

**INFORME AUDITORÍA INTERNA – OFICINA DE CONTROL INTERNO**

<b>Proceso</b>	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA					
<b>Procedimiento</b>	AUDITORIA INTERNA					
<b>Código</b>	EV.130.P12.F10	<b>Fecha</b>	16/05/2018	<b>Versión</b>	4.0	Página 1 de 4

<b>Tipo de Auditoría</b>	<b>Presencial ( )</b>	<b>Remota ( X )</b>
<b>Fecha informe (dd/mes/año)</b>	15/12/2020	
<b>Auditoría Interna (marcar con x)</b>	<b>Programada ( X )</b>	<b>Especial ( )</b>
<b>Proceso auditado / Tema</b>	Gestión del Talento Humano	
<b>Líder del proceso auditado</b>	Eduardo Daniel Ramírez Echeverry - Secretario General	

**1. DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA**

<b>Fecha reunión de apertura:</b>	02/12/2020	<b>Vigencia auditada:</b>	01/01/2020 a 30/11/2020
<b>Líder del Equipo Auditor:</b>	Omar Camilo Riaño Sánchez		
<b>Equipo Auditor (Nombres, cargos y dependencias)</b>	Omar Camilo Riaño Sánchez - Profesional Universitario Grado 01 - Dirección de Responsabilidad Fiscal Fabio Luis Jiménez Castro - Profesional Especializado Grado 04 - Oficina Jurídica - ( Auditor Junior)		
<b>Titulares dependencias visitadas o consultadas</b>	<b>Nombre</b>	<b>Dependencia</b>	
	Eduardo Daniel Ramírez Echeverry	Secretaría General	
	Elizabeth Monsalve Camacho	Dirección de Talento Humano	
	Jeimmy Lorena Viracachá Peña	Dirección de Talento Humano	
	Fabian Gonzálo Rodríguez Bernal	Dirección de Talento Humano	

**2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA**

2.1. **Objetivo:** Revisar la información relacionada con los procedimientos TH.232.P10.P “Elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar Social” y TH.232.P13.P “Elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Incentivos” con el fin de evidenciar su cumplimiento; igualmente, verificar el cumplimiento en la ejecución del POA y en la administración de riesgos del proceso Talento Humano.

2.2. **Alcance:** El alcance de la auditoría virtual, contempla el análisis del procedimiento TH.232.P10.P “Elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar Social” y del procedimiento TH.232.P13.P “Elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Incentivos”; así como el cumplimiento del POA y de la administración de riesgos del proceso Talento Humano.

2.3. **Criterios:**

NTC-ISO 9001:2015 numeral 6.1  
NTC-ISO 9001:2015 numeral 8.1  
NTC-ISO 9001:2015 numeral 9.1  
Procedimiento TH.232.P10.P  
Procedimiento TH.232.P13.P  
Ley 909 de 2004

<b>Procedimiento</b>	AUDITORIA INTERNA					
<b>Código</b>	EV.130.P12.F10	<b>Fecha</b>	16/05/2018	<b>Versión</b>	4.0	Página 2 de 4

Ley 734 de 2002

Decreto-Ley 1567 de 1998

Decreto 1083 de 2015

Decreto 1227 de 2005

Resolución Reglamentaria No. 016 de 2012 de la AGR

### 3. ASPECTOS EVALUADOS EN LA AUDITORÍA INTERNA

Aspecto	SI	PARCIAL	NO
3.1. Procedimiento TH.232.P10.P "Elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar Social" pasos números 5, 6, 9, 10, 11, 12 y 18	X		
3.2. Procedimiento TH.232.P13.P "Elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Incentivos" pasos números 1, 3, 5, 6, 8, 10, 11, 12 y 15	X		
3.3. Gestión frente al POA del proceso	X		
3.4. Gestión administración de riesgos.	X		
3.5. Verificación del informe de medición de la gestión	X		

### 4. RESULTADOS DETALLADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

#### 4.1 Fortalezas

Es de destacar el conocimiento y dominio que los funcionarios de la dependencia tienen del proceso Gestión del Talento Humano, así como de la aplicación de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

Así mismo, debemos reconocer el trabajo en equipo de sus funcionarios.

Se evidencio el cumplimiento de tareas y actividades determinadas para la Gestión del Proceso de Talento Humano a través del POA durante el periodo auditado, adicionalmente se verificó el cumplimiento y seguimiento a la administración de riesgos del proceso, de los cuales no se materializó ninguno. Así mismo, de acuerdo al Informe de medición de la Gestión de la AGR para el periodo auditado, son coherentes con lo reportado en el aplicativo donde el Proceso de Talento Humano cumplió con todas las actividades propuestas.

#### 4.2 No Conformidades

No.	Requisito que se incumple	Condición (Descripción de la situación que corresponde al incumplimiento y la evidencia que fundamenta la No Conformidad)
1	El paso No. 10 del Procedimiento TH.232.P10.P, establece: "Elabora el cronograma de actividades de Bienestar Social incorporándolo al Plan de Desarrollo Integral de Talento Humano y lo divulga al interior de la Entidad. (Ver divulgación anual del documento Plan de Desarrollo Integral de Talento Humano - TH.232.P10.I)"	El cronograma se encuentra incluido en el Plan de Desarrollo Integral, sin embargo, sólo obra como soporte de divulgación al interior de la entidad el Memorando Interno Radicado 20202320004883 del 07-02-2020 dirigido a los Gerentes Seccionales, faltando soportes de divulgación en el Nivel central a través del correo electrónico como lo indica el procedimiento en los registros.
2	El paso No. 18 del	Para las actividades referentes a "Empresa saludable" y "Actividades de promoción y

EV.130.P12.F10

Versión 4.0

16/05/2018

<b>Procedimiento</b>	AUDITORIA INTERNA					
<b>Código</b>	EV.130.P12.F10	<b>Fecha</b>	16/05/2018	<b>Versión</b>	4.0	Página 3 de 4

Procedimiento TH.232.P10.P, establece: "Realiza las actividades de Bienestar Social y diligencia el formato "Listado de participantes de actividades de Bienestar Social" con código TH.232.P10.F06"	prevención en riesgo psicosocial: manejo de la tensión laboral y estrés", el listado de estos talleres se encuentran en el formato GD.233.P01.F12 Versión 2.0 del 06/10/2017, el cual corresponde al proceso de Gestión Documental y no al de Talento Humano en el cual se encuentra el formato TH.232.P10.FI06 Versión 3.3 del 19/11/2015 "LISTADO DE PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL", que es el que se debió usar de conformidad con el procedimiento.
--	--

### 4.3 Observaciones

No.	Requisito relacionado	Condición (Descripción de la oportunidad de mejora y la evidencia que fundamenta la observación)
1	Procedimiento TH.232.P10	<p>En el literal a. "ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE NECESIDADES DE BIENESTAR SOCIAL" del numeral 4. "DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO" del "Instructivo General del Procedimiento" (TH.232.P10), se anota: "Se remite a cada una de las dependencias de la Entidad a través de memorando interno el formato anual diseñado para la evaluación de necesidades donde <b>se deben plasmar los requerimientos en materia de Bienestar Social por parte de cada servidor público de la AGR.</b>" (Negrilla y subrayado fuera del texto)</p> <p>No obstante lo anterior, el formato TH.232.P10.F01 "Formato Evaluación Necesidades Bienestar" está diseñado para diligenciarse por cada una de las dependencias y no por cada funcionario, lo cual hace que la tabulación de necesidades no sea real.</p> <p>Sin embargo, el paso número tres (3) determina que dicho formato se debe remitir a través de memorando "...a todos los funcionarios del nivel central y gerencias seccionales de la AGR", lo cual no se realiza.</p>
2	Procedimiento TH.232.P10.P	La base legal de este procedimiento se encuentra desactualizada e incompleta, toda vez que no se relacionan normas principales como la Ley 909 de 2004, la Ley 734 de 2002, el Decreto 1083 de 2015, la Resolución Reglamentaria No. 016 de 2012 de la AGR (que derogó la Resolución Orgánica No. 007 de 2007), no obstante que la versión vigente (4.2), es del 16/11/2017, es decir, posterior a dichas normas.
3	Procedimiento TH.232.P10.P	En el paso a paso de este procedimiento, los pasos No. 1, 4, 8, 11 y 15 del procedimiento, no cuentan un documento y/o registro establecido que permita efectuar la trazabilidad y seguimiento a su cumplimiento.
4	Procedimiento TH.232.P10.P	En el paso a paso de este procedimiento, no se encuentra ningún paso referente a las modificaciones que se puedan llevar a cabo respecto de este Plan de Bienestar Social y en general del Plan de Desarrollo Integral, lo cual es factible que ocurra en un periodo de ejecución por diversas circunstancias tal como sucedió en 2020 por efectos de la pandemia del Covid 19; por lo tanto se debe revisar lo concerniente en cuanto a los pasos para su presentación, aprobación, divulgación y ejecución.
5	Procedimiento TH.232.P10.P, pasos No. 8 y 9	En el Acta No. 5 del 22 de mayo de 2020, se encuentra presentada la propuesta de ajuste al Plan de Bienestar Social, pero no se anota si esta fue aprobada o no.
6	Procedimiento TH.232.P10.P, paso No. 9	<p>El paso No. 9 del Procedimiento TH.232.P10.P, se establece: "Recibe del Comité el Plan de Bienestar Social aprobado mediante Acta", requiriéndose como "DOCUMENTOS Y REGISTRO": el "Formato código GD.233.P01.F05" que corresponde al formato de Actas.</p> <p>Teniendo en cuenta que un acta es el documento que contiene las decisiones y los aspectos más relevante de una reunión, en ella no se encuentra la remisión como tal del documento aprobado, por</p>

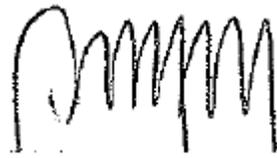
<b>Procedimiento</b>	AUDITORIA INTERNA					
<b>Código</b>	EV.130.P12.F10	<b>Fecha</b>	16/05/2018	<b>Versión</b>	4.0	Página 4 de 4

		lo tanto, es conveniente establecerse otro registro que sea más acorde a dicha acción de remisión, cual puede ser un correo electrónico, un memorando otro medio idóneo
7	Procedimiento TH.232.P10.P, paso No. 18	Si bien el listado de asistentes a las actividades referentes a "Familia Ciclo Vital", "Día de la familia" y "Desarrollo de talleres: autoestima, resiliencia, valores, autocrítica, comunicación en tiempos de aislamiento, relaciones de confianza", se encuentra el formato TH.232.P10.FI06 Versión 3.3 del 19/11/2015 "LISTADO DE PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL", este no corresponde en su integridad, pues el encabezado (en las páginas 2 y ss) se refiere al formato TH.232.P09.F01 versión 4.0 del 25/08/2008, además, al final de cada hoja se incluye un espacio con "Firma del facilitador", lo cual no es propio de este formato.
8	Procedimiento TH.232.P 13, paso No. 15	La descripción del paso número 15 indica que "Verifica la entrega oportuna de los incentivos y el pago efectivo por parte de la Dirección de Recursos Físicos al proveedor del servicio en el caso del incentivo Turismo Social"  Se hace necesario corregir este paso, teniendo en cuenta que la Dirección Financiera es la encargada en verificar el pago efectivo al proveedor por concepto de turismo social, más no la Dirección de Recursos Físicos, como se anota en el procedimiento.

## 5. CONCLUSIONES (frente al objetivo de la auditoría)

Los resultados de la auditoría interna virtual permiten verificar el cumplimiento de los aspectos evaluados, así como el cumplimiento de los lineamientos del ciclo PHVA, en cabeza del líder del proceso: Secretario General y del responsable del mismo: Directora de Talento Humano junto con su equipo de funcionarios; sin embargo, se detectaron oportunidades de mejora relacionadas en el presente informe como No conformidades y Observaciones, las cuales deberán ser objeto de análisis por parte del equipo de trabajo del proceso, para tomar acciones acertadas como oportunidades de mejora.

En el periodo evaluado, se evidenció que a raíz del confinamiento y restricciones adoptadas tanto por el gobierno nacional como por los gobiernos locales, aquellas actividades que requerían presencia física de los funcionarios, debieron ser canceladas, lo cual no puede tomarse como deficiencia en la ejecución de las mismas por parte del grupo de Talento Humano.

5. FIRMAS		
Líder del Equipo Auditor	Equipo de Auditores (Si participa un Auditor junior especifique)	Aprobado por Auditor Líder – DOCI
 <b>DIANA MARCELA JARAMILLO MONTOYA</b>	 <b>OMAR CAMILO RIAÑO SÁNCHEZ</b>   <b>FABIO LUIS JIMÉNEZ CASTRO</b> (Auditor Junior)	 <b>DIANA MARCELA JARAMILLO MONTOYA</b>