

11 - 097

San José de Cúcuta, 16 de diciembre de 2022

PARA: Dr. MARCO ANTONIO NAVARRO PALACIOS, Líder de Gestión y
Desarrollo del Talento Humano.

DE: Asesor Control Interno de Gestión

ASUNTO: Resultado de la Auditoría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Me permito remitir resultado de la Auditoría practicada al Proceso de GESTION Y
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

Respetuosamente solicito en término de ocho (8) días hábiles, el respectivo cargue
en el aplicativo del Plan de Mejoramiento para su seguimiento.

Atentamente,



MARTIN EDUARDO HERRERA LEON

Anexo: Folios (Hojas 9)

Transcriptor: María Elida Lindarte



APERTURA

Fecha de inicio: 27/09/2022

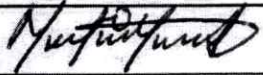
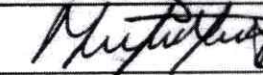
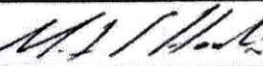



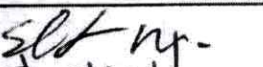
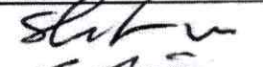
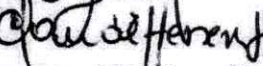
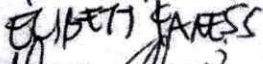

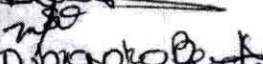
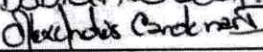
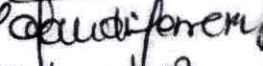



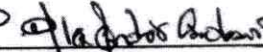
Hora de inicio : 8:30 am

Lugar: Oficina de Talento Humano

Proceso: Talento Humano


Observaciones Se suspende Auditoria Por Solicitudes del
Lider de Talento Humano. Informes de LGY. 18.10.22

REGISTRO


Nombre	Responsable	Reunión de apertura	Reunión de Cierre
		Firma	Firma
Martin Mora Hernández	Profesional Especializado		
Nixon Martin Leal Ortega	Profesional Universitario	Nixon. T. Leal. O	Nixon. T. Leal. O
Brigytte Stephanny Correa Vasquez	Profesional Universitario	Brigytte Correa V.	Brigytte Correa V.
Martin Eduardo Herrera León	Asesor		
Mayra Alejandra Jácome Fuentes	Tecnico Administrativo		
Marco Antonio Navarro Palacios	Lider de Talento Humano		
Equipo Interdisciplinario de Apoyo		    	    

ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA


Evaluar el grado de cumplimiento de los procesos y procedimientos del área de Talento Humano y generar las recomendaciones que permitan la mejora continua del procedimiento auditado. Alcance desde 1 de abril de / 2021 Hasta 31 agosto de 2022

		EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION	
ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE AUDITORIA		CODIGO: CI-FO-003	
FECHA: DIC 2021		VERSION: 3	
PAGINA 2 de 2			

METODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUDITORIA		
<p>La auditoria se realizara teniendo en cuenta y tomando como referencia las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGA). Los criterios y elementos de verificación, confrontación y evaluación están determinados por: Plan de desarrollo institucional, códigos, resoluciones, manual de procesos y procedimientos, manual de funciones, planes de mejoramiento, mapas de riesgos e indicadores propios del procedimiento.</p>		
CIERRE		
Fecha de inicio:	Hora de inicio :	Lugar: Oficina de Talento Humano
Observaciones:		
SUSPENSIÓN:		
Fecha :	Hora:	Lugar:
Descripción.		


	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION		CODIGO: CI-FO-005
			VERSION: 3
			FECHA: MAR 2021
	INFORME DE AUDITORIA		PAGINA 1 de 18

ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA			
Proceso		Responsable del proceso	
Talento Humano		Marco Antonio Navarro	
Fecha de apertura	Fecha de cierre	Fecha elaboración informe	Tipo de auditoría
27/09/2022	15/12 /22	15 / 12 /22	Programada
Auditores		Auditados	
Martín Eduardo Herrera León Martín Mora Hernández Nixón M. Leal Ortega Maira Alejandra Jácome Fuentes		Marco Antonio Navarro – Andrés Cárdenas D- Milady Torcoroma Sánchez – Franklin Guzmán Elibeth Yanes Suárez –Alejandro Suárez Gallo-Martha E Parra –Claudia Herrera -.Dubraska Bermúdez	
Objetivo General			
Determinar el grado de cumplimiento de las actividades establecidas en los proceso de Talento Humano que procedimientos sean ejecutadas con la eficacia y eficiencia brindando herramientas para cumplir con la normatividad existente en busca de mejorar e incrementar la oportunidad, definitivas para optimizar la prestación del servicio en el HUEM. Como aporte en la ejecución de La Mejora Continua del proceso evaluado.			
Alcance			
Revisión, inspección ocular de la documentación soporte y confrontación del cumplimiento de cada una de las actividades que componen los Procedimientos del proceso de Talento Humano, para la vigencia comprendida desde el 01/09 /21 , hasta el 31/09/2022			
Metodología			
La Auditoría se realizará a cada uno de los procedimientos, establecidas en el respectivo proceso, tomando como referencia y criterio las normas de Auditoría generalmente aceptadas NAGA. Se evaluará el grado de cumplimiento de los objetivos particulares del área.			
Criterios			
Los elementos de verificación, confrontación y evaluación en la presente Auditoría, están determinados por: Constitución Política, 2193 – Ley 1474 de 2.011, Ley 80 y decretos reglamentarios, Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Institucional, Código de Ética, Manual de procesos y procedimientos, Manual de Funciones, planes de mejoramiento, indicadores de gestión, mapas de riesgos de corrupción y por procesos normatividad tanto interna como externa que afectan el Proceso objeto de la evaluación.			
La auditoría de control es un elemento fundamental del sistema de control interno de evaluación que permite realizar un examen sistemático objetivo e independiente de los procesos, procedimientos, actividades, operaciones y resultados de la entidad, así mismo permite emitir juicios basados en			


	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION	CODIGO: CI-FO-005
		VERSION: 3
	INFORME DE AUDITORIA	FECHA: MAR 2021
		PAGINA 2 de 18

evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión de los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés, generando recomendaciones que permitan con su aplicación, acciones de mejora continua, que conlleven a la entidad a cumplir con las metas y objetivos para el logro de la misión.

HALLAZGOS						
No	Descripción del hallazgo	procedimiento	C	N C	OB	Criterios de auditoria
	De los Indicadores de Gestión: los indicadores. ID: 888-887 – 1893- 464 - 1392-1393 1992 - 1991- 1990- 1989- 176 y 174, subidos al aplicativo, no cumplen con el desarrollo diligenciamiento y soportes respectivos. . Afectando la toma de decisiones, que generen acciones de mejora.	Indicadores TUCI		X		Aplicativo Institucional Software. Indicadores
	Revisado el aplicativo institucional, se determina que se encuentran en desarrollo las acciones de mejora establecidas en la anterior auditoría de Control de Interno, entre otras:. Cumplimiento de la Ley de Archivística – Actualización de procedimientos y formatos etc.	Planes de Mejoramiento			X	Aplicativo institucional Software - Planes de Mejora.
01	Revisar las modificaciones establecidas en la Ley 1952/19. Regulada a partir de marzo de 2022	Disciplinario Verbal			X	Manual de Procesos y Procedimientos.
02	Se soportan, mediante matriz de seguimiento de las quejas presentadas por los trabajadores. De la actividad 3 en adelante solo se lleva el registro de las quejas, por cuanto el	Procedimiento Ordinario			X	Manual de Procesos y Procedimientos.

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION				CODIGO: CI-FO-005
					VERSION: 3
	INFORME DE AUDITORIA				FECHA: MAR 2021
					PAGINA 3 de 18


	quejoso es requerido y no se presenta a descargos.					
03	De las generalidades. Vinculación del personal de planta de Libre nombramiento y Remoción incluir los cargos de Tesorero y Almacenista General. Revisar lo inherente a Contratación de servicios. - De la actividad (1) uno , excluir informe de evaluación de prestación de servicios - De la actividad tres (3) codificar el Acta del Comité Evaluador. - De la actividad cuatro (4) . Revisar y ajustar. Las demás actividades y registros verificados se cumplen a cabalidad.	Ingreso			X	Manual de Procesos y Procedimientos.
04	Ante la verificación documental practicada, se soporta de manera adecuada, todos y cada uno de las actividades y los puntos de control o registro establecido. Entre otros: Resolución, Paz y Salvo – Administrativo, y Asistencial, Liquidación de prestaciones sociales etc .Cumple	Retiro Retiro	X			Manual de Procesos y Procedimientos.
05	Se evidencia Formato Plan de Formación y Capacitación debidamente publicado en la intranet. No se evidencia acto administrativo (Resolución) de aprobación del Plan de Formación y capacitación. Observación. La	Formación y Capacitación		X		Manual de Procesos y Procedimientos- MIPG

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION			CODIGO: CI-FO-005
				VERSION: 3
				FECHA: MAR 2021
	INFORME DE AUDITORIA			PAGINA 4 de 18


	adopción del Plan de Capacitación y Formación debe ser soportada mediante Resolución legalizada y no mediante acta de comité. No cumple				
06	Tras la revisión documental realizada se evidenció la elaboración, aprobación y publicación de los planes Anuales de Bienestar Social Vigencia 2021 y 2022.	Bienestar Social	X		Manual de Procesos y Procedimientos.
06	El Plan Anual de Capacitaciones debe ser aprobado mediante Resolución, se modificó para ser aprobado mediante Acta de Comité de, El cual genera no conformidad	Bienestar Social		X	Manual de Procesos y procedimientos.
06	Practicada, la inspección documental de las actividades y soportes establecidos en el procedimiento se determina como cumplida.	Bienestar Social	X		Manual de Procesos y Procedimientos.
07	Tras verificación de los responsables, actividades, registros y soportes acreditados entre otros: se practica a todo el personal tanto de planta, como agremiados y profesionales, con el desarrollo de la plataforma E_learning: cursos. herasmomeoz.gov.co. Se descargan del aplicativo los respectivos certificados.	Inducción y Reinducción	X		Manual de Procesos y Procedimientos.

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION			CODIGO: CI-FO-005
				VERSION: 3
				FECHA: MAR 2021
	INFORME DE AUDITORIA			PAGINA 5 de 18


	De las actividades 7 y 8 resultados de tabulación y comunicación no se evidenciaron.	Inducción y Reinducción		X		Manual de Procesos y Procedimientos.
08	Se cumple con el objetivo del procedimiento.	Encargo	X			Manual de Procesos y Procedimientos.
09	Practicada la inspección documental, de las evidencias y soportes se constató que en concordancia con las fechas estipuladas por la Comisión Nacional del servicio Civil (CNSC) se practicó la verificación de la concertación de compromisos entre el evaluado y el evaluador teniendo en cuenta los compromisos laborales, comportamentales y los demás establecidos por el acuerdo 6176/ del 10/10/2018	Evaluación de desempeño Evaluación de desempeño	X			Manual de Procesos y Procedimientos. Manual de Procesos y Procedimientos- CNSC.
10	Incluir en la descripción de la actividad uno (1) la expresión y por terminación del período. En la actividad cuatro (4) incluir en el registro o punto de control la expresión Lista de Candidatos. En la actividad cinco (5) en el punto de control incluir la expresión Relación de Jurados Designados De la actividad seis (6) en la descripción incluir la expresión Apertura de Proceso Electoral y el punto de control Acta Modificar y codificar En la actividad ocho (8) en la descripción incluir la palabra Cierre de	Elecciones Elecciones			X X	Manual de Procesos y Procedimientos. Manual de Procesos y Procedimientos.

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION			CODIGO: CI-FO-005
				VERSION: 3
				FECHA: MAR 2021
	INFORME DE AUDITORIA			PAGINA 6 de 18


	escrutinio					
11.	Verificado el suministro de las respectivas instrucciones y recomendaciones y orientaciones , para la ejecución y diligenciamiento de los Formatos y decretos reguladores del DAFP y los respectivos correos electrónicos .donde se soportan Los Documentos del Acuerdos de Gestión	Acuerdos de Gestión	X			Manual de Procesos y Procedimientos.
12.	Se practicó revisión, ajustes y modificación al Manual de Funciones mediante Proyecto de Acuerdo, que es revisado por el área Jurídica Laboral y presentada para su aprobación por la Junta Directiva mediante acuerdo de la misma. SE encuentra publicada en la pág. Web. Cumple.	Modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales	X			Manual de Procesos y Procedimientos.
13.	En la descripción de la actividad 01, agregar la expresión Aprobación del Coordinador, Líder o Subgerente y en el punto de control Codificar la solicitud del interesado. En la actividad cuatro (4) adicionar la expresión Legalizado. Las demás actividades y registros se cumplen cabalmente	Comisión de Estudios y o servicios al exterior			X	Manual de Procesos y Procedimientos.
14.	Procedimiento actualizado y cumplimiento de la acción de mejora establecida. Los soportes constatados denotan el cumplimiento las actividades entre otras: Novedades,	Nómina	X			Manual de Procesos y Procedimientos.

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION			CODIGO: CI-FO-005
				VERSION: 3
	INFORME DE AUDITORIA			FECHA: MAR 2021
				PAGINA 7 de 18


	dominicales, festivos, nocturnos licencias, préstamos, incapacidades, resoluciones. A través del módulo DGH donde se evidencia la trazabilidad de las actividades y registros. Cumple.					Manual de Procesos y Procedimientos.
15.	Se comprobó el cumplimiento de las actividades y registros establecidos en el procedimiento entre otras: Historia Laboral, desprendible de nómina, resolución. Incluir Acto de Notificación de notificación de la resolución. Observación	Acreencias Laborales			X	Manual de Procesos y Procedimientos.
16.	Establece los lineamientos de la DIAN, conceptos de devengados, descuentos en salud, pensión, pensión voluntaria y retención en la fuente. Se soporta en Dinámica Gerencial Hospitalaria DGH. Verificados la información soporte del procedimiento, se concluye su cumplimiento de manera oportuna y registros correspondientes. Cumple.	Certificados de Ingresos y Retenciones	X			Manual de Procesos y Procedimientos.
17.	Se practicó inspección documental evidenciándose el trámite y radicación de las incapacidades médicas, licencias de maternidad y paternidad de los funcionarios registrados en DGH. Se soportan otros documentos mediante desprendible y	Incapacidades			X	Manual de Procesos y Procedimientos.

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION			CODIGO: CI-FO-005
				VERSION: 3
				FECHA: MAR 2021
	INFORME DE AUDITORIA			PAGINA 8 de 18


	Resoluciones. Matriz de Excel relación de incapacidades no se soporta Observación.				
18.	Practicada la revisión documental se soportó que las actividades y registros, entre las que se cuentan certificaciones electrónicas, consulta al aplicativo CETIL, Matriz que contiene relación y control de solicitudes se soportó a cabalidad. En las historias Laborales se soportan dichos certificados. Son entregados en cada anualidad Cumple	Certificados de cumplimiento y Cetil	X		Manual de Procesos y Procedimientos.
19.	Tras la revisión documental se constató: la recepción de circular del IDS, creación o supresión de cargos, proyección de la modificación de planta de personal, elaboración Plan de Cargos Matriz de proyección de presupuesto de costos y gastos de personal, diligenciamiento de formularios de aportes patronales. Revisión del IDS, aval técnico remisión a presupuesto. Los valores asignados son adoptados mediante Acto Administrativo Acuerdo de Junta Directiva Acuerdo No 027 del 10 /07/22 y acuerdo No. 14 del 10/07/22 Soportado. Cumple.	Presupuesto de Costos y Gastos de personal	X		Manual de Procesos y Procedimientos.
20.	En la actividad No. tres (3), incluir en el punto de control el formato TH-FO-033, en la actividad seis	Vacaciones		X	Manual de Procesos y Procedimientos.

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION			CODIGO: CI-FO-005
				VERSION: 3
				FECHA: MAR 2021
	INFORME DE AUDITORIA			PAGINA 9 de 18


	(6) incluir la expresión Notificación. Constatadas. Observación. Las actividades y registros de liquidación, reconocimiento y compensación de las vacaciones de los empleados. Se soporta su cumplimiento.				
21.	Se constatan las conciliaciones de las asignaciones mensuales del Sistema General de Participaciones (SGP) por concepto de pensión, salud, cesantías y riesgos laborales, con los valores en cada período y aplicados por las administradoras. Ante la inspección documental realizada se verificó el cumplimiento de cada una de las actividades y registros establecidos en el procedimiento. se califica como cumplida	Saneamiento de Aportes Patronales	X		Manual de Procesos y Procedimientos.
22.	Inicia con la circular del IDS donde establece el porcentaje de incremento para la elaboración del presupuesto y Aplicación del incremento salarial. Se elabora la Proyección de costos, teniendo en cuenta novedades. Se revisó el Proyecto de acuerdo.	Planes de Cargos	X		Manual de Procesos y Procedimientos.
23.	Realizada la inspección documental, fue constatada cada una de las actividades y registros establecidos en el procedimiento, desde la solicitud del anticipo de cesantías, matriz de cálculo de retroactividad,	Cesantías	X		Manual de Procesos y Procedimientos.

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION			CODIGO: CI-FO-005	
				VERSION: 3	
				FECHA: MAR 2021	
	INFORME DE AUDITORIA			PAGINA 10 de 18	


	hasta la elaboración de los respectivos paz y salvos, tanto asistencial como Administrativo. Actualizado en feb de 22. Cumple					
24.	Tras la inspección ocular realizada y siguiendo el procedimiento de historias laborales, se pudo constatar que las actividades 1,2,3,4 y 5 correspondientes a la apertura de historias laborales, depuración de historias laborales, foliación, registros en hojas de control y actualización, requerimiento y/o solicitudes de historias laborales, estas cumplen con sus respectivos soportes.	Historias Laborales	X			Manual de Procesos y Procedimientos.
25.	Mediante revisión realizada al archivo de historias laborales, concerniente a la actividad # 6 en la actualización de actuaciones administrativas, estas no cumplen ya que no se encontraban realizados los respectivos registros en el inventario documental.	Historias Laborales		X		Manual de Procesos y Procedimientos.
26.	Practicada la inspección documental, se encontró: Que se cumple con el objetivo del procedimiento y Cada una de las actividades a saber: Análisis para crear o suprimir cargos, elaboración de los estudios técnicos	Modificación de Planta de Personal	X			Manual de Procesos y Procedimientos.

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION			CODIGO: CI-FO-005
				VERSION: 3
	INFORME DE AUDITORIA			FECHA: MAR 2021
				PAGINA 11 de 18


	Aprobación de la Planta de personal. Cumple. En la actividad cinco (5) en el punto de control Incluir la expresión Publicación en la pág. Web.					
27.	Practicada la revisión documental, se comprueba el Cronograma de capacitaciones Plan de Formación y Capacitación. Evaluación y Registro de la Inducción y Reinducción. Contiene legajos institucionales. Nota ajustar El formato Th-Fo-018 debe ser cambiado por el formato TH-FO-019. Observación	Inducción, Entrenamiento capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.			X	Manual de Procesos y Procedimientos.
28.	Tras la revisión practicada a las actividades, registros , y normatividad que incide en el procedimiento se encontró : registro de la solicitud radicado en Cegdoc y solicitud de medicina laboral , estudio y envío de documentación a la EPS para análisis y archivo de conceptos médicos , y del Comité de Estudio Ocupacional , visitas de seguimiento y archivo en la H.C. De la misma manera los registros se soportaron de acuerdos a los requerimientos del procedimiento. Calificación Cumplida.	Estudio de Enfermedad Laboral.	X			Manual de Procesos y Procedimientos.
29.	La entidad diseñó, elaboró, socializó, actualizó y tiene publicada en su pag. intranet la Resolución de la Política de Sistema de	Diseño y Elaboración y Socialización del SG-SST	X			Manual de Procesos y Procedimientos.

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION	CODIGO: CI-FO-005
		VERSION: 3
	INFORME DE AUDITORIA	FECHA: MAR 2021
		PAGINA 12 de 18


	Seguridad y Salud en el Trabajo. a través de la Plataforma E-Learning se realizan las inducciones y Reinducciones de los colaboradores estudiantes y demás personal vinculado . Se establece como cumplida.					
30.	Practicada la inspección documental se constata actividades y registros, entre otros: diligenciamiento formato TH-FO-010 informe del presunto accidente de trabajo, reporte a la ARL. El formato TH_FO-16, no se diligencia en los aspectos del Riesgo Biológico. Observación. Las demás Actividades y registros se cumplen	Reportes e Investigaciones de Incidentes y Accidentes de Trabajo.			X	Manual de Procesos y Procedimientos.
31.	Ante la práctica de la confrontación de evidencias se encontró: que la programación de exámenes médicos ocupacionales, según el caso, sea Ingreso, Periódicos, y Retiro registrada en el formato TH_FO_007 HC de ingreso se cumplen, de la misma manera el adecuado diligenciamiento de los formatos TH-FO-009 – TH-FO-012; TH_FO_006-TH_FO_005, que se realizan a cada uno de los trabajadores que sean objetos de la valoración. Se determina como cumplida.	<p>Evaluaciones Ocupacionales de Ingresos Periódicas y de Retiro.</p> <p>Evaluaciones Ocupacionales de Ingresos Periódicas y de Retiro.</p>	X			<p>Manual de Procesos y Procedimientos.</p> <p>Manual de Procesos y Procedimientos.</p>

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION			CODIGO: CI-FO-005
				VERSION: 3
	INFORME DE AUDITORIA			FECHA: MAR 2021
				PAGINA 13 de 18


32.	Se corroboró, los documentos soportes del procedimiento se encontró: - Plan de Trabajo Anual TH-FO-TH-FO-042; Visitas de inspección soportadas mediante el diligenciamiento de los siguientes formatos: - inspección ergonómica administrativa, asistencial, lista de chequeo para postura mixta. Cumple. En la actividad tres (3) en el punto de control incluir Acta de registro y evidencia. Cumple	Inspección Biomecánica del Puesto de Trabajo.	X			Manual de Procesos y Procedimientos.
33.	Ante la revisión documental practicada se pudo verificar el adecuado soporte de cada una de las actividades, como registros o puntos de control, donde se comprobó _ - Matriz de identificación de peligros evaluación y valoración de los riesgos, se maneja con código de colores. Las actividades se desarrollan en concordancia con la Administradora de Riesgos Laborales quien es la que realiza las mediciones ambientales: ruido, radiación Iluminación, calor, material articulado, gases. Etc. Cumple	Monitoreo y Mediciones Ambientales.	X			Manual de Procesos y Procedimientos.
34.	Actividad cinco (5) de las Recomendaciones Correctivas y Preventivas.	Monitoreo y Mediciones Ambientales			X	
35.	Practicada la inspección documental se constata	Prevención y Preparación	y y		X	Manual de Procesos y Procedimientos.

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION	CODIGO: CI-FO-005
		VERSION: 3
	INFORME DE AUDITORIA	FECHA: MAR 2021
		PAGINA 14 de 18


	actividades y registros, entre otros: diligenciamiento formato TH-FO-010 informe del presunto accidente de trabajo, reporte a la ARL. El formato TH_FO-16, no se diligencia en los aspectos del Riesgo Biológico. Observación.	Respuesta ante Emergencia				
36.	Identifica peligros y riesgos laborales para controlar prevenir y disminuir condiciones inseguras . Se comprobó cada uno de los soportes establecidas se encontró: Formato TH-FO-042 F Plan de Trabajo Anual , Matriz identificación de peligros y riesgos MIPER GTC45	Matriz de identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos	X			Manual de Procesos y Procedimientos.
37.	Soportada Matriz de Identificación de peligros y valoración de los riesgos. Plan de trabajo Anual ESE HUEM con la ARL. Informes de estudios de puestos de trabajo, Intervenciones de la ARL y Plan de Trabajo anual TH_FO_042. Cumple	Elaboración del programa de Vigilancia epidemiológica para los diferentes factores de riesgos	X			Manual de Procesos y Procedimientos.
38.	Distribución del recurso humano, cubrimiento de 24 horas día y 7 días a la semana. Se soporta Listados de personal, novedades, formato de reportes de programaciones y novedades, cambios de turno. Se verifica el cumplimiento de las actividades y registro establecidos en el presente procedimiento de manera satisfactoria.	Asignación de Turnos	X			Manual de Procesos y Procedimientos.

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION			CODIGO: CI-FO-005
				VERSION: 3
	INFORME DE AUDITORIA			FECHA: MAR 2021
				PAGINA 15 de 18


	Cumple					
39.	<p>Ante la revisión documental practicada se encontró:</p> <p>-Resolución de aprobación No.002131 de 2021.</p> <p>Aprobación de la política de daño Antijurídico</p> <p>Actualización y creación de formatos área jurídica Administrativa y Laboral</p> <p>Formato de relación de procesos judiciales</p> <p>Estructuración de indicador de medición de sanciones institucionales</p> <p>Actualización del indicador de tutelas</p> <p>Se establecieron compromisos en Acta No.18 del 29/11/2022, pendientes por consolidar:</p> <p>-Estado contable y financiero de créditos judiciales – Ajuste y revisión del Manual de Defensa – Actualización Reglamento Interno Comité de conciliación.</p> <p>Se determina como Cumplida con Observación.</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	X			M.I.P.G.
40.	Tras la revisión documental del Manual de funciones se evidencia, la revisión y actualización del Acuerdo No 028 del 29/06/22	Del Manual de Funciones.	X			Manual de Funciones - Manual de Procesos y Procedimientos.
41.	<p>-CARACTERIZACIÓN.</p> <p>-Actualizar ÚLTIMA versión 2019</p>	De Actualización de Formatos, Protocolos,		X		

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION	CODIGO: CI-FO-005
	INFORME DE AUDITORIA	VERSION: 3
		FECHA: MAR 2021
		PAGINA 16 de 18

42.	- FORMATOS Realizar su actualización: - Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo - TH-FO-018 /2017 -Constancia de actividades	procedimientos.		X	
43.	TH-FO-016 / 2017. - Formación y Capacitación TH-FO-001/ Nov 2019 – -Paz y Salvo Asistencial: TH-FO-003/ agosto 2017 - Paz y Salvo Administrativo TH-FO-004 agosto 2017 -PROCEDIMIENTOS. Actualizar - Saneamiento de Aportes Patronales - Modificación Planta de Personal - Historias laborales - Manual de Funciones Y competencias laborales - Acuerdos de Gestión - Planes de Cargos - Presupuesto de Costos y Gastos de Personal - Comisión de Estudios y Servicios al Exterior - Elecciones - Encargo - Ingresos -Evaluaciones ocupacionales de ingreso periódicas y de retiro PROTOCOLOS : -Actuación y Amenazas Salud Mental	De la actualización de los Planes y Acuerdos del Procedimiento T.H.		X	Manual de Funciones - Manual de Procesos y Procedimientos. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
44.					
45.				X	
46.	PLANES Plan anual de Previsión del Recurso Humano			X	

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION			CODIGO: CI-FO-005
				VERSION: 3
				FECHA: MAR 2021
	INFORME DE AUDITORIA			PAGINA 17 de 18

2022						Manual de Funciones - Manual de Procesos y Procedimientos.
Diagnóstico de percepción de Integridad.2020						Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Plan Estratégico de Talento Humano 2022			X			Manual de Funciones - Manual de Procesos y Procedimientos.
Plan Institucional de Formación y Capacitación 2022			X			Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Plan de Inducción y Reducción 2019			X			
Plan de Trabajo SG-SST 2022			X	X		
ACUERDOS No.007 del 22/02/2021 Modificación del Manual de Funciones			X			
No. 005 del 22/02/21 Modificación Planta de Personal.			X			
			X			

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION	CODIGO: CI-FO-005
		VERSION: 3
	INFORME DE AUDITORIA	FECHA: MAR 2021
		PAGINA 18 de 18

RECOMENDACIONES

Continuar dándole cumplimiento, a los elementos que evalúan y cuantifican la medición de las actividades establecidas en los procedimientos, Mapas de Riesgos Institucionales y de Riesgos de Corrupción – Indicadores de Gestión y Planes de Mejoramiento producto de EPM y Auditorías tanto internas como de Entes de Control (IDS, MPS, Contraloría Departamental etc.).

Los Aplicativos Institucionales: Planes de Mejoramiento, Indicadores, deben s adjuntar los soportes de las actividades realizadas.

Del Procedimiento de Bienestar Social. Revisar la pertinencia de la participación en las actividades 5, 6, 7,8 y12 en la participación del Profesional Universitario de Control Interno Disciplinario.

Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico de la entidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia y en concordancia con las recomendaciones de la Función Pública, siempre y cuando existan los recursos para ello.

Actualizar los procedimientos, Manuales, estatutos, que desarrolla el procedimiento de Talento Humano, los que se encuentren desactualizados. Nota Revisar la pertinencia y actualizar el formato de registro de Inducción y reinducción en S.S. TH-FO-018.

Los encargados de procedimientos, no tienen acceso al Software Institucional de Planes de Mejoramiento, e Indicadores de Gestión, la cual dificultad la actualización y descargue de información de manera oportuna.

Incluir los Actos Administrativos donde se aprueban los diferentes mecanismos para darle cumplimiento a los procedimientos, tales como: Formación y Capacitación, Inducción.etc.

Del MIPG: se evidencia según Acta No.18 del 239/11/2022, El avance alcanzado, en varias de los compromisos establecidos, sin embargo se encuentran en desarrollo los compromisos adquiridos en la referida acta Dichas actividades tienen como cumplimiento hasta el 31/12/2022. Igualmente se manifestó por parte del equipo Jurídico, discrepancias sobre la construcción, presentación y aprobación de la resolución de las líneas de defensa.


Elaborado: **MARTIN MORA HERNANDEZ**
Profesional Especializado Agremiado


Aprobado: **MARTIN E. HERRERA LEON**
Asesor de Control Interno de Gestión