



Proceso, Procedimiento o Proyecto auditado **Servicios Administrativos y de Apoyo - PIGA – PACA - Talento Humano - Servicios Logísticos**

1. INFORMACIÓN GENERAL

Trabajo de Auditoría No.	Fecha de reunión de inicio	01	11	2022	Fecha de reunión de cierre	Feb 6 de 2023 Radicado I2022003622 del 27/12/2022 – Informe Preliminar Respuesta del auditado I2023000093-ene17
Auditor Líder:	Edgar Efrén Mogollón Montañez					
Equipo Auditor:	Auditores Acompañantes <ul style="list-style-type: none">Daniel Fernando Cruz GonzálezFlora Isabel Ramírez GonzálezMarcos Andrés Rodríguez Naizaque Auditor de Apoyo <ul style="list-style-type: none">José Ramón Santis Jiménez					

2. OBJETIVOS, ALCANCE, CRITERIOS Y RIESGOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

2.1 OBJETIVOS:

Objetivo General:

- Realizar estudio, análisis revisión y adecuada aplicación de los procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de los servicios administrativos y de apoyo que se prestan en la Empresa.

Objetivos Específicos:

- Obtener información acerca de cómo se están ejecutando los temas relacionados con el trabajo de auditoría a implementar, para detectar oportunidades de mejora.
- Verificar que se están cumpliendo los estándares de calidad, prevención de riesgos y mejora continua en los temas relacionados con el trabajo de auditoría a implementar.
- Revisar y determinar si la Empresa sigue los requisitos de las normas que le aplican los temas relacionados con el trabajo de auditoría a implementar.
- Coadyuvar para ofrecer a nuestros clientes internos y externos una imagen de calidad e institucional exitosa.

2.2 ALCANCE:

Planificación del trabajo de auditoría, seguimiento de la ejecución, verificación de las actividades ejecutadas, hasta la evaluación del equipo auditor para parte de los auditados para la Vigencia 2022.

2.3 CRITERIOS:

Dentro de la auditoria se consideraron como criterios los siguientes aspectos:

Requisitos de Ley, Requisitos para los productos y servicios, Requisitos del Cliente, Políticas, Indicadores, Mapas de Riesgos, Planes de Mejoramiento, Controles, Mejora, Ciclo de Mejora Continua, PIGA, PACA, Documentos SIG de los Procesos y Procedimientos de Talento Humano, Gestión Ambiental y Gestión de Servicios Logísticos.

2.4 RIESGOS DEL TRABAJO DE AUDITORIA

Como riesgos del presente trabajo de auditoría se identifican los siguientes:

- 1) Demora en la elaboración y entrega de los informes de auditoría debida a dificultades en la consecución de información objeto de evaluación por el no suministro oportuno y completo por parte de los procesos auditados.
- 2) Falta de profundidad en los análisis de auditoría debido a las limitaciones para acceder a toda la información disponible de los procesos objeto de evaluación de acuerdo con los criterios de auditoria establecidos.

Para mitigar estos riesgos se tienen los siguientes controles:

- 1) Acceso por parte de los auditores a los sistemas de información y de gestión documental de la Empresa para consultar la información clave de los procesos.
- 2) Declaración de limitaciones por parte del equipo auditor, cuando sea necesario, cuyas constancias se dejarán consignadas en el informe de auditoría correspondiente.

2.5 RIESGOS DE LOS PROCESOS A AUDITAR – REVISIÓN PRELIMINAR.

2.5.1. PROCESO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS

Riesgo 1. Posibilidad de impacto económico y reputacional por la pérdida de los activos fijos de la Empresa por falta de controles, seguimientos de los mismos y no contar con la ubicación y el responsable de los activos fijos.

En el seguimiento efectuado a diciembre de 2022 por parte de la Oficina de Control Interno se cita: *La Subgerencia de Gestión Corporativa envía comunicados a través del correo institucional recordando los lineamientos establecidos para un adecuado uso de los elementos asignados.* El proceso cuenta con el soporte comunicado. Cumplimiento del 100%.

Riesgo 2. Posibilidad de afectación reputacional por no contar con los contratos que suministren bienes y servicios para la gestión y funcionamiento de la Empresa, por la falta de control y seguimiento oportuno.

En el seguimiento efectuado a diciembre de 2022 por parte de la Oficina de Control Interno se cita: *Se realizaron reuniones con los contratistas de servicios logísticos con el fin de hacer seguimiento al desarrollo de las actividades y obligaciones.* Soporte: Actas. Cumplimiento del 100%.

Riesgo 3. Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para la destinación de Recursos Públicos de forma indebida en favor de un privado o tercero.

En el seguimiento efectuado a diciembre de 2022 por parte de la Oficina de Control Interno se cita: *La Subgerencia de Gestión Corporativa envía comunicados a través del correo institucional, socializando los principios y valores éticos.* Se aporta correo de socialización. Cumplimiento del 100%. Se debe revisar la pertinencia de la acción de tratamiento planteada y evaluar si la ejecución de la misma si contribuye a la mitigación del riesgo.

A corte diciembre de 2022:

PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL

Riesgo 1. Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de requisitos legales ambientales, debido a inobservancia de lineamientos, procedimientos y regulaciones ambientales internas por parte de los colaboradores y contratistas. Se cuenta con las siguientes evidencias de las actividades realizadas en cumplimiento de lo establecido para su tratamiento, así: Registro fotográfico, Indicadores del proceso, Correo electrónico, Listado de asistencia, Pieza programación, Piezas campaña, Correo de seguimiento de los ajustes realizados a los formatos y Registro de las reuniones realizadas con las Subgerencias Corporativa y Urbana.

3. METODOLOGÍA

3.1 METODOLOGÍA APLICADA:

Fase Preliminar

- Solicitud de información preliminar
- Revisión documental inicial

Planeación del Trabajo de Auditoria

- Preparación del plan de trabajo de auditoría interna
- Preparación de listas de verificación y pruebas de auditoría

Ejecución del Trabajo de Auditoria

- Reunión de apertura
- Ejecución del trabajo de auditoria: evaluación de soportes documentales, entrevistas, registro de resultados del trabajo de auditoría
- Preparación del informe preliminar de auditoría

Comunicación de Resultados del Trabajo de Auditoria

- Comunicación de resultados del trabajo de auditoría

- Revisión de objeciones
- Respuesta a las objeciones
- Reunión de cierre
- Remisión del informe final
- Seguimiento del progreso del plan de mejoramiento

En caso de detectar hechos presuntamente disciplinables, dolosos o fraudulentos de cualquier naturaleza, el equipo auditor debe reunir el mayor volumen de información que sustente los hallazgos e inicialmente comentarlos a la Jefatura de la Oficina de Control Interno, diseñar las pruebas complementarias para profundizar el análisis, esperar instrucciones y preparar un informe específico que será entregado a las instancias de control interno o externo pertinentes.

4. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

4.1 ASPECTOS GENERALES:

El Proceso de Gestión de Servicios Logísticos tiene por objeto: Brindar oportunidad y eficiencia en el suministro de recursos físicos y servicios de apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos de la Empresa.

- Comprende la elaboración del Plan de Contratación, contempla la formulación del Plan de Acción, Plan de mantenimiento de bienes, la ejecución de planes y el manejo y control del inventario.
- El objetivo estratégico asociado al proceso es: *GE03 Desarrollar procesos eficientes.*

Por su parte, el Proceso de Gestión Ambiental tiene por objeto: Fortalecer los hábitos de consumo sostenible y responsable de los recursos naturales, a través de la implementación del PIGA y PACA, con el fin de minimizar los impactos derivados de las actividades inherentes a la misionalidad de la Empresa y contribuir a la mitigación del Cambio Climático en Bogotá.

- Su alcance inicia con la identificación del objetivo general para la vigencia actual del Plan Institucional de Gestión Ambiental, la concertación y ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y el Plan Acción Cuatrienal Ambiental – PACA. y finaliza con el mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Empresa.
- Los objetivos estratégicos asociados al proceso son: *GE03 Desarrollar procesos eficientes* y *GE05 Desarrollar programa de eficiencia del gasto de funcionamiento.*

4.1.1. INVENTARIOS.

La Administración de Inventarios tiene por objeto: *Realizar la identificación, verificación, registro y análisis del inventario de los bienes de propiedad o administrados por la Empresa;* los criterios del presente trabajo de auditoría se verificaron en forma presencial en la sede principal de la Empresa y en visita realizada al Complejo Hospitalario San Juan de Dios.

El auditado soportó los requerimientos de los auditores con los siguientes documentos: Acta de baja, Soporte antes de actualización de inventario y el después, Correo solicitando actualización de los inventarios, Cuadro soporte de los movimientos de los inventarios Septiembre 2021 - Octubre. 2022, Reporte generado por JSP7 de Septiembre de 2021 y Octubre 2022.

En general, durante la implementación del trabajo de auditoría, se pudo constatar la funcionalidad del aplicativo JSP7 – Módulo de Inventarios, así como la oportunidad de su uso, por parte del encargado de inventarios; igualmente, en el procedimiento *PD 59 Administración de Inventarios V4*, se observó que existen lineamientos relacionados con la emergencia sanitaria asociada al COVID 19 que requieren ser actualizados. En el Complejo Hospitalario San Juan de Dios, se utilizan bienes dados de baja: como módulos de escritorios, los cuales ya han sido retirados del Sistema Financiero y Administrativo, módulo de activos fijos. Por último, se denota la falta de interacción entre el administrador de inventarios con el área de sistemas para la actualización y manejo oportuno del inventario de equipos de cómputo, ya que algunos de los cambios de los bienes los realiza dicha área, sin informar a Recursos Físicos. (Ver descripción específica Numerales 4.2 y 4.3).

4.1.2. VEHÍCULOS, SEGUROS, ELEMENTOS DE PAPELERÍA y CAFETERÍA

La Administración de Vehículos tiene por objeto: *Establecer los lineamientos y políticas para el mantenimiento y manejo administrativo de los vehículos de la empresa, con el fin de lograr una eficiente y correcta administración del parque automotor, a través de una gestión ordenada, planificada y transparente, para mantener el parque automotor en óptimas condiciones de operación.*

Por su parte, la Administración de Seguros tiene por objeto: *Asegurar los bienes muebles, inmuebles, y los funcionarios de la empresa o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, contra los daños o pérdidas a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos, incluyendo las pérdidas consecuenciales por todo concepto.* Así mismo, incluye la adquisición de la Póliza de Vida Grupo para los trabajadores oficiales de la Empresa.

De otra parte, la Administración de Elementos de Papelería y Cafetería, tiene la finalidad de dotar a la Empresa en lo referente a elementos y útiles de oficina e insumos de impresión; así mismo prestar el servicio de cafetería, a través de varios contratos vigentes, suscritos por la Empresa.

Los auditados soportaron los requerimientos de los auditores con los siguientes documentos: FT-140 Solicitud vehículo V4, FT-118 Hoja de mantenimiento vehículos V3, FT-139 Bitácora diaria de vehículos V2, Pólizas (Todo Riesgo, Daños Materiales Automóviles, Manejo Global Estatal, Responsabilidad Civil Extracontractual, Responsabilidad Civil Servidores Públicos, Transporte de Valores, Infidelidad y Riesgos Financieros, y SOAT), Soportes de solicitudes de elementos de papelería, Aseo y Cafetería (contrato 244-2021), Excel Programa Seguros Generales, Amparo Provisional Licitación Pública No. ERU-LP-03-2022 y Póliza Seguros generales Automóviles firmada. Soportes que fueron revisados por el grupo auditor.

En general, durante la implementación del trabajo de auditoría, se pudo constatar:

- La implementación de la Política “Cero Papel”
- La adecuada gestión de los seguros por parte de los responsables, con el fin de atender oportunamente la renovación de pólizas y coberturas
- El control del servicio de vehículos.

No obstante, se observó la falta de mediciones, encuestas o indicadores, que midan la calidad de la atención de los servicios logísticos, con el fin de establecer acciones de mejora o fortalecer el servicio prestado. (Ver descripción específica Numerales 4.2 y 4.3).

4.1.3. PACA

El proceso auditado soportó los requerimientos de los auditores con los siguientes documentos: Seguimiento a la gestión del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental – PACA Primer Semestre de la Vigencia 2022, Certificado cargue de información Storm, Excel Pines Abiertos a Nombre de la ERU, y Excel Seguimiento PACA Bogotá Siglo XXI 2020-2024.

Para la elaboración del componente ambiental de los proyectos adelantados en el primer semestre del 2022, se utilizó el presupuesto para el pago del contrato por prestación de servicios de la ingeniera ambiental que apoya esto temas en la Empresa. El presupuesto restante se planeó para el segundo semestre de 2022, orientado a la contratación y supervisión del estudio ambiental y geotécnico del proyecto Plan Parcial Tres Quebradas.

En general, durante la implementación del trabajo de auditoría se pudo evidenciar el conocimiento sobre el tema de los responsables de PACA en la Empresa y el cumplimiento de las actividades conforme a lo programado para la vigencia 2022. Igualmente, se constató que no se tienen en cuenta los procedimientos que especifiquen el desarrollo de sus actividades, ni instrumentos de medición aparte del reporte Storm y Fichas EBI-D, que permitan visualizar el cumplimiento de la integración y armonización de las acciones e inversiones de cada cuatrienio con los objetivos y estrategias de la Empresa. (Ver descripción específica numerales 4.2 y 4.3).

4.1.4. PIGA

La parte auditada aportó las evidencias y soportó los requerimientos de los auditores con los siguientes documentos: Seguimiento al Plan de Acción Interno para el manejo de Residuos Convencionales 2022, Seguimiento al Plan de Acción del PIGA para la vigencia 2022, Acta de Concertación Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2020-2024, Seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2020-2024, Reporte Storm SDA PIGA primer semestre 2022 e Indicadores de Gestión.

En general, durante la implementación del trabajo de auditoría se pudo evidenciar la experticia del responsable para la implementación del PIGA en la Empresa y la planificación y cumplimiento de las actividades conforme a lo programado para la vigencia 2022. Igualmente, se constató que la responsable del PIGA está a cargo de implementar las actividades y seguimientos, que deben realizarse para su debido cumplimiento.

4.1.5. TALENTO HUMANO – ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Se suministraron los documentos requeridos por el grupo auditor asociados a 109 actos administrativos los cuales fueron revisados por muestreo y de manera general se clasifican así:

- *“Por la cual se adopta el Plan Estratégico de Talento Humano de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. para la vigencia 2022” se expide 1 Acto Administrativo.*
- *“Por medio de la cual se actualiza y adopta, el Protocolo de Bioseguridad en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones” se expide 1 Acto Administrativo*
- *“Por el cual se establece y reglamenta el horario de trabajo flexible en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.” se expide 1 Acto Administrativo.*
- *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Empleados Públicos, de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.” se expide 1 Acto Administrativo.*
- *“Por medio de la cual se interrumpe el disfrute de un periodo de vacaciones y se dictan otras disposiciones” expiden 9 Actos Administrativos.*
- *“Por medio de la cual se concede el disfrute, se reconoce y se ordena el pago de un periodo de vacaciones” se expiden 45 Actos Administrativos*

- “Por medio de la cual se ordena el pago de unas cesantías” se expide 1 Acto Administrativo
- “Por medio de la cual se concede una licencia por luto.” se expiden 4 Actos Administrativos
- “Por medio de la cual se aplaza el disfrute de un periodo de vacaciones” se expiden 4 Actos Administrativos.
- “Por medio de la cual se hace un encargo” se expiden 30 Actos Administrativos
- “Por la cual se confiere a unos Trabajadores Oficiales y a una Empleada Pública el desarrollo de sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo y se les reconoce y ordena el pago por concepto de servicios públicos” se expide 1 Acto Administrativo
- “Por medio de la cual se concede descanso compensado a los Empleados Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo y se hacen encargos de funciones” se expide 3 Actos Administrativos
- “Por medio de la cual se reconoce y ordena el pago de las prestaciones sociales a un exfuncionario” se expide 1 Acto Administrativo
- “Por la cual se asigna una prima técnica a un funcionario del nivel directivo de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.” se expide 3 Actos Administrativos
- “Por la cual se concede una licencia ordinaria” se expide 1 Acto Administrativo.
- “Por medio de la cual se reconoce y ordena el pago de las prestaciones sociales a un exfuncionario” se expide 1 Acto Administrativo
- “Por medio de la cual se ordena el avance de viáticos y gastos de viaje” se expide 1 Acto Administrativo.

De lo anterior, se observa que la mayor cantidad de actos administrativos expedidos hace referencia a: Pago de vacaciones (41%), autorizar encargos (28%), interrupción del disfrute de vacaciones (8%) y aplazamiento de vacaciones (4%).

4.1.6. TALENTO HUMANO – NÓMINA.

Se corroboró que la Planta de personal está compuesta por sesenta y seis (66) funcionarios; las demás personas que apoyan a la entidad lo hacen a través de contratos de Prestación de Servicios.

Se efectuó la evaluación en el pago de sueldos y prestaciones sociales de acuerdo con el *procedimiento PD-62 Gestión de novedades, liquidación y trámite de nómina*, cuyo objetivo es *realizar el reconocimiento o autorización de novedades de los funcionarios y aprendices del Sena, colaboradores de la Empresa, realizar la liquidación de nómina y su pago oportuno de las compensaciones de manera legal*, ejercicio que se realizó con la revisión de la nómina del mes de octubre de 2022 y liquidaciones de funcionarios retirados en la presente vigencia.

Se evidencia que los pagos y liquidaciones se realizan por medio del sistema JSP7, al que se le realizaron pruebas manuales de su efectividad en los diferentes pagos y deducciones encontrándose conformidad respecto de la muestra analizada.

4.1.7. SISTEMA DE GESTIÓN - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST)

De acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” en su artículo 2.2.4.6.3 define Seguridad y salud en el Trabajo (SST). “*La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones*”.

De acuerdo al citado Decreto en su artículo 2.2.4.6.4. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). Indica “*El sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo*

de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y la salud en el trabajo”.

Conforme a lo contenido en el precitado Decreto en su artículo 2.2.4.6.5. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana, adopta mediante resolución 235 del 04 de agosto de 2017, “Por la cual se establece la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo”

Dicha resolución en su artículo segundo establece en su alcance “*Las disposiciones contenidas en la Política de Seguridad y salud en el trabajo aplicaran a todos los empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas, proveedores y demás partes interesadas donde la empresa desarrollo actividades para el cumplimiento de su objeto institucional*”

En su artículo quinto establece el compromiso frente a la Política, apoyando el diseño e implementación, ejecución y cumplimiento e indica: “...*asignará los recursos físicos, financieros y el talento humano necesarios para el desarrollo de todas las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en e Trabajo (SG-SST)*”.

En su artículo sexto establece responsabilidades en indica “...*Los responsables de la implementación, socialización, aplicación y evaluación de la política, en el ámbito de sus funciones serán la Subgerencia de Gestión Corporativa y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST*”.

El presente proceso auditor se realiza al proceso del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo, tomando como criterio aleatoriamente, parte de los estándares mínimos de la resolución MINTRABAJO No. 0312 de 2019, los requerimientos en seguridad y salud en el trabajo del Decreto Único Reglamentario No. 1072 de 2015 y la legislación nacional en riesgos laborales.

El proceso auditor pretende determinar el grado de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, frente a las disposiciones planificadas, su implementación y el cumplimiento de requisitos reglamentarios y normativos e identificar las desviaciones y oportunidades de mejora del Sistema de Gestión SST.

4.2 FORTALEZAS:

INVENTARIOS.

- El conocimiento, agilidad y oportunidad de uso del aplicativo JSP7 – Módulo de Inventarios, por parte del Técnico 2 – Almacén, quien es el encargado de su gestión.

VEHÍCULOS, SEGUROS, ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CAFETERÍA

- Implementación de la Política “Cero Papel” durante el retorno a la presencialidad de acuerdo con lo señalado en el Decreto 492 de 2019, contando con lineamientos dirigidos a reducir el consumo de papel y/o reutilizarlo, minimizar las impresiones de documentos, utilización de las dos caras de la hoja y utilización óptima del correo electrónico.
- Gestión de los Seguros por parte de los responsables con el fin de atender oportunamente la renovación de pólizas y coberturas.
- Control del servicio de vehículos, mediante solicitud que debe realizarse los viernes antes de las 3:00 p.m. en el formato FT-140 Solicitud vehículo al correo electrónico serviciosadministrativos@eru.gov.co para realizar la programación semanal.

PACA

- Conocimiento de los responsables para la implementación del PACA en la Empresa.
- Cumplimiento de las actividades conforme a lo programado para la vigencia 2022, así como la ejecución del presupuesto.

PIGA

- Experticia del responsable para la implementación del PIGA en la Empresa.
- Planificación y cumplimiento de las actividades conforme a lo programado para la vigencia 2022.
- Avances de PIGA y PACA expuestos en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

TALENTO HUMANO – ACTOS ADMINISTRATIVOS.

- Fueron aportados 109 (ciento nueve) actos administrativos, en forma ordenada y cronológica, y los mismos se encuentran debidamente oficializados.
- El Normograma del proceso, se encuentra debidamente actualizado, señalando las derogaciones establecidas.

TALENTO HUMANO – NÓMINA.


- Se cuenta con el módulo de nómina dentro del aplicativo JSP7, que permite al encargado gestionar el pago de salarios y liquidaciones, de forma oportuna.

SISTEMA DE GESTIÓN - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST)

- Se evidencia el compromiso por parte de la dirección en cuanto a la asignación de recursos técnicos, humanos y financieros, lo que facilita la implementación del sistema de gestión SST.
- Recursos Técnicos y Humanos: cuenta con el profesional responsable del Sistema de Gestión SST, aliado en intermediación de riesgos laborales, ARL Positiva Compañía de Seguros S.A., para soportar la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se cuenta con un buen sistema de señalización de áreas
- Recursos Financieros: para la vigencia 2022 se dispuso de un presupuesto de \$117.555.365. para la ejecución de actividades necesarias para el funcionamiento del SG-SST, tales como entrenamiento pista de brigadas, aplicación de batería de riesgo psicosocial, día de la bici, premiación concurso del mejor amigo de la ERU, Día del Gestor Social, semana de la salud.

4.3 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EVIDENCIA

Tipo	CRITERIO ESPECÍFICO EVALUADO	DESCRIPCIÓN
INVENTARIOS.		
OBS.	PD 21 Baja de bienes servibles no utilizables y bienes inservibles V3	En el Complejo Hospitalario San Juan de Dios, se pudo constatar la utilización de bienes dados de baja según resolución 01 de 2021, como módulos de escritorios, los cuales ya han sido retirados del Sistema Financiero y Administrativo, módulo de activos fijos; para el funcionamiento temporal de los procesos de Gestión Social y

		<p>Gestión Documental, sin que medie documento que permita su uso temporal.</p>  <p><u>Respuesta del Auditado.</u></p> <p>Acción Inmediata Tomada: Con relación a esta observación, se procedió a realizar cálculo para determinar la inclusión o no de los módulos de escritorio a los inventarios de la Empresa. Se ajustó por inflación los elementos muebles que fueron dados de baja en su momento, se tomó el costo histórico de los escritorios, estos costos se actualizaron con el IPC* publicado por el Banco de la República, tomando como referencia la fecha de compra, (dicho cálculo es anexo a este documento). Así las cosas, luego de análisis se concluye que los módulos de escritorio serán ingresados a los inventarios de la ERU como elementos de consumo y crearán dentro del moduló JSP-7, así como se les asignará una placa y se les establecerá un responsable. Anexo 1. Reevaluación de Elementos.</p> <p><u>Análisis Final del Auditor.</u></p> <p>Una vez analizada la respuesta dada por parte de la Subgerencia de Gestión Corporativa sobre <u>la observación</u>, se mantiene el resultado de la evaluación de la evidencia, ya que el Auditado procedió a iniciar la acción correctiva pertinente.</p>
<p>OBS.</p>	<p>PD 59 Administración de Inventarios V4:</p>	<p>Se evidenció dentro del Procedimiento <i>PD 59 Administración de Inventarios V4</i>, la descripción de lineamientos para la identificación, verificación, registro y análisis del inventario de los elementos de cómputo durante la pandemia del COVID-19, los cuales no aplican ya que dicha pandemia fue superada; lo que requiere la actualización de dicho procedimiento.</p> <p><u>Respuesta del Auditado.</u></p> <p>Acción Inmediata Tomada: Toda vez que la pandemia fue superada, se realizó solicitud a la Subgerencia de Planeación la siguiente actualización del PD -59 Administración de Inventarios. Numeral 2.1 Lineamientos para la identificación, verificación y</p>

		<p>registro del inventario de los Elementos de cómputo. La Empresa dio lineamientos para la implementación de teletrabajo para el desarrollo de Actividades y tareas desde la casa, la asignación de los elementos de cómputo que estaban bajo la responsabilidad de cada una de las personas que los utilizaban quedó de la siguiente manera, clasificando cada uno de los elementos de cómputo en las siguientes categorías dentro del Sistema Administrativo y Financiero. Anexo 2. Correo Solicitud Actualización.</p> <p><u>Análisis Final del Auditor.</u></p> <p>Una vez analizada la respuesta dada por parte de la Subgerencia de Gestión Corporativa sobre <u>la observación, se mantiene</u> el resultado de la evaluación de la evidencia, ya que el Auditado procedió a iniciar la acción correctiva pertinente.</p>
<p>OM</p>	<p>PD 59 Administración de Inventarios V4</p>	<p>Fortalecer la interacción con el área de sistemas para la actualización y manejo oportuno del inventario de equipos de cómputo, ya que algunos de los cambios de los bienes los realiza dicha área, sin informar a Recursos Físicos.</p> <p><u>Nota:</u></p> <p>El auditado no realizó comentarios sobre la <u>Oportunidad de Mejora, por tanto, se ratifica la misma.</u></p>
<p>VEHÍCULOS, SEGUROS, ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CAFETERÍA</p>		
<p>OM</p>	<p>GI-28 Guía para el manejo administrativo y mantenimiento de vehículos V2</p>	<p>Se evidencia que el parque automotor de la Empresa ya cumplió su vida útil normativa, cuya depreciación contable se ha efectuado el 100%, por lo que se debe evaluar el cambio del parque automotor, en cuanto a su vida útil vs gastos de mantenimiento, ya que lo anterior representa alto costo para la Empresa.</p> <p><u>Respuesta del Auditado.</u></p> <p>Para la vigencia 2023, desde la Subgerencia de Gestión Corporativa, se dará la recomendación a la Alta Dirección para la respectiva toma de decisiones.</p> <p><u>Análisis Final del Auditor.</u></p> <p>Una vez analizada la respuesta dada por parte de la Subgerencia de Gestión Corporativa sobre la Oportunidad de Mejora, se mantienen la oportunidad de mejora, dado que también depende de los recursos financieros de los cuales disponga la Empresa y la aplicación de políticas y directrices en la austeridad del gasto.</p>

<p>BA</p>	<p>GI-28 Guía para el manejo administrativo y mantenimiento de vehículos V2</p>	<p>Se pudo determinar, que existe el formato GI-28: Guía para el manejo administrativo y mantenimiento de vehículos, sin embargo, existe desconocimiento de la misma, en cuanto a los cronogramas para la prevención en el mantenimiento del parque automotor.</p> <p><u>Respuesta del Auditado.</u></p> <p>Acción Inmediata Tomada: Se programó jornada de socialización del <i>GI-28 Guía para el manejo administrativo y mantenimiento de vehículos</i>, en el 16 de enero de 2023 con el objetivo de que sea de total conocimiento y puesta en práctica los lineamientos señalados y así lograr una eficiente y correcta administración del parque automotor. Anexo 3. Lista de Asistencia Socialización.</p> <p><u>Análisis Final del Auditor.</u></p> <p>Una vez analizada la respuesta dada por parte de la Subgerencia de Gestión Corporativa sobre la Observación, se mantienen el resultado de la evidencia de la auditoría, ya que la misma fue tratada por el Responsable del Tema, en atención al Informe del presente trabajo de auditoría. <u>Por ende, la observación fue reclasificada como beneficio de auditoría.</u></p>
<p>BA</p>	<p>GI-26 Política Manejo de Recursos Físicos V2</p>	<p>Se evidenció que dentro de los documentos del <i>Proceso de Servicios Logísticos publicados en la ERUnet SIG - http://186.154.195.124/mipg-sig</i>, no se establecen procedimientos y formatos específicos de elementos de papelería y útiles de oficina, que faciliten su gestión en la Empresa y que permitan la operatividad de la Política Manejo de Recursos Físicos, sobre el tema.</p> <p><u>Respuesta del Auditado.</u></p> <p>Acción Inmediata Tomada: Desde la vigencia 2022, se venía realizando la revisión y trámite con la Subgerencia de Planeación y Administración de proyectos, para la revisión y ajuste del formato indicado. Se adjunta correo de traza gestión realizada y formato actualizado para dar continuidad a su correspondiente publicación. <i>Anexo 4a. Formato Actualizado Anexo 4b. Correos Actualización.</i></p> <p><u>Análisis Final del Auditor.</u></p> <p>Una vez analizada la respuesta dada por parte de la Subgerencia de Gestión Corporativa sobre la Observación, se mantienen el resultado de la evidencia de la auditoría, ya que la misma fue tratada por el Responsable del Tema, en atención al Informe del presente trabajo de auditoría. Por ende, <u>se reclasifica la observación como beneficio de auditoría.</u></p>

OM	Coordinación con Gestión Contractual	<p>Establecer un puente de coordinación con la Dirección de Gestión Contractual, para que los cambios de documentos y políticas no afecten la gestión del proceso en el tema contractual y ser mucho más eficiente.</p> <p>Nota:</p> <p>El auditado no realizó comentarios sobre la <u>Oportunidad de Mejora</u>, por tanto, se ratifica la misma.</p>
OM	Mediciones, encuestas o indicadores	<p>Establecer mediciones, encuestas o indicadores, que establezcan la calidad de la atención de los servicios logísticos, con el fin de establecer acciones de mejora o fortalecer el servicio prestado.</p> <p>Nota:</p> <p>El auditado no realizó comentarios sobre <u>la Oportunidad de mejora</u>, por tanto, se ratifica la misma.</p>
PACA		
OBS	Documentos SIG	<p>Se pudo evidenciar que dentro de los procedimientos PD:30 Identificación y Valoración de Aspectos E Impactos Ambientales y PD 31 Requisitos Legales, Ambientales y Otros, publicados en la ERUnet SIG - http://186.154.195.124/mipg-sig, no se relaciona al PACA, siendo que dicho plan referencia temas descritos en los procedimientos dentro de su formulación y concertación.</p> <p>Respuesta del Auditado.</p> <p>De acuerdo al Informe Preliminar de Auditoría Interna “Servicios Administrativos y de Apoyo - PIGA – PACA - Talento Humano – Servicios Logísticos”. En relación al proceso evaluado PACA, como se indicó en la auditoría llevada a cabo Lunes 21 de noviembre de 2022, el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA), se adopta conforme a la realidad de los proyectos de inversión identificados por la entidad en el marco del Plan de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”; por lo tanto, el PACA es una herramienta que utiliza el distrito para realizar seguimiento a las entidades en cuanto al cumplimiento de sus compromisos ambientales.</p> <p>Así mismo, se aclaró en la auditoría tanto interna como externa, el PACA ya cuenta con indicadores reglamentados desde el nivel distrital mediante Decreto 815 de 2017 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. “Establece lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del D.C. PACA, PAL y PIGA, su armonización con otros planes distritales”. Ya que es utilizado como una herramienta de seguimiento de indicadores ambientales que contemplan acciones o metas ambientales en pro del beneficio de la ciudad; por tanto, se realiza,</p>



reporte semestral a la Secretaría Distrital de Ambiente, ya que, es la entidad encargada del Distrito de evaluar y verificar el cumplimiento de las acciones o metas propuestas; no solo a la empresa, sino a todas las entidades públicas dentro del Distrito Capital. Por lo cual los indicadores no son diseñados y medidos únicamente por la Empresa, sino que son medidos y reportados por diferentes entidades. Además, deben tener concordancia con lo que se reporta en el SEGPLAN de la Empresa y con el reporte anual a la Contraloría de Bogotá del cumplimiento de las acciones o metas ambientales propuestas en el mismo.

Otras acciones, que se adelantaron, durante el proceso de reformulación y concertación del PACA 2020 a 2024, donde se incluyó dentro del Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa, debido a que la implementación de esta herramienta de seguimiento está establecida como una obligación para las entidades del distrito. Por lo tanto, el PACA 2020 a 2024 se contempló dentro de la actualización de la Caracterización de Proceso Gestión Ambiental y el Mapa de riesgos, donde, actualmente se realiza un seguimiento trimestral de avance de la ejecución presupuestal de las metas planteadas en el PACA. Es de aclarar que, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente el reporte de avance o ajustes de las metas propuestas debe realizarse en la plataforma distrital STORM de la Secretaria Distrital de Ambiente.

Sin embargo, debido a la auditoría interna como externa, recomendó la incorporación de indicadores adicionales, como lo evidencia el radicado ERU no. I2022003622, del Informe Preliminar de Auditoría Interna "Servicios Administrativos y de Apoyo - PIGA – PACA - Talento Humano – Servicios Logísticos". Donde el equipo auditor de la Oficina de Control Interno realiza como sugerencia o recomendación: Es importante verificar la pertinencia de incorporar instrumentos de medición aparte del reporte Storm y Fichas EBI-D, que permitan visualizar el cumplimiento de la integración y armonización de las acciones e inversiones de cada cuatrienio con los objetivos y estrategias de la Empresa. Como se ha dado la claridad, los ajustes, avances y cumplimiento de las metas ambientales propuestas ya se realizan internamente de manera trimestral en el mapa de riesgos, semestralmente a la Secretaría Distrital de Ambiente y Anualmente a la Contraloría de Bogotá.

En atención a las recomendaciones anteriores, dentro plan de acción de mejoramiento por procesos, se planteó el siguiente indicador: Porcentaje de implementación de aspectos ambientales de las obras en ejecución, que permite hacer seguimiento al componente ambiental de las obras en ejecución de la empresa. Dicho indicador evalúa la aplicación de 36 aspectos ambientales de las obras en desarrollo relacionados con temas como agua, aire,

		<p>suelo, residuos entre otros. Lo que permite medir el desempeño ambiental de los proyectos de la empresa. La Subgerencia de Desarrollo de Proyectos será la encargada de medir y realizar los controles que se consideren necesarios, y reportar a la Subgerencia Corporativa, es de aclarar que, el indicador fue construido con el apoyo de los profesionales de la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, de igual forma, este indicador fue socializado a la Referente PIGA que es el apoyo operativo de la Subgerente Corporativa del proceso de Gestión Ambiental de la Empresa. Se adjunta hoja de vida del indicador para su conocimiento y fines pertinentes.</p> <p><u>Análisis Final del Auditor.</u></p> <p>Una vez analizada la respuesta dada por parte de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos sobre el tema PACA, al Informe Preliminar del presente trabajo de auditoría, <u>se mantiene la Observación</u> sobre Documentos SIG, ya que la misma hace referencia específica a los procedimientos PD:30 Identificación y Valoración de Aspectos E Impactos Ambientales y <i>PD 31 Requisitos Legales, Ambientales y Otros, publicados en la ERUnet SIG - http://186.154.195.124/mipg-sig</i>, donde no se relaciona al PACA, siendo que dicho plan referencia temas descritos en los procedimientos dentro de su formulación y concertación.</p>
<p>OM</p>	<p>Instrumentos de Medición</p>	<p>Frente al PACA, verificar la pertinencia de incorporar instrumentos de medición aparte del reporte Storm y Fichas EBI-D, que permitan visualizar el cumplimiento de la integración y armonización de las acciones e inversiones de cada cuatrienio con los objetivos y estrategias de la Empresa.</p> <p><u>Respuesta del Auditado.</u></p> <p>.... En atención a las recomendaciones anteriores, dentro plan de acción de mejoramiento por procesos, se planteó el siguiente indicador: Porcentaje de implementación de aspectos ambientales de las obras en ejecución, que permite hacer seguimiento al componente ambiental de las obras en ejecución de la empresa. Dicho indicador evalúa la aplicación de 36 aspectos ambientales de las obras en desarrollo relacionados con temas como agua, aire, suelo, residuos entre otros. Lo que permite medir el desempeño ambiental de los proyectos de la empresa. La Subgerencia de Desarrollo de Proyectos será la encargada de medir y realizar los controles que se consideren necesarios, y reportar a la Subgerencia Corporativa, es de aclarar que, el indicador fue construido con el apoyo de los profesionales de la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, de igual forma, este indicador fue socializado a la Referente PIGA que es el apoyo operativo de la Subgerente Corporativa del proceso de Gestión</p>



		<p>Ambiental de la Empresa. Se adjunta hoja de vida del indicador para su conocimiento y fines pertinentes.</p> <p><u>Análisis Final del Auditor.</u></p> <p>Igualmente, <u>se mantiene la Oportunidad de Mejora</u> sobre Instrumentos de Medición, ya que la misma comenzó a ser tratada por el Responsable del Tema, en atención al Informe del presente trabajo de auditoría.</p>
PIGA		
C	Planificación y cumplimiento de las actividades	Planificación y cumplimiento de las actividades <u>conforme</u> a lo programado para la vigencia 2022 del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, según lo establecido en los documentos SIG del Proceso de Gestión Ambiental.
OM NA	Apoyo a la gestión	<p>Verificar la pertinencia de contratación de apoyo técnico a la responsable de la implementación del PIGA, debido a la gran cantidad de actividades y seguimientos, que deben realizarse para su debido cumplimiento.</p> <p><u>Nota:</u></p> <p>Conforme lo explicado por el auditado en la reunión de cierre final, en cuanto a la debida organización del tema operativo, <u>se retira esta oportunidad de mejora.</u></p>
TALENTO HUMANO, ACTOS ADMINISTRATIVOS.		
OBS. NA	Actos Administrativos expedidos por la Empresa.	<p>Se evidencia en la documentación aportada que hay 10 comprobantes de pago para las vacaciones, que no concuerdan con el número de actos administrativos que se expiden para ordenar el pago de las mismas. Cabe anotar que las resoluciones expedidas son de carácter general, obligatorio y permanente, donde se determina que, con el comprobante contable, se tiene la certeza que la empresa cumplió con la obligación del pago.</p> <p><u>Respuesta del Auditado.</u></p> <p>Comentario: Una vez revisado el informe en mención, se solicita amablemente aclaración a este punto ya que se manifiesta que hay 10 facturas que soportan el pago de facturas. Lo anterior teniendo en cuenta que las vacaciones son una novedad de nómina y no se genera factura. El comprobante de nómina es la evidencia del pago de la liquidación de vacaciones que se genera una vez se hayan pagado y dicho pago se realiza con la nómina. El Acto administrativo se realiza con la solicitud de vacaciones y la novedad de liquidación de vacaciones generada en el sistema.</p>



		<p><u>Análisis Final del Auditor.</u></p> <p>Dada la revisión frente al Informe Preliminar y lo allí consignado, se ajustó la observación para su claridad y, <u>dados los argumentos expuestos el Auditado se retira la observación.</u></p>
SISTEMA DE GESTIÓN - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST)		
NC	Conformación de COPASST	<p>Verificación documental, Actas de Reuniones Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajos - COPASST.</p> <p>Se evidenció la resolución 192, “Por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., del 29 de octubre de 2021; junto con las actas de reuniones No. 05 – 2022, cuyo tema es: “Reunión de mayo 2022 – Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo COPASST, de fecha 31 de mayo de 2022, Acta No. 09 – 2022, cuyo tema es: “<i>Reunión mes de septiembre – 2022 – Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo . COPASST</i>”, de fecha 27 de septiembre de 2022, Acta No. 10 – 2022, cuyo tema es: “<i>Reunión mes de octubre – 2022 – Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo – COPASST</i>”, de fecha 31 de octubre de 2022, sin embargo, dichos documentos no cuentan con la firma de la presidente de COPASST, careciendo así de validez, como lo evidencia en las actas 05,09 y 10 de 2022, allegadas como soportes.</p> <p><u>Respuesta del Auditado.</u></p> <p>Acción Inmediata Tomada: Se realizó revisión de las actas en cuestión, y se remitieron al COPASST para las firmas correspondientes. Se adjuntan actas firmadas. Anexo 5. Actas Firmadas COPASST.</p> <p><u>Análisis Final del Auditor.</u></p> <p>Una vez analizada la respuesta por el área auditada, se acepta la NC por parte del área, al indicar las acciones tomadas posterior a la revisión documental realizada en marco del proceso auditor. Por lo anteriormente expuesto <u>la No Conformidad se mantiene.</u></p>
NC	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<p>Requisitos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).</p> <p>Una vez revisada y analizada la información solicitada (allegar la Política de SST y las tres últimas versiones 2020, 2021, 2022), se evidencia la Resolución 491 “<i>Por la cual se modifica la Resolución 235 de 2017 – Por la cual se establece la Política de Seguridad y</i></p>



		<p><i>Salud en el Trabajo</i>” de fecha 10 de julio de 2019, al igual el documento PL-03 Políticas SST V1(1)(1).Pdf, cuya descripción de Control de Cambios indica Versión 1, de fecha 22/06/2022, descripción de la modificación: Documento original.</p> <p>Dicho lo anterior no se evidencia revisión documentada como mínimo una vez al año, para garantizar actualización según los cambios que se presenten tanto en materia de SST como en la empresa, incumpliendo con lo establecido en el Artículo 2.2.4.6.6 Decreto 1072 de 2015 “<i>Requisitos de la Política de seguridad y salud en el trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos: numeral 5. “Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa”.</i></p> <p><u>Respuesta del Auditado.</u></p> <p>Comentario: Para esta observación es importante aclarar que la entidad cuenta con la Política del SIG, como se evidencia en el formato PL-01 Política integral de Gestión, dicha Política contiene la Política del SGSST y es revisada de manera anual tal como lo estipula el Artículo 2.2.4.6.6 Decreto 1072 de 2015. Sin embargo, teniendo en cuenta que el SGSST debe contener más Políticas orientadas a la prevención de alcohol y drogas, prevención del acoso laboral., entre otras. Se generó el Documento PL-03 Políticas De Seguridad y Salud En El Trabajo V1, con el objetivo de integrar dichas Políticas necesarias dentro del SGSST el cual fue aprobado el 22/06/2022, sin que genere alteración a la revisión de la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo según lo establecido en el decreto 1072 de 2015, en el numeral 5.</p> <p><u>Análisis Final del Auditor.</u></p> <p>Una vez analizada la respuesta por el área auditada, se considera injustificada las razones expuestas dado que no se aportó evidencia suficiente de la revisión anual debidamente documentada, contraviniendo lo estipulado en la norma descrita en la conformación de la No Conformidad; al igual incumpliendo así parte de los compromisos estipulados en la “<i>Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno</i>”. <u>Por lo anteriormente expuesto la No conformidad se ratifica.</u></p>
OBS	Riesgos Profesionales	<p>Información de Riesgos Profesionales.</p> <p>De acuerdo con la revisión documental frente a la solicitud de allegar los Soportes de accidentalidad y su respectiva</p>

		<p>investigación, se evidencia tres (3) formatos de investigación de eventos, cuyas fechas de eventos registra agosto 09, junio 10, junio 17 de 2022, cuyas fechas de investigación registra: agosto 11, junio 13 y junio 20 de 2022 respectivamente.</p> <p>Sin embargo, no se evidencia soporte de investigación de accidentes, De acuerdo con lo establecido en la Resolución 1401 de 2007 “por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo”, Capítulo II – Informe de Investigación.</p> <p>Documento que permite identificar las causas, hechos y situaciones que los han generado, lo que permitiría implementar las medidas correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su ocurrencia.</p> <p><u>Respuesta del Auditado.</u></p> <p>Acción Inmediata Tomada: El soporte de investigación de accidentes, de los sucesos mencionados es adjuntado en esta comunicación, con el fin de evidenciar que se cuenta con el soporte de investigación en los tres casos. Así las cosas, se solicita amablemente aclaración respecto al informe solicitado toda vez que, el formato de investigación contiene los ítems de determinación de causas, hechos y situaciones que generaron los tres accidentes de trabajo. Anexo 6. Investigación de Accidentes.</p> <p><u>Análisis Final del Auditor.</u></p> <p>Una vez analizada la respuesta dada por el área auditada, al adjuntar dos formatos denominados “Investigación de eventos” recepcionados extemporáneamente a la revisión documental efectuada por la auditoría, luego de agotar los tiempos establecidos en el proceso auditor; impidiendo así su revisión y veracidad de lo acontecido en dichos incidentes al no contar con evidencia suficiente (Matriz de Accidentes, Plan de Acción, Radicación de Accidentes ante EPS, versión de los hechos de los accidentados, versiones de testigos, etc.) que permita establecer su veracidad; al igual incumpliendo así parte de los compromisos estipulados en la “<i>Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno</i>”. Por lo anteriormente expuesto, <u>se replantea la No Conformidad de este tema como Observación.</u></p> <p>Teniendo en cuenta lo expresado por el auditado, el equipo auditor <u>reclasifica la situación de No Conformidad a Observación.</u></p>
		<p>Verificación documental del Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias e informe del último simulacro.</p>

BA	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	<p>De acuerdo con la revisión documental frente a la solicitud de allegar el Plan de Prevención y Preparación y Respuesta ante emergencias y allegar informe del último simulacro realizado en la empresa, se constató el documento Plan de Preparación respuesta ante emergencias, versión 03, de fecha diciembre de 2021, al igual el documento denominado informe inspección de elementos básicos de atención de emergencias de fecha 23 de junio de 2020, cumpliendo con los estándares requeridos.</p> <p>Sin embargo, no se evidencia la remisión del informe producto del último simulacro realizado en la empresa. Dentro de un Plan de emergencias, se debe tener en cuenta la presentación del informe de un simulacro de evacuación que debe realizarse en toda empresa en cumplimiento de los estándares que indica la norma para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuya presentación oportuna del informe permitirá obtener resultados y conclusiones de gran relevancia para el mantenimiento y mejora del plan de emergencias existente.</p> <p><u>Respuesta del Auditado.</u></p> <p>Acción Inmediata Tomada: La entidad cuenta con el Documento Plan de Preparación y Respuesta ante emergencias V2, el cual se encuentra aprobado y publicado. Adicionalmente en la vigencia 2022 se hicieron diferentes actividades de preparación y respuesta ante emergencias, como el simulacro de evacuación cuyo informe se adjunta a esta comunicación. Anexo 7. Informes Accidentes.</p> <p><u>Análisis Final del Auditor.</u></p> <p>Una vez analizada la respuesta emitida por el área auditada, se reitera la observación inicial del Informe Preliminar, ya que se allegó por parte del Auditado, un documento denominado "informe simulacro" extemporáneamente a la revisión documental, luego de agotar los tiempos establecidos en el proceso auditor.</p> <p>Teniendo en cuenta lo expresado por el auditado, <u>el equipo auditor considera la situación como un beneficio de auditoría</u> toda vez que el Área responsable procedió a presentar el documento objeto de la observación.</p>
----	---	---

Convenciones:

- **C:** Conformidad
- **NC:** No Conformidad
- **OBS:** Observación
- **OM.** Oportunidad de Mejora
- **BA:** Beneficio de Auditoría
- **NA:** No aplica

5. CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE AUDITORIA

De manera general se presta la adecuada atención al equipo auditor y se entregó la información requerida para el desarrollo de la presente auditoría.

INVENTARIOS:

- Se evidencia que la actualización de inventarios es reciente y que cada elemento está asignado a los números de cada puesto de trabajo, por lo que no se considera que existan inventarios individuales.
- En el Complejo Hospitalario San Juan de Dios, se pudo constatar la utilización de bienes dados de baja según la Resolución 01 de 2021, como módulos de escritorios, los cuales ya han sido retirados del Sistema Financiero y Administrativo, módulo de activos fijos; para el funcionamiento temporal de los procesos de Gestión Social y Gestión Documental, sin que medie documento que permita su uso temporal.
- Se evidencia dentro del *Procedimiento PD 59 Administración de Inventarios V4*, la descripción de lineamientos para la identificación, verificación, registro y análisis del inventario de los elementos de cómputo durante la pandemia del COVID-19, los cuales no aplican ya que dicha pandemia fue superada.
- Se pudo evidenciar debilidad en la interacción con el personal a cargo de los equipos de cómputo para la actualización y manejo oportuno del inventario de dichos equipos, ya que algunos de los cambios de tales equipos se realizan sin informar al responsable del manejo de los recursos físicos de la Empresa.

VEHÍCULOS, SEGUROS, ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CAFETERÍA.

- Se evidencia que el parque automotor de la Empresa ya cumplió su vida útil normativa, cuya depreciación contable se ha efectuado el 100%.
- Existe una guía que orienta una eficiente y correcta administración del parque automotor, a través de una gestión ordenada, planificada y transparente, para mantener dicho parque en óptimas condiciones de operación, sin embargo, presentaba debilidades en su socialización.
- Se observa que no se realizan mediciones, encuestas o indicadores, que establezcan la calidad de la atención de los servicios logísticos, con el fin de plantear acciones de mejora o fortalecer el servicio prestado, en caso de requerirse.

PACA.

- En los documentos del proceso de Gestión Ambiental no se relaciona al PACA, aun cuando dicho plan referencia temas descritos en los procedimientos dentro de su formulación y concertación.
- Existe como instrumento de medición para el PACA el reporte Storm User y Fichas EBI-D.

PIGA.

- Existe la planificación y cumplimiento de las actividades conforme a lo programado para la vigencia 2022 del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, según lo establecido en los documentos SIG del Proceso de Gestión Ambiental, desarrollando una cantidad importante de actividades.

TALENTO HUMANO:**-NÓMINA**

- Se verifica que la Empresa cuenta con el aplicativo JSP7, para el pago de salarios y liquidaciones, el cual opera de forma eficiente.

-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Se evidencia el compromiso de la Empresa en cuanto a la disposición de los recursos técnicos, humanos y financieros para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en trabajo
- El sistema de Gestión SST se encuentra en una fase de maduración, por lo que es necesario que el liderazgo y compromiso de la parte Directiva se mantenga activo con el fin de asegurar su eficacia.

CONCLUSION GENERAL**Producto de ésta Auditoría se establecen:**

- 1 Conformidad
- 5 Oportunidades de Mejora
- 4 Observaciones
- 2 No Conformidades.
- 3 Observaciones pasan a ser Beneficio de Auditoría
- Se retiró del Informe Preliminar 1 Observación y 1 Oportunidad de Mejora

5. RECOMENDACIONES**INVENTARIOS.**

1. Establecer el estado material y contable de los muebles que fueron dados de baja que aún siguen siendo utilizados en las áreas de Archivo y Gestión Social.
2. Actualizar el Procedimiento *PD 59 Administración de Inventarios V4*, numeral 2.1 *Lineamientos para la identificación, verificación, registro y análisis del inventario* de los elementos de cómputo durante la pandemia del COVID-19, ya que dicha pandemia fue superada.
3. Fortalecer la interacción con el personal que administra los equipos de cómputo para una adecuada actualización y manejo del inventario de dichos equipos, con el fin de disponer de una coordinación efectivo en el estado de los mismos.

VEHÍCULOS, SEGUROS, ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CAFETERÍA

1. Evaluar la posibilidad para el cambio del parque automotor, analizando su vida útil vs gastos de mantenimiento, siempre y cuando dichos gastos no presenten relación positiva costo/beneficio y la Empresa disponga de los recursos financieros para este fin.
2. Efectuar socializaciones periódicas de *la Guía para el manejo administrativo y mantenimiento de vehículos*, con el fin de que se cumpla el objetivo de lograr una eficiente y correcta administración del parque automotor, a través de una gestión ordenada, planificada y adecuada, así como mantener el parque automotor en óptimas condiciones de operación.
3. Establecer un puente de coordinación con la Oficina de Gestión Contractual, para que los cambios de documentos y políticas no afecten la eficiente gestión del proceso en temas contractuales.
4. Realizar mediciones, encuestas o indicadores, que establezcan la calidad de la atención de los servicios logísticos, con el fin de establecer acciones de mejora o fortalecer el servicio prestado.

PACA

1. Verificar la pertinencia de incorporar instrumentos de medición aparte del reporte Storm User y Fichas EBI-D, que permitan visualizar el cumplimiento de la integración y armonización de las acciones e inversiones de cada cuatrienio con los objetivos y estrategias de la Empresa.

PIGA

1. Continuar con el apoyo técnico y administrativo a este proceso, dado que se desarrolla de una manera adecuada.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

1. Fortalecer la estructura documental de los procedimientos y documentación del sistema de gestión, teniendo en cuenta el ciclo PHVA y la gestión de los cambios.
2. Se sugiere realizar análisis microbiológico de la potabilidad de agua, para garantizar el correcto funcionamiento de los filtros y asegurarse que el agua cumple con las condiciones de potabilidad.

6. PLAN DE MEJORAMIENTO

- Los responsables de los procesos involucrados en el presente trabajo de auditoría deben elaborar un Plan de Mejoramiento que contenga las acciones correctivas para subsanar las causas de las no conformidades detectadas y para atender las observaciones incorporadas en el informe, de acuerdo con el procedimiento PD-17 Plan de Mejoramiento.
- El tiempo estimado para la formulación de dicho plan será de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados desde la fecha de radicación de informe del trabajo de auditoría definitivo. La entrega del Plan de Mejoramiento deberá surtirse ante la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos para la revisión y asignación del consecutivo a las acciones.

Notas Generales:

1. En caso de la declaración de beneficios de auditoría, no se requiere la formulación de acciones correctivas.
2. Para el caso de las Oportunidades de Mejora queda a criterio del auditado su documentación en el respectivo Plan de Mejoramiento del Proceso.

7. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El trabajo de auditoría se realizó con base en un muestreo aleatorio que no implica la detección de la totalidad de las situaciones de Conformidad, No Conformidad u Observaciones.




CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO DEL TABAJO DE AUDITORÍA	SI	NO	JUSTIFICACIÓN
1. ¿El trabajo de auditoria cumplió con todos los estándares y requisitos generalmente aceptados?	x		
2. ¿Durante el trabajo de auditoría, en la reunión de cierre y con la entrega del informe preliminar de auditoria se aseguró el derecho del auditado a explicar, justificar, defender o contradecir los resultados?	x		
3. ¿Se presentaron impedimentos o conflictos de intereses que afectaran la independencia y objetividad del trabajo de auditoria?		x	
4. ¿Se materializaron los riesgos del trabajo de auditoria?		x	
5. ¿Se presentaron impedimentos legales o de otras regulaciones que afectaran el acceso a la información o el cumplimiento las partes del trabajo de auditoria?		x	
6. ¿Se cumplieron los criterios del código de ética del auditor y del estatuto de auditoria?	x		
7. ¿La información insumo para el trabajo de auditoria fue dispuesta de manera oportuna y completa?	x		
8. ¿El trabajo de auditoria requiere de la declaración de alguna salvaguarda?		x	

8. EQUIPO AUDITOR

NOMBRE	CALIDAD DEL AUDITOR
Edgar Efrén Mogollón Montañez	Auditor Líder
Daniel Fernando Cruz González Flora Isabel Ramírez González Marcos Andrés Rodríguez Naizaque	Auditores Acompañantes
José Ramón Santis Jiménez	Auditor Apoyo

9. APROBACIÓN

NOMBRE	CARGO
Janeth Villalba Mahecha.	 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO