

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Código: FT-GAUD-020
		Serie:100-1.3-18
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Página 1 de 32

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME FINAL DÍA 30 MES 03 AÑO 2022

Proceso/Dependencia Auditada:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-GRUPO TALENTO HUMANO
Líder de Proceso:	JORGE ANDRES CONTRERAS SANCHEZ Secretario General ESTEFANIA LOPEZ ESPINOSA Asesor Talento Humano
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar la gestión del talento humano a través del ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) de acuerdo a las prioridades estratégicas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
Alcance de la Auditoría:	Verificar el proceso de Gestión Administrativa en lo concerniente al Grupo de Talento humano de la Dirección de Transito de Bucaramanga para la vigencia 2021.
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal vigente a nivel nacional y territorial • Procedimientos y formatos internos • Entrevistas realizadas • Trabajo de campo • Muestreo aleatorio • Resoluciones interna • Metodología de auditoria basada en riesgos
Equipo Auditor	OMAIRA JEREZ TAMI- Auditor Líder OBER SOTO SOLANO- Auditor de Apoyo ANDRÉS ORLANDO RUEDA PEÑA-Auditor de Apoyo

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre					
Día	07	Mes	02	Año	2021	Desde	01/02/2021	Hasta	30/03/2022	Día	30	Mes	03	Año	22



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 2 de 32

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La oficina de control interno se constituye como el "control de controles" por excelencia. Mediante su labor evaluadora determina la efectividad del sistema de control interno de la entidad con el objetivo de contribuir a la Alta Dirección en la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los fines estatales.

El diseño, implementación y mantenimiento del sistema de control interno y la ejecución de los controles establecidos es una responsabilidad del representante legal y de los líderes de los diferentes procesos de la entidad. Así mismo El sistema de control interno, previsto en la Ley 87 de 1993, se enmarca como una de las dimensiones de MIPG y, busca asegurar que las demás dimensiones cumplan su propósito y lleven al cumplimiento de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública.

En este sentido el proceso Gestión administrativa específicamente la dependencia adjunta a la secretaria general encargada de la gestión estratégica de talento humano tiene como objetivo Garantizar la implementación del desarrollo de las actividades individuales institucionales del Talento Humano de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. Por lo anterior el equipo auditor tomo la decisión de estructurar la auditoria basada en la siguiente metodología donde se dividió el proceso auditor en 8 frentes.

1. Políticas y lineamientos talento humano
2. Plan institucional de capacitación y formación
3. Plan institucional de bienestar laboral
4. Régimen Prestacional y Salarial
5. Sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo SG-SST
6. Manual de funciones
7. Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés ley 2013 de 2019
8. Sistemas de información y gestión del empleo público SIGEP



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE TALENTO HUMANO DTB

Dentro del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, la dimensión número 1 Talento Humano concibe al talento humano como el activo más importante de las entidades públicas para el cumplimiento de sus objetos y la obtención de resultados.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos enmarcados en el ciclo de vida del servidor público; para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta las siguientes políticas: política de gestión estratégica del talento humano y la política de integridad, la primera de ellas tiene como propósito permitir que las entidades cuenten con un talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y la segunda lleva a desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la política en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

Lo anterior más que documentos, se constituye como las directrices institucionales para el desarrollo y crecimiento de cualquier entidad pública basado en su recurso humano. Por tal razón el equipo auditor procedió analizar la constitución de estas dos políticas antes mencionadas dentro de la Dirección de tránsito de Bucaramanga encontrando los siguientes hallazgos:

HALLAZGO N° 1	
CRITERIO	<ul style="list-style-type: none">• Circular Externa 100-024 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública• Documento parámetro para la planeación estratégica del talento humano• Guía estratégica del talento humano en el sector público estado del arte, diagnóstico y recomendaciones• Guía de gestión estratégica del talento humano –GETH en el servidor público.• Plan Estratégico Vigencia 2021 y 2022
OBSERVACIÓN	<p>Inadecuada formulación del plan estratégico de talento humano:</p> <p>El plan estratégico de talento humano PETH tiene como propósito establecer las líneas de trabajo para lograr una gestión del talento humano exitosa en la que cada entidad pública, en el marco de sus competencias, sus recursos disponibles, su contexto y sus prioridades, cubra en todos sus aspectos el ciclo</p>



de vida del servidor público en su relación con la entidad.

Es importante mencionar que son parte este ciclo de vida, la planeación, el ingreso, el desarrollo y el retiro de los servidores públicos, lo que permite contribuir en la gestión estratégica del talento humano, a partir de la formulación del plan en cada vigencia, de manera sistemática, teniendo en cuenta las cinco fases que se han propuesto en la elaboración del plan por parte del departamento administrativo de la función pública, tal y como se mencionan a continuación:

1. Diagnóstico
2. Planeación Estratégica
3. Ejecución
4. Seguimiento y Control
5. Análisis de resultados

En atención a lo anterior el equipo auditor encontró que dentro de la entidad existe un plan estratégico de talento humano, formulado y publicado en la página web. Sin embargo, este obedece a la metodología de un cronograma de actividades y no a la constitución de un documento rector de la política de talento humano en concordancia con las directrices emitidas por el departamento administrativo de la función pública.

Por otra parte, se evidenció planeación y ejecución de iguales actividades de manera independiente las cuales se sugiere sean unificadas.

Adicionalmente dentro del mismo cronograma en mención, es pertinente incluir por parte de talento humano todas las actividades propias de su competencia tales como: bienestar laboral, clima laboral y caracterización de la población entre otras; que no se evidenciaron en el cronograma propuesto.

RECOMENDACIÓN

Por lo tanto, la oficina de control interno y gestión recomienda la formulación y constitución de un adecuado plan estratégico de talento humano de conformidad con las directrices impartidas por el departamento administrativo de la función pública las cuales forman parte del criterio de la observación



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 5 de 32

HALLAZGO N° 2

CRITERIO	<ul style="list-style-type: none">• Circular Externa 100-024 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública• Documento parámetro para la planeación estratégica del talento humano• Guía estratégica del talento humano en el sector público estado del arte, diagnóstico y recomendaciones• Guía de gestión estratégica del talento humano –GETH en el servidor público.• Plan Estratégico Vigencia 2021 y 2022
OBSERVACIÓN	<p>Inadecuada formulación del cronograma de actividades del plan estratégico de talento humano:</p> <p>Dentro del plan estratégico que se suscribió para la vigencia 2021 como un cronograma de actividades, se observó que existen actividades a desarrollar por parte del área de talento humano que no quedaron tipificadas dentro del mismo, el cual debe formar parte integral del plan estratégico del talento humano. Así mismo se evidencio que algunas de las actividades propuestas se pueden unificar dentro de su formulación.</p>
RECOMENDACIÓN	<p>Integrar el cronograma de actividades dentro del plan estratégico de talento humano unificando e incluyendo las actividades.</p>

HALLAZGO N° 3

CRITERIO	<ul style="list-style-type: none">• Circular Externa 100-024 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública• Documento parámetro para la planeación estratégica del talento humano• Guía estratégica del talento humano en el sector público estado del arte, diagnóstico y recomendaciones• Guía de gestión estratégica del talento humano –GETH en el servidor público.• Plan Estratégico Vigencia 2021 y 2022
-----------------	---



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 6 de 32

OBSERVACIÓN	Inexistencia de diagnostico del clima laboral y cargas de trabajo. Dentro del plan estratégico que se suscribió para la vigencia 2021 y los documentos internos del grupo de trabajo de talento humano, no se observó un diagnóstico del clima laboral y cargas de trabajo para las nuevas dinámicas institucionales de la Dirección de Transito de Bucaramanga.
RECOMENDACIÓN	Realizar el respectivo diagnostico contribuyendo a una gestión efectiva del talento humano.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DTB

La capacitación tiene un sentido estratégico en la gestión del talento humano dentro de las entidades públicas del estado colombiano, es relevante porque permite la articulación de las diferentes dimensiones que componen la excelencia en el servicio público, la capacitación según el artículo 4° Decreto – ley 1567 de 1998 es:

“el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y el desarrollo personal integral }. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.”

El artículo 36 de la ley 909 de 204 señala los objetivos de la capacitación así

“La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”. De igual forma dentro del mismo artículo su parágrafo resalta “el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley”.

La ley 1960 De 2019 por la cual se modifica la ley 909 de 2004 el decreto ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones, contempla en su artículo 3 el literal g) el artículo 6 del decreto-ley 1567 de 1998 que reza:



“g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

De igual modo el decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.9.2 define la finalidad de los programas de capacitación los cuales deben dirigirse al perfeccionamiento de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los servidores públicos en niveles sobresalientes. En el mismo sentido el plan nacional de desarrollo 2018-2022, tiene como una de sus metas principales el fortalecimiento de las competencias y profesionalización de los servidores público.

En atención a lo anterior podemos definir el plan de capacitación como una visión sistemática para el diseño de un conjunto de acciones que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr un servidor 4.0., tanto individual como colectivamente.

En este sentido la Dirección de Tránsito de Bucaramanga formulo mediante resolución 033 de 2021 del 27 de enero de 2021 el plan institucional de formación y capacitación el cual se procedió a realizar la respectiva evaluación por parte del equipo auditor encontrando los siguientes hallazgos:

HALLAZGO N° 4	
CRITERIO	<ul style="list-style-type: none">• Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.• 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.• Ley 1960 de 2019 Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.• Plan nacional de formación y capacitación 2020-2030 departamento administrativo de la función pública marzo de 2020• Plan institucional de capacitación y formación resolución 033 de 2021 Dirección De Tránsito De Bucaramanga• Formato FT-GADM-012 Plan de acción de formación y capacitación v.01• FT-GADM-005 Diagnóstico Necesidades de Capacitación



	<p>v.01</p> <ul style="list-style-type: none">• FT-GADM-008 Evaluación de la eficacia de las capacitaciones v.01• PR-GADM-004 Procedimiento Formación y Capacitación v.06
OBSERVACIÓN	<p>Inadecuada formulación del plan de capacitación y formación</p> <p>El equipo auditor evidencio falencia respecto a la constitución de las actividades a desarrollar dentro del plan institucional de capacitación y formación, si bien es cierto que se observó un diagnóstico articulado con cada uno de los procesos y se dio cumplimiento al plan de capacitación propuesto, la formulación del mismo no tuvo correspondencia con el diagnóstico realizado; por tanto el plan de capacitación no contribuyo a mejoramiento de las competencias de los servidores públicos en sus respectivas áreas específicas. De igual manera siendo el área financiera y en especial la contable resorte importante para la entidad no se evidencio programación en actualización de normatividad para el grupo contable que contribuya a eficientizar el control interno contable dentro de la entidad. Adicionalmente muchas actividades se repitieran dentro de la vigencia 2021, como es el caso de la capacitación en código de integridad e inducción y reinducción con un número limitados de participantes 46 y 59 respectivamente en más de 25 y 29 fechas respectivamente para el desarrollo de la actividad lo que nos deja un promedio de 2 y 3 personas por capacitación, mostrando una ineficiencia administrativa. De igual forma no se observó publicado el programa de capacitaciones Formato FT-GADM-012 Plan de acción de formación y capacitación, el cual permite aterrizar las actividades a desarrollar dentro del plan.</p>
RECOMENDACIÓN	<p>La oficina de control interno y gestión recomienda la formulación y constitución de un adecuado plan de capacitación y formación, que involucre todas las áreas de la entidad y tenga correspondencia con el diagnóstico y el ejercicio de sus actividades propias, de conformidad con las directrices impartidas por el departamento administrativo de la función pública las cuales forman parte del criterio de la observación. Así como el respectivo seguimiento y evaluación de cada capacitación.</p>



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 9 de 32

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL DTB

El bienestar parte de la idea de que el Estado tiene la responsabilidad de “proveer y satisfacer las necesidades básicas de carácter económico, educativo, sanitario etc., sancionadas por las sociedades modernas, desde instancias diversas, tanto públicas como privadas, bajo el amparo del Estado como órgano garante y regulador” Briceño, W. (2012). En base en lo anterior, se entiende el bienestar como la provisión de bienes y servicios para la satisfacción de necesidades que mejoren las condiciones de vida laboral de las personas.

Este planteamiento está intrínsecamente relacionado con la calidad de vida de las personas, entendido como: (...) un estado de satisfacción general, derivado de las potencialidades de las personas.

Con base en lo anterior, se entiende que la calidad de vida comprende todos los ámbitos del ser humano, como el personal, familiar, laboral y social, entre otros. Entonces, las entidades públicas están llamadas a desarrollar programas de bienestar social dirigidos a su talento humano con el propósito de mejorar su calidad de vida desde el ámbito laboral. Mejorar las condiciones laborales de bienestar también se traduce en empleados más productivos dentro de las organizaciones, de acuerdo con Dolan, Valle, Jackson, & Shuler (2007).

En este sentido los Programas de Bienestar Social en la administración pública tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias. Así mismo, buscan fomentar una cultura organizacional que manifieste un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios a la ciudadanía y otros grupos de valor. En este sentido, el bienestar social comprende: la protección y servicios sociales y la calidad de vida laboral. Los Programas de Bienestar Social que deben elaborar las entidades han de desarrollar ambos componentes y basarse en una meticulosa identificación de necesidades.

Por lo mencionado anteriormente la Dirección de Tránsito de Bucaramanga adopto el plan de bienestar social y laboral para la vigencia 2021 donde se tipificaron 11 actividades para el cumplimiento del objetivo institucional de mejorar la calidad de vida de cada uno de los funcionarios. De las actividades mencionadas con anterioridad 6 de ellas se cumplieron con la suscripción del contrato N° 165 del 26 de abril de 2021, dejando a cargo del grupo de talento humano la realización de los 5 restantes. De lo anterior el equipo auditor procedió a realizar el análisis y cumplimiento de cada actividad encontrado los siguientes hallazgos:



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 10 de 32

HALLAZGO N° 5

CRITERIO	<ul style="list-style-type: none">• Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.• 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 1083 de 2015- Artículo 2.2.10.1 al• Programa Nacional de Bienestar Social 2020-2022• Guía de estímulos de los servidores públicos - Versión 1 - Septiembre de 2018• GUI-GADM-003 ELABORACION PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LAB, v01• Programa Nacional de Bienestar Social 2020-2022
OBSERVACIÓN	<p>Incumplimiento parcial al plan de bienestar</p> <p>El equipo auditor observo que dentro del plan de bienestar en su actividad 6 se estableció un cronograma de actividades, con 11 eventos a realizar, de estas no se observaron evidencias de actividades lúdico-deportivas correspondiente a la actividad N°7 y torneos y campeonatos internos correspondiente a la actividad N° 11.</p>
RECOMENDACIÓN	<p>Por lo anterior el equipo recomienda cumplir la planeación del plan trazado y cuando dé a lugar hacer la respectiva modificación motivada con los ajustes de consideración.</p>

RÉGIMEN PRESTACIONAL Y SALARIAL DTB

Las prestaciones sociales constituyen pagos que el empleador hace al trabajador directamente o a través de las entidades de previsión o de seguridad social en dinero motivo de la misma. Se diferencian de los salarios en que no retribuyen directamente los servicios prestados, y de las indemnizaciones, en que no reparan perjuicios causados por el empleado.

La Corte Constitucional [C-823, 2006] ha abordado la clasificación y definición de las prestaciones sociales en los siguientes términos:



La ley laboral clasifica las prestaciones sociales a cargo del empleador en los siguientes dos grandes grupos:

Las prestaciones sociales comunes, que son aquellas que corren a cargo de todo empleador independientemente de su capital. Pertenecen a esta especie las prestaciones por accidente y enfermedad profesional, el auxilio monetario por enfermedad no profesional, el calzado y vestido de labor, la protección a la maternidad, el auxilio funerario y el auxilio de la cesantía

Las prestaciones sociales especiales, que por el impacto económico que conllevan, están a cargo de ciertas empresas atendiendo a su capital, como son la pensión de jubilación, el auxilio y las pensiones de invalidez, escuelas, especialización, primas, servicios y el seguro de vida colectivo.

Por otra parte el decreto 1919 de 2002 en su artículo 1º instaura que, a partir de su vigencia, todos los empleados públicos vinculados o que se vinculen a las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva de los niveles departamental, distrital y municipal, a las asambleas departamentales, a los concejos distritales y municipales, a las contralorías territoriales, a las personerías distritales y municipales, a las veedurías, así como el personal administrativo de empleados públicos de las juntas administrativas locales, de las instituciones de educación superior, de las instituciones de educación primaria, secundaria y media vocacional, gozarán del régimen de prestaciones sociales señalado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional.

En vista de lo anterior, los empleados públicos de la Rama Ejecutiva, tanto del orden nacional como territorial, tienen derecho a las siguientes prestaciones sociales como mínimo:

- Vacaciones
- Prima de vacaciones
- Bonificación por recreación
- Prima de navidad
- Subsidio familiar
- Auxilio de cesantías
- Intereses a las cesantías, en el régimen con liquidación anual
- Dotación de calzado y vestido de labor
- Pensión de jubilación
- Indemnización sustitutiva de pensión de jubilación
- Pensión de sobrevivientes
- Auxilio de enfermedad
- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional
- Auxilio funerario
- Asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, servicio odontológico

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Código: FT-GAUD-020
		Serie:100-1.3-18
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Página 12 de 32

- Pensión de invalidez
- Indemnización sustitutiva de pensión de invalidez
- Auxilio de maternidad

De lo anterior el equipo auditor procedió a realizar el análisis y verificación de los componentes salariales para los empleados de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga respecto a lo encontrado en la nómina del mes de octubre de 2021 bajo una muestra aleatoria de 31 funcionarios evidenciando los siguientes hallazgos:

HALLAZGO N° 6	
CRITERIO	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de funcionarios de la DTB del mes de octubre de 2021. • Entrevista realizada al personal encargado del manejo del proceso de nómina. • 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. • Ley 1527 de 2012 Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones. • PR-GADM-003 Procedimiento de Liquidación de Nomina v.03 • Decreto 1919 de 2002 por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. • Guía de Administración Pública - Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden territorial - Versión 2 - Agosto 2018 • Cartilla de Administración Publica régimen prestacional y salarial de los empleados públicos de orden territorial. Departamento Administrativo de la Función Publica
OBSERVACIÓN	<p>Ausencia de procedimiento para la gestión de libranzas.</p> <p>En atención a revisión de la nómina para el mes de octubre de 2021 no se observó una directriz específica y documentada para la autorización de créditos de libranzas, sin embargo se evidencia por parte de los grupos de trabajo de talento humano y tesorería la aplicación, ley 1527 de 2012 para las mismas.</p>



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie: 100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 13 de 32

RECOMENDACIÓN

Por lo anterior el equipo recomienda fortalecer los controles por parte de la entidad definiendo un procedimiento con fundamento en la normatividad legal vigente, con la respectiva trazabilidad de los descuentos.

HALLAZGO N° 7

CRITERIO

- Nómina de funcionarios de la DTB del mes de octubre de 2021.
- Entrevista realizada al personal encargado del manejo del proceso de nómina.
- 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.
- PR-GADM-003 Procedimiento de Liquidación de Nomina v.03
- Decreto 1919 de 2002 por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.
- Guía de Administración Pública - Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden territorial - Versión 2 - Agosto 2018
- Cartilla de Administración Pública régimen prestacional y salarial de los empleados públicos de orden territorial. Departamento Administrativo de la Función Pública

OBSERVACIÓN

Falencias en el software de nomina

En atención a revisión de la nómina para el mes de octubre de 2021, mediante entrevista realizada al personal encargado de nómina se evidenciaron algunas falencias respecto al manejo de la misma en la entidad de la siguiente manera:

- Existen dos clases de novedades dentro del sistema, la primera de ella es permanente y la segunda solo se aplica para un mes, mas no se encuentra definido un tiempo para la novedad dentro del sistema, lo que no permite tener un control efectivo.
- La interfaz con el usuario es muy deficiente debido a los



	<p>pocos controles, por carecer de alertas para evitar errores y el sistema genera la información respecto a lo liquidado en nómina en forma archivos planos de Excel, sin embargo, no cuenta con informes específicos acorde a las necesidades de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• No se cuenta con un manual o instructivo guía para el manejo del software, llevando a la entidad a depender de quine tiene el conocimiento del mismo.• La estructura de la información para el pago de seguridad social en las plataformas de pagos electrónicos se elabora de manera manual con base en reportes independientes que genera el software nómina y no en un informe consolidado que arroje el mismo, lo que puede conllevar a generar riesgos por errores involuntarios y disminuye la eficiencia en el proceso.
RECOMENDACIÓN	Por lo anterior el equipo auditor recomienda fortalecer el sistema de liquidación de nómina SX Advace ERP, o en su defecto analizar la posibilidad de la implementación de un nuevo sistema.

HALLAZGO N° 8

CRITERIO	<ul style="list-style-type: none">• Nómina de funcionarios de la DTB del mes de octubre de 2021.• Entrevista realizada al personal encargado del manejo del proceso de nómina.• 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.• PR-GADM-003 Procedimiento de Liquidación de Nomina v.03• Decreto 1919 de 2002 por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.• Guía de Administración Pública - Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden territorial - Versión 2 - Agosto 2018• Cartilla de Administración Publica régimen prestacional y
-----------------	---



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 15 de 32

	salarial de los empleados públicos de orden territorial. Departamento Administrativo de la Función Publica
OBSERVACIÓN	Incertidumbre para garantizar la liquidación de nómina. El equipo auditor observo que el grupo de talento humano cuenta con un profesional vinculado mediante contrato de prestación de servicios para la elaboración de la nómina. El anterior servidor es una persona idónea y competente para el desarrollo de la actividad, sin embargo, el mismo no cuenta con una estabilidad contractual para tan alta responsabilidad lo que constituye un riesgo para el proceso al momento de su ausencia, más aún cuando no existe personal capacitado dentro de la entidad para realizar este proceso si fuera el caso.
RECOMENDACIÓN	Por lo anterior el equipo auditor recomienda realizar una capacitación a mínimo dos funcionarios de la planta global de la entidad para que puedan ejercer esta función contribuyendo a la mitigación del riesgo.

SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

En vista que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) es un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores (Decreto 1072 de 2015).

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de sus trabajadores, contratistas y todos aquellos entes involucrados, continuó durante la vigencia 2021 el desarrollo del SG-SST, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales, identificando los peligros y evaluando los riesgos, así como protegiendo la salud de los trabajadores y contratistas mediante la mejora continua del SG-SST.

Durante los meses de enero de las vigencias 2021 y 2022 en compañía del Profesional de apoyo de la ARL Positiva, el profesional universitario de seguridad y salud en el trabajo de la DTB realizó la evaluación de los estándares mínimos del SGSST de acuerdo con el estado actual y a la ejecución del 2020 y 2021, obteniendo un resultado de 85% y 82,5% respectivamente ubicándose en el rango Moderadamente Aceptable.

Para tomar acciones puntuales en mejoramiento a estos resultados se establecieron las siguientes actividades a desarrollarse dentro de la vigencia 2021:



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 16 de 32

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA FIN
Actualizar el curso de 50 horas del SGSST por parte del Representante del sistema de la Entidad	Profesional SST	2021/5/31
Realizar Rendición de cuentas del SGSST de la Entidad y presentarlo a la alta dirección con corte a 31 de diciembre del 2021	Profesional SST	2021/3/31
Actualizar las fichas técnicas de los indicadores del SGSST	Profesional SST	2021/3/31
Elaboración de Plan Anual de Mantenimiento preventivo para el 2021	Secretario General	2021/2/28
Seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento de la vigencia 2021	Profesional SST	2021/5/31
Programar auditoría interna al SGSST	Profesional SST	2021/5/31
Ejecutar auditoría interna al SGSST	Profesional SST	2021/6/30
Integrar el SGSST en la revisión por la Dirección del SIG	Profesional SST	2021/10/30
Ejecutar auditoría interna al SGSST	Profesional SST	2021/6/30
Establecer plan de acción de acuerdo con los resultados de revisión por la dirección	Profesional SST	2021/11/30

De igual forma la Dirección de Transito de acuerdo con los resultados obtenidos de la evaluación a los estándares mínimos y a las recomendaciones obtenidas del informe de las condiciones de salud de los funcionarios reportado por la IPS que realizó los exámenes ocupacionales periódicos, se estableció el plan anual de trabajo del SGSST.

El Plan Anual de Trabajo de SST se dividió en 9 secciones con 262 actividades, como se relaciona a continuación:

- Actualización documental SG-SST
- Programa medicina preventiva y del trabajo
- Programa de higiene industrial
- Saneamiento básico
- Seguridad industrial y plan de emergencias
- Comité de convivencia laboral
- Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST.



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 17 de 32

- Seguridad vial
- Plan de capacitaciones del SG-SS

Por lo anterior el equipo auditor procedió a revisar el plan anual de trabajo del sistema de SST y el sistema de seguridad y salud en el trabajo encontrando los siguientes hallazgos:

HALLAZGO N° 9	
CRITERIO	<ul style="list-style-type: none">• Resolución 312 de 2019 Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST• MA-DSG-004 Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo v.01• PR-DSG-007 Procedimiento para la conformación del COPASST v.05.• Resolución 0312-2019- Estándares mínimos del Sistema de la Seguridad y Salud• El Plan Anual de Trabajo de SST vigencia 2021• Informe consolidado vigencia 2021 SST
OBSERVACIÓN	<p>Incumplimiento de actividades en el plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>El equipo auditor observo que teniendo en cuenta el seguimiento realizado al plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo, su ejecución para la vigencia 2021 calculada bajo la base de actividades individuales oscilo en el 85%, sin embargo se observó que de acuerdo a las nueve sesiones planteadas dentro del plan algunas actividades de ellas no tuvieron ejecución como se observa a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Intervención en riesgo de exposición al ruido• Construcción y elaboración del plan de acción para la intervención grupal e individual a partir de los hallazgos obtenidos y recomendaciones indicadas en el informe de batería de riesgo psicosocial- Resolución 2646/08, Ley 1010/06, Resolución 652 y 1356/12.• Sensibilización protección contra caídas en alturas.• Actualizar los procedimientos y formatos de comité de convivencia laboral• Actualizar los procedimientos y formatos del COPASST.• Capacitación sobre el manejo de los hidrantes y la red contraincendios con los bomberos de Bucaramanga.



	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación de oficiales frente a las normas de seguridad en los puestos de control• Capacitación sobre cultura de prevención en trabajo en alturas.
RECOMENDACIÓN	Por lo anterior el equipo auditor recomienda priorizar el cumplimiento de estas actividades dentro de la vigencia 2022.

HALLAZGO N° 10

CRITERIO	<ul style="list-style-type: none">• Resolución 312 de 2019 Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST• Decreto 1072 de 2015• MA-DSG-004 Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo v.01• PR-DSG-007 Procedimiento para la conformación del COPASST v.05.• Resolución 0312-2019- Estándares mínimos del Sistema de la Seguridad y Salud• El Plan Anual de Trabajo de SST vigencia 2021• Informe consolidado vigencia 2021 SST
OBSERVACIÓN	<p>Falta de actualización de manuales y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>El equipo auditor observó que el Manual del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo corresponde al periodo 2019 – 2020; el cual no cubre la vigencia de análisis. Adicionalmente el Procedimiento de actualización de los requisitos legales de SST también se encuentran desactualizados toda vez que su última actualización fue en el mes de noviembre de 2018, con actualización de norma establecida en la Resolución 312 de 2019 por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST</p>

**RECOMENDACIÓN**

Por lo anterior el equipo auditor recomienda la actualización de estos documentos conforme a la normatividad legal vigente y las dinámicas institucionales.

Nota: es de relevancia observar a la alta dirección que el cargo del funcionario encargado de coordinar el sistema el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se encuentra bajo la modalidad de encargo por más de 6 meses sin que se surta proceso para ocupar su vacancia, por lo tanto, se exhorta a la alta dirección a tomar las medidas pertinentes.

LICENCIAS

Las licencias son una situación administrativa que permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del estado, ni celebrar contratos con el estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias se deben conferir por el nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad. Conforme a la legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser de dos tipos no remuneradas y remunerada, para este segmento de la auditoria trabajaremos en base a las licencias remuneradas específicamente en lo relacionado con las licencias por enfermedad.

Estas licencias por enfermedad se autorizan cuando el servidor se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente (Art. 2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100 % del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud

El parágrafo 1° del artículo 3.2.1.10 del Decreto 780 de 2016 establece que los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general serán a cargo de los respectivos empleadores, y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y hasta el día noventa (90) se reconocerán las dos terceras partes del sueldo y, la



mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes, es decir hasta el día ciento ochenta (180)

Cuando se trate de incapacidades originadas por enfermedad laboral, la Administradora de Riesgos Laborales - ARL asumirá el 100 % de la incapacidad contado a partir del día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral y hasta el día ciento ochenta (180) (Literal a. del artículo 18 del Decreto Ley 3135 de 1968).

El trámite para el reconocimiento de la licencia por enfermedad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS (Art. 121 del Decreto Ley 019 de 2012).

Basado en lo anterior el equipo auditor procedió a revisar las incapacidades otorgadas para la vigencia 2021 por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y encontró los siguientes hallazgos

HALLAZGO N° 11	
CRITERIO	<ul style="list-style-type: none">• Decreto 1083 de 2015• Decreto 780 de 2016• Decreto 648 de 2017• Decreto Ley 3135 de 1968• Decreto Ley 019 de 2012• Base de datos entregada por el grupo talento humano respecto a incapacidades• Entrevista realizada al personal encargado del manejo del proceso de incapacidades.• Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas - Versión 2
OBSERVACIÓN	<p>Falta de procedimientos y controles del proceso de incapacidades.</p> <p>El equipo auditor observo que dentro del proceso de gestión de las incapacidades no se encuentra establecido un procedimiento documentado con los respectivos responsables, tiempos y directrices respecto a la radicación, gestión y cobro de las incapacidades.</p>



RECOMENDACIÓN	Por lo anterior el equipo auditor recomienda establecer un procedimiento que permita controlar la trazabilidad de las incapacidades en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, así como emitir directrices a todos los funcionarios desde la oficina de talento humano que garantice la entrega oportuna de los soportes para el cobro de las incapacidades.
----------------------	---

HALLAZGO N° 12	
CRITERIO	<ul style="list-style-type: none">• Decreto 1083 de 2015• Decreto 780 de 2016• Decreto 648 de 2017• Decreto Ley 3135 de 1968• Decreto Ley 019 de 2012• Base de datos entregada por el grupo talento humano respecto a incapacidades• Entrevista realizada al personal encargado del manejo del proceso de incapacidades.• Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas - Versión 2
OBSERVACIÓN	Falta de control respecto al cobro de incapacidades ARL. El equipo auditor observo que, dentro del proceso de gestión de las incapacidades, en lo atinente al cobro de las mismas ante la ARL positiva no se cuenta con un control respecto al pago conllevando a un riesgo de pérdida de recursos.
RECOMENDACIÓN	Por lo anterior el equipo auditor recomienda la elaboración de un control por parte del grupo de seguridad y salud en el trabajo para el cobro de incapacidades.

EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante



para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas. por tal motivo el equipo auditor procedio a revisar el manual de funciones adoptado mediante resolucion 408 del 30 de agosto de 206 y modificado por resolución 607 de 2017, donde se encontraron los siguientes hallazgos y observaciones.

HALLAZGO N° 13	
CRITERIO	<ul style="list-style-type: none">• 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 989 de julio 9 de 2020 “Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”• ley 87 de noviembre 29 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”• Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales versión 2 -Departamento Administrativo de la Función Pública.• Resolución interna 408 de 2016 “Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga”.• Resolución interna 607 de 2017 “Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y competencias laborales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga expedido mediante Resolución 408 del 30 de agosto del 2016, para el cargo de comandante código 290 grado 01”.
OBSERVACIÓN	<p>Desactualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.</p> <p>1. Incumplimiento al Decreto 989 de julio 9 de 2020 en su Artículo 2.2.21.8.7. Manual Específico de Funciones y de</p>



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 23 de 32

Competencias Laborales. “Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto”.

2. Adicionalmente se pudo observar que la denominación del empleo: Profesional Especializado, Cod. 222, Grado 02 del área funcional Ejecuciones Fiscales, presenta dentro de sus funciones esenciales las actividades 2 y 3 que NO se encuentran afines con el propósito principal del cargo.

Funciones Esenciales

Profesional Especializado, Cod. 222, Grado 02, Área Funcional: Ejecuciones Fiscales

2: Conocer los procedimientos tendientes a la realización de los procesos de remate de vehículos que se encuentran inmovilizados en la dirección de Tránsito de Bucaramanga, que cumplen con los requisitos de ley para efectuar el remate correspondiente.

3: Mantener actualizado el Informe de los vehículos que se encuentran inmovilizados en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga

RECOMENDACIÓN

Por lo anterior el equipo auditor recomienda la actualización del manual de funciones, en concordancia con la normatividad legal vigente y las nuevas dinámicas sociales económicas y culturales que rodean la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. De igual forma se recomienda la inmediata actualización respecto al decreto 989 de 2020 cuyo plazo se encuentra vencido.

HALLAZGO N° 14

CRITERIO

- 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 989 de julio 9 de 2020 “Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 24 de 32

	<p>requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"</p> <ul style="list-style-type: none">• ley 87 de noviembre 29 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"• Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales visión 2 -Departamento Administrativo de la Función Pública.• Resolución interna 408 de 2016 "Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga".• Resolución interna 607 de 2017 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y competencias laborales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga expedido mediante Resolución 408 del 30 de agosto del 2016, para el cargo de comandante código 290 grado 01".
OBSERVACIÓN	<p>Incumplimiento a los Artículos 9 y 10 de la Ley 87 de 1993 respecto al nivel del asesor de Control Interno y Gestión.</p> <p><i>"ARTÍCULO 9º. Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno. Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previsto".</i></p> <p><i>"ARTÍCULO 10º. Jefe de la unidad u oficina de coordinación del Control Interno. Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno, las entidades estatales designarán como asesor, coordinador, auditor interno o cargo similar, a un funcionario público que será adscrito al nivel jerárquico superior y designado en los términos de la presente Ley."</i></p>
RECOMENDACIÓN	<p>Por lo anterior el equipo auditor recomienda elevar solicitud a quien corresponda colocar el cargo de Asesor de Control Interno y Gestión de la DTB en el nivel directivo como lo establece la ley, ya que este no requiere un estudio para el cumplimiento de la</p>



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 25 de 32

norma vigente.

HALLAZGO N° 15

CRITERIO

- 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 989 de julio 9 de 2020 "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"
- ley 87 de noviembre 29 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"
- Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales versión 2 -Departamento Administrativo de la Funcion Pública.
- Decreto 1919 de 2002 por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.
- Guía de Administración Pública - Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden territorial - Versión 2 - Agosto 2018
- Cartilla de Administración Pública régimen prestacional y salarial de los empleados públicos de orden territorial. Departamento Administrativo de la Funcion Publica

OBSERVACIÓN

No existe una debida diferenciación en las asignaciones salariales entre los niveles Directivo y Asesor.

Revisadas las asignaciones salariales de la planta de personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, se pudo evidenciar



que no existe una debida diferenciación entre los niveles Directivo y Asesor con excepción de la denominación del empleo - Secretario General. Código: 054, Grado: 02, correspondiente al nivel directivo, pese a la complejidad y la alta responsabilidad inherente al ejercicio de las funciones establecidas para estas denominaciones de los empleos: Subdirector Financiero y Subdirector Técnico y siendo ambos del mismo nivel directivo.

CARGO	No. CARGOS	SALARIO	NIVEL
Secretario General	1	\$ 8.275.493	Directivo
Subdirector Financiero	1	\$ 6.597.612	Directivo
Subdirector Técnico	1	\$ 6.597.612	Directivo

Fuente: Oficina Asesora de Talento Humano (Nomina 2021)

CARGO	No. CARGOS	SALARIO	NIVEL
Asesor	5	\$ 6.597.612	Asesor
Jefe Oficina Asesora	4	\$ 6.597.612	Asesor
Asesor	2	\$ 4.768.402	Asesor

Fuente: Oficina Asesora de Talento Humano (Nomina 2021)

RECOMENDACIÓN

Se recomienda equiparar las denominaciones de los empleos: Subdirector Financiero y Subdirector Técnico con las asignaciones salariales que correspondan a la responsabilidad y al nivel directivo en el que se encuentran; de manera que todos los cargos que hagan parte del nivel directivo reciban la remuneración correspondiente a su nivel y responsabilidad en concordancia con el principio de equidad.

OBSERVACIÓN N° 1**CRITERIO**

- 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 989 de julio 9 de 2020 "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 27 de 32

	<p>haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"</p> <ul style="list-style-type: none">• ley 87 de noviembre 29 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"• Guía para establecer modificar el manual de funciones y de competencias laborales versión 2 -Departamento Administrativo de la Función Pública.• Resolución interna 408 de 2016 "Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga".• Resolución interna 046 de 2021 en donde ...<i>Establece la Estructura funcional de Grupos de Trabajo</i>
OBSERVACIÓN	<p>Indebida relación de dependencia orgánica y funcional.</p> <p>1. Teniendo en cuenta que las funciones propias de la Oficina Asesora de Sistemas son transversales a todas las áreas funcionales de la estructura organizacional de la entidad y es la encargada de realizar el acompañamiento, en la adopción, implementación y administración de las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC); En la responsabilidad de mantener la integralidad de los procesos automatizados y revisada la resolución 046 de 2021 en donde ...<i>Establece la Estructura funcional de Grupos de Trabajo...</i> expedida por la DTB; en su artículo Séptimo se encuentra que los grupos de trabajo de Registro Automotor y Registro de Conductores no tiene actividades inherentes a la Oficina Asesora de Sistemas ni al cargo denominado jefe oficina asesora del área funcional sistemas, razón por la que los grupos de trabajo de Registro Automotor y Licencias de Conducción no debería depender de la Oficina Asesora de Sistemas.</p>
RECOMENDACIÓN	<p>Se recomienda la revisión de los grupos de trabajo a fin de que cada uno de ellos tenga dependencia de la oficina que maneje actividades y funciones afines. Con énfasis en la oficinas de registro automotor y licencias de conducción.</p>



DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERES LEY 2013 DE 2019.

Con el fin de dar cumplimiento a la actualización impartida por el gobierno Nacional en materia de declaración de bienes y rentas y conflictos de interés; se creó el aplicativo por la Integridad Pública en el cual se exhorta a los funcionarios públicos a realizar el diligenciamiento del formulario, a fin de garantizar los principios de transparencia y publicidad, y la promoción de la participación y control social a través de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.

Por lo anterior; el equipo auditor procedió a verificar usando como criterio de validación una muestra aleatoria de la planta global del personal de la Entidad, la cual dio lugar al siguiente hallazgo

Hallazgo N° 16	
CRITERIO	<ul style="list-style-type: none">• LEY 2013 DE 2009" por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés"
OBSERVACIÓN	<p>Incumplimiento a lo establecido en la ley 2013 de 2019 (Publicación de la Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses).</p> <p>En el aplicativo por la Integridad Pública dispuesto por la función pública en el link: https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ley-2013</p> <p>se realiza revisión de la muestra del personal adscrito a la Dirección de tránsito de Bucaramanga con el fin constatar el cumplimiento así:</p>



	NOMBRE	CEDULA	Fecha de Publicación (Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses)
1	Redondo Rueda Paola Marcela	1.095.915.151	NO PUBLICADO
2	Rodríguez Díaz Maria Fernanda	37.550.212	NO PUBLICADO
3	Zapata Delgado Sandra Juliana	1.030.637.756	7/09/2020 14:46
4	Gómez Gutierrez Thalia V	1.098.792.530	NO PUBLICADO
5	Atuesta Cortes Jorge Ivan	91.515.941	10/02/2022 19:08
6	Castillo Berrio Juana Maria	57.439.252	NO PUBLICADO
7	Marin Lemus Jose Mauricio	1.091.663.941	NO PUBLICADO
8	Valbuena Gómez Edgar Mauricio	13.860.908	NO PUBLICADO
9	Jaimes Tarazona Elder Omar	5.651.611	NO PUBLICADO
10	Rodríguez Linares Antonio Jose	91.353.350	NO PUBLICADO
11	Arenas Arenas Silvia Patricia	1.100.954.498	29/05/2020 21:36
12	Mendez Sanabria Belisario	13.703.747	NO PUBLICADO
13	Rodríguez Díaz Orlando	91.152.453	NO PUBLICADO
14	Melendez Santander Alicia	63.322.405	NO PUBLICADO
15	Moreno Dorado Carlos Francisco	74.188.305	NO PUBLICADO
16	Rojas Rojas Leandro Alirio	74.185.665	NO PUBLICADO
17	Pérez Jiménez Jorge Alberto	13.830.730	NO PUBLICADO
18	Saavedra Godoy Omar	91.240.067	NO PUBLICADO
19	Saavedra Villamizar Pedro Jose	13.742.921	NO PUBLICADO
20	Bueno Ballesteros Jaime	91.151.792	NO PUBLICADO
21	Rangel Pérez Iván	91.208.208	NO PUBLICADO
22	Vargas Díaz Gustavo Ernesto	13.906.021	NO PUBLICADO

Revisada la muestra relacionada en el cuadro anterior se pudo evidenciar que el 100% de los funcionarios de la muestra, durante la vigencia 2021 No realizo la Publicación de la Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses, adicionalmente no se evidencia solicitud por parte de talento humano para actualizar la información y de esta manera dar cumplimiento a la normatividad vigente.

RECOMENDACIÓN

Realizar y mantener actualizado el aplicativo Integridad Pública, para todos los funcionarios de la entidad, en cumplimiento con la normatividad legal vigente.



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 30 de 32

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP

El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público de conformidad con lo estipulado en la ley 190 y en el artículo 227 del Decreto 19 de 2012. “Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el SIGEP – administrado por el DAFP, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces”.

Además, los servidores públicos deberán diligenciar la declaración de bienes y rentas de que trata el artículo 122 de la Constitución Política.

Así mismo en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 2842 de 2010 y Decreto Ley 019 de 2012, las Oficinas de Control Interno deben hacer seguimiento permanente para garantizar que se dé cumplimiento a la publicación de la información requerida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP (Planta de Personal, Persona Hoja de Vida y Vinculación y Desvinculación).

De lo anterior se tenía estipulado realizar dentro de la auditoria el respectivo seguimiento, pero debió a las fallas técnicas presentadas por la plataforma SIGEP, no fue posible realizar este seguimiento. Una vez esté habilitada la Oficina de Control Interno y Gestión lo realizará.



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie: 100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 31 de 32

HALLAZGOS	
N° HALLAZGOS	DESCRIPCIÓN
1	Inadecuada formulación del plan estratégico de talento humano
2	Inadecuada formulación del cronograma de actividades del plan estratégico de talento humano
3	Inexistencia de diagnóstico del clima laboral y cargas de trabajo.
4	Inadecuada formulación del plan de capacitación y formación
5	Incumplimiento parcial al plan de bienestar
6	Ausencia de procedimiento para la gestión de libranzas
7	Falencias en el software de nomina
8	Incertidumbre para garantizar la liquidación de nómina.
9	Incumplimiento de actividades en el plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo
10	Falta de actualización de manuales y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo
11	Falta de procedimientos y controles del proceso de incapacidades
12	Falta de control respecto al cobro de incapacidades ARL
13	Desactualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.
14	Incumplimiento a los Artículos 9 y 10 de la Ley 87 de 1993 respecto al nivel del asesor de Control Interno y Gestión.
15	No existe una debida diferenciación en las asignaciones salariales entre los niveles Directivo y Asesor
16	Incumplimiento a lo establecido en la ley 2013 de 2019 (Publicación de la Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses
Observaciones	
1	Indebida relación de dependencia orgánica y funcional.



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 32 de 32

RECOMENDACIÓN GENERAL

El equipo auditor recomienda al líder del proceso leer y socializar el presente informe con su equipo de trabajo y formular el respectivo plan de mejoramiento dentro de los 15 días siguientes a la entrega del mismo. De igual forma exhorta al proceso a continuar fortaleciendo cada uno de sus procesos en aras de un mejoramiento continuo.

OMAIRA JEREZ TAMI

Asesora Control Interno Gestión
Auditor líder

ANDRÉS ORLANDO RUEDA PEÑA

Auditor de apoyo

OBER SOTO SOLANO

Auditor de apoyo