



<b>AUDITORIA No.</b>	02	<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>		<b>Mes:</b>		<b>Año:</b>	
----------------------	----	-------------------------------------	-------------	--	-------------	--	-------------	--

<b>Proceso(s) a Auditar:</b>	Gestión del Talento Humano
<b>Dependencia(s):</b>	Grupo Gestión del Talento Humano
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	<i>Líder Estratégico:</i> Sylvia Cristina Puente Álvarez-Correa <i>Líder Operativo:</i> Angelica Carolina Cicery Serrano
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Evaluar el grado de eficacia y eficiencia de los sistemas de gestión de la calidad y control interno del proceso de Gestión Humana
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Desde la planificación de las actividades del Proceso de Gestión del Talento Humano hasta la ejecución de las mismas, en el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 15 de marzo de 2014. La auditoría se realizará en la sede del DAFP ubicada en la carrera 6 No. 12 – 62
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	Sistema de Gestión de la Calidad (numerales 4, 5,6, 7 y 8 NTCGP 1000:2009) y Sistema de Control Interno los cuales permiten planear, ejecutar y hacer seguimiento: plan operativo anual, objetivos Institucionales, metas, procedimientos, políticas operacionales, indicadores, informes de auditoría y de gestión, normatividad aplicable, acciones de mejora y documentación inherente al proceso de Gestión Humana.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre					
<b>Día</b>	20	<b>Mes</b>	03	<b>Año</b>	2014	<b>Desde</b>	20/03/14	<b>Hasta</b>	20/05/14	<b>Día</b>	30	<b>Mes</b>	05	<b>Año</b>	2014

<b>Representante de Calidad</b>	<b>Jefe oficina de Control Interno</b>	<b>Auditor Líder</b>
David Alejandro Giraldo	Luz Stella Patiño Jurado	Esneda Gamboa Malagón

**PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA**

Descripción del hallazgo o situación detectada y/o requisito de la norma	Numeral de norma	Tipo	Recomendación
		C NC OBS	
<p><b>Planeación del proceso:</b></p> <p>Se evidencia una adecuada planeación del Proceso de Gestión Humana, la cual se realiza en reunión con el Líder Estratégico y la Alta Dirección para definir y ajustar los proyectos del área para la vigencia. Igualmente se evidencian documentos soporte de la planeación para la vigencia 2014 como: encuesta de expectativas, encuesta de clima laboral, encuestas de satisfacción de bienestar, seguridad y salud en el trabajo y necesidades de capacitación, entre otros.</p> <p>El Grupo de Gestión Humana inscribió en el Sistema de Gestión Institucional - SGI siete (7) proyectos, los cuales reportan al mes de abril un avance del 50.6%, acorde con lo programado. A continuación se presenta el reporte de avance</p>	7.1	C	

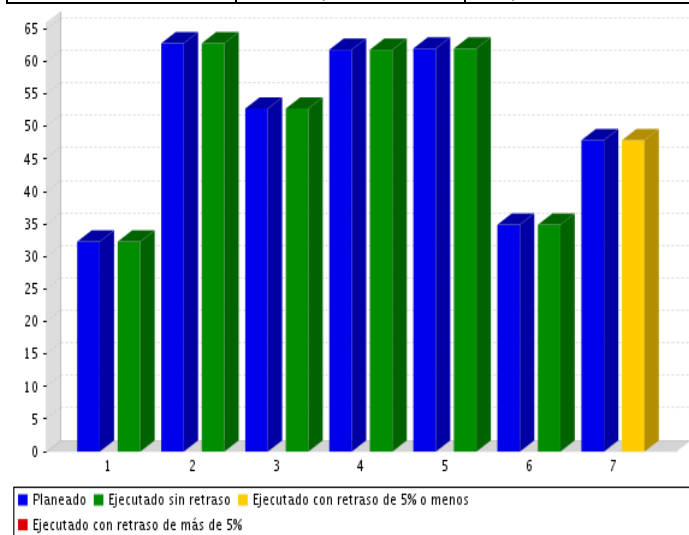


**AUDITORIA**

**INFORME DE  
INTERNA**

*AVANCE Abril de 2014*

Proyectos	Planeado	Ejecutado
● Administración del Talento Humano	32,312%	32,312%
● Calidad de vida laboral de los servidores del DAFP	62,815%	62,815%
● Plan Institucional de Capacitación	52,767%	52,767%
● Seguridad y Salud en el trabajo	61,818%	61,818%
● Medición Desempeño de Servidores	62%	62%
● Gestión de nómina	34,908%	34,908%
● Políticas de desarrollo administrativo	47,904%	47,9%
	<b>50,646%</b>	<b>50,645%</b>



**Recursos:**

La disponibilidad de recursos para la operación y seguimiento del proceso se realiza teniendo en cuenta: la asignación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la distribución del presupuesto al interior de la Entidad y la elaboración del plan de compras. Igualmente, para cumplir con los objetivos propuestos, y debido a la limitación del presupuesto, se han suscrito convenios interadministrativos con la Esap, el Sena, Colegio Mayor de Cundinamarca y Compensar, con el fin de optimizar los recursos y dar cumplimiento a las actividades programadas en los diferentes planes.

6.1	<b>C</b>	
Provisión de recursos		

**Bienestar:**

De acuerdo con lo evidenciado en la estadística de medición de satisfacción de los programas de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo, el porcentaje de satisfacción es del 90% en promedio, lo que indica que hay una buena percepción por parte de los servidores, frente a estos programas.

8.2.1	<b>C</b>	
Satisfacción del Cliente		

**Seguridad y Salud en el trabajo:**

En el Departamento se tiene definido el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo,

6.2	<b>C</b>	Continuar con las medidas de intervención programadas para minimizar los peligros y riesgos identificados por la Administradora
Talento Humano		



## AUDITORIA

## INFORME DE

## INTERNA

<p>establecido en la ley novena de 1979 y demás disposiciones normativas, el cual se encuentra constituido por los subprogramas de: Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene Industrial, Seguridad Industrial y Comité Paritario de Salud Ocupacional –COPASO, el cual se encuentra inscrito en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, bajo el número 2062 de fecha del 23 de diciembre de 2004.</p> <p>Igualmente, los servidores se encuentran afiliados en riesgos profesionales a la A.R.L. POSITIVA. Código de actividad económica: 1751100.Clase de riesgo (decreto 2100/95): Clase 1 (Menor riesgo).</p> <p>Las actividades de Salud Ocupacional se desarrollan bajo el concepto de SEGURIDAD INTEGRAL, lo cual comprende prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, daños y pérdidas en los equipos así como protección al medio ambiente.</p> <p>Dentro del programa de seguridad y salud en el trabajo definido para la vigencia 2013, se realizaron actividades como: capacitación general a la brigada de emergencias en atención de contingencias, siniestra y desastres y primeros auxilios, formulación de la Política de prevención de alcohol y drogas que regirá en el DAFP, socialización y campaña de hábitos de vida saludable, priorización de los factores de riesgo existentes en la estructura del DAFP, entre otras.</p> <p>En el mes de junio de 2013, la Administradora de Riesgos Laborales - ARL Positiva realizó la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos en cada piso del Departamento, entre los cuales se definieron algunos aspectos como: postura prolongada en el puesto de trabajo y elementos poco ergonómicos, exceso de luz en algunos lugares de las oficinas, falta de organización, pisos resbalosos, falta de orden y aseo, almacenamiento y acumulación de material combustibles, cables sueltos, enredados y/o sin protección, virus, bacterias en baños, pisos en tapete, material particulado, gases y polvos, almacenamiento y acumulación de material combustibles e inflamables por estacionamiento de vehículos, entre otros.</p> <p>Como medidas de intervención se establecieron los siguientes controles:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Inspecciones ergonómicas a puestos de trabajo liderada por la ARL POSITIVA a los servidores que presentaban algún diagnóstico importante en cuanto a desordenes osteomusculares.</li><li>-Estudio de iluminación liderado por la ARL POSITIVA y cambios de las luminarias que se encontraban en mal estado en todo el Departamento.</li><li>-Cambio de todas las sillas del Departamento por sillas ergonómicas.</li><li>-Para el día Internacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, se entregó a los servidores una ruleta de pausas activas. Igualmente se realizan pausas activas para cada área dirigida por un facilitador de Coldeportes.</li><li>-Se cuenta con el plan de emergencia en la entidad y con</li></ul>		de Riesgos Laborales - ARL
---	--	----------------------------



<p>el grupo de brigadistas, el cual está siendo capacitado con el fin de que conozcan cómo actuar ante cualquier contingencia.</p> <p>No obstante lo anterior, queda pendiente la implementación de otras acciones propuestas para intervenir los posibles peligros y/o riesgos identificados por la ARL, en la vigencia 2014.</p>			
<p><b>Riesgos Laborales:</b> Teniendo como referente el reporte de incapacidades, se puede observar que durante la vigencia 2013 se registraron doce (12) accidentes de trabajo ocasionados principalmente por caídas en las escaleras, en el puesto de trabajo y en entrenamiento deportivo. De la misma forma, en lo corrido del año 2014 se han reportado seis (6) accidentes laborales, ocurridos por caídas fuera de la Entidad y saliendo del ascensor.</p> <p>Con el fin de intervenir y prevenir los accidentes en el Departamento, en los meses de abril y junio de 2013, el Grupo de Gestión Humana realizo capacitaciones sobre seguridad y salud en el trabajo y en el mes de diciembre se llevó a cabo una capacitación lúdica para la promoción del programa orden y aseo. En lo corrido de la vigencia, también se han efectuado sensibilizaciones a través del correo institucional y mediante actividades lúdicas coordinadas con el COPASO se conmemoro el día internacional de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>De otra parte, se evidencia que mediante resolución 1588 de 2013, se conformó el Comité Paritario de Salud Ocupacional para las vigencias 2013 – 2015, el cual ha venido cumpliendo con la programación de reuniones mensuales.</p>	<p>6.2</p> <p>Talento Humano</p>	<p><b>C</b></p>	
<p><b>Nómina</b></p> <p>Con el fin de evaluar la correcta liquidación de la nómina en factores como: bonificación por servicios, prima de servicios, prima de vacaciones, prima de navidad, cesantías y bonificación por recreación, mediante muestreo aleatorio simple, se tomó una muestra de quince (15) funcionarios (Adriana Bermudez, Francisco Amézquita, Luis Alberto Pineda, Maia Borja, Gloria Sandoval, Astrid Ruiz, Sandra Acevedo, Maria Esperanza Peña, Biviana Vargas, Luz Stella Suescun, Jhon Alfredo Murcia, Vannesa Vásquez, Gloria Ruth Mutis, Harold Herreño y Monica Donado, esta última reporta una diferencia en la prima de servicios de \$29.695, la cual será ajustada en el mes de junio de 2014, las demás se encuentran correctamente liquidadas y corroboradas con el encargado en Gestión Humana de liquidar la nómina.</p> <p>De otra parte, según la encuesta realizada por la Oficina de Control Interno a través de SIGEP, el 78.72% de los encuestados menciona no haber tenido inconveniente con la nómina, el 7.8% manifiesta haber realizado consultas en el Grupo de Gestión Humana, el 2.84% haber tenido inconvenientes con la liquidación de la nómina y el 2.13% aclaraciones sobre temas varios. Como complemento del tema se entregaran los resultados de dicha encuesta.</p>		<p><b>C</b></p>	
<p><b>Acuerdos de Gestión</b></p> <p>Mediante correo electrónico de fecha 10 de abril de 2014, remitido por la Dirección General, se pudo evidenciar el envío de los acuerdos de gestión de los cuatro gerentes</p>	<p>4.1</p> <p>Requisitos Generales</p>	<p><b>C</b></p>	



**AUDITORIA**

**INFORME DE**

**INTERNA**

<p>públicos, con que contaba el DAFP a 31 de diciembre de 2013, igualmente se evidencio la evaluación de los planes de mejoramiento individual, de los tres que actualmente se encontraban en el Departamento.</p> <p>Así mismo, mediante correo de la misma fecha, se observó, el envío de la concertación de los acuerdos de gestión correspondientes a la vigencia 2014 de los cuatro gerentes públicos al Grupo de Gestión Humana. Lo anterior en cumplimiento de la ley 909 de 2004.</p> <p>De acuerdo con la muestra de historias laborales revisadas, se evidencio la evaluación del acuerdo de gestión de la Doctora Claudia Molano, archivada en su hoja de vida..</p>																							
<p><b>Acciones de mejora:</b></p> <p>El Proceso de Gestión del Talento Humano registra en la matriz del plan de mejoramiento publicado en Calidad-DAFP veintinueve (29) hallazgos, a los cuales el área les ha venido realizando seguimiento permanente.</p> <p>Dentro de la auditoria se realizó el seguimiento y cierre de las acciones propuestas para los siguientes hallazgos:</p> <table border="1" data-bbox="105 1249 787 1706"> <thead> <tr> <th>Numero</th> <th>Hallazgo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>409-2013</td> <td>Formato compensación tiempo</td> </tr> <tr> <td>423-2013</td> <td>Seguimiento actividades planta temporal</td> </tr> <tr> <td>446-2013</td> <td>Desactualización manual de calidad y procedimiento nómina</td> </tr> <tr> <td>447-2013</td> <td>Desactualización planes en Calidad-DAFP</td> </tr> <tr> <td>448-2013</td> <td>Formato manejo historias laborales</td> </tr> <tr> <td>449-2013</td> <td>Indicadores desactualizados</td> </tr> <tr> <td>450-2013</td> <td>Acuerdos de Gestión</td> </tr> <tr> <td>451-2013</td> <td>Reportes abiertos</td> </tr> <tr> <td>504-2012</td> <td>Cronograma nómina</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Ya se terminó el seguimiento a los planes de mejoramiento y estoy concluyendo.</b></p>	Numero	Hallazgo	409-2013	Formato compensación tiempo	423-2013	Seguimiento actividades planta temporal	446-2013	Desactualización manual de calidad y procedimiento nómina	447-2013	Desactualización planes en Calidad-DAFP	448-2013	Formato manejo historias laborales	449-2013	Indicadores desactualizados	450-2013	Acuerdos de Gestión	451-2013	Reportes abiertos	504-2012	Cronograma nómina		<p><b>C</b></p>	
Numero	Hallazgo																						
409-2013	Formato compensación tiempo																						
423-2013	Seguimiento actividades planta temporal																						
446-2013	Desactualización manual de calidad y procedimiento nómina																						
447-2013	Desactualización planes en Calidad-DAFP																						
448-2013	Formato manejo historias laborales																						
449-2013	Indicadores desactualizados																						
450-2013	Acuerdos de Gestión																						
451-2013	Reportes abiertos																						
504-2012	Cronograma nómina																						
<p><b>Clima Laboral:</b> En el mes de agosto de 2013, el Grupo de Gestión de Talento Humano, realizó el diagnóstico del clima laboral del Departamento.</p> <p>Con el fin de verificar la pertinencia del instrumento utilizado y teniendo en cuenta que no se realizó el consolidado general de dicho diagnóstico, la Oficina de Control Interno procedió a efectuar el análisis, encontrando los siguientes resultados:</p> <p>Las preguntas aunque guardan relación con cada componente evaluado en el clima laboral, NO son las mismas para todas las áreas ni para los encuestados, un ejemplo claro es que muchas de las preguntas asociadas</p>	<p>6.2</p> <p>Talento Humano</p>	<p><b>OBS</b></p>	<p>Se recomienda utilizar métodos estadísticos más sencillos y de mayor rigor como por ejemplo el uso del MAS1. <b>Método Estadístico muestreo aleatorio simple</b>, el cual permite una selección fácil en su aplicación y análisis, además que cumple con los estándares estadísticos para la elaboración de una encuesta.</p> <p>De otra parte, se sugiere No utilizar preguntas por área o servidor, en vez de ello, utilizar un conglomerado de interrogantes</p>																				

<sup>1</sup> Método Estadístico muestreo aleatorio simple "MAS": Es un procedimiento probabilístico donde se selecciona un tamaño de una muestra n de un tamaño de población N, de tal manera que cada muestra de tamaño n tenga la misma probabilidad de ser seleccionada





<p>solo fueron respondidas por un (1) área, por dos (2), tres (3) o cuatro (4) áreas y NINGUNA fue contestada por todas las áreas, es decir por todos los servidores encuestados</p> <p>Lo anterior no cumple con las condiciones fundamentales de un cuestionario, dado que no hay homogeneidad entre las preguntas y por lo tanto las respuestas NO pueden ser comparadas entre áreas, dificultando obtener un consolidado que refleje la real opinión de los encuestados. El ejemplo más concreto es que solo cuatro (4) preguntas fueron respondidas por más del 50% de las áreas.</p> <p>Al no poder consolidar la información para cada componente evaluado, no es posible obtener un comparativo y por lo tanto, existen tantos resultados como preguntas.</p> <p>Los componentes con más preguntas son: Autonomía (6 preguntas) y Liderazgo y Reconocimiento (8 preguntas), por ende son los más complejos para establecer conclusiones y acciones de mejora.</p> <p>Finalmente, las diferencias entre preguntas de opinión establecidas para los componentes impiden una estrategia efectiva para mejorar los mismos, por cuanto muchas de ellas evalúan aspectos muy diferentes.</p>			<p>para cada componente, a fin de que sean respondidos por TODAS las áreas y por los servidores del DAFP seleccionados.</p> <p>Establecer una encuesta propia para el Departamento, realizando una apropiación de recursos físicos y humanos para el cumplimiento efectivo de los objetivos del estudio.</p> <p>Se recomienda el uso de plataformas on –line para el envío y recepción del cuestionario.</p> <p>Con el fin de dar mayor claridad al tema, se adjunta a esta auditoria el informe de análisis sobre el diagnóstico del clima laboral realizado por la Oficina de Control Interno y el informe de una encuesta que se realizó como ejemplo.</p>
<p><b>Bienestar</b></p> <p>El Decreto ley 1567 de 1998, en el párrafo del artículo 20 señala que <u>tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la entidad y sus familias</u>, de otra parte el artículo 70 del Decreto 1227 de 2005, en el párrafo segundo determina <i>“para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él”</i></p> <p>De acuerdo con lo anterior, se pudo observar que en la Entidad se benefician de los programas de bienestar los destinatarios descritos en la norma, no obstante, el Departamento da la posibilidad de participación a parientes de empleados públicos diferentes a los mencionados, con el fin de aprovechar los cupos disponibles en los diferentes convenios como el Colegio Mayor de Cundinamarca, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR D y la Caja de Compensación-COMPENSAR.</p>		<p><b>OBS</b></p>	<p>Teniendo en cuenta que el concepto emitido por la Dirección Jurídica, viabiliza la participación en los programas de bienestar a parientes de empleados públicos, diferentes a los establecidos, se recomienda su reglamentación al interior de la Entidad.</p>
<p><b>Incapacidades:</b> De acuerdo con el reporte de incapacidades se puede observar que durante la vigencia 2013, se registraron ciento ochenta y ocho (188) incapacidades y en lo corrido del año 2014 se han reportado sesenta y cuatro (64) incapacidades.</p> <p>Con el fin de llevar el control pormenorizado de las incapacidades en el Grupo de Gestión Humana se ha dispuesto un funcionario que realiza la gestión permanente de cobro a las distintas Entidades Promotoras de Salud – EPS y Administradora de Riesgos Laboral ARL.</p>	<p>4.2.4</p> <p>Control de registros</p>	<p><b>OBS</b></p>	<p>Es necesario documentar las actividades que se deben llevar a cabo por parte de los servidores en cuanto a la legalización de las incapacidades; bien sea a través de una política de operación o en un procedimiento, así mismo, las realizadas al interior del Grupo de Gestión Humana para el trámite, recobro y pago en la nómina.</p>



**AUDITORIA**

**INFORME DE**

**INTERNA**

<p>Teniendo en cuenta la matriz de seguimiento a las incapacidades y los registros financieros, se puede evidenciar que en la vigencia 2013 se realizaron cobros por valor de \$18.861.506.17 de los cuales se han cancelado al Departamento la suma de \$11.058.598. Así mismo, en la vigencia 2014 se cobraron \$25.268.172.75, de los cuales se han pagado \$9.900.648.</p> <p>Cabe señalar que frente al tema de incapacidades, se evidencia bastante gestión por parte del Grupo de Gestión Humana en las vigencias 2013 y 2014, no obstante lo anterior, no se evidencio en ningún procedimiento la descripción de las actividades que se deben llevar a cabo, tanto en el Grupo de Gestión Humana, como por parte de los servidores, en el tema de las incapacidades.</p>																					
<p><b>Riesgos:</b></p> <p>El Proceso de Gestión Humana tiene identificados para el año 2.013 CUATRO (4) riesgos, TRES (3) exclusivos del proceso y UNO (1) de corrupción así:</p> <table border="1" data-bbox="105 1102 787 2002"> <thead> <tr> <th>Riesgo</th> <th>Evaluación Inicial</th> <th>Valoración</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Incumplimiento de los requisitos de Ley y procedimientos para el ingreso, permanencia y retiro del personal.</td> <td>MODERADA</td> <td>BAJA</td> </tr> <tr> <td>Inexactitud e inoportunidad en los pagos de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y seguridad social.</td> <td>EXTREMA</td> <td>ALTA</td> </tr> <tr> <td>Incumplimiento de los planes y programas e inducción, re inducción, salud ocupacional, bienestar y capacitación.</td> <td>MODERADA</td> <td>BAJA</td> </tr> <tr> <th>Riesgo</th> <th colspan="2">Evaluación Inicial</th> </tr> <tr> <td>Indebida aplicación de las normas y procedimientos en beneficio propio o de un tercero.</td> <td colspan="2">EXTREMA</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para el riesgo - <i>Inexactitud e inoportunidad en los pagos de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y seguridad social</i>, se menciona la acción: <b>Capacitación en temas que impactan la liquidación de nómina y novedades de personal</b>, pero no se evidencia dentro de los seguimientos realizados al riesgo avances en esta actividad, de hecho no se menciona capacitación en ninguno de los meses.</p> <p>El resto de acciones asociadas a este riesgo: Verificación de la -pre nómina- por parte de la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana y de la Secretaría General y el diligenciamiento y trámite oportuno de la Bitácora de Incidencias a partir del reporte o identificación de las</p>	Riesgo	Evaluación Inicial	Valoración	Incumplimiento de los requisitos de Ley y procedimientos para el ingreso, permanencia y retiro del personal.	MODERADA	BAJA	Inexactitud e inoportunidad en los pagos de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y seguridad social.	EXTREMA	ALTA	Incumplimiento de los planes y programas e inducción, re inducción, salud ocupacional, bienestar y capacitación.	MODERADA	BAJA	Riesgo	Evaluación Inicial		Indebida aplicación de las normas y procedimientos en beneficio propio o de un tercero.	EXTREMA			<p><b>OBS</b></p>	
Riesgo	Evaluación Inicial	Valoración																			
Incumplimiento de los requisitos de Ley y procedimientos para el ingreso, permanencia y retiro del personal.	MODERADA	BAJA																			
Inexactitud e inoportunidad en los pagos de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y seguridad social.	EXTREMA	ALTA																			
Incumplimiento de los planes y programas e inducción, re inducción, salud ocupacional, bienestar y capacitación.	MODERADA	BAJA																			
Riesgo	Evaluación Inicial																				
Indebida aplicación de las normas y procedimientos en beneficio propio o de un tercero.	EXTREMA																				



<p>inconsistencias, se evidencian en los seguimientos realizados, demostrando que se llevaron a cabo.</p> <p>Respecto al riesgo - <i>Incumplimiento de los planes y programas de inducción, re inducción, salud ocupacional, bienestar y capacitación</i>, se resalta el detalle que se ha realizado de los seguimientos, donde se menciona el número de actividades y de servidores que fueron partícipes de las mismas, denotando un trabajo constante sobre el tema.</p> <p>Para el riesgo de corrupción identificado - <i>Indebida aplicación de las normas y procedimientos en beneficio propio o de un tercero</i>, vale la pena resaltar además del adecuado seguimiento mensual, que este mismo se hizo a cada una de las acciones demostrando interés por parte del proceso al control de este riesgo.</p> <p>Ahora bien, para el proceso de Gestión del Talento Humano, se <i>evidencia cumplimiento a cabalidad</i> con la frecuencia de los seguimientos, dependiendo de la evaluación inicial (es decir el riesgo sin controles), es decir se cumple con el numeral <b>3.2.10. Evaluación y Seguimiento a los Mapas de Riesgo por Proceso</b>.</p> <p>Igualmente, se evidencia cumplimiento con la política de administración de riesgos establecida en el Departamento para la vigencia 2013.</p>			
---	--	--	--

**Ambiente de Trabajo** - numeral 6.4 - observación

Teniendo en cuenta que la norma técnica de calidad NTCGP 1000:2009 en su numeral 6.4 define ambiente de trabajo como *“aquellas condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo, incluyendo factores físicos ambientales y de otro tipo (tales como ergonomía, el ruido, la temperatura, la humedad, la iluminación o las condiciones climáticas”*, la oficina de Control Interno realizó una encuesta en el mes de mayo de 2014 a través de SIGEP con el fin de conocer la percepción que tienen los servidores frente a este tema. Dicha encuesta fue respondida por 141 servidores de las diferentes áreas del Departamento arrojando los siguientes resultados:

**CONDICIONES FISICAS Y AMBIENTALES**

Calificación	Ergonomía	Ruido	Temperatura	Iluminación
<b>BUENO</b>	58,87%	58,87%	59,57%	56,03%
<b>EXCELENTE</b>	20,57%	11,35%	9,22%	30,50%
<b>REGULAR</b>	2,13%	6,38%	5,67%	1,42%
<b>MALO</b>	18,44%	23,40%	25,53%	12,06%

Como se puede observar en la tabla anterior, el 76% de los encuestados considera que las condiciones físicas y ambientales en las cuales se realiza el trabajo se encuentran entre bueno y excelente, sin embargo el factor de temperatura, sumando regular y malo reporta un porcentaje del 31.2% siendo el más bajo, seguido del ruido con un 29.78%.

Teniendo en cuenta los anteriores resultados, se recomienda tomar acciones de mejoramiento frente a los aspectos de ruido y temperatura, el cual arrojó en promedio el 30% del total de respuestas sumadas como regular y malo.

<p><b>Procedimientos:</b></p> <p>Se evidenció que el nombre del procedimiento definido como <b>“Ingreso y permanencia de personal”</b>, no está</p>	<p>4.2.3</p> <p>Control de</p>	<p><b>NC</b></p>	<p>Ajustar y documentar los procedimientos de acuerdo con el quehacer diario del grupo y asegurar que los mismos, hagan</p>
---	--------------------------------	------------------	---





**AUDITORIA**

**INFORME DE**

**INTERNA**

<p>acorde con el alcance del mismo, ya que este inicia con la necesidad de proveer una vacante de la planta de personal y finaliza con la inducción y reinducción del personal. Igualmente el procedimiento no describe las actividades relacionadas con la permanencia del servidor.</p> <p>De otra parte, en la actividad 18 del mismo procedimiento “Elaborar comunicado interno de tutoría”, establece diez (10) días para el acompañamiento por parte del tutor y el comunicado enviado a los Jefes por parte de Gestión Humana para que se designe el tutor, se definen tres (3) meses, por lo que se observa desactualización del procedimiento.</p>	<p>Documentos</p>	<p>parte del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante la publicación en Calidad-DAFP.</p>
<p>En el procedimiento de “<b>retiro de personal</b>” se evidencia que las actividades descritas, no contemplan la totalidad de causales de retiro establecidas en la ley 909 art 41. De igual modo, en la observación de la actividad No.1 se establece que la carta de renuncia debe tener el visto bueno del jefe inmediato, lo cual no es procedente, ya que el retiro debe ser oficializado ante el nominador de la Entidad.</p> <p>En el mismo procedimiento, no se describen las actividades que se derivan de la entrega del cargo: acta de entrega, formato de entrega del cargo, los cuales se encuentran establecidos en el SGC.</p> <p>De la misma manera, se incumple con la política de operación registrada en el manual de calidad la cual establece: “Cuando un funcionario, pasante o contratista, sea trasladado a otra dependencia o se retire de la entidad, debe entregar, previamente a su jefe inmediato, los archivos debidamente organizados e inventariados que estén bajo su custodia. De igual forma relacionará los documentos de apoyo que su jefe inmediato considere necesarios para su gestión y eliminará los restantes”.</p>		
<p>En el procedimiento “<b>evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios</b>”, se evidencian registros de formatos en las actividades 4,5 y 8 con codificación desactualizada según el SGC. De otra parte, en la actividad 4 “concertar compromisos y/o acuerdos de gestión” no se relacionan dentro de las observaciones como insumo, las funciones específicas del cargo.</p>		<p>Se recomienda que cuando un funcionario sea trasladado de cargo, se le haga entrega formal de las nuevas funciones, con el fin de empoderar al servidor en su nuevo cargo y facilitar la concertación de objetivos.</p>
<p><b>Capacitación:</b></p> <p>Teniendo en cuenta que uno de los objetivos de la capacitación es que ésta aporte habilidades y conocimientos al servidor para mejorar el desempeño y el logro de los objetivos, se evidencia que una vez termina la capacitación se realizan encuestas de satisfacción, sin embargo no se efectúa el seguimiento a la aplicación del conocimiento adquirido en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>De igual modo, tampoco se evidencia seguimiento por parte del Grupo de Gestión Humana al compromiso adquiridos por el servidor, en la “carta de compromiso de capacitación”, que establece “ser multiplicador de la información adquirida en la capacitación, a través de la participación activa en los planes y programas que el Departamento determine en cumplimiento de sus objetivos y aportando el conocimiento recibido a mi área de trabajo con el objetivo de buscar mejorar el desarrollo de la gestión encomendada”.</p>	<p>6.2.2</p> <p>Competencia, formación y toma de conciencia</p>	<p><b>NC</b></p> <p>Se recomienda realizar seguimiento permanente a las capacitaciones realizadas por el Departamento, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la capacitación definidos en el Decreto Ley 1567 de 1998, art. 5º.</p>



<p>De conformidad con lo establecido en el literal g del artículo 6º. del Decreto Ley 1567 de 1998 y en el párrafo del artículo 73.2 del Decreto 1227 de 2005 “<i>Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo</i>”, igualmente la Honorable Corte Constitucional en sentencia C-1163 de 2000, estableció “...<i>el objetivo principal de la capacitación en la administración pública es mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para garantizar así el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios, objetivo que no se distorsiona ni se elude con el trato diferente que contempla la norma legal impugnada para los empleados vinculados con nombramiento provisional, los cuales, dice ella misma expresamente, tendrán derecho a los programas de inducción y de entrenamiento en el puesto de trabajo, lo que es suficiente para garantizar el cumplimiento de ese objetivo, y además es razonable y se justifica, si se tiene en cuenta la temporalidad de su vinculación y los costos crecientes de ese tipo de programas, que exigen estrategias de racionalización y optimización a la hora de utilizarlos, una de las cuales es destacarlos para aquellos servidores que permanecerán en su cargos, pues sólo así, paralelamente, se garantizará la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específicas en la respectiva entidad</i>”. <b>Subrayas fuera de texto.</b></p> <p>De otra parte, la Dirección Jurídica del Departamento, mediante correo de fecha 03 de junio de 2014, conceptuó lo siguiente “<i>En ese contexto, se estima viable que todos los servidores de la Entidad, cualquiera que sea la forma de vinculación, sean partícipes de las actividades que se hayan programado para la implementación e interiorización de temas transversales como el Sistema de Gestión de Calidad, Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2009, el MECL, evaluación de clima laboral y cultura organizacional, Innovación, los sistemas que administra el Departamento, otros como técnicas de redacción, ortografía, Excel y office, y el desarrollo de competencias comportamentales como liderazgo, trabajo en equipo, entre otros</i>”. <b>Subrayas fuera de texto.</b></p> <p>Así mismo, éste señala que “<i>depende de cada Entidad, su misión, visión y objetivos institucionales, si el conocimiento y desarrollo de determinadas temáticas se consideran indispensables para el ejercicio idóneo de las funciones de todos los servidores de la Institución</i>”.</p> <p>Durante la auditoría, se evidenció que en el año 2013, se ha dado capacitación a servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de acuerdo con lo establecido en la normativa antes mencionada, no obstante lo anterior, se llevaron a cabo diplomados y cursos sobre temas como <b>Diplomado en Auditoría Interna</b>: realizado del 10 de julio al 04 de octubre de 2013, en el cual participaron, Johanna Sanchez Parra, Olga Lucia Arango, Andres Mendez Jimenez, Caridad Jimenez Giraldo y Santiago Nuñez, (funcionario que renuncio en enero de 2014), servidores vinculados mediante nombramiento provisional. Del 25 de septiembre de 2013 al 19 de febrero de 2014, la servidora Milena Ramirez Barrera, vinculada mediante</p>	<p>6.2.2</p> <p>Competencia, formación y toma de conciencia</p>	<p><b>NC</b></p>	<p>Teniendo en cuenta que el concepto emitido por la Dirección Jurídica, viabiliza las acciones identificadas en la auditoría, dando un alcance amplio a la participación de los servidores vinculados mediante provisionalidad en temas transversales, se recomienda unificar criterios frente al tema con la Dirección de Empleo Público, quien formula la política; De conformidad con la ley el reglamento y las consideraciones de la Corte Constitucional en sentencia C-1163 de 2000, y teniendo en cuenta a que a este Departamento le compete formular la política en esta materia, se debe, una vez definida la línea de política reglamentarla y difundirla en las Entidades del Estado.</p> <p>Igualmente, reglamentar la participación de los servidores vinculados en provisionalidad, en las capacitaciones transversales a la Entidad y darlas a conocer a todos los servidores del Departamento.</p>
---	---	------------------	---



<p>nombramiento provisional, asistió al diplomado sobre <b>Normas Internacionales de Información Financiera NIIF</b>. Del 12 al 19 de noviembre de 2013, el funcionario Marco Antonio Rodríguez de planta temporal participó en el curso de capacitación <b>Desarrollo de componentes comerciales con la tecnología Enterprise JavaBeans</b>.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, se puede observar que los diplomados y curso descritos no hacen parte de los temas transversales definidos en el concepto jurídico antes mencionado.</p> <p>De otra parte, del 25 al 28 de marzo de 2014, comenzaron proceso de formación como Coach de Innovación los funcionarios: Eva Mercedes Rojas, Magda Carolina Cardozo (Carrera Administrativa), Yenny Marcela Herrera, Miguel Antonio Rubio, Biviana Vargas (provisionales), capacitación que la Entidad ha definido como transversal, destinando recursos para todos los servidores incluidos los provisionales.</p>			
<p><b>Bienestar</b></p> <p>El marco normativo del programa de bienestar social establecido para las vigencias 2013 y 2014, evidencia reglamentación derogada, tal es el caso de los decretos 3129 de 1968 y 3057 de 1968, derogados mediante los artículos 40 del decreto ley 1567 de 1998 y 58 del decreto 612 de 1974, respectivamente.</p>	<p>4.2.3</p> <p>Control de Documentos</p>	<p><b>NC</b></p>	<p>Revisar el marco normativo vigente para el Sistema de Estímulos y actualizarlo en el programa.</p>
<p><b>Incentivos:</b></p> <p>El artículo 30 del Decreto Ley 1567 DE 1998, define: "Tipos de planes. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.</p> <p>Tendrán derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera, así como <u>los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional; técnico, administrativo y operativo</u>".</p> <p>Igualmente, la ley 909 señala "Artículo 48. Principios de la función gerencial. (...) 5. Los gerentes públicos están sujetos a la responsabilidad de la gestión, lo que significa que su desempeño será valorado de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia. <u>El otorgamiento de incentivos dependerá de los resultados conseguidos en el ejercicio de sus funciones.</u>" (Subrayado fuera de texto), reglamentado mediante Decreto 1227 de 2005 que en el art. 77 establece "El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo".</p> <p>Así mismo, la Dirección Jurídica del Departamento en concepto radicado número 20146000020911 de fecha 12 de febrero de 2014 a la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana, señala "Con fundamento en lo expuesto y atendiendo puntualmente su consulta, se considera que los empleos de libre nombramiento y remoción, incluyendo los del nivel asesor y con la exclusión de los</p>		<p><b>NC</b></p>	<p>Teniendo en cuenta la normativa que rige al respecto y el concepto emitido por la Dirección Jurídica a la Coordinación de Gestión Humana, la cual viabiliza que la Entidad si cuenta con los recursos, podrá otorgar incentivos no pecuniarios a más de un empleado de libre nombramiento y remoción, diferente a lo establecido, es recomendable que una vez se definida esta línea de política sea reglamentada y difundida en las Entidades del Estado.</p>



<p><i>gerente públicos, tienen derecho a participar en los incentivos del plan anual de incentivos establecido por la respectiva Entidad”</i></p> <p>De acuerdo con la anterior normativa, se puede concluir que es beneficiario de los incentivos no pecuniarios <u>el mejor empleado de libre nombramiento y remoción</u>, incluido el nivel asesor.</p> <p>Sin embargo en la vigencia 2013, se otorgaron incentivos a los siguientes servidores del <b>Nivel Directivo</b>: Claudia Patricia Hernández León, María del Pilar García González, Victoria Eugenia Díaz Acosta, Luz Stella Patiño Jurado y del <b>Nivel Asesor</b> a. Monica Liliana Herrera Medina, Camilo Escovar Plata, Jose Fernando Ceballos Arroyave y Francisco Amézquita, lo cual evidencia incentivos no pecuniarios a más de un funcionario de libre nombramiento y remoción.</p>			
<p>Según lo establecido en el art 36 del Decreto Ley 1567 de 1968 <b>“Todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida”</b>. Revisadas las hojas de vida de los servidores Myriam Cubillos, Elsa Yanuba Quiñones, David Alexander Guatavita, Stella Moreno Suescun y Victoria Eugenia Diaz, los cuales recibieron incentivos en el mes de septiembre de 2013; no se evidencio el cumplimiento de este artículo, por cuanto este reconocimiento no reposa en las hojas de vida.</p>	<p>4.2</p> <p>Gestión Documental</p>	<p><b>NC</b></p>	<p>Archivar en las historias laborales, los reconocimientos otorgados a los servidores.</p>
<p><b>Gestión Documental:</b></p> <p>Con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y las circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, se tomó una muestra de 25 historias laborales, mediante la técnica de muestreo aleatorio simple, equivalente al 10,20% de la planta (global y temporal). En la muestra se incluyeron los distintos tipos de vinculación y diferentes niveles jerárquicos, igualmente se tuvo en cuenta funcionarios antiguos y funcionarios recientemente vinculados.</p> <p>En la revisión de las historias laborales se evidencio en términos generales, organización del archivo en orden alfabético en condiciones ambientales adecuadas, cuya custodia está a cargo de la secretaria del grupo, cambio de carpetas debidamente marcadas e inclusión de expedientes de los documentos del vínculo laboral y de las diferentes situaciones administrativas de los servidores de la Entidad.</p> <p>No obstante lo anterior, se evidenciaron las siguientes situaciones:</p> <p>-Aunque algunas historias laborales tienen el formato de control de historias, el mismo no se está diligenciando, es decir, no se registran los documentos contenidos en cada historia laboral.</p> <p>-No se evidencia el diligenciamiento del inventario documental que se encuentra publicado en CALIDAD_DAFP establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 042 de 2006.</p>		<p><b>NC</b></p>	<p>Los documentos contenidos en las historias laborales, se deben registrar en el formato de Hoja de Control, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.</p>





<p>-A pesar de que cada carpeta se encuentra debidamente identificada con el nombre del servidor, no se encuentran rotuladas de acuerdo con las directrices del Grupo de Gestión Documental.</p> <p>-En algunos casos no se evidencio en las historias laborales documentos como: la declaración de bienes y rentas de la vigencia 2013, (Biviana Vargas, Jhon Alfredo Murcia, Harold Herreño, Gloria Sandoval, Gloria Ruth Mutis Gaitan, Edgar de Jesús Torres y Astrid Ruiz; Así mismo, respecto a la evaluación del desempeño se observaron las siguientes situaciones: Falta de firma del evaluado y fecha de diligenciamiento de la evaluación del desempeño de la funcionaria Adriana Bermudez. En la evaluación de Gloria Ruth Mutis no se nota el puntaje total de la evaluación por efectos de impresión. La evaluación del periodo del 01-02—2012 al 31-01-2013 del funcionario Luis Alberto Pineda no contiene la fecha de evaluación.</p> <p>-De otra parte, se pudo evidenciar que las actas de los diferentes comités a <b>cargo del Grupo de Gestión Humana como capacitación y valores</b> aún se están imprimiendo, desconociendo lo establecido en la <b>guía para elaboración o actualización de documentos del Departamento</b>, numeral 3.2.1, la cual define que "...<i>El acta se elaborará de manera electrónica conservando los parámetros establecidos en el formato. Para efectos de aprobación, se procederá a comunicar su contenido a través de correo electrónico, para que quienes intervinieron en la reunión manifiesten la aceptación del mismo o formulen las observaciones correspondientes. Después de 24 horas de enviado el contenido del acta inicial o modificada sin que se reciba por el mismo medio, observación al contenido de la misma, ésta se entenderá aprobada y firmada por cada uno de los que se relacionan en ella. Dicho plazo podrá ajustarse cuando los presentes así lo dispongan por la complejidad de los temas tratados...</i>".</p>			
---	--	--	--

**Indicadores:**

El proceso de Gestión Humana en la vigencia 2013 definió SIETE (7) indicadores para medir la gestión, detallados a continuación:

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	TIPOLOGIA
<b>Bienestar Social</b>	(Número de actividades ejecutadas de Bienestar / Número de actividades programadas) x 100	<b>EFICACIA</b>
<b>Satisfacción de Actividades de Bienestar Social</b>	Porcentaje de Satisfacción de las Actividades de Bienestar.	<b>EFFECTIVIDAD</b>
<b>Salud Ocupacional</b>	(Número de actividades ejecutadas del programa de Salud Ocupacional/ Número actividades programadas) x 100	<b>EFICACIA</b>
<b>Capacitación</b>	(Número de actividades ejecutadas de capacitación / Número de actividades programadas) x 100	<b>EFICACIA</b>





<b>Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	(Número de actividades ejecutadas del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Número actividades programadas) x 100	<b>EFICACIA</b>
<b>Satisfacción de Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Porcentaje de Satisfacción de las Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>EFFECTIVIDAD</b>
<b>Contribución a la mejora del desempeño laboral</b>	(Número de respuestas de contribución a mejorar el desempeño en: el Saber, Saber Hacer y Ser / Número de encuestados)*100	<b>EFFECTIVIDAD</b>

Respecto a los indicadores de **Eficacia**, TODOS se encuentran adecuadamente formulados, pero se evidencia un posible sesgo de cumplimiento, al tener en cuenta el número de actividades mas no el número de asistentes o el nivel de recordación o impacto dentro del desempeño laboral de los servidores, de acuerdo a este contexto se sugiere contemplar una formulación que logre incluir aspectos más relevantes para con ello estructurar un indicador de impacto que sirva como herramienta para la evaluación de las metas del proceso.

Los indicadores clasificados como de **Efectividad**, que hacen alusión a un porcentaje de satisfacción, NO indican como esta medido este porcentaje, es decir no se determina una escala de valoración para este ítem, por ende en general para estos indicadores no es clara la formulación, lo que impide una clasificación adecuada, además si fuese de efectividad debería ser clara la temporalidad y el tema de los costos asociados, elementos no presentes en la formulación del mismo, concluyendo que no se encuentra adecuadamente clasificado, ya que incumple los requerimientos propuestos en la Guía del DAFP.

Finalmente, respecto al indicador denominado **Contribución a la mejora del desempeño laboral** y clasificado como de Efectividad, no es claro el resultado que se obtendrá luego de aplicar la formula, ya que se habla de tres tipos de competencias, se sugiere que para cada una se establezca un apartado diferente con el fin de lograr comprender cuál es la competencia sobre la cual se tiene un mayor impacto, además se debe hacer claridad en lo que respecta a las respuestas de contribución a mejorar el desempeño en: el Saber, Saber Hacer y Ser, para poder aclarar que significa el resultado obtenido, al igual que en el anterior debería ser clara la temporalidad y el tema de los costos asociados, pero estos elementos no presentes en la formulación del mismo.

**Recomendaciones:**

- 1- Seguir los lineamientos de la Guía para la Construcción de Indicadores de Gestión del DAFP a vigencia 2012, para poder obtener indicadores de impacto.
- 2- Hacer una revisión detallada de la formulación de los indicadores y la coherencia de esta con la tipología.
- 3- A fin de no confundir eficiencia, con eficacia y efectividad se recomienda programar algunas capacitaciones a los líderes del proceso y sus respectivos equipos por parte de la Dirección de Control Interno en estos temas.

C. Conformidad. **NC.** No Conformidad **OBS.** Observación.

**CONCLUSIONES DEL EQUIPO AUDITOR**

Aspectos relevantes	-Excelente disposición por parte de los servidores del Proceso de Gestión del Talento Humano frente a la Auditoría.  -Amplio conocimiento del proceso por parte de la Líder operativa y empoderamiento de los servidores del área de acuerdo con los temas asignados.
---------------------	---



	-Implementación de diferentes estrategias para motivar a los servidores en la participación de las actividades programadas por el área  -Iniciativa por parte de los integrantes del Grupo de Gestión Humana, en el mejoramiento del Proceso.
Oportunidades de mejora	-Actualización de los procedimientos del Grupo de Gestión Humana de acuerdo con las actividades que se llevan a cabo, y hacer seguimiento a las propuestas de modificación hechas por el área para que sean publicadas en el Sistema de Gestión de la calidad.  -Con el ánimo de consolidar y llevar un mejor seguimiento, registro y control de las capacitaciones realizadas a nivel institucional, es importante que todas las áreas reporten al Grupo de Gestión Humana oportunamente, aquellas capacitaciones que no hagan parte del PIC.
Recomendaciones para auditorías posteriores	Es necesario disponer de auditores con el compromiso y disponibilidad de tiempo para el ejercicio de la auditoría.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los            días del mes de            del año            .

<b>APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
<b>Nombre Completo</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Firma</b>

**INSTRUCTIVO.**

**Auditoría No.:** registre el número de la Auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías.

**Proceso(s) a Auditar:** registre nombre del (los) proceso(s) que se va(n) a auditar.

**Dependencia(s):** registre el nombre de la(s) dependencia(s) que interfiere(n) en el desarrollo del proceso

**Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):** registre el nombre del líder del proceso a auditar (Auditoría interna de calidad) y/o(los) jefe(s) de la(s) dependencia(s) relacionada(s)

**Objetivo de la Auditoría:** registre el propósito y finalidad de la auditoría, responda las preguntas por qué y para qué se realiza la auditoría.

**Alcance de la Auditoría:** registre las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto.

**Criterios de la Auditoría:** registre las políticas, procedimientos o requisitos (de ley, del producto, de la entidad y del cliente), tenidos en cuenta para realizar la auditoría.

**Reunión de Apertura:** registre la fecha de la reunión de apertura.

**Ejecución de la Auditoría:** registre la fecha de la ejecución de la auditoría, especificando desde hasta cuando en formato de día / mes / año.

**Reunión de cierre:** registre la fecha de la reunión de cierre.

**Representante de Calidad:** registre el nombre del Representante de la Dirección para el SGC.

**Jefe oficina de Control Interno:** registre el nombre del Jefe de la Oficina de Control Interno

**Auditor Líder:** registre el nombre del auditor que realizará las funciones de líder. (El líder de auditoría será uno de los auditores asignados por la Oficina de Control Interno en las auditorías combinadas).

**PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/HALLAZGOS DE LA AUDITORIA**



## AUDITORIA

## INFORME DE

## INTERNA

Descripción del hallazgo o situación detectada y/o requisito de la norma: describa los hechos o situaciones que impactan significativamente el desempeño de la entidad. Cuando este haga referencia a un requisito de la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2009, especifíquelo en esta casilla.

Cuando se realicen auditorías a varios procesos, los hallazgos se deben presentar organizados por proceso, como se indica en la tabla Proceso 1, proceso 2, proceso n.

Cuando se trate de un hallazgo relacionado específicamente con la Norma Técnica de Calidad, se deben incluir el numeral auditado y se deben tipificar los hallazgos así:

**C:** Conformidad: hallazgo de cumplimiento frente a la norma.

**NC:** No Conformidad: hallazgo de incumplimiento de requisitos.

**OBS:** Observación: hallazgo que implica una probabilidad de incumplimiento de requisito.

Recomendaciones: Describa las recomendaciones significativas que podrían contribuir al mejoramiento

### CONCLUSIONES DEL EQUIPO AUDITOR:

**Aspectos relevantes:** registre aspectos que considera importantes en el desarrollo de la auditoría

**Oportunidades de mejora:** registre los aspectos que se pueden mejorar en el proceso.

**Recomendaciones para auditorías posteriores:** registre todos los aspectos que considera se deben tener en cuenta para mejorar el desarrollo de posteriores auditorías.

### APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA:

**Nombre Completo:** registre el nombre completo de las personas que intervienen en la aprobación del informe de la auditoría

**Responsabilidad:** registre el papel que cumple cada persona en la auditoría (Auditado, Auditor líder, representante de la Dirección, Jefe Oficina de Control Interno, etc.).

**Firma:** de las personas que intervienen en la aprobación del informe de la auditoría.