la observación se mantiene.

Permisos de Personal

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
GTH - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
Formato: PERMISOS DE PERSONAL			
Código:	Versión:	Fecha:	Página:
GTH.PR.03.F.01	8	1/06/2019	1 de 1
Fecha de Diligenciamiento:	DD	MM	AAAA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:			
CARGO:			
DEPENDENCIA:			
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:			
FECHA AUTORIZADA	TIEMPO AUTORIZADO	MOTIVO	
	No. De Horas Medio día No. De Días	Personal Calamidad Doméstica Incapacidad Compensatorio Otros ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<div style="font-size: 2em; opacity: 0.5; position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); pointer-events: none;"> Pagina 1 </div>			
Observaciones:			
Notas Aclaratorias: Todo permiso debe ser tramitado con un día hábil de anticipación. Los permisos que requerirán soporte serán los correspondientes a: calamidad domestica (la cual no superará los 3 días hábiles), Incapacidades (solo las expedidas por la C.F.O. o la cual este afiliado el funcionario) y otros según corresponda. Los permisos que no requerirán soporte serán los correspondientes a: permisos de carácter personal y compensatorios; es de anotar que para este último, el tiempo para solicitar el disfrute será máximo de un mes. Permisos que no sean tramitados y que generen con posterioridad alguna eventualidad a los funcionarios, la responsabilidad será asumida por el Jefe inmediato y/o el funcionario.			
FIRMA DEL FUNCIONARIO		Vo.Bo.FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	
Verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos			

Tabla: 1 Fuente: Formato GTH.PR.03. F.01

Observación N°2

Se evidenció que en las notas aclaratorias del formato “Permisos de Personal” que diligencian los funcionarios se señala que “*Todo permiso debe ser tramitado con un (1) día hábil de anticipación*, el cual no es coherente con los tiempos establecidos en el procedimiento de “Situaciones Administrativas”, el cual indica: “*Los permisos de los Servidores públicos deben ser solicitados **con cinco días hábiles de anticipación**, previa aprobación del jefe inmediato del servidor público y deben ser entregados a la Secretaría General y de Control Disciplinario en el formato establecido para tal fin **para su archivo y control de ausentismo**”.* (negrilla fuera de texto)

Según respuesta emitida mediante memorando IE-6201 del 4 de octubre de 2019, la Secretaria General y de Control Disciplinario acepta la observación emitida por la OCI sin replica.

Recomendación N° 1

Se recomienda actualizar, adoptar, divulgar y sensibilizar el procedimiento de “Situaciones Administrativas” y el formato de “Permisos de Personal”, de manera que los tiempos establecidos en los documentos guarden coherencia, toda vez que, son utilizados frecuentemente por los funcionarios que intervienen en el proceso.

Lo anterior debido a que, en la muestra aleatoria realizada a los formatos radicados en la Oficina de Talento Humano, arrojó las siguientes situaciones:

- De los 18 soportes revisados, 17 corresponden a la versión 7 y 1 a la versión 6.
- Uno de los formatos objeto de verificación, no presenta la firma del jefe inmediato, aun así, se concedió el permiso al funcionario.
- Se encuentra incumplimiento en las fechas de radicación del documento y el día solicitado como compensatorio y/o permiso, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el procedimiento.
- Los documentos se encuentran debidamente justificados, dando cumplimiento a la política de operación N°3.
- De la muestra seleccionada se evidenciaron 3 permisos por días compensados; no obstante, el tiempo para solicitar el disfrute fue superior a un mes, incumpliendo con la política de operación N°5.
- Se evidenciaron soportes correspondientes a incapacidades, no superior a 3 días, de acuerdo con lo señalado en la política de operación N°4

Muestra aleatoria de Situaciones Administrativas

Funcionario	Fecha radicada	Día Autorizado	Versión Formato	Observaciones
Orlando Ardila Sánchez	20/02/2019	21/02/2019	7	Motivo: Cita médica
Julieta Alvarado	25/02/2019	28/02/2019 1/03/2019	7	Motivo: Personal
Orlando Ardila Sánchez	27/02/2019	1/03/2019	7	Motivo: Personal
María del Pilar Arguello	18/03/2019	22/03/2019 26/03/2019	6	Motivo: Personal
Gonzalo cruz	25/04/2019	29/04/2019	7	Motivo: Compensatorio
Diana Salazar	29/04/2019	2/05/2019 3/05/2019 6/05/2019	7	Motivo: Compensatorio
Jairo Olaya Medina	13/05/2019	14/05/2019	7	Motivo: Cumpleaños
Jorge Aguilar	22/05/2019	24/05/2019	7	Motivo: Cita médica
Diana Salazar	21/05/2019	27/05/2019	7	Motivo: Cita médica
Julieta Alvarado	24/05/2019	31/05/2019 4/06/2019	7	Motivo: Cumpleaños
Gonzalo cruz	12/06/2019	1/06/2019	7	Motivo: compensatorio por el 26 de abril Obs: El tiempo para solicitar el disfrute, fue superior al permitido.
Jorge Aguilar	26/06/2019	28/06/2019	7	Motivo: Personal
Pedro José García	2/07/2019	2/07/2019	7	Motivo: Personal
Armando Martínez	19/07/2019	22/07/2019	7	Motivo: Compensatorio Obs: No reposa la firma del jefe inmediato
Jorge Aguilar	23/07/2019	29/07/2019 30/07/2019 31/07/2019	7	Motivo: Compensatorio por los días trabajados del 15 y 22 de junio Obs: El tiempo para solicitar el disfrute, fue superior al permitido.
Pedro José García	2/08/2019	5/08/2019	7	Motivo: Compensatorio
Gonzalo cruz	12/08/2019	6/09/2019	7	Motivo: Compensatorio por los días 31 de mayo y 28 de junio Obs: El tiempo para solicitar el disfrute, fue superior al permitido.
Janeth Ardila	3/09/2019	13/09/2019	7	Motivo: Cumpleaños

Tabla: 2 Fuente: Historia laboral funcionarios

Recomendación N° 2

Se sugiere implementar en las políticas de operación del procedimiento de Situaciones Administrativas, la obligación de que las áreas reporten mensualmente a la Oficina de Talento Humano los permisos o situaciones administrativas que se presenten en el mes con los respectivos soportes de manera oportuna, lo anterior con el fin de realizar seguimiento y control a las situaciones administrativas generadas.

Observación N° 3

Se evidencian debilidades en el aplicativo VISOR, por cuanto no permite obtener información real sobre los ausentismos presentados en las diferentes áreas y en determinados periodos, así como tampoco se evidencia una cartilla o instructivo para manejar dicha herramienta. Lo anterior, obstaculiza el seguimiento y control que se puede llevar desde la Oficina de Talento Humano y repercute en la toma de decisiones en materia de gestión humana.

En este sentido, y una vez realizada la visita a la Oficina de Talento Humano, se evidenció que los formatos de permiso de personal radicados por los funcionarios son diligenciados en el aplicativo VISOR, el cual es suministrado por la ARL Colmena. Sin embargo, no fue posible descargar informes y/o indicadores de ausentismo por áreas o periodos determinados, dado que la herramienta no cuenta con la opción. De esta forma el punto de control establecido no es efectivo para el análisis de información y menos para la toma de decisiones al respecto.

En respuesta recibida mediante memorando IE-6201 del 4 de octubre 2019, la Secretaria General y de Control Disciplinario, acepta sin replica la observación establecida por la Oficina de Control Interno”

Recomendación N°3

Se recomienda, establecer controles de ausentismo para los servidores públicos del JBB-JCM, con la finalidad de identificar los riesgos a que se expone la entidad, así mismo contra la integridad de los funcionarios, por la posible afectación de la prestación del servicio y el bienestar del personal, con el propósito de tomar decisiones frente a situaciones que se presenten.

2. GTH.PR. 04 liquidación de Beneficios a los empleados

Producto de la información y verificación documental realizada a las actividades adscritas al procedimiento de Liquidación de Beneficios a los empleados, se encontraron las siguientes apreciaciones:

Analizados los argumentos presentados mediante memorando IE-6201 radicado el 4 de octubre de 2019 y teniendo en cuenta que en la muestra aleatoria se evidenciaron dos solicitudes de vacaciones por fuera de los tiempos establecidos, presumiendo que corresponden a imprevistos, situación que no afecta el pago oportuno de las mismas de acuerdo con lo mencionado por el auditado.

La OCI considera que la observación, sea tenida en cuenta como una recomendación, la cual es detallada líneas abajo, por cuanto las políticas de operación describen las directrices, criterios y/o políticas particulares que se deben considerar en la ejecución del procedimiento, las cuales deben ser de obligatorio cumplimiento sin excepciones.

Recomendación N° 4

Se recomienda dar cumplimiento a la política de operación numeral 9 que indica “El pago de vacaciones se realiza antes de la fecha de iniciación del disfrute, previa solicitud realizada mínimo con 15 días de anticipación.” Lo anterior teniendo en cuenta la verificación realizada a la muestra de solicitudes de vacaciones, las cuales fueron radicadas de 5 a 11 días de antelación al disfrute de las vacaciones.

A continuación, se relaciona la verificación realizada aleatoriamente a la solicitud de vacaciones con su respectivo acto administrativo para la vigencia 2019.

Funcionario	Fecha de la Solicitud	Disfrute	Acto Administrativo	
			Fecha Resolución	N°
Jorge Enrique Aguilar	27/02/2019	28/03/2019	26/03/2019	71
Jairo Velazquez gomez	13/03/2019	17/04/2019	26/03/2019	73
Pedro Jose Garcia	26/03/2019	2/05/2019	22/04/2019	112
Maria del Pilar Arguello	1/04/2019	12/04/2019	1/04/2019	94
Orlando Ardila Sanchez	2/04/2019	2/05/2019	23/05/2019	113
Lucio Aldredo Caballero	11/04/2019	29/04/2019	22/04/2019	111
Cesar Anibal Gonzalez	12/04/2019	2/05/2019	2/05/2019	34
Eliana Pedraza	26/04/2019	25/06/2019	12/06/2019	251
Nestor Rodriguez Martinez	16/05/2019	4/06/2019	21/05/2019	184
Armando Martinez	25/06/2019	29/07/2019	19/07/2019	329
Claudia Marcela Serrano	11/07/2019	16/07/2019	15/07/2019	303
Gildardo Antonio Arevalo	29/07/2019	2/09/2019	22/08/2019	385

Tabla: 3 Fuente: Historia laboral funcionarios

Observación N° 4

Se encuentra inobservancia a lo señalado en la política de operación N°10 que establece que los servidores públicos al cierre del mes de diciembre deberán informar al proceso de talento humano la programación de vacaciones de la vigencia siguiente con el fin de realizar la programación anual de caja (PAC).

Esta situación, repercute en la ejecución de los recursos presupuestales, destinados para tal fin toda vez que no cuentan con una planeación y/o programación de las vacaciones afectando la ejecución del PAC de la entidad en los rubros de funcionamiento.

Teniendo en cuenta la respuesta emitida mediante memorando IE-6201 del 4 de octubre de 2019 por la Secretaria General y de Control Disciplinario, se ratifica la observación.

Observación N° 5

La Directiva presidencial N° 09 de 2018, establece que *“Dentro de una política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad que debe prevalecer en la rama ejecutiva del orden nacional, y con el fin de obrar de manera responsable y hacer prevalecer el principio de economía, en el marco de las normas sobre austeridad del gasto público...”*, en este contexto, la entidad no está dando cumplimiento, toda vez que se están acumulando las vacaciones de los servidores, lo cual contraviene con lo señalado en el inciso 1.7 literal a) de la citada directiva, que establece *“Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas...”*

Es de precisar que esta situación repercute en el incremento presupuestal de este rubro, por cuanto, estas serán liquidadas con el salario que el funcionario devengue en el momento del disfrute y demás factores de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del Decreto ley 1045 de 1978.

Por lo anterior, la OCI considera que la argumentación recibida mediante memorando IE-6201, no desvirtúa la observación realizada, por consiguiente, ésta se ratifica.

Observación N° 6

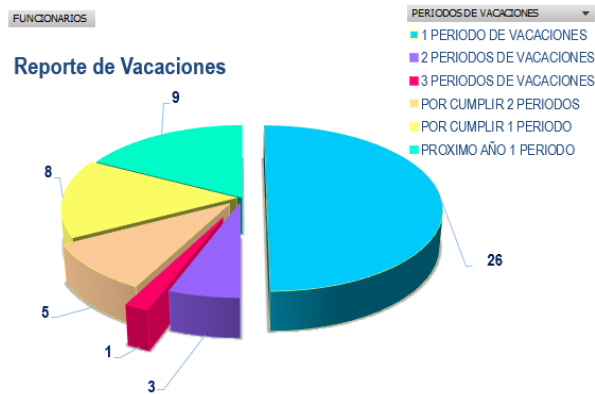
Se evidenció que el señor José Palacios presenta 3 periodos acumulados, desde el 3 de septiembre de 2016 al 2 de septiembre de 2019, lo anterior denota incumplimiento al Decreto ley 1045 de 1978, en su artículo 13 que señala *“De la acumulación de vacaciones. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio.”* (negrilla fuera de texto). Es de precisar que no se evidencia resolución o documento que verifique o certifique la necesidad del servicio y por esta razón se realice el aplazamiento de las vacaciones.

Estudiada la respuesta suministrada por los auditados, mediante memorando IE-6201, no se desvirtúa la observación, dado que los argumentos expuestos no son coherentes con lo estipulado en el artículo 13 del Decreto ley 1045 de 1978.

Recomendación N° 5

Establecer mecanismos de control para evitar la acumulación de vacaciones, mediante memorandos o correos internos a cada jefe de área, con el fin de reportar los periodos pendientes por disfrutar e indicando la necesidad de planificar el descanso anual al que tienen derecho los funcionarios para procurar que las vacaciones acumuladas se presenten solo en los casos debidamente justificados como lo establece la norma.

Del análisis realizado a las vacaciones se obtuvo la siguiente información:



Gráfica: 2 Fuente: Reporte de vacaciones

- 26 funcionarios tienen un periodo de vacaciones por disfrutar.
- 8 funcionarios están próximos a cumplir un año de vacaciones para la presente vigencia
- 3 funcionarios han acumulado dos periodos de vacaciones.
- 5 019.
- 1 funcionario lleva un acumulado de 3 periodos sin disfrutar de vacaciones.

Observación N° 7

No hay evidencias de las actuaciones que se han adelantado en el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable a la fecha, frente a las diferencias presentadas en la liquidación de las incapacidades que vienen de vigencias anteriores.

Toda vez que, no se han definido el tratamiento contable para las incapacidades por cobrar o pagar de vigencias anteriores y dado que este hallazgo ha sido reiterativo por la Contraloría, se recomienda llevar nuevamente el caso al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del JBB-JCM creado mediante resolución 204 de 2017, con el fin de establecer y depurar dichos valores en caso de ser posible.

Teniendo en cuenta la respuesta emitida mediante memorando IE-6201 del 4 de octubre de 2019, la Secretaria General y de Control Disciplinario acepta sin replica la observación anterior.

Recomendación N° 6

Teniendo en cuenta que en la auditoria de regularidad realizada por la Contraloría de Bogotá y una vez revisado el informe final de auditoria Vigencia 2018 código N° 21, se observó que el hallazgo 3.3.1.9.2 que indica "*Hallazgo administrativo, por ineffectividad en la Acción propuesta en el Plan de Mejoramiento, sobre el cobro inoportuno de incapacidades, del hallazgo 3.3.5.2. Actividad 1, de la Auditoria de Regularidad, código 51, vigencia 2017, que fue objeto del Plan de Mejoramiento y tenía vencimiento de la acción para el 30 de diciembre de 2018*", es necesario que las áreas

responsables den cumplimiento a lo establecido en el Plan de Mejoramiento para la vigencia 2019, teniendo en cuenta que esta fue calificada como inefectiva y genera riesgo de sanción a la entidad en caso de reincidencia según la resolución orgánica 036 de 2019 de la Contraloría de Bogotá.

3. GTH.PR.06. Planificación de la capacitación y evaluación de la eficacia

Recomendación N° 7

Se sugiere actualizar periódicamente el cronograma del PIC, de acuerdo con las contingencias que puedan presentarse, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de capacitación, adoptado mediante la Resolución No 016 del 31 de enero de 2019, la cual establece en el numeral 4 Lineamientos Conceptuales y Pedagógicos, ítem 4.3 Políticas Institucionales Internas, "... *El cronograma de capacitación previsto para la vigencia podrá ser sujeto de ajustes en caso de ser necesario de acuerdo con las necesidades que surjan en el marco de su ejecución...*"

Lo anterior teniendo en cuenta que las siguientes capacitaciones no se ejecutaron en los meses que se tenían previstos, tales como: actualización tributaria programada para el mes de marzo y se ejecutó en abril, manejo de las TIC, aplicación e implementación de sistemas de información programadas para el mes de abril y se ejecutaron en el mes de mayo; y por último el tema relacionado con Código de Integridad programado para el mes de marzo y se ejecutó en el mes de junio.

De conformidad con lo argumentado por la Secretaria General y de Control Disciplinario, mediante memorando IE-6201, la Oficina de Control Interno excluye la observación formulada y recomienda, lo citado anteriormente.

Recomendación N° 8

Teniendo en cuenta que el Plan de Capacitación se basa en el diagnóstico de necesidades de cada uno de los funcionarios con el fin de afianzar los conocimientos de los servidores públicos, se sugiere analizar y/o ajustar la formulación del indicador que mida la aplicabilidad y transferencia del conocimiento adquirido en el programa de Capacitación Institucional al trabajo y el impacto de lo aprendido en el lugar de trabajo.

4. GTH.PR.07. Planificación del Bienestar Social

Observación N° 8

Se realizó verificación y análisis a la hoja de vida del indicador, el cual tiene como objetivo "*Medir el cumplimiento de la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Bienestar Institucional en relación con las áreas de protección y servicios sociales y calidad de vida laboral*", el cual se fundamenta en el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.10.1 que indica "Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados.

De acuerdo con las variables de medición para el segundo trimestre de la vigencia 2019, no se dio cumplimiento al indicador, toda vez que presenta un rango de tolerancia CRITICO del 71,4%, debido a que programaron 7 actividades y ejecutaron 4 tal como se corroboró en las evidencias suministradas y que no son coherentes con la información reportada en la hoja de vida del indicador.

VARIABLES	Ene - Mar	Abr - Jun
1. # de actividades realizadas.	2,0	5,0
2. # de actividades programadas	2,0	7,0
RESULTADO POR PERIODO	100,0%	71,4%
RESULTADO ACUMULADO	100,0%	85,7%
META	100,0%	100,0%

RANGOS DE TOLERANCIA		
NIVEL CRÍTICO	<	80,0%
NIVEL ACEPTABLE	>	80,0% < 90,0%
NIVEL SATISFACTORIO	>	90,0%

Gráfica: 3 y 4 Fuente: Hoja de vida del Indicador

Por lo anterior, la observación se mantiene toda vez que, a la fecha de verificación de la hoja de vida del indicador, este se encuentra en un rango de tolerancia CRITICO, lo que ratifica debilidades en los controles para el cumplimiento de este.

Recomendación N° 9

Es necesario que se establezca en los procedimientos GTH.PR.06. Planificación de la capacitación y evaluación de la eficacia y GTH.PR.07. Planificación del Bienestar Social, políticas de operación en las cuales se determine la actualización de los cronogramas o plan de actividades a desarrollar durante la vigencia, de los planes de capacitación y bienestar respectivamente, de acuerdo con la dinámica, oferta y disponibilidad de recursos para la ejecución de estos en pro de cumplir con los objetivos planteados en estos dos instrumentos.

5. GTH.PR.08. Plan de Estímulos e Incentivos

Observación N° 9

Revisado el Plan de Bienestar e Incentivos – 2019, se evidenció que este documento en el ítem 6.2.1 Plan de incentivos, no tiene contemplado el reconocimiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo, incumplimiento lo establecido en el Artículo 2.2.10.13 “Plan de Incentivos para los equipos de trabajo”, del Decreto 1083 de 2015. Así mismo, no se tiene considerado en el procedimiento Plan de Estímulos e Incentivos Código GTH.PR.08.

Teniendo en cuenta la respuesta emitida mediante memorando IE-6201 del 4 de octubre de 2019, la Secretaria General y de Control Disciplinario acepta sin replica la observación anterior.

Recomendación N° 10

Se sugiere realizar seguimiento al diagnóstico que adelantara la OAP, relacionada con los puntos de control de los procedimientos vigentes a 30 de abril de 2019 para el proceso de Talento Humano, con el propósito de que sean actualizados de acuerdo con los tiempos establecidos en el Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá.

De conformidad con lo argumentado por la Secretaria General y de Control Disciplinario, mediante memorando IE-6201, la Oficina de Control Interno excluye la observación formulada y recomienda lo citado en el párrafo anterior.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Recomendación N° 11

Teniendo en cuenta que el Acuerdo 617 de 2018 *“Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”* de la Comisión Nacional del Servicio Civil, estableció entre otros aspectos que para realizar la Evaluación del Desempeño Laboral (EDL), los servidores públicos de carrera o en período de prueba la efectuaran mediante la herramienta tecnológica (SEDEL), dispuesto para tal fin, en el link de Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP, con la cual se logró eliminar los 11 formatos que se aplicaban para la evaluación, buscando hacer más amigable el proceso de evaluación.

En concordancia con lo anterior, y teniendo en cuenta que el referido aplicativo no establece parámetros de seguimiento y monitoreo por parte del Jefe de la de Unidad de Personal o quien haga sus veces, para verificar el correcto y oportuno diligenciamiento de los formatos virtuales por parte de los servidores públicos y sus evaluadores, es necesario que por trazabilidad de la información y transparencia de la medición, se cuente con una copia de la evaluación realizada a los servidores públicos de carrera o en período de prueba, en la serie documental 2000 - 27 Historias laborales, mientras que el instrumento genera las opciones requeridas para su seguimiento.

DOTACIÓN

Observación N° 10

Se evidencia incumplimiento frente a la entrega oportuna de dotación señalada en el artículo 232 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 8° de la Ley 11 de 1984, toda vez que la primer entrega inicio a partir del 29 de julio y la segunda entrega a partir del 19 de septiembre de 2019, el cual indica que *“los empleadores obligados a suministrar permanente calzado y vestido de labor a sus trabajadores harán entrega de dichos elementos en las siguientes fechas del calendario: 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre”*.

Una vez analizada la respuesta presentada mediante el memorando IE- 6201 del 4 de octubre, la OCI precisa que, si bien es cierto que no se pone en riesgo la integridad de los trabajadores; si se evidencia un incumplimiento a uno de los derechos previstos en el Código Sustantivo del Trabajo (artículo 232), sin perjuicio de las posibles sanciones disciplinarias que ello traiga consigo, por lo tanto la entidad no puede justificar que debido a las debilidades y deficiencias en los trámites administrativos asociados a los procesos contractuales, se incumplan las fechas establecidas para la entrega de dotación, situación que podría afectar a la entidad con posibles acciones judiciales por dicho incumplimiento y a los funcionarios por la inoportunidad en su entrega.

DOTACIÓN 2019													
Fecha Estipulada	Egreso N°	Fecha de Entrega	Formato Interno	Formato Versión	Días de mora	Descripción	Fecha Estipulada	Egreso N°	Fecha de Entrega	Formato Interno	Formato Versión	Días de mora	Descripción
30 DE ABRIL	834	29/07/2019	26/07/2019	V-9	90	Entrega de Dotación Elementos de enfermería Seguridad Industrial	31 DE AGOSTO	1119	19/09/2019	18/09/2019	V-10	19	Entrega de Dotación Elementos de enfermería Seguridad Industrial
	836	2/08/2019	26/07/2019	V-9	94			1120	19/09/2019	18/09/2019	V-10	19	
	837	2/08/2019	26/07/2019	V-9	94			1121	19/09/2019	18/09/2019	V-10	19	
	839	2/08/2019	26/07/2019	V-9	94			1122	19/09/2019	18/09/2019	V-10	19	
	840	2/08/2019	26/07/2019	V-9	94			1123	19/09/2019	18/09/2019	V-10	19	
	842	2/08/2019	26/07/2019	V-9	94			1124	19/09/2019	18/09/2019	V-10	19	
	843	2/08/2019	26/07/2019	V-9	94			1128	20/09/2019	18/09/2019	V-10	20	
	844	2/08/2019	26/07/2019	V-9	94			1133	20/09/2019	18/09/2019	V-10	20	
	846	2/08/2019	26/07/2019	V-9	94			1139	20/09/2019	18/09/2019	V-10	20	
	847	2/08/2019	26/07/2019	V-9	94			1145	23/09/2019	18/09/2019	V-10	23	
	850	5/08/2019	26/07/2019	V-9	97			1146	23/09/2019	18/09/2019	V-10	23	
	853	5/08/2019	26/07/2019	V-9	97			1147	23/09/2019	18/09/2019	V-10	23	
	908	12/08/2019	26/07/2019	V-9	104			1148	23/09/2019	18/09/2019	V-10	23	
	914	13/08/2019	26/07/2019	V-9	105			1149	23/09/2019	18/09/2019	V-10	23	
930	16/08/2019	26/07/2019	V-9	108	1150	23/09/2019	18/09/2019	V-10	23				
1025	27/08/2019	26/07/2019	V-9	119	1151	23/09/2019	18/09/2019	V-10	23				

Tabla: 4 Fuente: Comprobante de egreso de elementos de consumo

MATRIZ DE RIESGOS

Recomendación N° 12

Se recomiendo verificar el Mapa de Riesgos código DYP.PR.07. F01, en el cual el proceso de Gestión de Talento Humano identificó el riesgo: *Evaluación deficiente para la validación de la competencia del personal que trabaja en el JBB, control de Capacitaciones y Conocimiento, del SGSST, para el cual se establecieron los controles:*

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CONSECUTIVO	CORTEXTO ESTRATEGICO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL
			ENTENOS	ENTENOS	CAUSA	RIESGO	EFEECTO		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Garantizar el suministro de los recursos humanos competente para el cumplimiento de los objetivos mensuales y el normal funcionamiento de los procesos de la entidad. Así mismo, fomentar acciones preventivas en los servidores públicos del Jardín Botánico José Celestino Mutis con el fin de evitar la posible incursión en faltas disciplinarias o adelantar los procesos disciplinarios.	13	SOCIO-CULTURALES	RECURSOS HUMANOS	Incumplimiento del plan anual de Talento Humano de la entidad	Puede ocurrir ...	Lo que podría llevar a ... Afectar... o generar ...	Perdida de recursos financieros, logísticos y humanos que se encuentran dispuestos para cada capacitación.	Preventivo
			TECNOLOGICAS	ADMINISTRACIÓN	Inasistencia a las capacitaciones por la alta carga de trabajo por parte de los invitados	Evaluación deficiente para la validación de la competencia del personal que trabaja en el JBB, control de Capacitaciones y Conocimiento del SGSST	Perdida de competencia del personal de la entidad de temas específicos a nivel funcional o comportamental generados por compromisos adquiridos previamente.		
			LEGALES	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Baja difusión del plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo		Generación de actividades inseguras dentro de la entidad y desconocimiento de actuaciones en caso de una emergencia.	El líder de Talento Humano trimestralmente verifica la asistencia del personal invitado a las capacitaciones en la lista de asistencia de cada capacitación para verificar el cumplimiento del personal de la entidad en los procesos de capacitación. Si se encuentran inasistencias el líder de Talento Humano deberá notificar a los invitados su ausencia por medio de un correo, motivándolo a participar en la próxima capacitación.	Preventivo
								El Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo trimestralmente verificará el conocimiento del personal de la entidad de los riesgos asociados a su labor una vez que comienza su contrato, mediante los procesos de capacitación. Si se encuentran inasistencias el Coordinador deberá notificar a los invitados su ausencia por medio de un correo, motivándolo a participar en la próxima capacitación y la importancia de la misma.	Preventivo

Tabla: 5 Fuente: Seguimiento a matriz de riesgos de Gestión

Lo anterior con el propósito de acoger lo establecido en **Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública**, para que los controles formulados evidencien la disminución de probabilidad del riesgo, y que estén direccionados a la eliminación de la causa que los origina.

ESTATUTO DE PERSONAL

Observación N° 11

La OCI reitera la necesidad de actualizar el Estatuto de Personal para el Jardín Botánico José Celestino Mutis” teniendo en cuenta que el Acuerdo No 003 del 29 de abril de 2004, se encuentra desactualizado toda vez que los porcentajes fijados para gastos de representación, entre otros porcentajes de liquidación, no son los mismos que se manejan en la actualidad por parte del proceso Talento Humano.

Según respuesta emitida mediante memorando IE-6201 del 4 de octubre de 2019, la Secretaria General y de Control Disciplinario acepta sin replica la observación anterior.

NORMOGRAMA

Observación N°12

Una vez revisado el normograma asociado al proceso de Gestión de Talento Humano, se evidencia inobservancia en lo descrito en el procedimiento DYP.PR.17 Identificación, actualización, aplicación y evaluación de los requisitos legales aplicables, política de operación numeral dos (2) que indica “La actualización de la normatividad se realizará de manera permanente e inmediata (según aplique), una vez los líderes de los subsistemas y/o procesos del SIG identifiquen los cambios normativos, lo anterior teniendo en cuenta que no se evidencia en el normograma el Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”, entre otros.

Según respuesta emitida mediante memorando IE-6201 del 4 de octubre de 2019, la Secretaria General y de Control Disciplinario, la OCI mantiene la observación descrita, teniendo en cuenta que conforme a lo evidenciado se está omitiendo el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Recomendación N° 13

La Oficina de Control Interno sugiere revisar, actualizar y publicar en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG el normograma con todas las actualizaciones en materia reglamentaria de manera que permita a la entidad delimitar las normas que regulan las actuaciones del proceso de Gestión de Talento Humano y establecer un punto de control efectivo que permita una actualización permanente de los soportes normativos.

Jardin Botánico Jose Celestino Mutis 16-10-2019 02:41:49
Al Contestar Cite Este Nr.:2019IE6361 O 1 Fol:2
ORIGEN: Origen: Sd:305 - CONTROL INTERNO/HERNANDEZ SERRANO
DESTINO: Destino: SEC GRAL Y CTRL DISCP/PEDRAZA SABOGAL ELIA
ASUNTO: Asunto: INF FINAL AUDITORIA GESTION TALENTO HNO
OBS: Obs.: COPIA: DIRECCION



OBSERVACIONES CON REPLICA ACEPTADA

Por lo expuesto en el memorando IE-6201 del 4 de octubre, la Oficina de Control Interno acepta las gestiones adelantadas por los auditados y manifiesta que las observaciones 3, 11, 13, 15, y 20 son eliminadas del informe preliminar, en cuanto a las observaciones 5, 10, 12, 17 y 19 fueron reformuladas como recomendaciones, con el fin de que sean tenidas en cuenta dentro del ejercicio gerencial de proceso auditado, para la toma de decisiones, mejora de su proceso/dependencia y el logro de sus objetivos misionales.

Por último, es importante señalar que la información aquí contenida registra como oportunidades de mejora para el proceso auditado y en ningún momento constituye señalamientos personales de ninguna índole. Por lo anterior, y con el fin de garantizar el debido proceso, en caso de que se encuentren observaciones no aceptadas por el auditado, se procederá a dar trámite de conciliación entre las partes ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o en su defecto ante el Comité Distrital de Auditoría.

Cualquier aclaración o información adicional con gusto será atendida.

Cordial saludo,

(LAS FIRMAS REPOSAN EN EL ORIGINAL)

OSCAR JAVIER HERNANDEZ SERRANO
Jefe Oficina De Control Interno

Elaboro: Angie Patarroyo – Profesional Oficina de Control Interno
Guillermo Delgadillo Molano- Profesional Oficina de control Interno