



ACR
Agencia Colombiana
para la Reintegración

PLAN DE MEJORAMIENTO



No. Plan: **PM-15-00020**

Fecha plan: **2015-11-27 09:58:55 AM**

IDENTIFICACIÓN, PROCESO/DEPENDENCIA Y DETALLE DEL HALLAZGO

Fuente del hallazgo: Auditoría interna
Tipo de plan: Proceso
Proceso/Dependencia: Gestión del Talento Humano **Responsable:** ROSALBIRA FORIGUA ROJAS **Cargo:** ASESOR
Número de auditoría: AUD-1518 [Ver detalle de auditoría](#)

ANÁLISIS DE CAUSAS

Metodología: **Anexo análisis-causa:**

FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

Tipo hallazgo: No conformidad

Hallazgo: 1. Revisado en el SIGER el plan operativo del proceso de Talento Humano vigencia 2015, la persona responsable del proceso manifiesta en la acción: Implementación, gestión de viajes, implementación gestión de pagos, implementación selección y contratación de proveedores (tiquetes), implementar modelo de atención, y el indicador correspondiente: Nivel de cumplimiento de las actividades para el mejoramiento en la gestión de comisiones y desplazamientos, que bajo su responsabilidad esta la implementación de la gestión de viajes, y que las acciones como pagos, contratación, selección y contratación de proveedores no corresponden al proceso auditado. Presentándose una NO CONFORMIDAD soportada en la norma NTCGP 1000 de 2009 numeral 4.2.3 literal a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión, literal b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente y literal c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos.

Nro	CAUSA	ACCIÓN	Tipo de acción:	Fecha:	Responsable:
1	1. Porque no se validó que todas las actividades correspondieran al proceso de TH. 2. Porque en el POA 2015 se incluyeron actividades que no dependen del proceso de Talento Humano, sino de otras áreas. 2. Porque esas actividades se encuentran relacionadas en algún momento dentro del procedimiento de Gestión de Viajes.	1. Solicitar ajuste de la actividad dentro del POA en el SIGER a la Oficina de Planeación. 2. Validar que el ajuste quede registrado antes del cierre de la vigencia. 3. Construcción del POA 2016 con el enlace de planeación y aprobación con Asesor de Talento Humano	Correctiva	2015-12-01 Inicio 2015-12-31 Fin	MARTHA YANETH NIÑO BAUTISTA



ACR
Agencia Colombiana
para la Reintegración

PLAN DE MEJORAMIENTO



No. Plan: **PM-15-00020**

Fecha plan: **2015-11-27 09:58:55 AM**

Ávila Marín, que los formatos tienen el mismo código de control de registros "TH-F-32", incumpliendo la norma NTCGP1000 de 2009 en el numeral 4.2.4 control de registros, el cual expresa que los registros son un tipo especial de documento y proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos y por lo tanto, deben permanecer legibles, identificables y fácilmente recuperables; y el numeral 4.2.3 control de documento literal (c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos.

Nro	CAUSA	ACCIÓN	Tipo de acción:	Fecha:	Responsable:
1	1. Cuando se evidencio la inconsistencia se informo verbalmente a la Oficina Asesora de Planeación. 2. Se considero que era un canal correcto. 3. Se desconocía el procedimiento control de documentos	1) Solicitar a través de correo electrónico a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el ajuste en la codificación de los códigos en los formatos de informe comparativo de candidatos e informe de competencias del candidato seleccionado. 2) Hacer validación de los formatos y procedimientos conjuntamente con Talento Humano y la Oficina Asesora de Planeación, en el momento que se requiera	Correctiva	2015-12-01 2016-12-31 Inicio Fin	MARILY ANDREA BALLÉN GÓMEZ

Tipo hallazgo: No conformidad

Hallazgo: 5. Revisada la hoja de vida del señor Javier Cárdenas desvinculado de la ACR el 13 de enero de 2015, se evidencia que no reposa en la misma la Declaración juramentada de bienes y rentas de retiro, ni el Acta de entrega del cargo TH-F-17-V3. Incumpliendo lo estipulado en el procedimiento de Desvinculación de personal, código TH-P-05-V2 y la NTGCP1000 numeral 4.2.4 control de registros "los registros son un tipo especial de documento que proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos y deben permanecer legibles, identificables y fácilmente recuperables".

Nro	CAUSA	ACCIÓN	Tipo de acción:	Fecha:	Responsable:
1	1. El Acta de entrega no ha sido recibida en Talento Humano. 2.El jefe inmediato debe revisar y firmar el acta de entrega. 3. El jefe inmediato no ha firmado el acta de entrega para que repose en Talento Humano con los respectivos soportes.	1. Se solicitará al jefe inmediato la entrega del acta para ser archivada en la historial laboral.	Correctiva	2015-11-27 2015-11-30 Inicio Fin	MARILY ANDREA BALLÉN GÓMEZ

Nro	CAUSA	ACCIÓN	Tipo de acción:	Fecha:	Responsable:
2	1. El Acta de entrega no ha sido recibida en Talento Humano. 2.El jefe inmediato debe revisar y firmar el acta de entrega. 3. El jefe inmediato no ha firmado el acta de entrega para que repose en Talento Humano con los respectivos soportes	2. Ajustar el procedimiento de desvinculación, de acuerdo con las actividades que actualmente se realiza.	Correctiva	2015-12-01 2016-03-31 Inicio Fin	MARILY ANDREA BALLÉN GÓMEZ



ACR
Agencia Colombiana
para la Reintegración

PLAN DE MEJORAMIENTO



No. Plan: **PM-15-00020**

Fecha plan: **2015-11-27 09:58:55 AM**

NUÑEZ

Tipo hallazgo: No conformidad

Hallazgo: 11. Revisada la hoja de vida de Karina Rodríguez desvinculada de la ACR, se evidenció que no existe firma de la declaración de bienes y rentas de retiro, incumpliendo el numeral 4.2.4 de la norma NTCGP100 DE 2009 que estipula que los registros son un tipo especial de documento y proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos y por lo tanto, deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.

Nro	CAUSA	ACCIÓN	
1	1. Al momento de la radicación del acta de entrega la ex funcionaria no firmo la declaración de bienes y rentas. 2. Al momento de recibir los documentos del acta de entrega, la funcionaria encargada de la verificación no realizó la retroalimentación a la ex funcionaria. 3. La funcionaria no realizó el seguimiento al cumplimiento de los documentos	1) Se enviará solicitud a Karina Rodriguez para que la declaración de bienes y rentas sea firmada y enviada para archivarla en la historia laboral.	<p>Tipo de acción: Correctiva</p> <p>Fecha: 2015-11-27 2015-12-31</p> <p style="text-align: center;">Inicio Fin</p> <p>Responsable: MARILY ANDREA BALLÉN GÓMEZ</p>
2	1. Al momento de la radicación del acta de entrega la ex funcionaria no firmo la declaración de bienes y rentas. 2. Al momento de recibir los documentos del acta de entrega, la funcionaria encargada de la verificación no realizó la retroalimentación a la ex funcionaria. 3. La funcionaria no realizó el seguimiento al cumplimiento de los documentos	2) Una vez se entregue el acta de entrega del ex funcionario a Talento Humano, realizar la respectiva revisión que todos los documentos estén completos y firmados, sino es así enviar correo electrónico solicitando la información pendiente.	<p>Tipo de acción: Correctiva</p> <p>Fecha: 2015-12-01 2016-03-31</p> <p style="text-align: center;">Inicio Fin</p> <p>Responsable: MARILY ANDREA BALLÉN GÓMEZ</p>

Anexos:

ACTAS ASOCIADAS

Número(s) de acta:



Elaborado por:

CLAUDIA XIMENA ABELLA FERNANDEZ