



PROCESO: CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN

FORMATO: ACTA DE REUNION DE
APERTURA AUDITORIA INTERNA

FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 1 de 2

PROCESO:	DEPENDENCIA AUDITADA: <u>Talento Humano.</u>
FECHA: <u>26 de Marzo.</u>	HORA DE INICIO: <u>9:00 am.</u>
LUGAR: <u>Oficina de Talento Humano</u>	HORA DE TERMINACION:

1. ASISTENCIA :

La reunión de apertura contó con los siguientes funcionarios:

Por parte del proceso auditado Lorena Vera Mercado.

Por parte del Equipo de Auditoria Karime Martinez Melendez.

2. PRESENTACION:

Se llevó a cabo la presentación de cada uno de los funcionarios que participarán y/o atenderán como designados las visitas de Auditoria como facilitadores y articuladores de la información requerida para su desarrollo. Designando a Lorena Vera Mercado. como enlace (s) entre el auditor y el equipo auditado.

Luego se explicó por parte del auditor el contenido del plan de trabajo, en cuanto a: Metodología de seguimiento y el término previsto para la ejecución de la Auditoria.

3. PROPOSITO Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:

El auditor explicó a los asistentes el propósito general de la auditoria a realizar consistente en verificar el grado de cumplimiento de la gestión

que involucra los siguientes objetivos específicos:

- Revisión de hojas de vida
- verificación de realización de evaluación de desempeño.
- Alimentación continua de información en aplicativo SISPRO - RETHOS
- inscripción de los contratistas al SIGEP
- Proceso de inscripción de cargos en el Registro Público de Carrera Administrativa



PROCESO: CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN

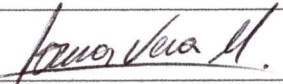
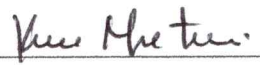
**FORMATO: ACTA DE REUNION DE
APERTURA AUDITORIA INTERNA**

FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 1 de 2

4.CONTROL DE REGISTRO DE LA ASISTENCIA A LA REUNION DE APERTURA:

Nombres y Apellidos	Proceso al que Pertenece y/o Dependencia	Cargo	Firma
Lorena vera Mercado	Talento Humano	Coordinadora	
Vanina Martinez M.	Asesora control interno	Control interno	



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

PROCESOS AUDITADO: TALENTO HUMANO		AUDITORIA N°: 2
FECHA : MARZO DE 2018	LUGAR DE REALIZACION: OFICINA DE TALENTO HUMANO	
RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO: LORENA VERA MERCADO		

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar el grado de cumplimiento de la gestión, así como las actividades ejecutadas en el primer trimestre para el logro de los objetivos y metas del proceso en términos de eficiencia, eficacia y efectividad; identificando y verificando como a partir de las acciones, programas y proyectos, impactan en el talento humano de la ESE y contribuyen a mejorar las competencias y facilitar tanto el autocontrol, lo cual permitirá a la oficina asesora de control interno detectar las actividades que no cumplen los criterios establecidos, con el fin de proporcionar a partir de hallazgos, elementos de juicios y recomendaciones válidas para la mejora del proceso.

2. ALCANCE

Revisión de una muestra de las hojas de vida del personal (funcionarios de planta - contratados por Orden de Prestación de Servicios) lista de chequeo entregada, Revisión de los programas de Inducción y reinducción, los planes de formación y capacitación, las políticas del talento humano, las evaluaciones de desempeño, entre otras acciones que tienden a fortalecer las competencias del recurso humano que labora en la institución; así mismo, revisar y verificar la alimentación continua de información en aplicativo SISPRO – RETHUS para el personal asistencial, inscripción de los contratistas de la ESE al SIGEP y el proceso de inscripción de cargos en el Registro Público de Carrera Administrativa.



3. METODOLOGIA

Dando cumplimiento al alcance de la auditoria, se desarrollaron las siguientes actividades:

- Reunión de apertura.
- Entrevista a la Jefe de Área y personal responsable de cada subproceso o información requerida en la auditoria.
- Revisión del cumplimiento de los requisitos documentales que deben hacer parte de las hojas de vida (funcionarios – contratistas).
- Verificación de soportes documentales (programas, planes, lista de chequeo, evaluación de desempeño, hojas de vidas, etc.) actividad desarrollada antes y durante el proceso de auditoría.
- Revisión de los aplicativos SISPRO –RETHUS, SIGEP y proceso de inscripción de cargos en el Registro Público de Carrera Administrativa.
- Presentación de informe, del cual se hace llegar copia a la gerencia de la ESE.

4. HALLAZGOS (FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO):

- El programa de inducción y reinducción se ejecuta de manera parcial. La entidad no ha realizado en los últimos dos años actividades de reinducción que contemplen los cambios normativos de la institución. En este sentido el artículo 64 de la Ley 190 de 1995, el cual establece que todas las entidades públicas tendrán, además del programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, uno de actualización cada dos años.
- El programa de capacitación se ejecuta de manera parcial.
- Se evidencio que el personal que se encuentra en carrera administrativa no se encuentran registrado en el Registro del Empleo Público de carrera administrativa, habilitado en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil; presentando inconsistencia en la información de personal de planta.



- La oficina de Talento Humano no realiza las evaluaciones de desempeño del personal que se encuentra en carrera administrativa. Violación a los principios de la carrera administrativa (merito, cumplimiento, evaluación, promoción de lo público).
- Una vez verificada la página web del SIGEP se constata que aún no se encuentra registradas las hojas de vidas de los funcionarios y contratistas, así como no se encuentra reportada documentación o informe alguno en ninguno de sus 3 subsistemas (organización institucional, recursos humanos y servicio al cliente).
- Las hojas de vida de los funcionarios no están foliados y no se evidenciaron copias de actos administrativos como: permisos, licencias, capacitaciones, entre otras otorgadas a los funcionarios.

Dentro de las fortalezas se evidencia:

- La buena disposición y colaboración del personal para el buen desarrollo de la auditoria.
- El orden en las hojas de vida permitiendo su consulta en forma ágil y ordenada.
- Se tienen claro los conceptos para brindar información al personal en cuanto a los beneficios, derechos y deberes.

5. RECOMENDACIONES

- Se debe revisar con la gerencia, los temas de interés y obligatoriedad a incluirse en el programa de capacitación para la junta y diseñar estrategias para que sus integrantes lo estudien.
- Es necesario establecer el plan de mejora para fortalecer el proceso de reinducción, como una práctica que le permite a la institución actualizar a los colaboradores en los cambios documentales y normativos, así como en los ajustes de los procesos y procedimientos.



- Ante la importancia del proceso de Talento Humano al interior de la ESE y primera imagen desde donde se proyectan el modelo de liderazgo de los directivos, recomiendo que se dé prioridad en buscar e implementar acciones y capacitaciones con talleres-practicos que fortalezcan las competencias comportamentales del personal del servicio en aspectos referentes a "servicio con calidad, orientado al cliente interno", "comunicación asertiva y manejo de la información" y "relaciones interpersonales".
- Notificar por escrito al personal sobre la obligatoriedad de actualizar anualmente antes del 30 de marzo, la declaración de bienes y rentas.
- Buscando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y prevenir el riesgo de pérdidas financieras y de fraude para la ESE, se debe notificar a los contratistas la obligatoriedad de actualizar las pólizas definidas en los contratos.
- Las evaluaciones de desempeño que se realicen a los funcionarios que se encuentren en carrera administrativa deben cumplir con el procedimiento y los tiempos establecidos en los acuerdos de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Karime Martínez Melendez
KARIME MARTINEZ MELENDEZ
Oficina Asesora de Control Interno.



PROCESO: CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN

FORMATO: ACTA DE REUNION DE CIERRE DE AUDITORIA INTERNA

FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 1 de 2

PROCESO:	DEPENDENCIA AUDITADA: <u>Talento Humano</u>
FECHA: <u>28 de Marzo.</u>	HORA DE INICIO: <u>9:00 a.m</u>
LUGAR: <u>Oficina de Talento Humano</u>	HORA DE TERMINACION:

1. ASISTENCIA :

La reunión de cierre contó con los siguientes funcionarios:

Por parte del proceso auditado

Lorena Vera Mercado.

Por parte del auditor

Karime Martinez Melendez.

2.AGRADECIMIENTO:

Se agradeció al (los) líder (es) del proceso(s) y a los funcionarios de la(s) dependencia (s) auditada, por la disponibilidad de los recursos físicos y logísticos que fueron solicitados para realizar el trabajo y por disposición del personal que fue requerido en las evaluaciones, que fueron realizadas.

3.HECHOS RELEVANTES:

El auditor presenta los hechos más relevantes (fortalezas y debilidades), encontrados en desarrollo de la auditoria:

- No se realizaron la evaluaciones de desempeños
- No se encuentran registradas las Hojas de vida al SIBEL.
- Hojas de vida de funcionarios no están foliadas.

4.PLAN DE MEJORAMIENTO:

El (los) responsable (s) del (los) proceso (s) evaluado (s) enviará (n) el plan de mejoramiento propuesto a la Oficina de Control Interno el día 12 del mes 04 del año 2018. según el formato establecido (Plan de Mejoramiento)

5. INFORME DE AUDITORIA:

Finalmente se informó que se procederá a la entrega del informe final de la auditoria interna el día 4 del



PROCESO: CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN

**FORMATO: ACTA DE REUNION DE
CIERRE DE AUDITORIA INTERNA**

FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 1 de 2

mes 04 del año 2018.

Vincentina Martínez Meléndez
Auditor (Jefe de ofic. Control interno y evaluación)

José María M.
Líder del Proceso Auditado