
	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>		<b>VERSIÓN No.</b>
	FORMATO		03
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		20/10/2017	
<b>TITULO:</b>	<b>CODIGO:</b>	Página 1 de 13	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA:</b>	AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN ESPECIAL, RAPE-REGIÓN CENTRAL.		
<b>VIGENCIA:</b>	<b>2018</b>	<b>FECHA AUDITORÍA</b>	Desde el 09 al 27 de abril de 2018
<b>OBJETIVO:</b>	Verificar la gestión del proceso de Talento Humano, a través de la evaluación del cumplimiento de lineamientos internos y externos aplicables, a fin de establecer oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y obligaciones de este.		
<b>ALCANCE:</b>	<p>Para el desarrollo de la auditoría y el cumplimiento del objetivo de esta, se tiene previsto verificar información relacionada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procesos y procedimientos actualizado</li> <li>-Archivo de Gestión del proceso</li> <li>- Mapa de riesgos del proceso</li> <li>- Relación de informes a presentar y fechas de rendición</li> <li>- Copia del Plan de Acción del proceso y su avance</li> <li>- Plan de mejoramiento asociado al proceso y su avance</li> <li>- Indicadores del proceso (si se cuenta con ellos)</li> <li>- Relación de hojas de vida de funcionarios,</li> <li>- Se solicitará las hojas de vida en físico para verificación.</li> <li>- Plan de Bienestar y Capacitación 2017, con soportes de ejecución y resoluciones de adopción</li> <li>- Relación de incapacidades cobradas en el último año</li> <li>- Relación de viáticos y gastos de viaje pagos del último año y 1er trimestre del año</li> <li>- Soportes de pago de nómina, cesantías y pensiones</li> <li>- Soportes de pago de cesantías parciales</li> <li>- Certificación de actualización del 100% de hojas de vida en el SIGEP.</li> </ul>		
<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE:</b>	EDNA PATRICIA RANGEL BARRAGAN	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE:</b>	Dirección Corporativa
<b>AUDITOR LÍDER:</b>	ASESORA DE CONTROL INTERNO	<b>EQUIPO AUDITOR:</b>	STELLA CAÑÓN RODRIGUEZ
<b>CRITERIOS DE AUDITORÍA:</b>	<p>Los requisitos particulares a auditar en el proceso son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad relacionada con el proceso</li> <li>- Manuales, procedimientos, instructivos y registros asociados al proceso</li> <li>- Cumplimiento normas archivísticas y de gestión documental</li> <li>- Resoluciones internas, memorandos.</li> <li>- Soportes físicos del archivo de gestión del proceso.</li> </ul>		

## 2. METODOLOGÍA Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS

La auditoría se llevó a cabo entre el 09 y el 27 de abril de 2018, en las instalaciones de la Región Administrativa de Planeación Especial, RAPE Región Central. La reunión de apertura tuvo lugar el día 09 de abril, en presencia de la Directora Corporativa Dra. Edna Patricia Rangel B., junto con las funcionarias responsables del proceso de Gestión del Talento Humano- Olga Lucia López y Claudia N. Pinzón y la Asesora de Control Interno, Stella Cañón R. Se expusieron cada uno de los requisitos a auditar y la metodología a desarrollar prevista en el Plan de Auditoría correspondiente. Una vez realizada la reunión de apertura, se procedió a solicitar la información, de acuerdo con el alcance establecido para la auditoría al proceso de gestión del Talento Humano, la cual fue entregada oportunamente por parte de esta dependencia.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>		<b>VERSIÓN No.</b>
	FORMATO		03
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		20/10/2017	
<b>TITULO:</b>	<b>CODIGO:</b>	Página 2 de 13	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

Posteriormente, se realizó el análisis de la información y se orientó la auditoría y las entrevistas específicas a los responsables del proceso. La auditoría implicó la revisión de la documentación correspondiente, los criterios establecidos, frente a los soportes y evidencias aportados durante esta.

Así, con toda la información disponible y considerando las mediciones, se revisaron y analizaron los datos del proceso, estableciendo la propuesta preliminar de posibles hallazgos y/u observaciones, la cual sirvió de insumo para plantear las condiciones finales con las que se realizó la reunión de cierre y se elaboró el informe final de auditoría. Finalmente, con base en los resultados señalados en el informe de auditoría, se da el plazo establecido para formular el plan de mejoramiento.

### 3. FORTALEZAS

- ✓ Compromiso de la Dirección Corporativa y los funcionarios responsables en el desarrollo de la auditoría para el cumplimiento del cronograma previsto y el adecuado desarrollo de la auditoría.
- ✓ Articulación con el Sistema de Gestión de Calidad, en la caracterización de procesos, elaboración de formatos, definición de procesos y procedimientos y gestión documental, del proceso de Talento Humano.
- ✓ Oportunidad en la entrega de la información, solicitada en el transcurso de la auditoría.

### 4. RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN ANALISIS /REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO

A continuación, se relacionan los hallazgos de la auditoría al proceso de Gestión del Talento Humano, en donde se identifican los criterios previstos en el plan de auditoría, a los que ha sido necesario plantearles las observaciones correspondientes, según el tipo de hallazgo, a saber:

#### 4.1. ANALISIS

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	<b>Normatividad general e institucional que regula el funcionamiento del proceso.</b> <b>Acuerdo Regional 07 /2015 RAPE</b> "Por el cual se modifica la estructura interna de la RAPE Región Central y se determinan las funciones de sus dependencias.	Cumplimiento del Acuerdo 07 en su Artículo 5, numeral 2-4, que le establece funciones a la Dirección Corporativa, con relación a la ejecución de políticas de personal, de la RAPE Región Central, en concordancia con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
1.1	<b>Resolución No. 003 de 2015</b>	En el Manual de Funciones de la RAPE, se encuentran las funciones de los Profesionales, encargados del proceso de Talento Humano, dependiendo de la Dirección Corporativa y cuyo propósito es: "Efectuar <b>la formulación, implementación, de los planes, programas y actividades relacionadas con la gestión del talento humano, para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos .</b> "



<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> FORMATO		<b>VERSIÓN No.</b> 03
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 20/10/2017
<b>TITULO:</b> INFORME DE AUDITORÍA	<b>CODIGO:</b> F-CMC.01 - 05	Página 3 de 13

	<b>Resolución 110 de 2018</b>	Modificación de la Resolución No 03 de 2015 "Por medio de la cual se establece el Manual específico de Funciones de la RAPE."
<b>1.2</b>	<b>Resolución 121 de mayo de 2017</b>	"Por medio de la cual se reglamentan las comisiones de servicios y desplazamientos al interior y exterior del país."
<b>1.3</b>	<b>Normatividad externa que regula el funcionamiento del proceso</b>	<p><u>DECRETO No: 333 DE 2018</u> (19 FEB 2018 Por el cual se fijan las escalas de viáticos.</p> <p><u>Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017</u> Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015</p> <p><u>Decreto 648 del 19 de abril de 2017 Artículo 1; 2.2.5.3.2 y 2.2.6.22</u> Modifica el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario del Sector de la Función Pública, en lo que hace referencia a las situaciones administrativas.</p> <p><u>Ley 1857 del 26 de julio de 2017 Artículo 3</u> Los empleadores podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.</p> <p><u>Ley 1822 del 4 de enero de 2017 Artículo 1 al 2</u> Modifican los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo, que hacen referencia al término de la licencia de maternidad, que ahora es de dieciocho (18) semanas.</p> <p><u>Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 Artículo 2.2.1.1.1 al 2.2.2.9.10; 2.2.4.1 al 2.2.4.10; 2.2.5.3.2 y 2.2.6.22; 2.2.9.5 al 2.2.9.6; 2.2.11.2.3; 2.2.13.2.1 al 2.2.13.2.4; 2.2.31.5 al 2.2.31.8</u></p> <p><u>Decreto 1443 del 31 de julio de 2014 Artículo 1 al 38</u></p> <p><u>Ley 1635 del 11 de junio de 2013 Artículo 1 al 2</u> Establece la licencia por luto para los servidores públicos.</p> <p><u>Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 Artículo 1 al 58</u> Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, especialmente lo relacionado con la clasificación de los empleos públicos, de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de los órganos de dirección y gestión, del empleo público y la gerencia pública, estructura del empleo público, del ingreso y el ascenso al empleo público, el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera, de la capacitación y de la evaluación del desempeño, retiro de los empleados públicos, de los principios de la gerencia pública en la administración.</p> <p><u>Ley 734 del 5 de febrero de 2002 Artículo 23, 28, 33 al 38 y 48</u> Expide el Código Disciplinario Único. La citada ley señala lo que constituye la falta disciplinaria, las causales de exclusión de la responsabilidad disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.</p>

<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> FORMATO		<b>VERSIÓN No.</b> 03
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 20/10/2017
<b>TITULO:</b> INFORME DE AUDITORÍA	<b>CODIGO:</b> F-CMC.01 - 05	Página 4 de 13

<p>2.</p>	<p><b>Manuales y procesos y Procedimientos</b></p>	<p>El proceso cuenta con los siguientes procesos y procedimientos dentro del SGC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- P-GTH-01 Actualización Manual de Funciones</li> <li>- P-GTH-01 Actualización Manual de Funciones</li> <li>- P-GTH-02 Vinculación de Personal - P-GTH-03 Inducción y Reinducción de Personal.</li> <li>- P-GTH-04 Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- P-GTH-05 Capacitación</li> <li>- P-GTH-06 Bienestar e Incentivos</li> <li>- P-GTH-07 Definición, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión y compromisos laborales</li> <li>- P-GTH-08 Comisiones</li> <li>- P-GTH-09 Liquidación de nómina</li> <li>- P-GTH-10 retiro de personal.</li> </ul> <p>Al revisar el procedimiento de Vinculación de Personal en la actividad No 4, de Expedición de acto administrativo de nombramiento donde se establece que " Para el nombramiento del aspirante, se deberá realizar previo al acto administrativo, la solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal " en el formato - Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal F-GTH.07 (equivocado), el cual corresponde a Resolución de nombramiento. F-GTH.07., actualmente no se diligencia, por lo que se recomienda revisión y actualización del procedimiento.</p> <p>En el procedimiento de inducción y reinducción de personal en la actividad No. 4 de Evaluación de la Inducción- Esta actividad cuenta con un formato necesario para evaluar la inducción realizada, ya sea para un funcionario nuevo o sea para un tema nuevo, en donde se valora la calidad de la inducción recibida, la asistencia y atención del funcionario de la inducción. Encuesta de evaluación de inducción y/o reinducción -F-GTH.16. No se encuentra dentro de los formatos socializados en el SGC. El formato existe, está pendiente la actualización por la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Se cuenta con 49 formatos que involucran los subprocesos que encontramos: Vinculación, nómina, bienestar y capacitación y Seguridad y salud en el Trabajo.</p>
<p>3</p>	<p>Organización Documental</p> <p>LEY 594 DE 2000 (Julio 14) "Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales <a href="#">4124</a> de 2004, <a href="#">1100</a> de 2014. por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."</p>	<p>Se aportó el documento de construcción de la TDR, correspondiente a 200. DIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO- en la Series, Subseries y Tipo de documentos.</p> <p>En cuanto al Formato Único de Información documental, la entidad aún no ha realizado transferencia de archivos.</p> <p>El archivo físico y magnético de gestión del proceso corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de nóminas</li> <li>- Soportes ejecución Plan de Bienestar y estímulos</li> <li>- Plan de Capacitación</li> <li>- Historias laborales</li> <li>- Relación de incapacidades</li> <li>- Autorización pago de cesantías</li> <li>- Viáticos y gastos de viaje.</li> </ul>

<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> FORMATO		<b>VERSIÓN No.</b> 03
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 20/10/2017
<b>TITULO:</b> INFORME DE AUDITORÍA	<b>CODIGO:</b> F-CMC.01 - 05	Página 5 de 13

4.	Actualización Normativa y generalidades del proceso	Se cuenta con el normograma del proceso, anexo a la información suministrada, se recomienda la actualización con las últimas normas que reglamentan el proceso de Talento Humano y ajustado a lo establecido por la Función Pública.
5.	Indicadores del proceso	<p>El proceso cuenta con unos indicadores de gestión, que miden la eficacia del proceso como respaldo de la gestión al cierre de vigencia. Es importante socializarlos con La Oficina Asesora de Planeación, como parte de la matriz institucional que se está definiendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eficacia ejecución Plan Institucional de capacitación - capacitaciones Realizadas / capacitaciones Programadas *100.</li> <li>2. Eficacia ejecución Programa de Bienestar Social e Incentivos – actividades de bienestar realizadas / actividades de bienestar programadas * 100</li> <li>3. Eficacia Programa de Salud ocupacional- Actividades de Salud ocupacional realizadas / Actividades de salud ocupacional programadas capacitaciones Programadas *100</li> <li>4. Planta de Personal provista- Planta de personal provista / total de planta de personal *100</li> </ol>
6.	Mapa de riesgos	<p>Se tienen identificados 2 riesgos de corrupción: 1 - Prevalencia de un trámite de talento humano sin el debido procedimiento. 2. - Vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos del cargo. Valorados estos después de controles dentro de una categoría baja.</p> <p>En el mapa de riesgos institucional (2017), se encuentra identificado 1 riesgo- “Afección física por mala postura en el desarrollo de las actividades “, calificado después de controles con categoría baja, la entidad a pesar de que puede asumir el riesgo debe mantener sus controles para eliminarlo.</p> <p>Así mismo se recomienda para la vigencia 2018 actualizar el mapa de riesgos institucional.</p>
7.	Informes a antes de control.	<p>Se presentan los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General de la Nación. Información de Personal y Costos con corte al 31 de diciembre de cada año, reporte que se realiza entre marzo y abril del año inmediatamente siguiente.</li> <li>• Reporte Trimestral a la Comisión Nacional del Servicio Civil– Comisiones de Personal, se realiza con corte trimestral dentro de los 10 días siguientes al corte.</li> <li>• Reporte de Oferta Pública de Empleos. Se realiza ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de acuerdo con las vacantes definitivas en cargos de carrera que se presenten.</li> <li>• Informe Ley de Cuotas. Se realiza ante el Departamento Administrativo de la Función Pública en septiembre de cada año.</li> </ul> <p>Se verifica los soportes de envío de los diferentes informes al día. El informe de categoría de personal y costos 2017 a la Contraloría General de la Nación, al momento de la auditoria se encontraba pendiente de su envío.</p>
8.	Plan de acción del proceso	Las acciones previstas en el plan de acción a 2017, presentan un cumplimiento del 99% siendo estas:



<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> FORMATO		<b>VERSIÓN No.</b> 03
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 20/10/2017
<b>TITULO:</b> INFORME DE AUDITORÍA	<b>CODIGO:</b> F-CMC.01 - 05	Página 6 de 13

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y adoptar del Plan Anual de Vacantes vigencia 2017-</li> <li>2. Consolidar la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC de la Región Central –</li> <li>3. Elaborar el Plan de Vacaciones vigencia 2017-</li> <li>4. Adelantar los trámites requeridos para dar cumplimiento a las novedades administrativas de los empleados de la Región Central-</li> <li>5. Gestionar las comisiones de servicios y desplazamiento de contratistas, conforme la reglamentación establecida</li> <li>6. Dar aplicación al sistema de evaluación de gerentes públicos y empleados de libre nombramiento y remoción y provisionales durante la vigencia 2017</li> <li>7. Formular un Plan de Desarrollo Integral del Talento Humano de la Región Central</li> <li>8. Ejecutar las actividades programadas de capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo</li> <li>9. Desarrollar un programa de reintegración-9. Ejecutar las actividades programadas de bienestar social</li> <li>10. Implementar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>11. Formular un Plan de Desarrollo Integral del Talento Humano y adelantar las acciones técnicas y administrativas para su implementación.</li> </ol> <p>Su cumplimiento es ajustado a las acciones realizadas y verificadas con evidencia, de acuerdo a lo informado por Planeación.</p>
9.	Verificación Hojas de vida de funcionarios.	<p>Se revisan las hojas de vida en medio magnético, correspondiente al 100% de los expedientes del personal de planta, con las siguientes observaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En tres de los expedientes de la historia laboral de los funcionarios, se encuentra el formato de entrega de elementos y asignación de puestos (F-GTH sin codificar), en los demás expedientes no se encontró dicha información. Se aclara por los encargados del proceso que este formato no ha sido incorporado al Sistema de Gestión de Calidad, razón por la cual no se encuentra establecida en ningún procedimiento vigente, lo que no hace obligatoria su utilización.</li> <li>2. El Portafolio de evidencias de evaluación, de los funcionarios: Jorge Moreno, Wilfredy Bonilla y Sandra Beltran no se encuentran en las hojas de vida.</li> <li>3. No se encuentran los exámenes médicos de ingreso realizados a los funcionarios: Karina Arias, Raul García Bustos y Edgar Oviedo</li> <li>4. El certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, no se encontró en la historia laboral del funcionario Raul Garcia Bustos. Se evidencia el documento en el archivo físico.</li> <li>5. La evaluación de los funcionarios de libre nombramiento y remoción y los acuerdos de gestión a 31 de diciembre de 2017 aún no se evidencian en las hojas de vida, de los funcionarios.</li> </ol>

<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> FORMATO		<b>VERSIÓN No.</b> 03
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 20/10/2017
<b>TITULO:</b> INFORME DE AUDITORÍA	<b>CODIGO:</b> F-CMC.01 - 05	Página 7 de 13

		Actualmente el certificado de disponibilidad presupuestal no se está generando como lo indica el documento, ya que esta inmerso en el certificado de cumplimientos de requisitos existencia de personal. Se recomienda actualizar el proceso con los ajustes pertinentes.
11.	Ejecución de Plan de Bienestar y capacitación	Mediante la Resolución No.050 de 2017 "Se adopta el programa de bienestar e incentivos de los funcionarios de la Región Administrativa de Planeación Especial-RAPE para la vigencia 2017" y la Resolución No. 051 de 2017 "Se adopta el plan de capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo de los funcionarios de la Región Administrativa de Planeación Especial-RAPE para la vigencia 2017" y la Resolución No. 051 de 2017 "De 2017. Se verifican soportes de ejecución del y cumplimiento de los Programa de Bienestar y Plan de Capacitación para el año 2017, así como los soportes para su construcción, conforme a lo establecido por la Función Pública. Para la vigencia 2018 se encuentra formalizado el Programa de Bienestar e Incentivos, mediante la resolución No. 082 de 2018.
10.	Sistema de Información o herramienta informática	Módulo de nómina TNS, que hace interfase con el proceso contable.
12.	Relación y pago de incapacidades	El soporte de las incapacidades se encuentra en las hojas de vida de los funcionarios y se verifica el reporte detallado de recaudo de incapacidades 2017 y se relacionan 10 incapacidades cobradas en un 90%, pendiente el pago de la incapacidad del funcionario Juan Manuel Pinzón, ocurrida del 12 al 14 de septiembre de 2017. Se evidencia las gestiones de cobro de la incapacidad del funcionario, sin embargo la EPS no lo ha realizado.
13.	Relación de viáticos y gastos de viaje 2017 y 2018	<p>Se revisó el listado de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y de las 261 comisiones relacionadas para el año 2017, se tomó una muestra de 45 con la que se verificó los soportes de autorización y legalización de los viáticos, se encontró: para el 19 de enero de 2017, comisión a Villavicencio con informe de viaje y certificado de permanencia de la Directora Técnica Andrea L. Velandia, sin embargo, en la resolución No 17 de comisión solo está la funcionaria Sandra Beltran.</p> <p>El 30 de enero de 2017, mediante resolución No 045, se autoriza comisión a la funcionara Andrea Velandia R. y con la resolución No. 054 se cancela la comisión, sin embargo, se soporta informe y certificado de permanencia de esta comisión y no se evidencia que la resolución No. 054 se haya anulado.</p> <p>Mediante la resolución No. 049 se autoriza comisión a la funcionara Andrea L. Velandia, sin embargo, no se soporta un informe y certificado de permanencia de esta comisión a la ciudad de Tunja. Se presenta un error involuntario de transcripción con relación a la resolución No. 049 que cancela la comisión a Tunja.</p> <p>Para el 2018 se reporta un total de 75 comisiones, se revisaron soportes de 16 funcionarios: La resolución No. 013 de 2018 autoriza comisión a la funcionara Lady S. Rodríguez a Villapinzón, no se soporta con informe y certificado de permanencia.</p> <p>Importante que todas las comisiones, se soporten como evidencia de la realización de esta.</p>

<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> FORMATO		<b>VERSIÓN No.</b> 03
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 20/10/2017
<b>TITULO:</b> INFORME DE AUDITORÍA	<b>CODIGO:</b> F-CMC.01 - 05	Página 8 de 13

14.	Soportes de pagos de nómina, cesantías y pensiones	Se revisó la carpeta correspondiente a los pagos de nómina y se evidenciaron los siguientes documentos: Cronograma de proceso de liquidación y pago de nómina 2017, Trazabilidad- Relación de novedades mensual-solicitud de disponibilidad presupuestal-nómina-aportes patronales de seguridad social-cesantías-nómina por funcionario-nomina cuentas bancarias-pago de parafiscales- pago de retención en la fuente-.
15.	Soportes de pagos de cesantías parciales	Se evidencia el cumplimiento en la solicitud de los documentos soportes del retiro de cesantías: 1. Solicitud de retiro 2, Formulario de retiro de cesantías diligenciado.3. Documentos soportes para destinación del retiro. 4. autorización del retiro por la Dirección Corporativa. Los funcionarios que a la fecha han solicitado su retiro de cesantías parciales son:  SANDRA BELTRAN LUIS ERNESTO RODRIGUEZ JULIO CESAR NIÑO BARRETO CARLOS BARRAGAN WILFREDY BONILLA LAGOS OLGA LUCIA LOPEZ MORA JORGE ENRIQUE MORENO CESAR PARRA SANABRIA
16.	Certificación de actualización del SIGEP 100%	No se hace entrega de la certificación de actualización del SIGEP, ya que al terminar la auditoria se encuentran pendientes 3 funcionarios de actualizar su hoja de vida. Juan Manuel Pinzón, Raul García Bustos y Jorge E. Moreno.

#### 4.2. HALLAZGOS/NO CONFORMIDAD

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1.	<b>Normatividad que regula el funcionamiento del proceso.</b>	El proceso se encuentra soportado en la normatividad interna y externa que regula su funcionamiento y cuenta con un normograma, sin embargo, a la fecha este debe ser actualizado, para su inclusión en el normograma institucional.
2.	<b>Procesos y Procedimientos</b>	Los procedimientos deben ser actualizados ya que al revisar el procedimiento de Vinculación de Personal en la actividad No 4, de Expedición de acto administrativo de nombramiento donde se establece que" Para el nombramiento del aspirante, se deberá realizar previo al acto administrativo, la solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal " en el formato - Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal F-GTH.07 (código equivocado), el cual corresponde a Resolución de nombramiento. F-GTH.07., actualmente no se diligencia, por lo que se recomienda revisión y actualización del procedimiento.
3.	<b>Mapa de Riesgos</b>	En el mapa de riesgos institucional (2017), se encuentra identificado 1 riesgos- "Afección física por mala postura en el desarrollo de las actividades ", calificado después de controles con categoría baja, la entidad a pesar de que puede asumir el riesgo debe mantener sus controles para eliminarlo.  Se debe realizar la actualización para la vigencia 2018, junto con la Oficina Asesora de Planeación, que permita identificar otros riesgos inherentes al proceso.



	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> FORMATO		<b>VERSIÓN No.</b> 03
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 20/10/2017
	<b>TITULO:</b> INFORME DE AUDITORÍA	<b>CODIGO:</b> F-CMC.01 - 05	Página 9 de 13

4.	<b>Informes a entes de control</b>	Dentro de los informes a presentar por el Proceso, se encuentra el informe de categoría de personal y costos 2017, de la Contraloría General de la Nación, aún no se ha realizado su envío, correspondiente al periodo anterior. <b>Se deja no como hallazgo, pero si para seguimiento de la presentación del informe.</b>
5.	<b>Verificación Hojas de vida de funcionarios.</b>	<p>Se realizan las siguientes observaciones derivadas de la revisión de las Hojas de Vida de los funcionarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.El Portafolio de evidencias de evaluación, de los funcionarios: Jorge Moreno, Wilfredy Bonilla y Sandra Beltran no se encuentran en las hojas de vida.</li> <li>2.No se encuentran los exámenes médicos de ingreso realizados a los funcionarios: Karina Arias, Raul García Bustos y Edgar Oviedo</li> <li>3.La evaluación de los funcionarios de libre nombramiento y remoción y los acuerdos de gestión a 31 de diciembre de 2017 aún no se evidencian en las hojas de vida, de los funcionarios.</li> </ol>
6.	<b>Certificación de actualización del SIGEP 100%</b>	No se encuentra actualizada el 100% de las Hojas de Vida de los funcionarios de la entidad en el SIGEP, a la fecha 3 funcionarios se encuentran pendientes de su registro actualizado.

#### 5. CONCLUSIONES DE AUDITORÍA

- ✓ La auditoría se desarrolló según lo previsto en el Plan de Auditorías 2017, con una prorroga en su fecha de terminación la cual quedó definida para el 27 de abril de 2018.
- ✓ El análisis se realizó sobre la información entregada y los documentos soporte del proceso de Gestión del talento Humano.
- ✓ El proceso se encuentra articulado con el Sistema de Gestión de Calidad en su procesos y procedimientos.
- ✓ Dentro del proceso lo correspondiente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, no se informa ya que fue tema de otra auditoría específica en el Sistema.

#### 6. RECOMENDACIONES

- ✓ Realizar la actualización del normograma, con las normas de carácter interno y externo que regulan el proceso en el Banco de Proyectos.
- ✓ Revisar, ajustar y actualizar los procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad, al proceso.
- ✓ En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, actualizar el mapa de riesgos de gestión, para la vigencia 2018.
- ✓ Tener en cuenta las observaciones realizadas en la revisión de las hojas de vida, y realizar las acciones de mejora en:
  - Solicitar siempre como soporte el Portafolio de evidencias de evaluación, en la evaluación de desempeño de los funcionarios.
  - Asegurar los recursos para contar siempre con la opción de realizar los exámenes médicos a los funcionarios que ingresan a la entidad, en cualquier momento.
  - Seguimiento a la evaluación de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, correspondiente a 30 de enero de 2018.

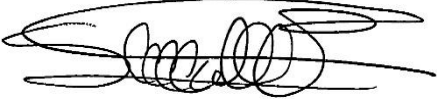
	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>		<b>VERSIÓN No.</b>
	FORMATO		03
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		20/10/2017	
<b>TITULO:</b>	<b>CODIGO:</b>	Página 10 de 13	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

- ✓ Actualizar el 100% de la información requerida de hojas de vida de funcionarios en el SIGEP, requiriendo nuevamente a los funcionarios que están pendientes de esta actividad.

Las acciones que ameritan un seguimiento del análisis realizado son:

- ✓ Presentación del informe de Personal y Costos de la Contraloría General de la Nación, vigencia 2017
- ✓ Mantener un control estricto sobre los soportes entregados por los funcionarios y contratistas, una vez realizadas las comisiones autorizadas y pagas.

#### 8. AUDITOR LÍDER Y EQUIPO AUDITOR

<b>Auditor</b>		
NOMBRES	CARGO	FIRMA
STELLA CAÑON RODRIGUEZ	Asesora de Control Interno	



<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> FORMATO		<b>VERSIÓN No.</b> 03
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 20/10/2017
<b>TITULO:</b> INFORME DE AUDITORÍA	<b>CODIGO:</b> F-CMC.01 - 05	Página 11 de 13



<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> FORMATO		<b>VERSIÓN No.</b> 03
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 20/10/2017
<b>TITULO:</b> INFORME DE AUDITORÍA	<b>CODIGO:</b> F-CMC.01 - 05	Página 12 de 13



<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> FORMATO		<b>VERSIÓN No.</b> 03
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 20/10/2017
<b>TITULO:</b> INFORME DE AUDITORÍA	<b>CODIGO:</b> F-CMC.01 - 05	Página 13 de 13