

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACION	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 1 de 5

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>Proceso:</b>	Gestión del Talento Humano
<b>Dependencia:</b>	Dirección de la Academia Diplomática – Oficina de Control Disciplinario Interno
<b>Tipo de auditoria o seguimiento:</b>	Auditoria Interna de Calidad
<b>Equipo Auditor</b>	
<b>Auditor líder:</b>	Edisson Javier Urrego Sarmiento
<b>Auditor:</b>	

## 2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO:

Verificar que las actividades asociadas al proceso de Gestión del Talento Humano se desarrollen cumpliendo con los requerimientos exigidos por la norma ISO 9001:2015 y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Igualmente, se verificará de manera transversal a este proceso, la aplicación de los lineamientos establecidos en los procesos de Mejora Continua y Gestión Documental.

## 3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

La visita de auditoria se realizó entre el 23 y 24 de abril de 2018 y se evaluaron las actividades relacionadas con la Dirección de la Academia Diplomática y la Oficina de Control Disciplinario Interno, incluidas en los procesos de Gestión del Talento Humano, Gestión Documental y de Mejora Continua, durante el periodo comprendido entre el 01/07/2017 y el 31/03/2018.

La auditoría se realizó de acuerdo con el ciclo PHVA de la caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano, GH-PR-09, Versión 8, vigente desde 20 de junio de 2017; los procedimientos del proceso; los documentos asociados y los requisitos aplicables al proceso de la norma ISO 9001:2015 definidos en el manual de calidad del SIG código DE-MA-01 versión 19, vigente desde el 19 de septiembre de 2017.

En el marco de esta auditoria se realizaron, entrevistas con el Director de la Academia Diplomática, Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, los coordinadores y los gestores de cambio y se efectuó la revisión de la documentación incluida en el Sistema Maestro asociada a las actividades claves del proceso de cada área, tales como los Indicadores de gestión, análisis de datos, plan de acción, planes de mejoramiento, mapa de riesgos, autoevaluación. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Se verificó de manera transversal los requisitos de los procesos de Mejora Continua y Gestión Documental de acuerdo con la caracterización del proceso de Mejora Continua, MC-PT-17, versión 10, vigente desde el 27 de marzo de 2018; la caracterización del proceso de Gestión documental, GD-PR-14, versión 9, vigente desde el 27 de marzo de 2018.

La prueba documental verificó los lineamientos establecidos en la norma de calidad, la guía de elaboración de documentos, el procedimiento de control de documentos, vigencia de la base legal, cumplimiento de las políticas de operación, actividades y controles establecidas en los mencionados documentos.

Elaboró: Elaida Olier N.

FV: 30 / 06 / 2017



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACION	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 2 de 5

De acuerdo con el plan de auditoria validado en la reunión de apertura de la auditoría realizada el día 23 de abril de 2018 se desarrollaron las siguientes actividades:

### 3.1 Dirección de la Academia Diplomática.

La Dirección de la Academia Diplomática es responsable de ejecutar actividades identificadas en el ciclo PHVA descrito en la caracterización del proceso GH-PR-09 Gestión del Talento Humano - versión 8.

Se verificaron los siguientes documentos del proceso, publicados en el Sistema Maestro:

- GH-PT-14 Cursos de capacitación y examen de idoneidad profesional para ascenso en el escalafón de la carrera diplomática y consular versión 5, vigente desde el 20 de abril de 2017.
- GH-PT-71 Convocatoria concurso de ingreso a la carrera diplomática y consular. Versión 3, con fecha de vigencia 20 de abril de 2017.

### 3.2 Oficina de Control Disciplinario Interno.

La Oficina de Control Disciplinario Interno es responsable de ejecutar las actividades identificadas en el ciclo PHVA descrito en la caracterización del proceso GH-PR-09 Gestión del Talento Humano - versión 8

Se verificaron los siguientes documentos del proceso, publicados en el Sistema Maestro:

- GH-PT-01 Calificar el Mérito a la Queja, versión 6, vigente desde el 5 de diciembre de 2016
- GH-PT-03 Investigación Disciplinaria, versión 6, vigente desde el 5 de diciembre de 2016.

### 3.3 Riesgos

Verificado el mapa de riesgos integrado (Riesgos de Gestión y Corrupción) se observa que el proceso de Gestión del Talento Humano cuenta con ocho riesgos de los cuales cinco son responsabilidad de la Dirección de la Academia Diplomática y la Oficina de Control Disciplinario Interno así:

Riesgos operativos:

- Pérdida de expedientes disciplinarios (Oficina de Control Disciplinario Interno)
- Baja calidad en las pruebas practicadas por comisionados (Oficina de Control Disciplinario Interno)
- Vincular personas al curso de formación diplomática y consular que tengan doble nacionalidad. (Dirección de la Academia Diplomática)

Riesgos de corrupción:

- Sustracción de pruebas que obren en los expedientes disciplinarios (Oficina de Control Disciplinario Interno)
- Filtración de información referente a las pruebas del concurso de ingreso a la carrera diplomática y consular o del curso de formación diplomática, o que exista modificación de sus resultados. (Dirección de la Academia Diplomática).

Se verificó la aplicación de los controles que evitan la posible materialización del riesgo, registrados en la matriz de riesgos integrado (Riesgos de Gestión y Corrupción), evidenciándose que son implementados.

Elaboró: Elaida Olier N.

FV: 30 / 06 / 2017

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACION	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 3 de 5

### 3.4 Indicadores de Gestión

El proceso Gestión del Talento Humano cuenta con ocho indicadores y la Dirección de la Academia Diplomática y la Oficina de Control Disciplinario Interno tienen bajo su responsabilidad un indicador por cada dependencia así:

La Academia Diplomática aporta a la medición del proceso a través del indicador “*Nivel de Satisfacción de los estudiantes del Curso de Capacitación Diplomática y Consular*”, al verificar la hoja de vida se puede establecer que tiene una periodicidad cuatrimestral a excepción del primer cuatrimestre de cada vigencia, teniendo en cuenta que el Curso de Capacitación Diplomática y Consular que imparte la Academia Diplomática inicia en el mes de abril, es un indicador de efectividad y su objetivo es “*Medir el grado de satisfacción de los estudiantes en el Curso de Capacitación Diplomática y Consular*”, al cierre del año 2017 reportó un resultado del 85.2% frente a una meta del 85.2%.. Para la vigencia 2018 el análisis de tendencia estableció fijar el valor de la meta del 84%.

Se observó que, en la hoja de vida del Indicador el porcentaje de satisfacción de los estudiantes tiene un rango máximo de 110% situación que no podría presentarse dado que el nivel de satisfacción de los estudiantes no puede ser superior al del número de los estudiantes encuestados, es decir no podría superar el 100%.

El indicador “*Cumplimiento de la actividad disciplinaria*” de la Oficina de Control Disciplinario Interno es de eficacia, al verificar la hoja de vida del indicador se observó que tiene una periodicidad semestral y su objetivo es “*medir el porcentaje de cumplimiento de la atención de los asuntos con connotación disciplinaria que conozca la oficina*”, al cierre del año 2017 reportó un resultado del 93.00% frente a una meta del 90 %, quedando en un nivel satisfactorio; el mismo cuenta con su respectivo análisis de datos.

### 3.5 Archivo físico de documentos

En cuanto al archivo físico de documentos en el ejercicio de la auditoria se solicitaron carpetas de acuerdo con la tabla de retención documental tanto para los procesos de la Dirección de la Academia Diplomática como de la Oficina de Control Disciplinario Interno, encontrado que:

#### Dirección de la Academia Diplomática

- El año 2017 se encuentra ajustada a las indicaciones y norma directriz de la implementación y manejo de archivo, en cuanto a su adecuado uso y mantenimiento, es importante precisar que para la vigencia 2018 la tabla de retención documental se encuentra en proceso de aprobación.

#### Oficina Control Disciplinario Interno

- Se realiza la verificación de los lineamientos internos de archivo, de la normatividad y directrices vigentes para el registro de los documentos que obran en la tabla de retención documental tanto para la vigencia 2017 y 2018, identificándose que los documentos que reposan en las carpetas de los Autos Inhibitorios no se encuentran rotuladas de acuerdo con lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

### 3.6 Planes de Mejoramiento

Para las vigencias 2017 y 2018 la Dirección de la Academia Diplomática y la Oficina de Control Disciplinario Interno no presentan plan de mejoramiento por procesos vigentes.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACION	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 4 de 5

#### 4. FORTALEZAS

Entre las principales fortalezas del proceso de Gestión del Talento Humano, Academia Diplomática – Oficina de Control Disciplinario Interno, que apoyan la conformidad y eficiencia del Sistema Integral de Gestión - SIG, se destacan:

- Compromiso y disponibilidad al ejercicio auditor por parte del Director de la Academia Diplomática, la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las Gestoras de cambio, los coordinadores y funcionarios de las diferentes áreas responsables del proceso, lo que redundará en la identificación de oportunidades de mejora que garantizan la sostenibilidad del Sistema Integral de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- El conocimiento y manejo de las actividades que desarrollan en el marco del proceso de Gestión del Talento Humano y las actividades propias de la dependencia.
- Metodologías tecnológicas para cifrar la identificación de los funcionarios de ascenso diplomático y consular mediante un código alfanumérico para el resultado de la evaluación emitida por parte del docente de los cursos de capacitación y examen de idoneidad profesional para ascenso en el escalafón de la carrera diplomática y consular.

#### 5. OPORTUNIDADES DE MEJORA

##### Dirección de la Academia Diplomática.

- Dada la importancia que tiene las pruebas escritas realizadas a los aspirantes del concurso de ingreso a la carrera diplomática y consular y con el objetivo de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad se recomienda realizar mesa de trabajo con la Dirección de Gestión de Información y Tecnología para establecer protocolos de comunicación de la información con la empresa contratada para la impresión y el mecanismo de resguardo del banco de preguntas.
- Se recomienda realizar mesa de trabajo con la Oficina Asesora Jurídica Interna con el fin de validar los requisitos establecidos en futuras resoluciones para la convocatoria concurso de ingreso a la carrera diplomática y consular, teniendo en cuenta la resolución 3560 de 2017 del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 4 Requisitos, numeral 5, frente a establecido en la ley 274 de 2000 en su artículo 20, Requisitos Mínimos, literal d).
- Dar estricto cumplimiento al artículo 77 de la Ley 274 de 2000 con respecto a la frecuencia de las reuniones del Consejo Académico de la Academia Diplomática, por lo menos una vez al mes, ya que de acuerdo con las actas de reunión del consejo se evidencia que, para el segundo semestre de 2017, se realizaron reuniones en los meses de agosto, octubre y diciembre.
- Se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental GF-FO-08 para el año 2018 y mantenerlo actualizado de acuerdo con los lineamientos del proceso de Gestión Documental y la CIRCULAR No. C-DSG-GACAF-18-000018 del 7 de febrero 2018.

Elaboró: Elaida Olier N.

FV: 30 / 06 / 2017



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACION	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 5 de 5

- Actualizar los procedimientos con el fin de incluir en el desarrollo del proceso algunos términos que se encuentran en el numeral de las definiciones y realizar las modificaciones correspondientes a partir de las funciones de los grupos internos de trabajo establecidos en la Resolución 9709 de 2017 para la Dirección de la Academia Diplomática.
- Modificar en la Hoja de Vida del Indicador “*Nivel de Satisfacción de los estudiantes del Curso de Capacitación Diplomática y Consular*”, el porcentaje máximo de 110% a 100%.
- Realizar el registro de la socialización del mapa de riesgos vigencia de 2018 y los seguimientos correspondientes.

#### Oficina de Control Disciplinario Interno

- Dada la importancia que tienen la reserva y confidencialidad de los documentos que obran en las investigaciones disciplinarias, se recomienda realizar mesa de trabajo con la Dirección de Gestión de Información y Tecnología para identificar los protocolos seguridad y de comunicación entre los equipos, la información digitalizada y las diferentes bases de datos con las que cuenta la Oficina de Control Disciplinario Interno, con el fin de garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.
- Actualizar los procedimientos con el fin de incluir en el desarrollo del proceso algunos términos que se encuentran descritos en las definiciones.
- La rotulación de las carpetas que incluyen los autos inhibitorios debe ser realizada de acuerdo con la tabla de retención documental y con lo establecido por el proceso de Gestión Documental.
- Realizar registro de la socialización del mapa de riesgos vigencia de 2018 y sus modificaciones y evaluaciones que se den a lo largo de la vigencia.

#### 6. NO CONFORMIDAD

En la auditoría, no se identificaron No conformidades.

#### 7. CONCLUSIONES DEL INFORME

Si bien se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con la actualización de los documentos que fueron revisados en la auditoría, se concluye que el proceso de Gestión del Talento Humano y el proceso de Mejora Continua, en cuanto a las actividades que son responsabilidad de la Dirección de la Academia Diplomática y la Oficina de Control Disciplinario Interno, se desarrollan cumpliendo con los lineamientos definidos por la Entidad y los requerimientos exigidos en la norma NTC ISO 9001:2015. El proceso de Gestión del Talento Humano evidencia el cumplimiento de su objetivo, el cual se encuentra debidamente alineado con los objetivos institucionales.

(Original Firmado)

**Edisson Javier Urrego Sarmiento**

**Auditor Líder**

Elaboró: Elaida Olier N.

(Original Firmado)

**María del Pilar Lugo González**

**Coordinadora GIT Control Interno de Gestión**

FV: 30/06/2017