



**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

Versión: 0.0

Vigente Desde:

Auditoría No.	8	Fecha Emisión del Informe	Día:	16	Mes:	12	Año:	2016
----------------------	---	----------------------------------	------	----	------	----	------	------

Proceso(s) a Auditar:	Gestión del Talento Humano
Dependencia(s):	Subdirección Administrativa y Financiera
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Rainer Narval Naranjo Charrasquiel
Objetivo de la Auditoría:	Determinar la eficiencia y eficacia en cada objetivo del proceso.
Alcance de la Auditoría:	Todas las actividades del ciclo PHVA implícitas en la caracterización, orientadas a gestionar el Recurso Humano a través de estrategias que permitan desarrollar personal idóneo y competente, capaz de dar cumplimiento a las funciones establecidas, velando por su bienestar en pro de la mejora continua de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de Colombia de 1991• Ley 909 de 2004• Decreto 1083 de 2015• NTC GP-1000:2009• MECI 1000:2014• Caracterización del Proceso.• Plan de acción 2016 del proceso.• Mapa de riesgos del proceso• Indicadores de Gestión• Procedimientos del proceso• Manual específico de funciones y competencias laborales• Código de Ética• Plan de Capacitación 2016• Plan de Bienestar e Incentivos 2016

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	01	Mes	11	Año	2016	Desde	01/11/16 D / M / A	Hasta	25/11/16 D / M / A	Día	12	Mes	12	Año	16

Representante de Calidad	Asesor Control Interno María del Consuelo Arias	Auditor (es) Carlos Andrés Vargas Ana María Valencia Silvia Lucero Calvo
---------------------------------	---	--



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

Versión: 0.0

Vigente Desde:

Metodología

Las técnicas de auditoría a aplicar son: entrevista, observación directa y revisión documental.

Principales Situaciones detectadas / Hallazgos de la Auditoría

Descripción del hallazgo o situación detectada y/o requisito de la norma	Numeral de norma	Tipo	Recomendación
		C NC OBS	
1. El personal cuenta con una actitud proactiva y disposición para la mejora continua del proceso.		C	
2. Se resalta que, a pesar de que al proceso le corresponde desarrollar un gran número de actividades y tareas, se ha procurado cumplir con gran parte de ellas, a pesar de las limitaciones presupuestales y de personal que tiene la Entidad.		C	
3. DISTRIBUCIÓN DE CARGAS LABORALES Y RESPONSABILIDADES Se evidenció que, aunque existen cinco (5) personas encargadas de realizar las actividades del proceso, no se observa una adecuada distribución de las cargas laborales y responsabilidades. Lo anterior, toda vez que gran parte del desarrollo y de la responsabilidad de las tareas a realizar, recae en la funcionaria que coordina las actividades del proceso.	NTCGP 1000:2009 4.1 Requisitos Generales 1.2.3 Estructura organizacional MECI 2014	NC	Realizar una distribución de tareas más adecuada y equilibrada, asignándole la responsabilidad de cada tema, a cada una de las servidoras que hacen parte del proceso.
4. POLÍTICA DE TALENTO HUMANO Se evidenció que, aunque la Política de Talento Humano aún no ha sido aprobada, la versión preliminar con la que actualmente se cuenta no contiene políticas de ingreso, permanencia y retiro, las cuales se considera pertinente incluir.	1.1 Componente Talento Humano MECI 2014 1.2.5 Políticas de Operación MECI 2014	OBS	Ajustar y complementar la política de Talento Humano, incluyendo políticas de operación, con el fin de contar con parámetros y guías de acción para el desarrollo y el cumplimiento de las diferentes actividades del proceso. En ese sentido, se recomienda incluir como políticas de ingreso, permanencia y retiro, en las cuales se especifiquen las políticas de inducción, reinducción, formación, capacitación, bienestar, incentivos, evaluación de desempeño, resolución de conflictos, manejo y custodia de



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

Versión: 0.0

Vigente Desde:

			hojas de vida e información de funcionarios, entre otros aspectos. Programar y realizar ejercicios de autoevaluación al interior de las diferentes áreas de la Entidad, en los cuales se involucre disposiciones relacionadas con el Talento Humano, con el fin de tener información que permita tomar decisiones que sirvan para proponer cambios o ajustes en la política de Talento Humano de la Entidad.
5. SEGUIMIENTO A NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. Se evidenciaron debilidades en el seguimiento periódico que debe realizarse a la normatividad vigente en la materia, toda vez que no se conocía el Decreto 1083 de 2015, por lo cual tampoco se tenía incluido en la caracterización y en los procedimientos del proceso.	1.1.Componente Talento Humano MECI 2014	NC	Realizar un seguimiento periódico a los cambios en la normatividad relacionada con el Talento Humano.
6. PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 6.1 Se evidenció que, aunque se cuenta con el Plan de Capacitación, Inducción y Reinducción 2016, a éste no se le han asignado recursos, tal como lo exige la normatividad vigente en la materia.	Art. 2.2.9.1 Decreto 1083 de 2015	NC	Asignar los recursos necesarios a los Planes de Formación y Capacitación que se formulen en la DNBC, con el fin de sean efectivos y se logre cumplir con los objetivos para los cuales fueron creados.
6.2 Se evidenció que en el Plan de Formación y Capacitación 2016, no se incluyen temas que verdaderamente fortalezcan las competencias y habilidades de los servidores públicos, para el mejoramiento en la prestación de los servicios, y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Además, se incluyen algunas actividades como las pausas activas o la rumbaterapia, que no corresponden a capacitaciones, sino a actividades de bienestar.	Num. 2, Art. 36 Ley 909 de 2004 Art. 2.2.9.2 Decreto 1083 de 2015 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano MECI 2014	OBS	Tener en cuenta para la construcción de los Planes de Formación y Capacitación de la DNBC, las encuestas que se realicen a los funcionarios de las diferentes áreas, los resultados de las evaluaciones de desempeño que se hayan realizado, así como otros estudios técnicos que se consideren pertinentes para poder identificar las verdaderas necesidades de formación y



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

Versión: 0.0

Vigente Desde:

			capacitación.
<p>6.3 Así mismo, en relación con el Programa de Inducción y Reinducción, incluido dentro del Plan de Formación y Capacitación, se encontró que en las jornadas de inducción y reinducción hace falta tratar temas relacionados con la política de Talento Humano, las políticas de operación y las políticas de administración del riesgo de la Entidad.</p>	<p>1.1.2 Desarrollo del Talento Humano MECI 2014</p>	<p>NC</p>	<p>Socializar, en el marco del programa de inducción y reinducción, la política de Talento Humano, las políticas de operación y las políticas de administración del riesgo de la DNEC..</p>
<p>7. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</p> <p>7.1 Se evidenció que, aunque para la elaboración del Plan de Bienestar 2016 se tomó como insumo el resultado del estudio de riesgo psicosocial, realizado por la ARL en septiembre de 2015, hasta el momento, la Entidad no ha realizado una medición del clima laboral, que permita definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención, tal como lo exige la ley. En todo caso debe resaltarse que, a la fecha de la auditoría, la contratación para realizar dicha medición se encontraba en proceso (IPMC No 011-2016), y se tiene prevista para realizarse antes de finalizar esta vigencia.</p>	<p>Num. 1, Art. 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015</p>	<p>NC</p>	<p>Realizar la medición del clima laboral, por lo menos cada dos (2) años, tal como lo exige la norma, y definir, ejecutar y evaluar las estrategias de intervención que correspondan.</p>
<p>7.2 Se encontró que en el Plan de Bienestar e Incentivos 2016, no se señala cuáles son los incentivos no pecuniarios que recibirá el mejor empleado de libre nombramiento y remoción, ni tampoco los criterios para seleccionarlo.</p>	<p>Art. 2.2.10.9 Decreto 1083 de 2015</p>	<p>NC</p>	<p>Especificar en el Plan de Bienestar e Incentivos, cuáles son los incentivos no pecuniarios que recibirá el mejor empleado de libre nombramiento y remoción, y establecer los criterios para seleccionarlo, de acuerdo con lo establecido en la ley.</p>
<p>7.3 Se evidenció que en el Plan de Bienestar e Incentivos 2016, no se incluye a los mejores equipos de trabajo, como destinatarios de incentivos. En ese sentido, tampoco se especifica la manera como pueden estar conformados estos equipos, y los criterios para seleccionar a los mejores, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios que se les otorgarán.</p>	<p>Arts. 2.2.10.9 a 2.2.10.15, Decreto 1083 de 2015</p>	<p>NC</p>	<p>Incluir a los mejores equipos de trabajo dentro de los beneficiarios de los incentivos, señalando cómo pueden conformarse estos equipos, los criterios para seleccionar a los mejores, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios que se les otorgarán, de conformidad con lo establecido en la ley.</p>



**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

Versión: 0.0

Vigente Desde:

<p>7.4 Se evidenció que no se cuenta con un procedimiento para la selección de los mejores empleados y equipos de trabajo, tal como lo exige la norma.</p>	<p>Arts. 2.2.10.11 Decreto 1083 de 2015</p>	<p>NC</p>	<p>Elaborar un procedimiento para la selección de los mejores empleados y equipos de trabajo, en el cual se especifiquen los requisitos que deben cumplir para participar en los incentivos institucionales, los criterios de selección y evaluación, las reglas para dirimir los empates, el plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos, entre otros, de conformidad con lo establecido en la ley.</p>
<p>7.5 Se observa que la Entidad no cuenta con un programa de prepensionados, ni con un cronograma de fechas establecidas en las cuales se refleje los retiros masivos por cumplimiento de edad de retiro forzoso y jubilación.</p> <p>En todo caso debe resaltarse que según lo manifestó la encargada de la Gestión del Talento Humano, dicho programa se está realizando y será socializado y aprobado antes de finalizar el mes de diciembre de 2016.</p>	<p>Art. 36 Ley 909 de 2004. 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano MECI 2014</p>	<p>NC</p>	<p>Establecer un cronograma con las fechas de retiros masivos por cumplimiento de edad, retiro forzoso y jubilación; así mismo crear el programa de prepensionados de la Entidad.</p>
<p>7.6 Aunque se cuenta con una encuesta de satisfacción en relación con las actividades de bienestar, se evidenció que no se tiene establecido un mecanismo efectivo que permita evaluar si los programas de bienestar social e incentivos, mejoran la calidad de vida laboral y la protección y servicios sociales de los empleados de la Entidad.</p>	<p>Art. 2.2.10.17 Decreto 1083 de 2015 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano MECI 2014</p>	<p>NC</p>	<p>Implementar un mecanismo que permita evaluar el impacto de los programas de bienestar e incentivos en la mejora de la calidad de vida laboral y la protección y servicios sociales de los empleados de la Entidad.</p>
<p>8. COMISIÓN DE PERSONAL</p>			
<p>8.1 Al revisar el acta de convocatoria 2015, para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal para el periodo comprendido entre el 30-04-2015 y 30-04-2017, se encontró que no contenía los siguientes requisitos que exige la norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de la Comisión de Personal - Requisitos para la inscripción de candidatos - Lugar, día y hora en que se efectuaría el escrutinio general y la declaración de la 	<p>Art. 2.2.14.2.2 Decreto 1083 de 2015</p>	<p>NC</p>	<p>Incluir en la convocatoria para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, todos los requisitos que señale y exija la normatividad vigente en la materia.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

Versión: 0.0

Vigente Desde:

elección.			
<p>8.2 A pesar de que el periodo de la Comisión de Personal actual, inició el 30-04-2015, y teniendo en cuenta que, según lo estipulado en la ley, debe reunirse por lo menos una (1) vez al mes, no se encontró un acta que evidencie que se hubiera realizado la sesión del mes de mayo de 2015.</p>	<p>Art. 16 Ley 909 de 2004</p>	<p>NC</p>	<p>Convocar y reunir a la Comisión de Personal de la DNBC, por lo menos una (1) vez al mes, y dejar constancia de ello, tal como lo exige la ley.</p>
<p>8.3 Se evidenció que la Comisión de Personal de la DNBC no ha venido cumpliendo con la obligación de enviar trimestralmente a la Comisión Nacional del Servicio Civil, un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>Num. 3, Art. 16 Ley 909 de 2004</p>	<p>NC</p>	<p>Elaborar cada tres (3) meses un informe detallado sobre las actuaciones y el cumplimiento de las funciones de la Comisión de Personal de la DNBC, y remitirlo a la Comisión Nacional de Servicio Civil, tal como lo exige la ley.</p>
<p>9. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>9.1 Se evidenció que, en el Manual Especifico de Funciones No. 01 de la DNBC, adoptado mediante Resolución 02 de 2013, existen dos perfiles, funciones y requisitos de estudio y experiencia diferentes para el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 12, lo cual es confuso y se presta a equivocaciones.</p> <p>-</p>	<p>Resolución No. 002 del 2013 manual de funciones de la DNBC.</p>	<p>OBS</p>	<p>Unificar e incluir en la descripción de cada cargo, todos los perfiles, funciones y requisitos de estudio y experiencia, así como todas las alternativas posibles, con los que deba cumplir el funcionario que ocupe dicho cargo.</p>
<p>10. VINCULACIÓN Y RETIRO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>10.1 Se encontró que, en el procedimiento de ingreso y retiro de funcionarios, hace falta incluir los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">- En qué casos y cómo debe procederse cuando se deba modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar un nombramiento.- Entrega y devolución del documento que acredita al nuevo servidor como funcionario de la entidad- Descripción de todas las causales legales de retiro y cómo debe procederse en cada una de ellas.		<p>OBS</p>	<p>Incluir en el procedimiento de ingreso y retiro de funcionarios, las causales por las cuales se puede o debe modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar un nombramiento. (Art. 2.2.5.6.1 del Decreto 1083 de 2015)</p>



**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

Versión: 0.0

Vigente Desde:

10.2 Aunque en las catorce (14) hojas de vida tomadas como muestra, se hallaron soportes de los certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales de los funcionarios, documentos que deben presentarse para el nombramiento, en 3 de ellas se evidenciaron inconsistencias en relación con la fecha de estos soportes y la fecha de nombramiento, tal como se detalla a continuación:

- **Hoja de vida de María Alejandra Patiño:** El certificado de antecedentes fiscales a folio 3, tiene fecha del 04-08-2014, mientras que el nombramiento se realizó el 28-07-2014, tal como consta a folio 6, es decir, antes de la fecha de este certificado.
- **Hoja de vida de Rainer Narval Naranjo:** El certificado de antecedentes fiscales, a folio 18, tiene fecha del 19-12-2013, y los certificados de antecedentes judiciales y disciplinarios a folios 19 y 20 tienen fecha del 26-12-2013, mientras que el nombramiento fue realizado el 25-09-2014, es decir, nueve (9) meses después, tal como consta a folio 21.
- **Hoja de vida Angélica Rosado:** Los certificados de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales, a folios 4, 5 y 6 tienen fecha del 28-07-2013, mientras que el nombramiento se realizó el 29-11-2013, es decir 4 meses después, tal como consta a folio 7.
- **Hoja de vida Miguel Ángel Franco:** Los certificados de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales, a folios 5, 6 y 7 tienen fecha del 18-07-2014, mientras que el nombramiento se realizó el 26-09-2014, es decir más de 2 meses después, tal como consta a folio 8.

Art. 2.2.5.4.2 Decreto 1083 de 2015

NC

Consultar y revisar los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales de las personas que vayan a ser nombradas en la entidad, previo a la realización de su nombramiento, y dejar constancia de ello en la hoja de vida correspondiente. Igualmente se recomienda procurar que dicha consulta se realice justo antes de efectuar el nombramiento, con el fin de garantizar que la información consultada, en la cual encuentra fundamento el nombramiento, sea actual y vigente.

10.3 De conformidad con la revisión efectuada a las catorce (14) hojas de vida que se tomaron como muestra, y a lo señalado por la funcionaria que se encarga de coordinar la gestión del talento humano en la DNBC, se

Art. 2.2.5.5.6 Decreto 1083 de 2016

NC

Comunicar todos los nombramientos por escrito al interesado, y señalar el término para manifestar si se acepta, el cual no podrá ser superior a diez (10) días, contados a partir de la

5



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

Versión: 0.0

Vigente Desde:

evidenció que los nombramientos no se están comunicando por escrito, y que, por lo tanto, tampoco se está indicando el término legal que se tiene para la aceptación del mismo, tal como lo exige la normatividad vigente en la materia.

fecha de la comunicación, tal como lo exige la ley.

10.4 Al revisar las catorce (14) hojas de vida tomadas como muestra, se evidenció que las actas de posesión correspondientes, solo están suscritas por el posesionado y por quien da posesión, siendo que, según la ley, también deben estar suscritas por un secretario o, en su defecto, por dos (2) testigos.

Art. 2.2.5.7.2
Decreto 1083 de 2015

NC

Designar a un secretario o en su defecto a dos (2) testigos, para que suscriban las actas de posesión junto con el posesionado y quien da posesión, tal como lo exigen la ley.

10.5 Se evidenció que, por parte del área de Gestión del Talento Humano, no se ha venido entregando a los empleados recién vinculados, el documento que los acredita como funcionarios de la DNBC, tal como lo exige la ley.

Art. 2.2.5.8.4
Decreto 1083 de 2015

NC

Entregar al empleado recién vinculado, dentro de los ocho (8) días siguientes a su posesión, el documento que lo acredite como funcionario de la entidad, indicándole que éste deberá ser devuelto al área de Gestión de Talento Humano, al retiro del servicio.

11. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

11.1 Se evidenció que, salvo para las comisiones, no se cuenta con un procedimiento para las situaciones administrativas como son licencias (ordinaria, de maternidad, por enfermedad, por luto), permisos y vacaciones.)

OBS

Elaborar un procedimiento para todas las situaciones administrativas en que pueda encontrarse un empleado público, especificando los documentos y soportes que debe aportar para el trámite de cada una de ellas.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

Código:

Versión: 0.0

Vigente Desde:

11.2 Licencia de maternidad: Teniendo en cuenta que la única licencia de maternidad que se ha concedido en la DNBC, se le otorgó a la ex-funcionaria Kelly Trinidad Martínez Aguilar, se revisó su hoja de vida, evidenciando que en esta no reposa el certificado médico, en el cual conste el estado de embarazo de la trabajadora; la indicación del día probable del parto y la indicación del día desde el cual debía empezar la licencia, documentos que exige la ley para otorgar este tipo de licencias.

A pesar de estar dentro de los términos (periodo de incapacidad), se encontró que la fecha de la Resolución 275 de 2016, mediante la cual se le otorgó la licencia de maternidad a la funcionaria, es del 05-08-2016, siendo posterior al inicio del periodo otorgado en la licencia, el cual comenzó el 12-05-2016.

Art. 2.2.5.10.12 Decreto
1083 de 2015

Art. 236 Código
Sustantivo del Trabajo

Art. 37
Decreto 1045 de 1978

NC

Solicitar e incluir en la carpeta de la hoja de vida de las funcionarias que vayan a disfrutar de la licencia de maternidad, todos los soportes que exige la ley para otorgarla.

Conceder la licencia de maternidad con fecha anterior al periodo en que se vaya a disfrutar.

11.3 Licencia por paternidad: Teniendo en cuenta que la única licencia de paternidad que se ha concedido en la DNBC, se le otorgó al funcionario Edwin Alfonso Zamora Oyola, se revisó su hoja de vida, evidenciando que la Resolución 042 de 2016, mediante la cual se le concedió la citada licencia, es de fecha 25-02-2016, siendo posterior al inicio del periodo otorgado en la misma, el cual comenzó el 29-01-2016.

Parágrafo Art. 236
Código Sustantivo del
Trabajo

Ley 755 de 2000

OBS

Conceder la licencia de paternidad con fecha anterior al periodo en que se vaya a disfrutar.

11.4 Vacaciones: Al revisar las carpetas de las catorce (14) hojas de vida tomadas como muestra, se encontró lo siguiente en relación con las vacaciones:

- **Hoja de vida Rainer Narval Naranjo:** Se evidenció que el goce de las vacaciones otorgadas, en virtud del periodo comprendido entre el 25-09-2014 al 24-09-2015, no se efectuó dentro del año siguiente a la fecha en que se causó el derecho a disfrutarlo, tal como lo exige la ley, toda vez que se disfrutaron del 07-10-2016 al 28-10-2016.

Arts. 2.2.5.10.15
Decreto 1033 de 2015

Arts. 9 y 12
Decreto 1045 de 1978

NC

Verificar que los servidores disfruten de sus vacaciones dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas, tal como lo exige la ley, a menos que se hayan acumulado por necesidad del servicio.

11.5 Permisos: Al revisar los permisos contenidos en las carpetas de las catorce (14) hojas de vida tomadas como muestra, se encontró que, en algunos casos, el formato respectivo no cuenta con la totalidad de las

3



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

Versión: 0.0

Vigente Desde:

firmas, y que, además tampoco hay claridad sobre quienes deben autorizar los permisos de un (1) día o de algunas horas. Lo anterior se evidenció en los siguientes casos:

- Falta de diligenciamiento del espacio para la firma del jefe inmediato en los permisos otorgados a Estrella Murcia (folios 34,35), Angélica Rosado (folio 59), Jeison Andrés López (folios 50, 58 61, 62, 64) y Cristhian Urrego (folio 56)
- Falta de diligenciamiento del espacio para la firma de recursos humanos, en los permisos otorgados a Jeison Andrés López (folios 53, 60) y Miguel Ángel Franco (folio 61).
- Falta de diligenciamiento del espacio para la firma de la Subdirección Administrativa y Financiera en los permisos otorgados a: María Alejandra Patiño (folio 36,37, 39)
- Falta de diligenciamiento de los espacios para la firma del jefe inmediato y de recursos humanos, en los permisos otorgados a: Estrella Murcia (folio 33) y Miguel Ángel Franco (folio 62).
- Falta de diligenciamiento de los espacios para la firma del jefe inmediato y de la Subdirección Administrativa y Financiera, en el permiso otorgado a María Alejandra Patiño (folio 35).
- Falta de diligenciamiento de los espacios para la firma de recursos humanos y la Subdirección Administrativa y Financiera, en los permisos otorgados a Miguel Ángel Franco (folios 59 y 60) y Kelly Julieth Valdés (folio 42).
- Falta de diligenciamiento del espacio para la firma del funcionario en el permiso otorgado a María Alejandra Patiño (folio 38)

Arts. 2.2.5.10.16
Decreto 1083 de 2015

4.2.4 Control de los
registros
NTCGP:1000:2009

NC

Determinar claramente en el procedimiento quiénes son los encargados de autorizar los permisos, de acuerdo a lo señalado en la ley, y ajustar el formato respectivo, en el caso en que sea necesario.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

Versión: 0.0

Vigente Desde:

11.6 Comisiones: En cuanto al tema de comisiones y viáticos se encontró lo siguiente:

11.6.1 Se evidenció que no se ha venido cumpliendo con la obligación legal de enviar bimestralmente al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público.

En todo caso se resalta que, en el desarrollo de la auditoría se solicitó telefónicamente el correo electrónico del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con el fin de comenzar a remitir este informe, y así cumplir con lo exigido por la ley.

11.6.2 Se evidenció que en el procedimiento de comisiones no se hace referencia a todas las normas aplicables a este tema y, además, solo se tiene contemplada la comisión de servicios, y no la de estudios.

11.6.3 Al tomar como muestra veinte (20) de las comisiones otorgadas en el 2016 (Ver Cuadro Muestra Comisiones) se encontraron las siguientes inconsistencias:

- Se observa el pago de viáticos al conductor de la Entidad para que transporte a una sola persona hasta el municipio de Soacha, el cual se encuentra dentro del perímetro urbano, ocasionando gastos para la Entidad e incumplimiento de la política de austeridad en el gasto público.

- Se evidenció, que varios de estos soportes no contaban con solicitud de trámite de comisión, formatos de informe sin la firma ni visto bueno del supervisor, formato de orden de pago con No. de resolución corregida en lapicero, informe de comisión con fechas equivocadas, entre otras.

Art. 2.2.5.11.11 Decreto 1083 de 2015

NC

Remitir bimestralmente al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones que se otorguen en la DNBC, y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público.

OBS

Incluir en el procedimiento el trámite que debe surtir para las comisiones de estudios, así como las disposiciones aplicables al tema de comisiones y viáticos.

NC

Decreto 1042 de 1978, Decreto 1050 de 1997, Resolución Interna 352 de 2016.

Se recomienda establecer criterios para aprobación de comisiones, teniendo en cuenta el lugar donde se apruebe dicha comisión. Así mismo establecer controles y seguimientos a las legalizaciones de los viáticos con el fin de evitar falta de documentos e informes sin vistos buenos, así mismo revisar las liquidaciones y recibos que soporten dichos pagos, con el fin de evitar incumplimientos y errores al momento de pagar.

12. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS E INFORME DE ACTIVIDAD ECONÓMICA.

Arts. 2.2.16.1 a 2.2.16.6 Decreto 1033 de 2015

OBS

Dejar evidencia de la comprobación selectiva que se



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

Versión: 0.0

Vigente Desde:

Se encontró que no se está dejando evidencia de la comprobación selectiva que debe realizarse semestralmente, para determinar la veracidad de la información aportada por los servidores en su declaración de bienes y rentas y de la actividad económica

efectúe en relación con la información ingresada por los servidores en su declaración de bienes y rentas y de la actividad económica, especificando las declaraciones que se tomaron como muestra, los soportes que se revisaron para realizar dicha comprobación y la fecha en la que ésta se llevó a cabo.

Igualmente se recomienda incluir esta actividad dentro de la planeación del proceso.

13. ACUERDOS DE GESTIÓN

Art. 2, Num 3, Lit c) y Art. 50
Ley 909 de 2004

NC

Concertar los objetivos a cumplir por el gerente público, una vez éste sea nombrado y suscribir los correspondientes Acuerdos de Gestión dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su posesión.

13.1 Se evidenció que, aunque los Subdirectores de Estrategia y Coordinación Bomberil, y Administrativo y Financiero, se posesionaron el 24-01-2014 y el 25-09-2014, respectivamente, en el año de 2014 no se suscribió ningún acuerdo de gestión.

Arts. 2.2.13.1.5 y
2.2.13.1.6, 2.2.1.3.1.9
Decreto 1083 de 2015

13.2 Se evidenció que, aunque se cuenta con un procedimiento de Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión, y con los formatos respectivos, no se cuenta con una metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de estos acuerdos, tal como lo exige la norma. Adicionalmente tampoco se han definido pautas para la modificación de los Acuerdos de Gestión, y sobre cómo debe procederse en el caso en que haya cambio de superior jerárquico.

Art. 2.2.13.1.12 Decreto
1083 de 2015

NC

Elaborar una metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión, en la cual, además, se indique la manera como pueden modificarse estos acuerdos, y cómo debe procederse cuando se produce cambio de superior jerárquico.

En su defecto, se recomienda adoptar la metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión, que tiene definida el Departamento Administrativo de la Función Pública, tal como lo permite la ley.

14. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

14.1 Se evidenció que, aunque se cuenta con un procedimiento de Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión, y con los formatos respectivos, no se ha implantado un sistema de evaluación de desempeño como tal, al interior de la Entidad. Además, en defecto de lo anterior, a lo tampoco se ha

Arts. 15, Lit g), 38 y 40
Ley 909 de 2004

NC

Diseñar e implementar un sistema de evaluación del desempeño al interior de la DNEC, de acuerdo con las normas vigentes y con los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y presentarlo ante dicha Comisión para su aprobación.

Arts. 2.2.8.1.2 a
2.2.8.1.10
Decreto 1083 de 2015



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

Código:

Versión: 0.0

Vigente Desde:

adoptado el modelo tipo que tiene la Comisión Nacional del Servicio Civil, tal como lo exige la norma.

Se sugiere que, en el sistema de evaluación del desempeño de la Entidad, se incluyan principalmente los siguientes aspectos: Fines de la evaluación; Características de las evaluaciones de desempeño; Periodos de evaluación y plazos para realizarla; Parámetros para realizar la evaluación; Clases de evaluación; Responsables de evaluar; Comunicación de las evaluaciones; Consecuencias de calificación no satisfactoria

14.2. Se encontró que no se ha capacitado a los evaluados y evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación del desempeño, ni se han realizado estudios que permitan comprobar las bondades del sistema de evaluación que actualmente se aplica en la Entidad.

Art. 2.2.8.1.12 Decreto 1083 de 2015

NC

Capacitar a los servidores evaluadores y evaluados, sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación del desempeño y realizar estudios que permitan determinar la idoneidad, así como eficacia y efectividad del sistema de evaluación del desempeño que se implementa en la Entidad, con miras a su mejoramiento continuo.

14.3 Se encontró que, a pesar de que gran parte de los servidores que hacen parte de la planta de la Entidad, actualmente se encuentran vinculados en calidad de provisionales, no se ha venido evaluando su desempeño, puesto que la norma solo exige que sean evaluados los funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción.

Arts. 15, Lit g), 38 y 40 Ley 909 de 2004

OBS

Diseñar e implementar instrumentos para evaluar el desempeño de los servidores que se encuentren vinculados a la DNBC, en calidad de provisionales, toda vez que es conveniente para la Entidad conocer si están cumpliendo a cabalidad con sus funciones.

15. PROYECCIÓN DE NÓMINA, PARAFISCALES, PRESTACIONES SOCIALES PARA PLANIFICACIÓN ANUAL DEL PAC Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Decreto 2943 de 2013
Decreto 2463 de 2001

NC

Se recomienda establecer un archivo donde se consoliden todas las novedades mes a mes, garantizando y soportando los datos de las nóminas establecidas en la DNBC.

15.1 En revisión de la nómina de la Entidad se evidencia que no existe un consolidado de novedades de todos los empleados por mes, lo cual puede ocasionar errores en la información y soportes de nómina y no garantiza confiabilidad de la información.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

Versión: 0.0

Vigente Desde:

<p>15.2 El proceso de Gestión Humana incluye el tema de incapacidades en el procedimiento de nómina como una de las novedades, sin embargo, no se observa un procedimiento para este tema, ni se encuentran establecidos por escrito los criterios con los cuales se aprueba la solicitud de incapacidad. Lo cual ocasiona desorganización en el proceso</p>	<p>Decreto 2943 de 2013 Decreto 2463 de 2001</p>	<p>OBS</p>	<p>Se recomienda dejar establecido ya sea en un procedimiento o en el manual de Gestión del talento humano todos los criterios y requisitos exigidos por ley, para la aprobación de las solicitudes de incapacidad, con el fin de garantizar la ausencia de los empleados públicos.</p>
<p>15.3 No se evidencia en el procedimiento la descripción de las deducciones permitidas como, por ejemplo: (embargos, cuotas sindicales, aportes para la entidad de previsión social, deudas y aportes a cooperativas, sindicatos, entre otras), las cuales pueden afectar la liquidación de salarios y prestaciones de los servidores.</p>	<p>Decreto 1083 del 2015 Art.2.2.31.6 <i>Deducciones permitidas.</i></p>	<p>NC</p>	<p>Incluir estas novedades en la actividad número uno del procedimiento de liquidación de nómina, las cuales afectan la liquidación de nómina del DNBC.</p>
<p>15.4 Se evidencia que no se encuentra establecido en el procedimiento, la entrega de los desprendibles de nómina a los funcionarios, al no existir Intranet, ni canales que permitan la descarga de cada desprendible, ocasionando desconocimiento por parte de los funcionarios y falta de reglamentación para este trámite.</p>		<p>OBS</p>	<p>Establecer en alguno de los procedimientos esta actividad, con el fin de organizar el proceso.</p>
<p>15.5 Se evidencia debilidad en el software HAS SQL (Sistema administrativo del Talento Humano), con el cual se realiza la liquidación de la nómina de la DNBC, ya que se observó que dicho sistema no realiza una liquidación total de nómina con todas las novedades, sino que realiza liquidaciones por separado, tales como vacaciones, bonificación de servicios, reconocimiento de coordinación y nómina, así mismo se realizan deducciones y descuentos en cada una de estas liquidaciones, corriendo con el riesgo de equivocaciones y posibles errores en la liquidación.</p> <p>Dado lo anterior la persona encargada de nómina realiza controles en archivo de Excel, con el fin de evitar errores y equivocaciones en los pagos y liquidaciones salariales.</p>	<p>6.3 Infraestructura NTCGP 1000:2009</p>	<p>OBS</p>	<p>Realizar la gestión con el proveedor del software HAS SQL (Sistema administrativo del Talento Humano), con el fin de realizar las actualizaciones correspondientes, y establecer la posibilidad de consolidar la información en un solo archivo.</p>



**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

Versión: 0.0

Vigente Desde:

15.6 Al revisar y comparar la liquidación de la nómina manual con liquidación del software HAS SQL se observa que existen diferencias como es el caso de la liquidación del mes de junio del 2016, donde se liquidó el auxilio de alimentación para el funcionario Jeison Andres Lopez Ruiz en el archivo Excel, siendo que este no cumple para este beneficio, sin embargo al revisar el archivo de nómina del sistema SHQS se observa que no fue liquidado en el sistema, ocasionan confusión en la información y datos inciertos para la nómina de la Dirección.

Decreto 229 de 2016, Art 11

Revisar las liquidaciones manuales de la nómina con el fin de obtener información igual al sistema garantizando información coherente y confiable para la DNBC.

16. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se evidenció un nivel de implementación del 62% con respecto a lo establecido en el decreto 1072 de 2015 y demás normas relacionadas.

Decreto 1072 de 2015

Los hallazgos referentes al SG SST se presentan en un documento anexo "**Evaluación SG-SST**", que hace parte integral del presente informe.

Las recomendaciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se encuentran especificadas para cada uno de los hallazgos, en el cuadro **Evaluación SG-SST**, anexo al presente informe.

17. DÍA NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO

Aunque el pasado día nacional del servidor público (27 de junio de 2016), se condecoró al mejor servidor de la DNBC y el Área de Comunicaciones envió un mensaje de felicitación a los servidores de la Entidad, con ocasión de esta fecha, se encontró que no se programaron actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno, tal como lo ordena la ley.

Art. 2.2.15.1 Decreto 1083 de 2015

NC

Programar las actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno, para celebrar el día del servidor público. Así mismo, se deben adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.

18. COMPOSICIÓN PLANTA DE PERSONAL

Se evidencia que no se han realizado proyecciones ni estudios tendientes a modificar la composición de la planta y su distribución, toda vez que la Entidad se está complejizando, de igual manera no se reflejan

Arts. 2.2.12.2 y 2.2.12.3 Decreto 1083 del 2015, Directiva presidencial 001 del 2016

NC

Se recomienda establecer estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos, teniendo en cuenta los procesos de la Dirección y la evaluación de las funciones, perfiles y carga laboral de los



**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

Versión: 0.0

Vigente Desde:

<p>estudios de cargas laborales, lo cual se hace necesario para establecer la estructura adecuada y ampliación de la planta de personal, dadas las necesidades de la DNBC.</p>			<p>funcionarios de la Entidad.</p>
<p>19. CONTROL DE HORARIO LABORAL</p> <p>Se observa que a pesar de contar con un sistema biométrico para el control del horario de los funcionarios de Entidad y que se generan reportes semanales, los cuales se entregan al subdirector Administrativo y Financiero, no se evidencia la toma de decisiones frente a la información generada.</p> <p>Así mismo se encontró en la carpeta de reportes del biométrico, tres llamados de atención por el incumplimiento en el horario, los cuales no se han archivado en la hoja de vida de los funcionarios.</p>	<p>Decreto 1042 de 1978, artículo 33 de la jornada de trabajo</p>	<p>NC</p>	<p>Establecer los controles pertinentes y realizar seguimientos con el fin de establecer correctivos y dar cumplimiento a la jornada laboral establecida por la Entidad.</p>
<p>20. RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN</p> <p>Se encontró que existen debilidades en cuanto a la identificación y administración de los riesgos de gestión y corrupción, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solo se han identificado dos (2) riesgos de gestión, relacionados con el PAC y con la nómina, sin tener en cuenta los riesgos asociados a las demás actividades que desarrolla el proceso, como pueden ser deficiencias en el manejo de situaciones administrativas, deterioro del clima laboral, legalización tardía de comisiones, entre otros. - Aunque el riesgo de gestión <i>“Utilización del PAC de la vigencia no correspondiente”</i> ya se materializó, no se han adoptado los controles efectivos para mitigarlo. - Sólo se ha identificado un (1) riesgo de corrupción denominado <i>“Alteración intencional del Software de Nómina”</i>, sin tener en cuenta los riesgos de corrupción asociados a otras actividades del proceso, como pueden ser presentar documentación falsa, vinculación de personal sin el cumplimiento de los requisitos legales, entre otros. 	<p>4.1 g) Requisitos Generales NTCGP 1000:2009</p> <p>MECI 1.3 Administración del Riesgo</p>	<p>NC</p>	<p>Revisar detalladamente las diferentes actividades que realiza el proceso, con el fin de identificar los riesgos asociados a cada una de ellas, e incluirlos en la matriz de riesgos, estableciendo los controles efectivos que correspondan.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

Versión: 0.0

Vigente Desde:

21. INDICADORES DE GESTIÓN

20.1 Se evidenció debilidad en la medición a través de indicadores, en razón a que las metas para los indicadores de los Programas Anuales de Capacitación y de Bienestar e Incentivos aumentaron, pero no se han efectuado las modificaciones respectivas en la hoja de vida de estos indicadores. Como consecuencia de lo anterior, los indicadores que actualmente se tienen formulados para estos ítems, no están midiendo de manera adecuada estos aspectos y por lo tanto los resultados que arrojan no son útiles para el proceso.

8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos NTCGP 1000:2009

MECI 1.2.4 Indicadores de Gestión

NC

Revisar la formulación de los indicadores y ajustarlo a las metas que actualmente se tienen para cada actividad del proceso.

C. Conformidad. **NC.** No Conformidad **OBS.** Observación.

Conclusiones del Equipo Auditor

Aspectos relevantes

El normal desarrollo de la auditoría se vio, en algunos momentos, afectado, por la falta de disponibilidad del personal para realizar las entrevistas en las fechas y horarios contemplados en el Plan de Auditoría, en razón a diferentes tareas e informes que debían entregar en esas fechas.

Se evidenció que no existe una distribución equilibrada de cargas laborales dentro del personal que desarrolla las actividades del proceso, y que el tema de comisiones es manejado de manera independiente al líder y las demás actividades del proceso.

Se evidenció que no se cuenta con procedimientos para algunas de las actividades principales del proceso como son los movimientos de personal (traslado o permuta, encargo y ascenso), y situaciones administrativas, y que hace falta complementar otros procedimientos, como el de ingreso y retiro de funcionarios, especificando ciertos aspectos relevantes tales como causales de revocatoria del nombramiento, expedición, devolución del documento que acredita al nuevo funcionario como perteneciente a la Entidad, entre otros.

Se encontró que, gran parte de los catorce (14) funcionarios, cuyas hojas de vida fueron tomadas como muestra, cumple con los requisitos de formación y experiencia contemplados en la opción alterna, y no con los requisitos estipulados en la opción principal.

En cuanto a la organización del proceso se evidenciaron debilidades en la identificación de riesgos y establecimiento de controles, por lo cual se recomienda realizar los respectivos ajustes a los mapas de riesgos y definir controles efectivos para cada uno de ellos.

Adicionalmente se encontraron debilidades en la alimentación y seguimiento de los indicadores del proceso, por lo cual se recomienda ajustarlos y actualizarlos con la



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

Versión: 0.0

Vigente Desde:

Conclusiones del Equipo Auditor

información reciente, en aras de que sirvan para efectuar una medición real y adecuada del proceso.

Durante la ejecución de la auditoría se encontró que, el formato de encuesta de impacto que se tenía para evaluar las capacitaciones, solo permitía conocer el concepto del asistente en relación con la calidad y demás aspectos de la capacitación y no si ésta realmente había contribuido a generar un cambio positivo en el desempeño de las funciones de los servidores y en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad. No obstante, esto fue subsanado con el diseño de un formato de encuesta de capacitación que permite conocer si los asistentes realmente comprendieron y asimilaron los temas expuestos en la misma.

De otra parte, en desarrollo de la auditoría no se encontró el soporte (factura, recibos) de los peajes, rubro para el cual se aprobó la suma de \$48.000, en relación con la legalización de los de viáticos y gastos de viaje de la Resolución No. 009 del 2016, lo cual fue subsanado devolviendo esta suma al Tesoro Nacional, según consta en recibo de consignación de fecha 11 de diciembre del 2016.

Así mismo se observó que la liquidación de viáticos del funcionario Jorge Sierra, en relación con la resolución de comisión No. 208 del 2016, presentaba error en el liquidado, pagándole un excedente de \$293, lo cual fue subsanado devolviendo esta suma al Tesoro nacional según consta en recibo de consignación de fecha 13 de diciembre del 2016.

De igual manera se evidenció que el formato de orden de comisión y pago de viáticos, correspondiente a la Resolución 345 de 2016, se encontraba sin la firma del ordenador del gasto, lo cual fue subsanado suscribiendo el citado documento.

En cuanto al manejo de bases de datos de comisiones y viáticos, se observaron algunas inconsistencias, relacionadas con falta de información y algunas variables, las cuales fueron subsanadas durante el desarrollo de la auditoría.

En la Resolución 352 de 2016, mediante la cual se reglamenta el trámite de viáticos y comisiones en la DNBC, se encontraron algunos errores relacionados con las definiciones de algunos términos y con el plazo para rendir el informe de comisión, los cuales ya fueron subsanados mediante la Resolución 422, expedida en diciembre 13 de 2016.

Por último, en cuanto al Formato para afiliación a ARL de los funcionarios, elaborado por la DNBC, se recomienda diligenciarlo con fecha posterior o concomitante a la fecha de posesión.

Oportunidades de mejora
Recomendaciones para
auditorías posteriores

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de diciembre del año 2016.



**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

Versión: 0.0

Vigente Desde:

Conclusiones del Equipo Auditor

auditorias posteriores

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de diciembre del año 2016.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
MARÍA DEL CONSUELO ARIAS PRIETO	Asesora con Funciones de Control Interno	
CARLOS ANDRÉS VARGAS PUERTO	Auditor	
ANA MARÍA VALENCIA VARGAS	Auditor	
SILVIA CALVO ANACONA	Auditor	

