



ÍNDICE

**CARTA DE OBSERVACIONES AUDITORÍA N° ~~1022~~ 3.1-2019
EFECTUADA A LA SECRETARÍA GENERAL DEPARTAMENTAL -
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

- 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA**
 - 1.1 PROCESO**
 - 1.2 OBJETIVOS**
 - 1.2.1 OBJETIVO GENERAL**
 - 1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
 - 1.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA**
 - 1.4 CONCEPTO GENERAL DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**
- 2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
 - 2.1 REVISIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL**
 - 2.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**
 - 2.3 METODOLOGÍA UTILIZADA**
- 3. DERECHO DE CONTRADICCIÓN**
 - 3.1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO**
 - 3.2 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO**



INFORME DE AUDITORÍA No.

**EFFECTUADA A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, GESTIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

AUDITORÍA EXPRESS O GENERAL:

Express

General

ORIGEN DE LA AUDITORÍA:

Programa anual de auditorías vigencia 2019

FECHA DEL INFORME DE AUDITORÍA: 26 de MARZO del 2019

NOMBRE DEL EQUIPO AUDITOR:

*Gustavo Andrés Giraldo Ocampo, contador público, Esp. gestión de estándares internacionales de información financiera. Auditor
Julieta Toro Gómez, Administradora de Empresas. Jefe Oficina de Control Interno*

NOMBRE, CARGO DE LAS AUTORIDADES DEL PROCESO AL MOMENTO DE LA AUDITORÍA

*FLOR NELCY GIRALDO MEJIA Jefe Oficina De Talento Humano
NATALIA DUQUE POVEDA Profesional Universitario
HAINOVER TAMAYO HOYOS Profesional Especializado
CARLOS ALBERTO OSORIO CARDONA Profesional Universitario*

NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS ENTREVISTADAS

*FLOR NELCY GIRALDO MEJIA Jefe Oficina De Talento Humano
NATALIA DUQUE POVEDA Profesional Universitario
HAINOVER TAMAYO HOYOS Profesional Especializado
CARLOS ALBERTO OSORIO CARDONA Profesional Universitario*



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA

1.1 Macro Proceso: Gestión y administración del talento humano

Proceso: Administración del personal

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GENERAL:

Verificar los procedimientos de implementación y convergencia hacia los estándares internacionales de información financiera y la aplicación de la resolución 533 de 2015, su anexo resolución 484 de 2017 y el instructivo 002 de 2015; que garantizan la producción de información financiera y además que ésta cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública.

Verificar los planes de acción presentados por diferentes dependencias, unidades u oficinas involucradas en el proceso de implementación post convergencia.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Verificar que la generación de información financiera se presente con características fundamentales de relevancia y representación fiel, en procura de contribuir con el logro de los propósitos del sistema general de contabilidad pública. Dichas características incluyen: gestión eficiente, transparencia, rendición de cuentas y control.
- Comprobar que existen directrices que orienten el accionar administrativo de la Gobernación de Caldas en cuanto a la producción de la información financiera que, acordes a la resolución 533 del 2015 marco normativo para entidades de gobierno, y que propendan por el cumplimiento de las características fundamentales de relevancia y representación fiel definidas en el marco normativo.
- Verificar la efectividad de las políticas de operación para el desarrollo de la función contable y comprobar la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión de los resultados de la Gobernación de Caldas.
- Verificar que los hechos económicos de la entidad se reconozcan, midan, revelen y presenten con sujeción al marco normativo aplicado.



- Recomendar controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable en forma adecuada.

1.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

Administración del personal, política contable, beneficios a los empleados

1.4 CONCEPTO GENERAL DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

De acuerdo a la auditoría interna desarrollada por parte de la jefatura de Control Interno de la Gobernación de Caldas a la jefatura de Talento Humano en cuanto a los procesos de implementación y convergencia al marco normativo internacional y los planes de acción suscritos ante la Secretaría de Hacienda del Departamento de Caldas, se encontró lo siguiente:

1.4.1 Existencia de una política mediante la cual todos los hechos económicos sean informados de manera oportuna al área de contabilidad

Se remite oportunamente para su contabilización al Departamento de Contabilidad; pero NO se encuentra documento específico, de los plazos, formatos, conducto o procedimiento por el cual se remita a la unidad de contabilidad de la Gobernación de Caldas los hechos económicos que son gestados en la oficina.

Se hace necesario crear un documento en el cual se especifique en detalle el proceso mediante el cual se reporta la información financiera o los hechos económicos a la Unidad de Contabilidad de la Gobernación de Caldas, éste con el fin de acortar los trámites y que esta sea reportada de forma fiel y en el menor tiempo posible con los requerimientos que el área de contabilidad estipule.

1.4.2 Existencia y aplicación de una política de beneficios a empleados dentro del manual de políticas contables de la gobernación de Caldas:

De acuerdo a lo informado por el personal entrevistado, no se conoce dentro de la oficina el concepto de política contable de beneficios a empleados.

Las personas auditadas manifestaron que en el proceso de construcción del Manual de Políticas Contables, sólo aportaron información contable y financiera actualizada y depurada para apoyar el proceso de implementación a la firma contratada, sin embargo



nunca les solicitaron los aspectos al detalle de las políticas de beneficios a empleados, necesarios para la redacción de la misma. Se explica en que consiste la política contable de beneficios a empleados y se deja copia de la encontrada en el manual de políticas contables de la Gobernación de Caldas.

Leyendo la política se evidencia que esta no discrimina en forma real los beneficios a empleados de corto, mediano, largo y post empleo de la Gobernación de Caldas.

Por lo anterior es necesario generar el documento con la política que complementa establecida por la Gobernación de Caldas; ya que en ésta sólo hay conceptos y ejemplos de cómo redactarla, mas no una política autónoma e independiente; se anexa la escáner de la resolución 484 y la política adoptada en la gobernación de caldas toda vez que no hay muchas diferencias de las mismas.

1.4.3 Evidencia de la data de beneficios a empleados con corte a 31 de diciembre del 2018 o fecha actual

La jefatura de Talento Humano presenta una información que contiene los procesos que generan hecho económico mes a mes de forma manual a la Unidad de Contabilidad, mediante un oficio y anexando a este los cálculos realizados

Dentro de los planes suscritos por la oficina para apoyar el proceso de post implementación de las NICSP, se encuentra la actualización del programa ANTARES, el cual a la fecha tiene el cargue de la información, pero aún no se presenta el primer reporte de la mismas con el software.

Los asistentes sostienen que se presentará el primer reporte finalizando el mes de marzo del presente año, pero sin los empleados de régimen retroactivo, ya que el cargue y actualización de los datos de los mismos debe hacerse en forma manual, extrayéndolos de las hojas de vida una a una de cada funcionario.

1.4.4 Existencia en la data criterios de reconocimiento y medición fiable de los beneficios a empleados

Los procesos que se realizaron para la verificación de la información y actualización de la misma fueron:

- Verificación del estado actual (acreencias y pago de las mismas)
- Actualización de la base de datos de la planta de personal,



- Generación de los valores causados cada mes
- Cálculo del pasivo y su provisión

No se evidencia socialización del instructivo 002 de 2015: instrucciones para la transición al nuevo marco normativo para entidades de gobierno o reconocimiento de pasivos con la definición vigente; concepto que debía ser base para el reconocimiento de nuevos pasivos en la entidad.

Los asistentes insisten que ellos se limitaron a reportar la información solicitada desde la Unidad de Contabilidad pero no hubo acercamientos con el instructivo 002.

1.4.5 Cálculo de vacaciones, prima de vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías y los demás conceptos de beneficios a empleados

Se encuentra de forma manual la liquidación de las cesantías de los empleados, según Ley 344. Para el caso de los empleados pertenecientes al régimen de retroactividad, no se encuentra actualizado, ya que el sistema solo toma la fecha de Ingreso a la Gobernación de Caldas y no la del ingreso a otras entidades gubernamentales.

En materia de reportes según lo manifestado por el equipo auditado, se empezará a ingresar al sistema la liquidación de las personas del régimen de cesantías retroactivas.

De acuerdo a lo informado por los funcionarios entrevistados, se espera que se presente el informe por parte de la oficina auditada en el mes de abril del presente año.

1.4.6 Existencia de un manual de procedimientos para la liquidación de las cesantías

Se evidencia la existencia de un manual, pero no se detalla el procedimiento aplicado en la Gobernación, se recomienda elaborar un manual de procedimiento donde se detalle todo los procesos para la solicitud de las mismas, desde el punto de vista usuario como funcionario.

Según lo informado por la parte auditada, en el momento se encuentra en etapa de redacción y elaboración de documento que se denominará "Situaciones administrativas", que servirá a su vez como mapa de procesos y procedimientos que atañen a la jefatura del Talento Humano tanto para los funcionarios como para los usuarios y como complemento al manual de políticas contables.





1.4.7 Reporte de información a través del programa ANTARES

Dentro de los planes suscritos de post implementación se encuentra la adecuación y/o actualización para la segunda semana de enero del programa ANTARES, sin embargo no se ha reportado el primer informe de provisiones, ni ningún tipo de información financiera generado por el software ANTARES. Se encuentra ya con el cargue de la información; se espera emitir el primer reporte en el mes de marzo.

De acuerdo a lo informado por la parte auditada, en el primer informe no se reportarán las cesantías de las personas con régimen de retroactividad, ya que no se tiene a la fecha la actualización de la información de la fecha de ingreso a las diferentes empresas donde se ha laborado.

El equipo auditado sustenta que el cargue que se ha tenido de las personas es manual, y que se tuvieron que revisar de nuevo las hojas de vida de los empleados ya que no estaba actualizada la base de datos de los trabajadores.

CONCLUSIÓN GENERAL: A la fecha no cumple totalmente con el plan suscrito ante la Secretaría de Hacienda del Departamento de Caldas.

2 ACTIVIDADES DESARROLLADAS

2.1 REVISIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

Se revisó la siguiente documentación:

NORMAS Y DOCUMENTACIÓN INTERNA	NORMAS EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Política de beneficios a empleados– • Manuales de procesos y procedimientos • Política contable gobernación de caldas 	<ul style="list-style-type: none"> • resolución 533 del 2015, • resolución 484 del 2017 y • el instructivo 002 del 2015.



2.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA:

La auditoría realizada por la Oficina de Control Interno a la **JEFATURA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**, perteneciente a la Secretaría General se comunicó a través de oficio JCI-059-2019 con fecha 6 de marzo de 2019. En compañía de los funcionarios de la oficina de Talento Humano y el equipo auditor de la Jefatura de Control Interno se dio apertura el día 15 de marzo del año en curso a las 9:00 a.m. en la oficina del profesional especializado de esta dependencia, FLOR NELCY GIRALDO MEJIA, Jefe Oficina de Talento Humano y su equipo de colaboradores, en donde igualmente se desarrolló un cuestionario relacionado con la presente auditoría.

Por parte del jefe de Control Interno de la Gobernación de Caldas se realizó explicación detallada del alcance de la presente auditoría, la metodología utilizada, así como los profesionales que intervinieron en la misma.

2.3 METODOLOGÍA UTILIZADA

Entrevista con lista de verificación y aplicación de encuesta.

2. DERECHO DE CONTRADICCIÓN

Contra la presente carta de observaciones procede el derecho de contradicción con sus respectivas evidencias, lo cual para su presentación se da un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega del presente documento.

3.1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Si se ejerce el derecho de contradicción en el plazo estipulado en el numeral anterior por parte del auditado, la oficina de Control Interno se pronunciará sobre el mismo y correrá traslado del informe final de la auditoría interna con el fin de que se suscriba el plan de mejoramiento respectivo, el mismo, contará con un término de quince (10) días hábiles para su presentación ante esta oficina, el cual empezará a contar a partir del día siguiente de la entrega del documento en mención.

Si no se ejerce el derecho de contradicción en el término de los cinco (05) días hábiles, según lo anterior, la oficina de Control Interno declarará en firme las observaciones y procederá el término de quince (10) días hábiles con el fin de que se realice la suscripción y presentación del plan de mejoramiento respectivo.



Asociado a lo anterior, el plan de mejoramiento debe suscribirse en el formato **FO-CM-01-002 (Plan de mejoramiento)**, el cual se encuentra en el SIG.

3.4 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Es un deber del área auditada llevar a cabo el seguimiento periódico de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento, conforme las fechas de culminación establecidas para cada una de las acciones con las cuales se pretende corregir las situaciones evidenciadas.

A la oficina de Control Interno deberá remitirse semestralmente (en los meses de junio y diciembre), el seguimiento del plan de mejoramiento con los soportes que permitan evidenciar el cumplimiento de las acciones suscritas en dicho plan.


JULIETA TORO GÓMEZ
Jefe Oficina de Control Interno


GUSTAVO ANDRES GIRALDO O
Profesional Contable

GOBIERNO DE CALDAS
SECRETARÍA DE OPORTUNIDADES