|  |  |
| --- | --- |
| **Proceso/Actividad: TALENTO HUMANO** | |
| **Dependencia: OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL** | |
| **Fecha de la Auditoria: 1 DE JUNIO** | **Lugar: OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL** |
| **Hora de Inicio:9: AM** | **Hora de terminación:11:30** |
| **Líder del Proceso o Jefe de Dependencia: Dra. INGRID PEÑA DE CASTRO**  **KARINA….** | |
| **Objetivo de la Auditoria:**  Verificar y Evaluar los controles en la gestión de los procesos, que garanticen los procedimientos de la Oficina de bienestar Social .conforme a la Normatividad vigente. | |
| **Alcance de la Auditoria:**  Inicia a partir del desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos en los procesos de bienestar social y seguridad salud en el trabajo, que se encuentran estipulados en el marco de la ley | |
| **Criterio de la Auditoria:**  **Resolución 274 de 9 de marzo de 2015. Gobernacióndel Magdalena**  **Decreto 1072 de 2015.**  **Decreto 0171de 2016. Ministerio de Trabajo.** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Auditor Líder** | **Auditor de Apoyo** |
| **ARMANDO ABELLO** | **LUZ MALELY LOPEZ RIVERA** |

|  |
| --- |
| **2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA** |
| **Se dio inicio con la auditoria y se procedió a verificar los avances del nuevo sistema de gestión de seguridad y Salud en el trabajo enmarcados Decreto 1072 de 2015.**  **La funcionaria auditada expreso que según el Decreto 017 del Ministerio de trabajo, todas las entidades deberán sustituir el programa de salud ocupacional por el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG- SS T). A más tardar el 31 de enero de 2017.En la actualidad el programa se encuentra documentado, lleva un avance del 80%, donde está pendiente por implementar los procedimientos, ser aprobado y a su vez socializado a todos los funcionarios de la Gobernación del Magdalena.**  **El comité paritario revisa anualmente el programa de capacitación y seguridad en salud. Se anexa evidencia de actas de reuniones realizadas para la revisión del precitado programa.**  **En el proceso de la auditoria se evidencio las actas d**e reunión del COPASST, cuenta con los registro de firmas de los asistentes, observándose que este comité cumple en trabajar en la mejora de los requisitos establecidos ´por la norma en brindar buenas condiciones de trabajo y bienestar a los funcionarios de la Gobernación del Magdalena. Las reuniones son programadas y realizadas una vez por mes.  **Los compromisos pendientes de las reuniones ejecutadas se retoman y revisan nuevamente hasta llegar a su revisión, En caso de no cumplir dichos compromisos se le da una prorroga hasta cumplir con el compromiso establecidos.**  **La Oficina de Bienestar cuenta con el apoyo de una representante de la ARL Colpatria que apoya el desarrollo de las pausas activas en forma grupal por dependencias bajo la supervisión de la Doctora Ingrid Peña. Se evidencio el registro fotográfico de las actividades realizadas a diferentes dependencias de ejercicios de las pausas activas, campaña cuyo objetivo fue evitan enfermedades laborales, cumpliendo con los requisitos establecidos en ley. Una actividad reciente es la semana de de la salud, realizaron actividades como: rumba terapias, masajes relajantes, exámenes de la vista, electro cardiograma realizado durante los días 16 al 20 de Mayo,**  **Se evidencio el registro del programa de desvinculación de pre pensionados. Se encuentra documentado. Pendiente para realizar el acto administrativo y ser socializado a los funcionarios. Anexo copia de programa).**  **Se solicitó información a la funcionaria auditada de los exámenes médicos de ingreso, periódicos y retiro de los funcionarios. Expreso, que la oficina de bienestar a enviado oficios informando a la Oficina de Talento Humano y Secretaria General que no se esta realizando los exámenes ocupacionales a los funcionarios que ingresan y se retiran de la entidad.** |
| **3.CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA** |
| La auditoría se realizó satisfactoriamente. Debe resaltarse la colaboración y puntualidad del personal que labora en la oficina de Bienestar Social.  La oficina necesita más personal para el desarrollo de las actividades. El equipo de la oficina se encuentra conformado por dos funcionarias de planta, una contratista y la persona delegada por parte de la ARL.  . Es necesario revisar, ajustar y actualizar los procedimientos y funciones de la oficina.  L**os exámenes médicos de ingreso, periódicos y retiro de los funcionarios de la Gobernación del Magdalena, es obligación de la Gobernación del Magdalena, realizar evaluaciones médicas ocupacionales, como parte del sub programa de medicina preventiva y del trabajo.** |
| **4.. ACTIVIDADES A DESARROLLAR** |
| **1, Reunión de Apertura, 4. Reunión de Cierre.**   1. **Entrevistas Personalizadas. 5. Entrega de Informe Final.** 2. **Trabajos de Campo.** |
| |  | | --- | | **5.DOCUMENTOS REVISADOS** | | 1. **SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO(SG-SST) DE LA GOBERNACION DEL MAGDALENA 2015** 2. **ACTAS DE REUNIONES DEL COMITÉ PARITARIO VIGENCIA 2015, Y PRIMER TRIMESTRE DEL 2016**   **6. RIESGOS** | | Sanciones por parte de entes de control.  Espacios inadecuados para desarrollar actividades.  La contratación de personal. | | **7. HALLAZGO** | | No se realizan exámenes de ingreso y retiro de los funcionarios. Es de carácter obligarlo que toda entidad realice estos exámenes para evitar futuras sanciones a la entidad.    .  Es indispensable y necesario que la entidad cuente con un médico de planta. | |
| |  | | --- | | **8. OBSERVACIONES** |  * Organizar equipos de trabajo para ajustar los procedimientos de la oficina de bienestar de la entidad. * Es importante y necesario, destinar un rubro para todo el proceso de implementacióndel SG-SST- * El éxito de un sistema depende exclusivamente de que se asignen a todas las partes interesadas responsabilidades definidas en la aplicación del mismo. |
| **9. PROCESOS AUDITADOS** |
| Talento Humano. Procedimientos de la Oficina de Bienestar |

Para constancia se firma en Santa Marta, DTCH., a los primero ( 1 ) días del mes de Junio del año 2016

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APROBACION DEL INFORME DE AUDITORIA** | | |
| **NOMBRE COMPLETO** | **CARGO** | **FIRMA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Anexos.**

**A continuación se describe el estado de los reportes de mejoramiento correspondiente a las vigencias anteriores:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Vigencia*** | ***No. reporte*** | ***Tipo acción*** | ***Hallazgo*** | ***Fuente de la acción*** | ***Responsable*** | ***Ultimo seguimiento*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL INFORME DE AUDITORIAS**

**Fecha**: Escriba la fecha de inicio (Al iniciar la auditoria) y terminación de la auditoría (Esta va añ final del informe)

**Hora:** Señale hora en queinicio y termino la auditoria.

.

**Lugar**:/ **Dependencia,** Entidad donde se realiza la Auditoria.

**Proceso/Actividad**: Señale el proceso a auditar.(En el manual de procedimientos está documentado el proceso al cual se va a auditar).

**Jefe del Proceso**; Es quien llevó a cabo la presentación de los funcionarios que participarán en la Auditoría.

**Auditor principal**: Es el responsable por la planeación, programación de todo el proceso de la auditoria.

**Auditoria de Apoyo**: Es la persona que va a apoyar al auditor líder todo el proceso de la auditoria

**Objetivo de la auditoría**: Corresponde al propósito de la actuación, lo que se espera determinar de manera general; se refiere al qué queremos conseguir. Se debe evitar que su formulación pueda entenderse como actividad o acción.

**Alcance de la Auditoría**: Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.

**Criterio**: Normas, lineamientos, políticas o parámetros del proceso. Los criterios de una auditoria son: Manuales de procedimientos y operaciones. Caracterizaciones de subproceso. Normativa que regula el subproceso a auditar. Registros asociados a los procedimientos. Política y objetivos MECI.

**Actividades a Desarrollar**::

Investigación constante de planes y objetivos 2. Estudio de las políticas y sus prácticas 3. Revisión constante de la estructura orgánica 4. Estudio constante de las operaciones de la entidad 5. Analizar la eficiencia de la utilización de recursos financieros, humanos y materiales 6. Revisión del equilibrio de las cargas de trabajo

**Procesos Auditados**: Describir los procesos que auditaron en la auditoria realizada.

**Riesgo:** Es la probabilidad de ocurrencia de hechos o fenómenos internos o externos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

**Documentos Revisados**: Señale los documentos del proceso que se utilizaron durante la auditoría.

**Aspectos por Mejorar**: Se entiende como aspectos por mejorar aquella información contenida en los informes presentados por parte del equipo auditor los cuales hace referencia a hallazgos, observaciones que deben ser tenidos en cuenta para formular acciones preventivas, ya que representan riesgos potenciales

**Verificación de las acciones correctivas y preventivas de la auditoría anterior:** Consigne que se revisó la implantación y documentación de las acciones correctivas y preventivas derivadas de la auditoría anterior.

**Funcionarios Entrevistados**: Nombres y cargos de los entrevistados.

**Equipo de Auditoría**: Nombres y cargos de los integrantes del Equipo auditor.

**Conclusiones:** Opinión del equipo auditor sobre el Sistema de Gestión en lo correspondiente al cumplimiento del objetivo de la auditoría y cualquier otro comentario que considere procedente.

**Aprobación:** Las firmas del auditor principal y del responsable de la dependencia o proceso auditado evidencian que la información consignada corresponde a lo realizado y encontrado durante la auditoría.

**Anexos. Se describe el estado de los reportes de mejoramiento correspondiente a las vigencias anteriores:**

**Hallazgo:** Se determina hallazgo únicamente a los identificados por el Área de Control Interno en las auditorías que ella realice y a los encontrados por la Contraloría General de la República (CGR) en el ejercicio de las auditorías que ellos desarrollen en la Institución.

**Programa Anual de Auditorías** Compila y agenda los ejercicios de evaluación independiente que en la Institución se van a realizar durante cada vigencia, generando con ello un orden en el control que se ejercerá sobre muchos de los componentes del Sistema de Gestión Integral, para detectar oportunamente las debilidades y oportunidades de mejoramiento que permitirán al sistema madurar y adquirir solidez,

**PLAN DE AUDITORIAS:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

**Auditoría interna** Es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión Integral con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.

**Auditorías internas de seguimiento**. Permiten identificar el grado de cumplimiento y efectividad de los planes de mejoramiento y así determinar si la mejora continua está arrojando los resultados esperados.

**Auditorías internas** **de calidad**. Evalúan el cumplimiento de los requisitos de la norma NTCGP 100:2009.

**Informe de auditoría:** Documento firmado por los auditores, elaborado por el Líder de la Auditoría, que debe ser presentado durante los diez (10) días hábiles después del cierre de la auditoría, remitido en comunicado oficial, firmado por el Jefe de Control Interno.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

**Proceso**: Conjunto de actividades interrelacionadas, definidas, repetitivas y medibles que transforman insumos agregándoles valor, convirtiéndolos en productos o servicio, para satisfacer necesidades de clientes