



REUNIÓN DE CIERRE DE AUDITORÍA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROCESO/UNIDAD: GESTION DE TALENTO HUMANO -
RADICADO 20221600167033 28-11-2022



CONTENIDO DE LA REUNIÓN DE CIERRE DE AUDITORÍA

- 1 Ejecución de la Auditoría Interna
- 2 Análisis a las solicitudes del Equipo Auditor sobre Hallazgo preliminar
- 3 Balance de los Hallazgos de Auditoría definitivos
- 4 Análisis de riesgos del proceso
- 5 Conclusiones de la Auditoría Interna
- 6 Solicitud de la formulación del plan de mejoramiento

1

Ejecución de la Auditoría Interna

PROCESO / UNIDAD AUDITABLE:	GESTION DE TALENTO HUMANO		
RESPONSABLE DEL EQUIPO AUDITADO:	CARLOS ENRIQUE CAMELO		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	El alcance de la evaluación se enmarca en las actividades ejecutadas por el proceso durante el periodo comprendido entre el 01-01-2021 A 30-06-2022		
FECHA DE INICIO AUDITORÍA:	09 DE AGOSTO DE 2022	FECHA FIN AUDITORÍA:	28 DE NOVIEMBRE DE 2022

CRITERIOS EVALUADOS:

1. Evaluar el Plan Estratégico gestión de Talento Humano
2. Plan Institucional de Capacitación -inducción y reinducción
3. Evaluar el Procedimiento Evaluación del Desempeño Empleados de Carrera Administrativa
4. Evaluar el Procedimiento Gestión Rendimiento Gerentes Públicos
5. Evaluar el Procedimiento Situaciones Administrativas
6. Evaluar el Procedimiento de nómina
7. Evaluar el cumplimiento de las medidas establecidas en la Directiva 003 de 2013 (derogada / vigente para el período evaluado) y Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

CRITERIO EVALUADO	HALLAZGO IDENTIFICADO	RESPUESTA DEL EQUIPO AUDITADO AL HALLAZGO PRELIMINAR	SOPORTES DEL EQUIPO AUDITADO	ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO POR EL EQUIPO AUDITOR	HALLAZGO FINAL - SE RATIFICA - SE TRASLADA - SE ELIMINA	RECOMENDACIÓN
<p>Procedimiento de nómina GTHU-PR-009</p> <p>Resolución 677 de diciembre de 2018: artículo 5 "Documentos que deben aportar las entidades que soliciten código interno de descuento"</p> <p>artículo 6:" Procedimiento para la asignación y renovación de código interno de descuento"</p>	HALLAZGO 01	<p>La cual allego la documentación completa exigida en el artículo 5 de la resolución 677 de 2018, mediante la comunicación número 20191120121662 de 01 de octubre de 2019, revisando las evidencias entregadas en el desarrollo de la auditoria se evidencio que no fueron entregadas en su totalidad, en la comunicación citada se puede evidenciar que se cuenta con los documentos: Certificado de existencia y representación legal, Manifestación escrita de uso responsable de la información suministrada por la UAERMV y Carta de declaración origen de fondos debidamente diligenciada y firmada por el representante legal. faltantes</p>	<p>Documentos de COOPSERP mediante la comunicación número 20191120121662 de 01 de octubre 2019</p>	Se aceptan los argumentos	Se elimina	1
<p>Procedimiento de nómina GTHU-PR-009</p> <p>Procedimiento de auxilios convencionales y elaboración de la resolución de quinquenio para trabajadores oficiales de la UAERMV GTHU-PR-005.</p>	HALLAZGO 02	<p>Se acepta hallazgo, una vez recibido el informe definitivo se formulará actividad en plan de mejoramiento interno.</p>	No aplica	No aplica	Se ratifica	1

CRITERIO EVALUADO	HALLAZGO IDENTIFICADO	RESPUESTA DEL EQUIPO AUDITADO AL HALLAZGO PRELIMINAR	SOPORTES DEL EQUIPO AUDITADO	ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO POR EL EQUIPO AUDITOR	HALLAZGO FINAL - SE RATIFICA - SE TRASLADA - SE ELIMINA	RECOMENDACIÓN
Procedimiento de situaciones administrativas GTHU PR- 002 - estudio de encargo GTHU-IN-003_V1_Instructivo_otorgamiento_encargos 3.2 VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL ENCARGO	HALLAZGO 063	Se acepta hallazgo, una vez recibido el informe definitivo se formulará actividad en plan de mejoramiento interno.	No aplica	No aplica	Se ratifica	1
Procedimiento de nómina GTHU PR- 009 Procedimiento Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos para Servidores Públicos GTHU-IN-0011	HALLAZGO 04	Se acepta hallazgo, una vez recibido el informe definitivo se formulará actividad en plan de mejoramiento interno.	No aplica	No aplica	Se ratifica	1
Procedimiento de historias laborales GTHU PR- 001 Procedimiento de situaciones administrativas GTHU-PR-002	HALLAZGO 04	Se acepta hallazgo, una vez recibido el informe definitivo se formulará actividad en plan de mejoramiento interno.	No aplica	No aplica	Se ratifica	1

3

Balance de los Hallazgos de Auditoría definitivos

HALLAZGOS	CANTIDAD
# HALLAZGOS PRELIMINARES	5
# HALLAZGOS SUBSANADOS/ELIMINADOS	1
# HALLAZGOS TRASLADADOS	0
# HALLAZGOS DEFINITIVOS	4

4 Análisis de riesgos del proceso

Matriz de calor inherente Proceso Actualmente

Matriz de Calor Inherente		Impacto				
Probabilidad	Muy Alta 100%					
	Alta 80%					
	Media 60%	R3		R2		
	Baja 40%	R1				
	Muy Baja 20%					
		Leve 20%	Menor 40%	Moderado 60%	Mayor 80%	Catastrófico 100%

Extremo
 Alto
 Moderado
 Bajo

Matriz de calor inherente graficada por OCI

Matriz de Calor Inherente		Impacto				
Probabilidad	Muy Alta 100%					
	Alta 80%					
	Media 60%			R2		
	Baja 40%			R4 R5 R6 R8 R3 R7		
	Muy Baja 20%	R1				
		Leve 20%	Menor 40%	Moderado 60%	Mayor 80%	Catastrófico 100%

Extremo
 Alto
 Moderado
 Bajo

De lo anterior se tiene que el proceso en su mapa de riesgos, tiene 3 riesgos identificados (1 en impacto moderado y 2 en impacto MENOR y probabilidad media), tras el análisis realizado por OCI se identificaron 5 riesgos asociados a los puntos de control de los procedimientos internos auditados

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:

Evaluar el cumplimiento de los puntos de control que debe aplicar el Proceso GESTIÓN

DE TALENTO HUMANO en desarrollo de las actividades definidas en los siguientes

documentos:

1. Plan Estratégico gestión de Talento Humano
2. Plan Institucional de Capacitación – Inducción y Reinducción.
3. Gestión del Rendimiento - Acuerdos de gestión
4. Situaciones Administrativas
5. Procedimiento de nómina
6. Directiva 003 de 2013 (derogada / vigente para el período evaluado) y Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA:

DISEÑO DE CONTROL

de los 52 controles y/o actividades evaluadas cuarenta y cinco (45) obtuvieron una calificación del diseño de control de 40% siendo 50% el mayor valor a obtener. Lo anterior atendiendo que los controles son manuales, sin embargo se encuentran dentro de los rangos óptimos de diseño.

Seis (6) controles obtuvieron una calificación del diseño de 30% siendo 50% el mayor valor a obtener. Calificación obtenida dado que los controles son defectivos y manuales. Encontrándose dentro de los rangos óptimos de diseño.

FRENTE A LA EJECUCIÓN

se concluye que, 45 controles son eficaces, se ejecutan como fueron diseñados, 2 controles son parcialmente eficaces dado que cumplen con los parámetros de un control que mitigue la materialización del riesgo,;1 control es parcialmente eficaz, 4 controles son parcialmente eficaces, sin embargo 5 actividades no son eficientes o lo son parcialmente , no cumplen con los criterios de diseño del control. 49 controles son eficaces y eficientes a la vez

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:

Evaluar el cumplimiento de los puntos de control que debe aplicar el Proceso GESTIÓN

DE TALENTO HUMANO en desarrollo de las actividades definidas en los siguientes

documentos:

1. Plan Estratégico gestión de Talento Humano
2. Plan Institucional de Capacitación – Inducción y Reinducción.
3. Gestión del Rendimiento - Acuerdos de gestión
4. Situaciones Administrativas
5. Procedimiento de nómina
6. Directiva 003 de 2013 (derogada / vigente para el período evaluado) y Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA:

El proceso, cuenta con procedimientos documentos, con inclusión de puntos de control.

Los puntos de control identificados en los procedimientos, se vienen ejecutando en su mayoría, atendiendo que de 52 controles y/o actividades evaluadas, 45 se ejecutan como fueron

El proceso cuenta con un equipo interdisciplinario idóneo.

El proceso atendió oportuna y respetuosamente las solicitudes de información elevadas por el equipo auditor y atendió en debida manera las pruebas de recorrido y auditoría programadas.

El proceso / unidad auditada
tendrá **ocho (8) días hábiles**

Para formular el
PLAN DE MEJORAMIENTO

A partir de la fecha de notificación del
INFORME DE AUDITORIA DEFINITIVO

Formulación del plan de mejoramiento:

El registro de las acciones correctivas, tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

HALLAZGO: Registre completo el hallazgo del informe de auditoría (/OPORTUNIDAD DE MEJORA/NO CONFORMIDAD/ OBSERVACIÓN)

(1): ORIGEN: El origen pueden ser: Auditoría Interna, Auditoría Externa, Revisión por la Dirección, Tratamiento del Producto y/o Servicio No Conforme, Medición de Indicadores, Mapa de Riesgos, Autoevaluación del Proceso, Sistema de Gestión, Quejas y Reclamos, Normograma, OTRO: describa

(2): CAUSAS: Registre la causa del hallazgo o riesgo materializado, que originó la situación detectada (formato: Análisis de Causa) , sobre la cual se enfocará la acción..

(3) TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR: acción que subsana la causa que dio origen al hallazgo identificado, con el fin de solucionar las causas identificadas, para que no vuelvan a suceder.(acción correctiva, corrección, acción de mejora).

(4): DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: Registre la(s) acción(es) que realizará descriptivamente, para corregir definitivamente la causa del hallazgo de Auditoría, Oportunidad de Mejora, No Conformidad u Observación. Inicie con un verbo en infinitivo.

(5): INDICADOR: Registre el nombre del indicador a través de la cual se pueda observar el cumplimiento de la acción determinada . (Ej.: *informes, jornadas de capacitación, actas, etc.*).

(6): FORMULA INDICADOR: Determine las variables y la correspondiente fórmula del indicador que permite medir el cumplimiento de la acción determinada a implementar.

(7): META DEL INDICADOR: registre la cantidad asociada a las actividades realizables y verificables de la acción correctiva que se espera alcanzar en el tiempo definido, teniendo en cuenta la realidad Institucional y recursos disponibles (Ej.: *5 informes, 10 jornadas de capacitación, 3 actas, etc.*).

(8): RESPONSABLE: Señale el responsable Directivo o Jefe de Dependencia del proceso o unidad auditada, a la cual le corresponde ejecutar la acción a implementar.

(9): FECHA DE INICIO: Indique la fecha en que comienza cada acción a implementar registrada. El formato debe ser (AAAA/MM/DD)

(10): FECHA FIN: Señale la fecha en que finaliza cada acción implementada. El formato debe ser (AAAA/MM/DD). Esta fecha **NO PODRÁ SUPERAR 12 MESES** contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento.

(11): AVANCE REPORTADO DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: En esta sección se deberá diligenciar los siguientes campos: Fecha de corte, Resultado del Indicador a la fecha de corte, Estado, Descripción de las actividades realizadas en el periodo, evidencia (s) reportada(s).

Los procesos deben autoevaluarse calificando el estado de las acciones, de acuerdo al resultado del avance teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Sin iniciar:** Indica que aún no ha iniciado el plazo para realizar la implementación de la acción
- **En ejecución:** Indica que la acción se está desarrollando en los plazos establecidos y se encuentra en términos.
- **Cumplida:** Indica que la acción está cerrada y se adelantaron todas las acciones propuestas.
- **Vencida:** Indica que la acción se está desarrollando fuera del plazo establecido.

(12) SEGUIMIENTO: En esta sección se deberá diligenciar los siguientes campos: Fecha, resultado del indicador a la fecha de corte, estado y observaciones.



@UMV.Bogotá



Unidad de Mantenimiento Vial



@UMVbogota



UMV
UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL

BOGOTÁ



UMV
UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL

BOGOTÁ