	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)	Código: ME-GES-F1
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: V.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha de Emisión: 23 de septiembre de 2016

Auditoría o seguimiento N°.	1	Fecha de Emisión del Informe	Día	17	Mes	11	Año	2016
-----------------------------	---	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------


**INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD
AL PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Proceso/Dependencia:	Gestión de talento humano	Líder:	Lina Alejandra Carreño
		Responsable:	Sandra Cárdenas Gladys Arias
Objetivo:	Evaluar la conformidad en el Proceso de Gestión de Talento Humano, con los requisitos establecidos en las normas ISO 9001, – NTCGP-1000 2009, las disposiciones legales, los planes, los programas y procedimientos aplicables y establecer su grado de avance y mejora en el marco del Sistema Integrado de Gestión del Canal		
Alcance:	Establecer el nivel de mejora, en el último año, en cada una de las etapas del proceso: 1. Bienestar, 2. Desvinculación, 3. Elaboración de Nomina, 4. Encargos, 5. Generación de certificados laborales, 6. Selección de personal, 7. Vacaciones. Verificar la sostenibilidad y operación del Sistema de gestión implementado en el Canal, con especiales énfasis en riesgos, procedimientos, flujos de información del proceso, indicadores y acciones de mejora y los diferentes elementos y productos previstos en las normas ISO 9001 y NTC GP 1000 2009.		
Criterios:	NTC ISO 9001: 2008, NTCGP1000:2009,+ la documentación del Sistema de Gestión y los requisitos legales		
Muestra (opcional):			

PROCESO AUDITOR

1. Socialización plan de auditoria y apertura del proceso auditor.

Siendo las tres de la tarde del 16 de noviembre de 2016, se procedió a realizar la reunión de apertura, allí se realizó la socialización del plan de auditoria, la presentación del grupo auditor y se explicó la metodología, inmediatamente se dio inicio a la Auditoria de Calidad por parte de la Auditoria Interna de Paula Cataño Aguirre, con el acompañamiento de la profesional de Control Interno.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)	Código: ME-GES-F1
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: V.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha de Emisión: 23 de septiembre de 2016


2. Resultados

2.1. Aspectos Positivos.

- 2.1.1. Se evidencia Resolución N° 010 del 2016 del 5 de febrero por el cual se adopta el Plan capacitación y el plan de bienestar.
- 2.1.2. Se evidenció que se cumple en su totalidad con los procedimientos: elaboración de nómina, encargos.

2.2. Aspectos a Mejorar

- 2.2.1. No se tiene documentado el objetivo del proceso.
- 2.2.2. Se evidencia Manuales de funciones V3 modificado el 4 de agosto del 2016 en el cual no se observa quien lo elaboro, reviso y aprobó el manual y los cambios del mismo, además del acto administrativo por el cual se adopta, incumpliendo con el punto 4.2.3 Control de documentos c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos; (NC)
- 2.2.3. Se evidencia la distribución de una encuesta de clima organizacional, por medio del correo electrónico con fecha del 25 de enero del 2016 solamente dirigida a los servidores públicos y no a los contratistas de la entidad como lo especifica en el procedimiento, como tampoco se observa la coherencia entre las actividades propuestas en el plan, y los resultados de dicha encuesta. (OBS)
- 2.2.4. No se evidencian los insumos para la elaboración del plan anual de capacitación y bienestar, además tampoco se realiza socialización del plan anual de capacitación y bienestar social a los servidores. (NC)
- 2.2.5. Se observó, que no se cuenta con un instructivo del manejo del módulo de la nómina incumpliendo con el punto 4.2.3 Control de documentos donde se debe transformar la información en documentos que soporten el quehacer de la entidad y faciliten el control de las actividades que permiten el cumplimiento de sus funciones. Dentro de los documentos que pueden unificarse se incluyen: procedimientos, manuales, instructivos, guías, registros, actas de reuniones, normatividad interna o externa entre otros Esta información puede estar en cualquier medio de soporte (digital, papel, etc. (NC)
- 2.2.6. Se evidencia que no se cuenta con un "check-lists para Verificar el cumplimiento de los requisitos para la entrega del cargo (Informes, carnet, paz y salvo), además se observa que no se especifica en el procedimiento la entrega de una certificación laboral, actividad que se viene realizando. (OBS)
- 2.2.7. Se observó que dentro de los documentos para la desvinculación están: Informe de gestión, Carnet, Declaración de bienes y rentas, Examen médico de egreso, Formato Paz y Salvo, sin embargo, falta especificar en el procedimiento qué hacer para la desvinculación de las entidades promotoras de salud, pensión, ARL etc, y la disposición final del carnet. (OBS)
- 2.2.8. Se evidencia que en la actividad de Realizar el giro para el pago de las vacaciones, de acuerdo al procedimiento (Transferencias bancarias realizadas), en la carpeta de Nomina que maneja la asistente, no tiene copia del soporte de esta, interrumpiendo la trazabilidad del procedimiento. (OBS).
- 2.2.9. En el procedimiento "Generación certificado laboral", se evidencia solicitud por correo electrónico a la asistente de nómina de Gustavo Delgado con fecha del 15 de noviembre del 2016, sin embargo, en el procedimiento se especifica que estas solicitudes se deben enviar a la Dirección Jurídica y Administrativa, no a la Asistente de Nomina. (OBS).

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)	Código: ME-GES-F1
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: V.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha de Emisión: 23 de septiembre de 2016

- 2.2.10. En el procedimiento "selección de personal", se especifica entrevistas, una prueba aplicativa para el cargo, un informe de resultados y un memorando posterior a las entrevistas. Los mismos van dirigidos a la Gerencia. La prueba aplicativa será realizada a los coordinadores y/o jefes de área y a otros cargos según lo considere la gerencia; referente a esta actividad, no se observa un informe final donde se refleje el puntaje de cada candidato y las observaciones de los mismos para saber quiénes fueron los seleccionados para el cargo. (NC)
- 2.2.11. En el procedimiento "Selección de personal", se observa que en la actividad de verificar las referencias laborales de los aspirantes, solo se basan en las certificaciones suministradas por el personal, no hacen llamadas para verificar la veracidad del documento. (OBS)
- 2.2.12. En la actividad N° 9 del procedimiento Selección de personal, entregar la orden y el dinero para la toma del examen médico de ingreso, se evidencia el examen mas no la orden y la entrega del dinero. (OBS)
- 2.2.13. En el procedimiento de Vacaciones se observó en la Actividad N° 4: "Elaborar la liquidación de las vacaciones correspondientes al periodo causado" el listado generado por el sistema (resumen de la nómina) donde se refleja las vacaciones del funcionario y está archivado en la carpeta de nómina mas no hay registro en la carpeta del funcionario. Incumpliendo con el punto 4.2.3 y 4.2.4 Control de los documentos y registro, donde la entidad debe transformar la información en documentos que soporten el quehacer de la entidad y faciliten el control de las actividades que permiten el cumplimiento de sus funciones. (NC).
- 2.2.14. Se observa que el Apoyo área de nómina y la encargada de Recursos Humanos no tienen conocimiento de los riesgos asociados a su proceso. (NC)
- 2.2.15. Las Auditadas manifiestan que para la elaboración del procedimiento de la Nómina se requiere privacidad ya que es un tema delicado para la entidad, y esta se encuentra en un área abierta. (OBS).

Firma:

ORIGINAL FIRMADO

Yeniffer Latorre Casas
Profesional de Control Interno

ORIGINAL FIRMADO

Paula Cataño
Auditor Interno de Calidad