



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 1 de 8

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>Proceso:</b>	Gestión del Talento Humano
<b>Dependencia:</b>	Dirección del Talento Humano
<b>Tipo de auditoría o seguimiento:</b>	Auditoría Interna de Calidad
<b>Fecha entrega del Informe</b>	12/06/2019

## 2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO:

Verificar que las actividades asociadas al proceso de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio se desarrollen cumpliendo con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015 y los lineamientos determinados por la entidad. Asimismo, verificar la aplicación de los lineamientos transversales instituidos en los procesos de MEJORA CONTINUA y GESTIÓN DOCUMENTAL.

## 3. ALCANCE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO

La auditoría abarcó el proceso de Gestión del Talento Humano, desde las actividades ejecutadas por la Dirección del Talento Humano durante el periodo comprendido entre el 01 julio de 2018 y el 31 de marzo de 2019. La auditoría se realizó de acuerdo con los requisitos aplicables al proceso de Gestión del Talento Humano de la norma ISO 9001:2015, definidos en el Manual del Sistema Integrado de Gestión - DE-MA-02 vigente.

## 4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

La visita de auditoría se llevó a cabo los días 29, 30 y 31 de mayo, se evaluaron las actividades claves de la Dirección del Talento Humano en el proceso de Gestión del Talento Humano. La auditoría abarcó el ciclo PHVA de la caracterización del proceso, procedimientos y documentos asociados; se realizó de acuerdo con el procedimiento de "Actividades de Auditoría Interna" vigente, para el periodo comprendido entre el 01 Julio de 2018 y el 31 de marzo de 2019.

El ejercicio de auditoría se inició revisando las generalidades del Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de Gestión del Talento Humano, en concordancia con el requisito 4.4.1 de la norma NTC-ISO 9001-2015. Se indagó a la directora y coordinadores sobre el objetivo del proceso, las actividades claves de la Dirección de Talento Humano, la planificación de las actividades y las partes interesadas, de lo cual se logró evidenciar la coherencia del objetivo del proceso con las actividades del planear y el hacer, así como de sus salidas e interacción con las partes interesadas. Asimismo, se constató el conocimiento y entendimiento de la Dirección sobre las actividades del proceso en el ciclo PHVA.

Se revisó la caracterización del proceso con código GH-PR-09 publicada en el Sistema Maestro en versión 10 vigente desde el 11 de febrero de 2018, observando lo siguiente:

- Se identifica que la caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano fue actualizada el 25 de abril de 2019, en la cual la Dirección del Talento Humano actualizó de manera general sus actividades e incluyó la actividad del planear "Elaborar cronograma para la liquidación, entrega y pago de nóminas".

Elaboró: Elaida Olier N.

FV: 31/08/2018



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 2 de 8

- Las actividades que se tienen establecidas en la caracterización permiten atender el objetivo establecido por el proceso de Gestión del Talento Humano.

La Dirección del Talento Humano cuenta con la documentación necesaria para soportar la operación y gestión de las actividades claves establecidas en el proceso de Gestión del Talento Humano.

### Indicadores y análisis de datos:

El proceso de Gestión del Talento Humano cuenta con once (11) indicadores de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano para la medición de su gestión, los cuales fueron verificados a través del Modulo de Estrategia y Medición del Sistema Maestro, donde se obtuvo la siguiente información sobre el periodo analizado:

Indicador	Periodicidad	Meta	Resultado 2018-3	Resultado 2018-4	Resultado 2019-1
Apropiación del Conocimiento	Trimestral	90	90.62	95.54	100
Cargos de la planta provistos y en proceso de provisión	Trimestral	90	95.90	95.09	92.9
Cobertura de Actividades de Bienestar	Trimestral	90	94.77	100	99.5
Nivel de Satisfacción de las actividades o eventos de Bienestar	Trimestral	4.5	4.76	4.65	4.64
Cobertura de actividades de Capacitación	Trimestral	80	91.17	92.26	100
Evaluación Percepción de Calidad – Capacitación	Trimestral	89	91.51	90.01	94.1
Transferencia del Conocimiento – Capacitación	Semestral	15		15	
Cumplimiento en la entrega de nómina mensuales	Trimestral	85	91.66	80	100
Días de retraso en la entrega de la nómina local a la Dirección Administrativa y Financiera	Trimestral	1.5	0.66	1	0
Cumplimiento de la Política de Prevención de Daño Antijurídico en las respuestas a derechos de petición relativos a aportes pensionales	Trimestral	100		100	100
Cumplimiento en el Reporte de las Valoraciones para el Desarrollo de los funcionarios susceptibles de evaluar	Semestral	90		100	

La directora y coordinadores conocen sus indicadores y los resultados obtenidos.

Elaboró: Elaida Olier N.

FV: 31/08/2018



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 3 de 8

No se identifican resultados insatisfactorios en las mediciones de los indicadores que demanden al proceso la formulación planes de mejoramiento producto del análisis de los resultados que han presentado.

Asimismo, se evidencia que la Dirección realizó el ejercicio de análisis de tendencia a sus 11 indicadores, de los cuales producto de los resultados, se ajustó la meta de tres (3) indicadores (“Días de retraso en la entrega de la nómina local a la Dirección Administrativa y Financiera”, “Evaluación Percepción de Calidad – Capacitación” y “Transferencia del Conocimiento – Capacitación”) y se mantuvo la meta de ocho (8), de los cuales cinco (5) son indicadores nuevos por lo que no se cuentan con los datos históricos para obtener información para el ajuste de sus metas. Sobre los tres (3) indicadores restantes (“Cobertura de Actividades de Bienestar”, “Cobertura de actividades de Capacitación” y “Nivel de Satisfacción de las actividades o eventos de Bienestar”), específicamente sobre los dos primeros, se observa que el promedio arrojado por el análisis de tendencia se distancia en gran medida de la meta establecida actualmente, por lo que es necesario, ajustar las metas en una medida proporcional a la señalada.

### Planes de mejoramiento

El proceso cuenta planes de mejoramiento para el periodo revisado, correspondientes al tratamiento de oportunidades de mejora de auditoría interna de calidad y compromisos de Revisión por la Dirección, sobre los cuales se ha realizado el respectivo seguimiento. Asimismo, es pertinente resaltar que no se encuentran planes de mejoramiento formulados como ejercicio de autoevaluación por parte de la Dirección del Talento Humano.

La Dirección referencia mejoras adicionales a las registradas en los planes de mejoramiento, como es el caso de la redistribución de funciones realizada al inicio de 2019, en donde, se separó nómina de prestaciones sociales, con el propósito de tecnificar a los funcionarios que realizan las actividades y generar valor en la gestión de cada una de ellas.

De igual manera, es importante resaltar acciones que han sido adelantadas para la mejora de los sistemas del proceso de Gestión del Talento Humano, que han sido documentadas por parte de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, por ejemplo, el uso de herramienta Power BI.

### Riesgos

La Dirección de Talento Humano cuenta con cinco (5) riesgos en el proceso de Gestión del Talento Humano, incluidos en el Mapa de Riesgos Integrado (Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital) de responsabilidad de la Dirección, del Grupo Interno de Trabajo de Nómina, del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal y el Grupo Interno de Trabajo Carrera Diplomática y Administrativa, así:

Riesgos Operativos
Vinculación y permanencia de servidores públicos que se vinculan al Ministerio sin cumplir con los requisitos de vinculación establecidos por el MRE
Errores en la liquidación de la nómina, que repercuten en el pago a los funcionarios
Pérdida de historias laborales
Funcionarios que alternan fuera de su frecuencia normal
Emitir Certificaciones para Bonos Pensionales y Factores Salariales con información errada o a terceros no autorizados

Elaboró: Elaida Olier N.

FV: 31/08/2018



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 4 de 8

La directora y coordinadores muestran conocimiento sobre los riesgos definidos y sobre los controles establecidos para mitigar cada uno de ellos. Sin embargo, se identifica debilidad en cuanto a la comprensión del objetivo de la definición del contexto del proceso.

Se revisaron registros de la ejecución de los controles establecidos, verificando la aplicación permanente de los mismos. Asimismo, se identificó el seguimiento cuatrimestral realizado por la Dirección frente a la gestión del riesgo. Durante el periodo revisado, no se presentó materialización de los riesgos establecidos por el proceso.

Se identifica que tres (3) de los riesgos establecidos, no cuenta con acciones preventivas y no son necesarias teniendo en cuenta que el nivel del riesgo residual obtenido para los mismos, están dentro de los aceptados por la entidad. Sin embargo, al consultar a los auditados porque estos riesgos no estaban obligados a tener acciones preventivas, se evidenció desconocimiento de la política de Administración del Riesgo del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

#### **Revisión documental al procedimiento GH-PT-16 “Nombramiento y Posesión de Funcionarios”**

Se revisó el documento, el cual está publicado en el Sistema Maestro en versión 12 vigente desde el 14 de noviembre de 2018, se revisan en sitio los soportes de aplicación del procedimiento, el cual se encuentra acorde a las actividades actuales que se evidenció se realizan para el nombramiento y posesión de los funcionarios.

En la revisión del desarrollo del procedimiento se identificó en la carpeta No. 5561, correspondiente a un cargo de asesor 1020 grado 03 planta global - área comunicaciones, que el formato GH-FO-92 “Evaluación de Competencias Nivel Asesor” se encuentra diligenciado de manera incompleta (pendientes celdas de fecha de elaboración, compromiso con la organización y cumple con los requisitos del punto).

Se observa que la validación de los requisitos del cargo se realiza a través del formato GH-FO-64 “Verificación de requisitos”, por lo que sería pertinente recolectar un tipo de información únicamente a través de un formato a fin de evitar duplicidad de información, diferencias en la misma y reprocesos.

Asimismo, es importante Incluir instructivo de diligenciamiento al formato a fin de dar claridad sobre el diligenciamiento de este y en cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Guía de Elaboración de Documentos (GD-GS-03), ya que, por ejemplo, al revisar el diligenciamiento de la competencia de compromiso con la organización, esto no aplica para vinculación de funcionarios nuevos.

El Grupo Interno de Trabajo realiza control sobre los documentos faltantes en las historias laborales; sin embargo, se recomienda realizar seguimiento puntual sobre los vencimientos de términos establecidos en las actividades del procedimiento, como por ejemplo al término de tres días hábiles definidos para dar respuesta al memorando de solicitud de asignación de funciones y a la inducción en el puesto de trabajo.

Se recomienda revisar el procedimiento en cuanto a la vinculación de todos los procesos en la responsabilidad por aplicación del procedimiento.

Elaboró: Elaida Olier N.

FV: 31/08/2018



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 5 de 8

### Revisión documental al procedimiento GH-PT-109 “Contratación, Liquidación y Legalización de la Nómina Local”

Se revisó el documento el cual se está publicado en el Sistema Maestro en versión 2 vigente desde el 27 de septiembre de 2018 y los soportes de aplicación del procedimiento, el cual se encuentra acorde a las actividades actuales que se realizan para la contratación de personal local en las misiones de Colombia en el Exterior.

Se toman como muestra tres carpetas, en las cuales se evidencia el cumplimiento de los términos y requisitos establecidos desde la Dirección del Talento Humano, que corresponden a tres contratos de personal local de las misiones en Bruselas, Brasil y España.

En esta última, se observa que la carpeta se encuentra rotulada con la tabla de retención documental de la vigencia 2015, la cual no está vigente, ya que a la fecha de esta auditoría las TRD vigentes corresponden a las formalizadas en el 2017, por lo que se recomienda revisar con el Grupo Interno de Trabajo de Archivo con el fin de precisar el manejo de las historias laborales y las actualizaciones de las TRD para carpetas que se encuentran abiertas (en gestión).

Es importante precisar la responsabilidad de la administración del personal local en el Ministerio, teniendo en cuenta que actualmente no hay claridad sobre el particular.

Con el fin de asegurar que se define de manera adecuada la competencia de las personas que se contratan como locales en el exterior, en atención al numeral 7,1 COMPETENCIA de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015, se considera pertinente se establezca directriz para la definición de funciones y respectivo perfil del personal local a contratar de acuerdo con las labores para las cuales se requiere.

Se observa la permanente socialización del procedimiento GH-PT-109 “Contratación, Liquidación y Legalización de la Nómina Local” a las Misiones, a través de la referenciación de este a través de los comunicados originados en la Dirección de Talento Humano.

### Revisión documental al procedimiento GH-PT-114 “Inducción y Reinducción”

Se revisó el documento el cual se está publicado en el Sistema Maestro en versión 1 vigente desde el 14 de marzo de 2019 y los soportes de aplicación del procedimiento, el cual se encuentra acorde a las actividades actuales que se realizan para la inducción y reinducción que se brinda a los funcionarios del Ministerio.

Se revisa la resolución 10704 del 21 de diciembre de 2018, en donde se detallan los temas de las inducciones según nivel del cargo y si es planta interna o externa. Respecto a lo documentado en la citada resolución y en el procedimiento GH-PT-14, frente a la obligatoriedad de realizar la reinducción a los funcionarios como mínimo cada dos años, es importante se actualice esta directriz con el propósito que no se preste a interpretaciones equivocadas.

Se recomienda revisar el procedimiento en cuanto a:

- Vinculación de todos los procesos y las misiones en la responsabilidad por aplicación del procedimiento.
- Revisión de la observación del “NO” del condicional 10.1, teniendo en cuenta que se contradice con lo establecido en las políticas de operación del mismo documento.

Elaboró: Elaida Olier N.

FV: 31/08/2018



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 6 de 8

### Revisión documental al procedimiento GH-PT-110 “Desvinculación de funcionarios”

Se revisó el documento el cual se está publicado en el Sistema Maestro en versión 1 vigente desde el 14 de marzo de 2019 y los soportes de aplicación del procedimiento, el cual se encuentra acorde a las actividades actuales que se realizan para la desvinculación de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Se evidenció que se adelantan acciones para la comunicación de las novedades de desvinculación de los funcionarios a las áreas interesadas para fines pertinentes, como lo es la actualización de los directorios o grupos de Outlook. Se remite correo electrónico a las áreas de Dirección de Gestión de Información y Tecnología, GIT Centro Integral de Atención al Ciudadano, GIT Control Interno de Gestión, GIT de Nomina, entre otros.

Se recomienda revisar el procedimiento en cuanto a:

- Vinculación de todos los procesos en la responsabilidad por aplicación del procedimiento.
- Revisión de la redacción de las actividades, a fin de que inicien en verbo.

### Verificación lineamientos de Gestión Documental

Se verificaron los lineamientos establecidos por la metodología de control de documentos y la realización de las socializaciones de los temas del Sistema de Gestión de Calidad internamente.

## 5. FORTALEZAS

- La directora y los coordinadores conocen y tienen claridad sobre el objetivo del proceso y de cómo aportan desde la Dirección de Talento Humano al cumplimiento de este.
- Se resalta el compromiso de la alta dirección con la gestión del proceso y con los diferentes mecanismos de calidad establecidos.
- Participación de la directora y coordinadores durante todo el ejercicio de auditoría, y específicamente el compromiso y conocimiento del proceso por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal, quien se incorporó a la Dirección hace cuatro meses.
- Se considera relevante la ejecución de reuniones mensuales por parte de la Dirección del Talento Humano para socializar y realizar seguimiento a los resultados obtenidos de los diferentes mecanismos establecidos por el Sistema de Gestión (Plan de acción, indicadores de gestión, riesgos, planes de mejoramiento, entre otros).
- Se destaca la vigencia de los documentos y sus registros y así mismo el archivo de los registros de los diferentes procedimientos en sus respectivas carpetas, las cuales se encuentran al día y contienen los registros establecidos por el proceso.

## 6. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Fortalecer el conocimiento respecto a la metodología de Administración del Riesgo del Ministerio de Relaciones Exteriores definida en el procedimiento DE-PT-28 “Administración del Riesgo”, con el fin de asegurar la

Elaboró: Elaida Olier N.

FV: 31/08/2018



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 7 de 8

interiorización y claridad en temas como la política, la alineación del contexto del proceso con los riesgos definidos y su valoración.

- Establecer periodicidad para la revisión interna del contexto del proceso de Gestión del Talento Humano por parte de la Dirección, con el fin de realizar seguimiento al comportamiento e impacto de los factores internos y externos que pueden afectar las actividades del proceso.
- Ajustar las metas de los indicadores (Cobertura de Actividades de Bienestar y Cobertura de actividades de Capacitación), teniendo en cuenta la incertidumbre por parte de la Dirección sobre los factores que afectan o pueden afectar el proceso y los resultados del análisis de tendencia. Esto con el propósito de mostrar la mejora continua del proceso de Gestión del Talento Humano.
- Revisar el control que se está realizando en la recepción y archivo de los registros del procedimiento Nombramiento y Posesión de Funcionarios (GH-PT-16), a fin de asegurar que se encuentran diligenciados en su totalidad al momento de ser incluidos en las carpetas.
- Revisar los formatos establecidos por la Dirección del Talento Humano para identificar en qué casos se está registrando la misma información, con el propósito de simplificarlos, evitar diferencias en la información y reprocesos.
- Incluir instructivo de diligenciamiento al formato GH-FO-92 Evaluación de Competencias Nivel Asesor, con el fin de dar claridad sobre el mismo y evitar que se presenten diligenciamientos incompletos. Se recomienda que se realice la revisión a la verificación que realizado en la recepción y archivo de los registros, a fin de asegurar que se encuentran diligenciados en su totalidad. Asimismo, revisar de manera general los formatos del proceso a cargo de la Dirección del Talento Humano, con el fin de asegurar que los que lo requieren, cuentan con el instructivo de diligenciamiento.
- Realizar seguimiento puntual sobre los vencimientos de términos establecidos en las actividades del procedimiento GH-PT-16 "Nombramiento y Posesión de Funcionarios", sobre los vencimientos del plazo establecido en las políticas de operación, como por ejemplo al término de 3 días hábiles definidos para dar respuesta al memorando de solicitud de asignación de funciones y a la inducción en el puesto de trabajo.
- Revisar con el Grupo Interno de Trabajo de Archivo el manejo a las actualizaciones de los rótulos de las carpetas correspondientes a Historias Laborales que se encuentran abiertas (en gestión), frente a las actualizaciones de las Tabla de Retención Documental.
- Es importante que la entidad precise las responsabilidades correspondientes a la administración del personal local contratado para realizar labores en las misiones de Colombia en el exterior, teniendo en cuenta que actualmente no hay claridad sobre el particular. Entre tanto, con el fin de asegurar que se define de manera adecuada la competencia de las personas que se contratan como locales en el exterior, en atención al numeral 7,1 COMPETENCIA de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015, es importante se defina en el procedimiento de Contratación, Liquidación y Legalización de la Nómina Local (GH-PT-109) una directriz para la definición de funciones y perfil del local a contratar de acuerdo con las labores para las cuales se requiere contratar.

Elaboró: Elaida Olier N.

FV: 31/08/2018



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 8 de 8

- Respecto a la resolución 10704 del 21 de diciembre de 2018, en donde se detallan los temas de las inducciones según nivel del cargo y si es planta interna o externa, se recomienda, teniendo en cuenta que se está en proceso de planificación para la implementación de inducciones y reinducciones, revisar la viabilidad de separar mínimo en dos tipos de niveles las inducciones a fin de poder direccionar los temas que dan las áreas de una manera más precisa y clara.
- Respecto a lo documentado en la resolución 10704 de 2018 y en el procedimiento (HG-PT-14), frente a la obligatoriedad de realizar la reinducción a los funcionarios como mínimo cada dos años, es importante se actualice esta directriz con el propósito que no se preste a interpretaciones equivocadas. Para ello, se recomienda tener en cuenta la reinducción que deberá realizarse a todos los funcionarios debido a la actualización de la Planeación Estratégica.
- Respecto a la calificación necesaria (80/100) para aprobar las evaluaciones de inducción y reinducción, se recomienda revisar los resultados que pasan, pero no cumplen al 100% con el propósito de fortalecer el aspecto que se identificó como no superado y realizar retroalimentación al respecto.
- Revisar el mecanismo establecido para comunicar las novedades del personal a las áreas que realizan actualización a los directorios del Ministerio, teniendo en cuenta que se evidencia que los grupos de Outlook directivos, directores y coordinadores se encuentran desactualizados, lo cual muestra que como se realiza actualmente la coordinación para mantener actualizada esta información no está siendo efectiva. Esta recomendación se realiza teniendo en cuenta que esto afecta la comunicación organizacional (como ejemplo se referencia el grupo "Directivo")

## 7. NO CONFORMIDAD

No se identificaron no conformidades en esta auditoría.

## 8. CONCLUSIONES DEL INFORME

Si bien se identificaron oportunidades para la mejora, se concluye que el proceso de Gestión del Talento Humano cumple con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015 y los lineamientos determinados por la entidad. De igual manera, se concluye que el proceso es eficaz frente al logro de sus objetivos, fortaleciendo la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.

### Equipo auditor:

*(Original firmado)*

**Jenny Andrea Hernandez Alfonso**  
Asesora - GIT de Gestión y Desempeño Institucional  
Auditor

*(Original firmado)*

**Maria del Pilar Lugo González**  
Coordinadora GIT Control Interno de Gestión

Elaboró: Elaida Olier N.

FV: 31/08/2018