

PROCESO

**GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



TÍTULO

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

Código: GSE-FO-12

Versión No. 00

Página 1 de 2

Fecha:

22

03

2018



<b>Proceso y/o tema auditado:</b>	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>		<b>No. Auditoria</b>
<b>Nombre y Cargo de los Auditados:</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	
	Economista. Ruth Stella Calderón Nieto	Directora Administrativa	
	Abogada. Fanny Mercedes Gonzalez Valbuena	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	
	Yoana Mireya Rojas Muñoz	Coordinadora Grupo SST	
	Rosa Garcia Chaux	Coordinadora Grupo Administración de Personal y Situaciones Administrativas.	
	Myriam Boyacá Rincón	Coordinadora de Nomina.	
	Andrea del pilar Acero Rojas	Profesional de Defensa	
	Dora Isabel Reyes Muñoz	Técnico para apoyo seguridad y Defensa	
	Angelica Maria Acero Rojas	Técnico para apoyo seguridad y Defensa	
	Alix Ariza Chacón	Técnico para apoyo seguridad y Defensa	
	Flor Marina Pedraza	Técnico para apoyo seguridad y Defensa	
	Lilia Organista Corregidor	Técnico para apoyo seguridad y Defensa	
	Jenifer Castañeda Garcia	Técnico para apoyo seguridad y Defensa	
	Diana Lucía Estrada Ortiz	Profesional de Defensa	
	Diana Fernanda Correal Franco	Técnico para apoyo seguridad y Defensa	
Claudia Yesenia Rodriguez	Técnico para apoyo seguridad y Defensa		
<b>Equipo auditor:</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ROL</b>	
	Ingrid Nereida Beltrán Pulido	Auditor Líder	
	Yuri Daianny Ruiz Franco	Auditor Acompañante	
<b>Objetivo auditoría:</b>	Verificar el cumplimiento normativo, sistemas de información y mejoramiento implementados dentro del proceso Gestión de Talento Humano y el área de la Oficina control Interno Disciplinario		
<b>Alcance auditoría:</b>	Realizar auditoria de calidad al proceso de Gestión de Talento Humano que incluye el área de la Oficina de Control Interno Disciplinario los días 17, 18 y 21 de mayo de 2018, para verificar los documentos y normativas asociadas.		
<b>Periodo de la auditoría:</b>	17 de mayo, 18 de mayo y 21 de mayo 2018	<b>Lugar:</b>	Dirección Administrativa, Oficina de Control Interno Disciplinario

PROCESO		GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN									
	TITULO	Código: GSE-FO-12									
		Versión No. 00					Página 1 de 2				
		Fecha:	22	03	2018						
<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>											

### Introducción y contextualización:

El día 15 de mayo 2018 se remitió vía correo electrónico el Plan de Auditoria que se llevaría a cabo para el Proceso Gestión de Talento Humano.

El día 17 de mayo 2018 a las 7:30 am, se llevó a cabo en la Oficina de la Dirección Administrativa, la reunión de apertura de la auditoria de calidad del Proceso de Gestión de Talento Humano, en la cual se reúnen los funcionarios y auditores correspondientes, se realiza la presentación del equipo auditor y se da a conocer el propósito y el alcance de la auditoría, así como los principales objetivos y se presenta el plan de auditoria junto con el cronograma de trabajo.

Se comunica que en caso de presentarse algún motivo que impida el cumplimiento del cronograma, se concertara de común acuerdo la hora en la que se efectuará, lo cual generaría un cambio en el plan inicial presentado, por lo cual se deberá coordinar y fijar la reunión de cierre de auditoria, si las circunstancias así lo requieren.

A las 8:00 am del mismo día, se da inicio y cumplimiento del cronograma propuesto para la auditoria. Mediante la herramienta de entrevista se surte la auditoria, y a su vez se hace la revisión detallada de todos los documentos que integran el proceso: caracterización, procedimientos, normograma, riesgos, indicadores, planes, programas y formatos.

Aleatoriamente en el transcurso de la auditoria se realizó una encuesta de calidad con el fin de verificar el conocimiento frente el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. Se toma una muestra de 17 funcionarios, arrojando los siguientes resultados:

#	PREGUNTA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	TOTAL	%
1	¿A qué tipo de proceso pertenece?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	100
2	¿Cómo se llama el proceso donde desempeña sus funciones?	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	13	76
3	¿Nombre los procedimientos que hacen parte del proceso en el cual desempeña sus funciones?	1	1	1	1	0,5	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	10,5	62
4	¿Nombre tres principios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares?	1	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0	5,5	32
5	¿Nombre tres valores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	15	88
6	¿Nombre al menos 2 de las 5 estrategias de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares?	1	1	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	0	0	0	0	0	0	1	0	8	47
TOTAL		6	6	5	5	5	4,5	4,5	4,5	4	4	3,5	3	3	3	3	3	2	17	100

PROCESO					
<b>GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
	<b>TITULO</b>  <b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código: GSE-FO-12			
		Versión No. <b>00</b>		Página 1 de 2	
		Fecha:	<b>22</b>	<b>03</b>	<b>2018</b>
					

De los resultados obtenidos de las 6 preguntas realizadas a los 17 funcionarios, se encontró que hay desconocimiento frente a los principios y estrategias de la Dirección General.

En la auditoría realizada se evidenciaron cinco (5) hallazgos que fueron informados mediante el informe preliminar, a su vez a cuatro (4) de ellos se les dio beneficio de auditoría con el fin de subsanar las novedades encontradas, a continuación, se relacionan:

1. Durante la verificación de la Caracterización del proceso, sus procedimientos, formatos, manuales y guías, se encontraron debilidades en la estructuración de los mismos como son:
  - a. Actualizar la Caracterización del proceso respecto al alcance ya que no se evidencia la interacción con la Oficina de Control Interno Disciplinario, las entradas, clientes, procedimientos actuales relacionados, indicadores, riesgos y recursos.
  - b. Incluir y fortalecer los puntos de control en los procedimientos (Procedimiento para la Atención de Primeros Auxilios, Procedimiento para la identificación de aspectos e impactos ambientales, Plan de bienestar y estímulos, Elaboración de nómina y liquidación de prestaciones sociales, Inducción y capacitación.) y darle un orden lógico a cada una de las actividades planteadas; además se evidencian procedimientos que relacionan formatos los cuales no se encuentran publicados y enuncian "subprocesos" que con la nueva Estructura Organizacional de la Entidad no aplican.
  - c. Implementar y evidenciar la puesta en marcha de los formatos codificados en cada uno de los procedimientos.
  - d. Publicar en la SVE los manuales, guías y demás documentos soportes para la ejecución de las actividades del proceso.

Se dio beneficio de auditoría y se evidencia que se acogieron algunas observaciones y recomendaciones dadas en la auditoría en cuanto a los aspectos anteriormente mencionados.

- a. La caracterización fue actualizada, se incluyó dentro del alcance la interacción que tiene la Oficina de Control Interno Disciplinario dentro del Proceso de Gestión de Talento Humano y fue enviada a la Oficina de Planeación para su publicación.
- b. Se actualizaron:
  - Formato "Registro Atención Primer Auxilio"
  - Formato "Entrega Ambulancia"
  - Manual de Selección
  - Manual de administración de Personal
  - Manual Evaluación del Desempeño
  - Plan de Saneamiento Básico
  - Procedimiento Inducción y Capacitación
  - Procedimiento para la Atención de Primeros Auxilios
  - Procedimiento Elaboración de nómina y liquidación de Prestaciones Sociales
  - Procedimiento Plan de Bienestar y Estímulos

	<p>TITULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	Código: GSE-FO-12			
		Versión No. <b>00</b>		Página 1 de 2	
		Fecha:	<b>22</b>	<b>03</b>	<b>2018</b>



Se evidencia que el Procedimiento para la identificación de aspectos e impactos ambientales, no fue actualizado, por lo anterior es necesario se dé cumplimiento, se observó que este procedimiento se queda muy corto ya que no desagrega su aplicabilidad, los registros no son coherentes según lo expuesto, el documento no es claro.

- c. Se encontraron los formatos acorde a los procedimientos.
- d. En la SVE se publicaron la mayoría de los documentos del proceso, se deben verificar los pendientes y publicarlos.

2. Durante la verificación de la información se evidenció que existen documentos que aún no se encontraban actualizados y documentados completamente (Manual Administración de personal).

Se evidencia que la actualización de manual para la publicación de vacantes, postulación, reclutamiento selección y vinculación de personal cuenta con fechas distintas entre la firma del documento y el contenido del mismo.

Se dio beneficio de auditoria y se evidencia el cumplimiento en la actualización de los documentos, por lo tanto, no se debe formular el hallazgo No.2 reportado en el informe preliminar.

3. Se evidencia que al momento de efectuar el cargue de la documentación en la plataforma SVE no se encuentra la totalidad de la información relacionada para la ejecución de los procedimientos. **Desarrollo Organizacional y Gestión Integral**

Se mantiene el hallazgo con el fin de propender a la mejora continua y tener en cuenta en todos los cargues de información que se realice por parte del Proceso de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral

4. Se evidencian indicadores desactualizados y sin el diligenciamiento de los análisis, lo cual no permite la identificación real de su estado.

Se dio beneficio de auditoria y se verifico en la Suite Vision el cumplimiento del hallazgo anteriormente relacionado.

5. Formular un indicador o riesgo que permita medir y evaluar la causal de renuncias e ingresos de personal a la Entidad para llevar el control respectivo.

- En la oficina de Control Interno Disciplinario no se tienen documentados riesgos ni indicadores, por lo tanto, se requiere el análisis de la inclusión o en caso contrarios documentar el sustento de porque no se manejan.
- Se evidencia que el Proceso Gestión de Talento Humano no tiene identificados riesgos de corrupción, por ello, deben ser formulados.

PROCESO					<b>GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	<b>TITULO</b>  <b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>				Código: GSE-FO-12				
					Versión No. 00		Página 1 de 2		
					Fecha:	<b>22</b>	<b>03</b>	<b>2018</b>	
									

Se dio beneficio de auditoria, encontrando que se formuló un indicador de rotación de personal, el cual fue enviado a la Oficina de Planeación el día 12 de junio 2018, para su verificación y validación.

La Oficina de Control Interno Disciplinario, envió a la Oficina de Planeación el día 31 de mayo de 2018 la hoja de vida del indicador cumplimiento sanciones disciplinarias, y el 1 de junio 2018 envió a la matriz de riesgos, con el fin de que se incluya el riesgo de "Pérdida de piezas procesales".

Por lo anterior, no se deja el hallazgo No.5 por ser subsanado durante el periodo de beneficio de auditoria.

**Hallazgos:**

No.	Descripción	Requisito incumplido	Proceso
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se evidencia que al momento de efectuar el cargue de la documentación en la plataforma SVE no se encuentra la totalidad de la información relacionada para la ejecución de los procedimientos.</li> </ul>	7.5 Información documentada	<b>Desarrollo Organizacional y Gestión Integral</b>

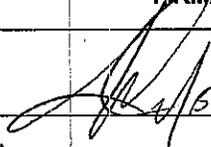
**Recomendaciones:**

- Se recomienda efectuar sensibilizaciones a todo el personal del área, que el fin de que adquiriera conocimiento en cuanto a la Entidad, principios, valores, proceso y procedimientos. (De la muestra de las 17 personas el promedio total obtenido fue conocimiento de 4 sobre 6; sin embargo, hay falencias en la identificación de principios institucionales, procedimientos del área y estrategias de la Dirección general.)
- Se evidencio en el área de gestión de talento humano el desconocimiento de la herramienta Suite Vision Empresarial, por lo anterior se requiere del acompañamiento de la Oficina Desarrollo Organizacional y Gestión Integral en este proceso.
- Se da beneficio de auditoria con el fin de que se subsanen los hallazgos evidenciados, en el tiempo establecido a partir de la entrega del presente informe.
- El Procedimiento para la identificación de aspectos e impactos ambientales, se recomienda sea plasmado en un manual, guía o instructivo, con el fin de que sea claro y se expongan los aspectos puntuales que en el procedimiento actual no son claros ni coherentes.

**Fortalezas:**

- Conocimiento del proceso, trabajo en equipo, disposición para el suministro de la información.
- Competencia y recursos.
- Se evidenció una fortaleza en el control de la documentación por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

PROCESO		<b>GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestra Fuerza</p>	TITULO	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>			
		Código: GSE-FO-12		Página 1 de 2	
		Versión No. <b>00</b> Fecha: <b>22</b> <b>03</b> <b>2018</b>	 <p>Grupo Socios y Empresas de la Defensa</p>		

Fecha de informes de auditoría: Julio 2018		
Nombre, cargo y firma del equipo auditor:		
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Ingrid Nereida Beltrán Pulido	Auditor Líder	
Yuri Daianny Ruiz Franco	Auditor Acompañante	Yuri Daianny Ruiz Franco