

 ALCAUDITOR GENERAL DE COLOMBIA	PROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO	E-AUD-FT-003
	SUBPROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	VERSION	04
	FORMATO	PLAN E INFORME DE AUDITORIA	PAGINA	1 de 6
			VIGENTE DESDE	21/08/2012

I. ETAPA DE PLANEACIÓN

PROCESO A AUDITAR:
GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO

EQUIPO AUDITOR	
AUDITOR LIDER:	AUDITOR(ES) DE APOYO:
MÓNICA DEL PILAR CASTILLO ALBADÁN	SONIA ESPERANZA AMAYA TORRES

AUDITADOS			
CARGO	PERIODO PROGRAMADO PARA LA AUDITORIA	CARGO	PERIODO PROGRAMADO PARA LA AUDITORIA
Carlos Alfonso Gaián Sánchez - Subdirector Técnico de Desarrollo Humano	DESDE: 16/OCT/2013 HASTA: 01/NOV/2013	Diego Lozano - Profesional Universitario	DESDE: 16/OCT/2013 HASTA: 01/NOV/2013
Mónica Patricia Rincón y Ana María Cortés - Profesionales Universitarios	DESDE: 16/OCT/2013 HASTA: 01/NOV/2013		

OBJETO DE LA AUDITORIA

REALIZAR LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO, VERIFICANDO EL FUNCIONAMIENTO DEL MISMO, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIGID.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

VERIFICAR LA ADHERENCIA DEL PROCESO A LAS NORMAS CONSTITUCIONALES, LEGALES, REGLAMENTARIAS, Y DE AUTORREGULACIÓN QUE LE SON APLICABLES, EVALUANDO EL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS, ASÍ COMO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

VERIFICAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL PROCESO, CON EL FIN DE DETERMINAR EL GRADO DE ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS Y LOS CONTROLES, DE LOS MÉTODOS DE MEDICIÓN E INFORMACIÓN SOBRE EL IMPACTO O EFECTO QUE PRODUCEN LOS BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS AL CLIENTE INTERNO O PARTES INTERESADAS.

SE UTILIZARÁ ENTRE OTROS EL FORMATO LISTA DE CHEQUEO CÓDIGO E-AUD-FT-004 PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DONDE SE ESTABLECEN LOS PUNTOS OBJETO DE SEGUIMIENTO, REVISANDO LA DOCUMENTACIÓN DE LA VIGENCIA 2013.

CRITERIOS DE AUDITORIA	
1. Constitución Política de Colombia de 1991	9. Decreto 2539 de 2005, Decreto 4665 de 2007
2. MECI 1000:2005	10. Acuerdos 137 y 138 de 2010 CNSC
3. NTCGP 1000:2009	11. Circular conjunta DAFFP y AGN 04 de 2003
4. Ley 100 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 594 de 2000, Ley 776 de 2002	11. Procedimientos A-GDH-PR-001 al A-GDH-PR-010, instructivos relacionados, resoluciones internas y demás normatividad pertinente

	AUDITORIAS INTERNAS		CODIGO	E-AUD-FT-003
	AUDITORIAS INTERNAS		VERSION	04
	PLAN E INFORME DE AUDITORIA		PAGINA	3 de 8
	FORMATO		VIGENTE DESDE	21/08/2012

Para el elemento información primaria se evidenció conformidad respecto a la manera en que reciben, controlan y hacen el reparto de las solicitudes de acuerdo a los subprocesos. Frente al elemento información secundaria, se resalta la mejora en la organización del archivo y la adopción de una directriz para el cumplimiento de la normatividad vigente. Se verificó que las carpetas están organizadas de acuerdo al principio de procedencia, están ordenadas de tal manera que se puede evidenciar el desarrollo de los trámites, las carpetas y demás unidades de conservación están identificadas. Realizaron transferencia al archivo central de los archivos hasta la vigencia 2010.

Se realizó seguimiento del Plan de Mejoramiento correspondiente al informe de auditoría vigencia 2012, verificando lo siguiente:

SITUACIÓN ENCONTRADA 2012	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO
Se estableció que la medición de los indicadores de gestión se realizó durante el primer semestre de 2012 quedando pendiente el segundo semestre, situación que no permite generar acciones de mejora producto del análisis de la información, de conformidad con lo establecido en el numeral 2.1.4 del MECI y los numerales 8.2.3 y 8.2.4 de la NTCGP 1000:2009.	Reevaluar los indicadores existentes y retomar su medición periódica	La observación persiste, se encontró incumplimiento de este aspecto
Respecto a la evaluación del desempeño para los servidores públicos en periodo de prueba, se debe establecer un mecanismo que permita fijar los compromisos laborales y comportamentales dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la posesión, en cumplimiento del artículo 9 del Acuerdo 137 de 2010.	El área de carrera administrativa continuará enviando memorandos como recordatorios de la normatividad y las fechas establecidas en ésta	Elaboraron cartilla que está publicada en la página web y se remitió a los correos. Está contemplado en la inducción. La acción se cierra
Frente al programa de bienestar social e incentivos no se ha incluido el incentivo de otorgar la comisión para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción o de período cuando hubieren sido nombrados para ejercerlos, según lo establecido en el artículo 28 del Decreto Ley 1567 de 1998.	Incluir dentro del plan anual de bienestar e incentivos, el incentivo de otorgar comisiones para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción	Se evidencia la inclusión del incentivo en el plan anual de bienestar. La acción se cierra
En cumplimiento de la Resolución 1016 de 1989, deben identificar los peligros y priorizar los riesgos para todas las sedes del Instituto, ya que se verificó que las Unidades de Protección ubicadas fuera de Bogotá no cuentan con Plan de Emergencias actualizado.	Actualización de los planes de emergencia de las UPI ubicadas fuera de la ciudad	Elaboraron las actualizaciones de los Planes. La acción se cierra
El plan de emergencias requiere que definan y actualicen las funciones del administrador del plan. De igual manera se debe establecer organigrama para la atención de emergencias e implementar acciones de difusión, incluso en el programa de inducción, de conformidad con lo establecido en la Guía para la elaboración de planes de emergencia del DEPAE.	Actualizar los planes de emergencia	Actualizaron los Planes de conformidad con la guía del DEPAE. La acción se cierra

 REPUBLICA DEL PARAGUAY MINISTERIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	PROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO	E-AUD-FI-003
	SUBPROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	VERSION	04
	FORMATO	PLAN E INFORME DE AUDITORIA	PAGINA	5 de 6
				VIGENTE DESDE
				21/08/2012

El sub proceso de salud ocupacional implementó las acciones correctivas que permitieron evidenciar un mejor desempeño y registro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la Ley 1562 de 2012 y demás normatividad concordante.

Respecto al sub proceso administración del talento humano se evidenció que cuentan con una política escrita referente a las horas de trabajo y horas extraordinarias conforme a lo establecido en la resolución 351 del 2013 del IDIPRON; la entidad cuenta con una política escrita referente a los salarios y retribuciones conforme a lo establecido en las leyes locales Resolución 012 de 2002 "Régimen Salarial", los trabajadores reciben sus nóminas detalladas a través de volantes y certificaciones utilizando para ello la página Web del Idipron. Se determinó que los soportes de las nóminas de enero a septiembre de 2013, corresponden a lo registrado en las cuentas por pagar y a lo efectivamente cancelado por el área de Tesorería. Los pagos efectuados por el Instituto por concepto de los aportes parafiscales y de seguridad social son concordantes con las bases de aplicación que se calcularon y el valor final registrado.

En cuanto a la nómina se verificó el listado de personal permanente (204 cargos) y temporal (246 cargos), las deducciones por descuentos autorizados de ley son liquidadas adecuadamente, existen nombramientos en el empleo bien diligenciada y firmada por el peticionario, para ello se hizo una prueba aleatoria de 10 hojas de vida de funcionarios de planta fija, 10 hojas de vida de planta temporal y 5 de ex funcionarios. Los funcionarios que se encargan de la nómina tiene una adecuada separación de funciones y asignación de responsabilidades en tal forma que se evita que una sola persona lleve a cabo la autorización, registro y pago de la misma.

Se evidencia la aplicación del método 1 de retención en la fuente para los funcionarios que llevan menos de seis meses en el Instituto y del método 2 para funcionarios con más de 6 meses de vinculación al momento de establecer el cálculo de la tarifa a aplicar. De la muestra seleccionada por cargos y salarios se pudo establecer la correcta liquidación de la retención en la fuente por salarios a través del Aplicativo "Sysman". Se realizó verificación de la existencia y vigencia de soportes entregados para disminución de bases gravables por concepto de intereses por vivienda y pagos realizados por salud y educación. Existen controles mecanizados que aseguran que la información se procesó correctamente.

En relación con las Hojas de vida se verificaron aleatoriamente 25 de las cuales se pudo constatar que cuentan con la documentación adecuada, se lleva inventario de la documentación pero este no se realiza por cada una de las carpetas que componen cada historia de hoja de vida. En cada expediente los documentos se encuentran ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción, el primer documento es el que registra la fecha mas antigua y el último la mas reciente; los documentos están colocados en carpetas individuales.

Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales son de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garantizan la integridad y conservación física de los documentos.

El proceso cuenta con recurso humano responsable y dispuesto para implementar permanentemente acciones de mejora que redundan en un adecuado cumplimiento de las funciones y de la gestión institucional que les corresponde.

Se evidencia cumplimiento de la sostenibilidad del SIGID y coherencia entre la gestión realizada, el objetivo, alcance y políticas de operación del proceso, así como una adecuada documentación de las actividades realizadas.

OBSERVACIONES

1. Teniendo en cuenta la Circular 004 de 2003 "Organización de las Historias Laborales" y dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo general de la Nación cada carpeta que conforme la hoja de vida de un funcionario debe contar con el formato de Hoja de Control lo cual evitaría la pérdida o ingreso indebido de documentos y no como se evidenció en auditoría ya que se maneja una sola hoja de control por funcionario. "

De igual manera se debe adecuar el formato Hoja de Control al establecido por el Archivo General de la Nación que hace parte del instructivo de la Circular 004 de 2003.