



INFORME DE AUDITORIA

Código: GCI-F-06-V1

Proceso Gestión de Control Interno

Fecha de Vigencia:
04/11/2021

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

IDENTIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

TIPO DE AUDITORÍA	GESTIÓN	CALIDAD	X	INTEGRADA
PROCESO	Gestión de Talento Humano			
RESPONSABLE	Dora Mercedes Arias Hernández			
CARGO	Subdirector General			
LÍDER AUDITOR	CARGO	DEPENDENCIA		
Diana Marcela Giraldo Quezada	Contratista	Sistema Integrado de Gestión		
EQUIPO AUDITOR	CARGO	DEPENDENCIA		
N.A	N.A	N.A		
AUDITORES EN FORMACIÓN /OBSERVADORES	CARGO	DEPENDENCIA		
N.A	N.A	N.A		

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

OBJETIVO DE LA AUDITORIA	Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables, los documentos del Sistema Integrado de Gestión y demás actividades que se desarrollan en el Proceso de Gestión del Talento Humano con fundamento en la Norma NTC-ISO 9001:2015, Decreto 1499 de 2017/Requisitos DAFP en Gestión del Riesgo, ley 594 de 2000.
ALCANCE DE LA AUDITORIA	Aplica para el Proceso Gestión de Talento Humano con base en la documentación y registros determinados para el sistema de gestión de la calidad durante el periodo comprendido desde la última auditoría de calidad realizada hasta la fecha.
CRITERIOS DE AUDITORIA	<ul style="list-style-type: none"> NTC-ISO 9001:2015, Documentación del Sistema Integrado de gestión asociado al proceso, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Decreto 1499 de 2017), Seguridad y Salud en el trabajo (Resolución 0312 de 2019), emanada por el Ministerio del trabajo, Gestión documental (Ley 594 de 2000), Demás requisitos legales, reglamentarios o normativos no relacionados, pero aplicables al proceso.
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME	16-05-2022
PERSONAS ENTREVISTADAS/AUDITADAS	Sandra Hernández Edna Patricia Herrera Romero

	INFORME DE AUDITORIA	Código: GCI-F-06-V1
	Proceso Gestión de Control Interno	Fecha de Vigencia: 04/11/2021

ASPECTOS RELEVANTES

1. La entidad cuenta con perfiles apropiados para el desarrollo de sus actividades entre personal de planta y contratista, sin embargo, se deben comunicar los roles y responsabilidades para aumentar la eficacia y efectividad en la gestión de los procesos.

ASPECTOS POR MEJORAR

1. Se recomienda actualizar en la página web el manual de funciones de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 060 de 2019 y demás reglamentarios.
2. Se recomienda contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: tipos de vinculación, antigüedad, perfil del empleo, caracterización de la planta de personal respecto a: limitaciones físicas, pre pensión, cabeza de familia, víctima de conflicto entre otras.
3. Se recomienda al proceso identificar adecuadamente las responsabilidades y autoridades para que los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización.
4. Se recomienda fortalecer el compromiso dentro del proceso, teniendo en cuenta que no se pudo verificar la información pertinente a la evaluación del desempeño del proceso (seguimiento, medición, análisis y evaluación).

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA AUDITORIA

ÍTEM	NUMERAL(ES) DE LA NORMA DE REQUISITOS/LEY O NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
1	Circular 004 del 2003 Organización de historias laborales	Una vez realizada la revisión de las Historias labores Activas, se evidencia que no se encuentran todas en sus respectivas cajas, se encuentran en proceso de organización técnica pero no se ha culminado el proceso en su totalidad, faltan hojas de control, foliación y el Fuid, en las historias laborales inactivas no se cuenta con el FUID, ni con el proceso de organización de archivos de gestión no se encuentran organizados los documentos de acuerdo con la circular 004 del 2003.
2	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo	Se realiza revisión del consecutivo de circulares del año 2022, se encuentran faltantes la No 001, 008,009,012, se evidencia que no todas están manejando el mismo formato, algunas circulares se encuentran en copias y no cuenta con el proceso de organización documental. Se evidencia el incumplimiento al GD-P-02 Procedimiento Organización Archivos de Gestión del Instituto de Turismo del Meta, al igual que los principios de procedencia y de orden original que indican que los documentos deben estar en original y en orden de origen en la dependencia productora de la información.
3	ISO 9001:2015 7.5.3.1 Control de la Información documentada	Se evidencia que el proceso no cumple con lo establecido en el procedimiento para la vinculación del talento Humano: GTH-P-02-V2, teniendo en cuenta que el proceso de Vinculación del Sr Erick Fabian Peña Herrera no cuenta con el certificado de idoneidad GTH-F-21 y la



INFORME DE AUDITORIA

Código: GCI-F-06-V1

Proceso Gestión de Control Interno

Fecha de Vigencia:
04/11/2021

		<p>verificación de requerimientos para el nombramiento GTH-F-22.</p> <p>Se evidencia que la incapacidad de la funcionaria Andrea Katherine Hilarión González con fecha del 13 de diciembre de 2021 no cuenta con la transcripción de la eps incumpliendo con lo establecido en el manual de situaciones administrativas.</p> <p>Se evidencia de acuerdo con el proceso de verificación al proceso de gestión jurídica y de contratación que el formato de Certificado de no existencia se está generando de forma errónea, teniendo en cuenta que el código del documento no corresponde y es propiedad de Talento Humano. Documento vigente con codificación GTH-F-27-V2.</p>
--	--	--

CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA

El proceso Gestión de Talento Humano se encuentra en capacidad de responder en la práctica al cumplimiento de los requisitos planificados y atender satisfactoriamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad; no obstante, se deben tener en cuenta los hallazgos y las oportunidades de mejora producto de esta auditoría para continuar con la mejora y aumentar así la percepción de los clientes internos y externos del ITM.

RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

N.A

FIRMAS PARTICIPANTES

ELABORÓ	LÍDER AUDITOR:	Nombre: Diana Marcela Giraldo Quezada	Firma:
		Cargo: N.A	Firma: N.A
APROBÓ	COORDINADOR DE CALIDAD	Nombre: Dora Mercedes Arias Hernández	Firma:
		Cargo: Sub Directora General	

