



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORÍA

Preliminar		Final	X
------------	--	-------	---

NOMBRE DE LA AUDITORIA

Auditoría a los procedimientos de Otorgamiento de Vacaciones GT-PR04, Permisos Remunerados GT-PR04 y Licencias PROD-GH-16

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento y la gestión de las actividades descritas en los procedimientos a evaluar

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de Otorgamiento de Vacaciones GT-PR04, Permisos Remunerados GT-PR04 y Licencias PROD-GH-16

CRITERIOS DE AUDITORÍA

- **ACUERDO 257 DE 2006:** Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.
- **Directiva No. 003 de 2013:** Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
- **ISO 9001: 2015:** Sistemas de Gestión de la Calidad Requisitos.
- **Resolución 312 de 2019:** por la cual se define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y Contratantes.
- **Decreto Ley 3135 de 1968:** por la cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales
- **Decreto Ley 1045 de 1978:** por la cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- **Decreto Ley 2150 de 1995:** por la cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- **Ley 995 de 2005:** por medio del cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles
- **Decreto 404 de 2006:** por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional
- **Decreto 1083 de 2015:** por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública.
- **Resolución Interna 377 de 2019 artículo 1:** delegar a la subdirección de Gestión Humana la función de conceder licencias sin remuneración y permisos a los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de bomberos en los términos establecidos por la normatividad que rige la materia.
- **Ley 2114 de 2021:** Por medio del cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículo 236 y se adiciona el artículo 241 del código sustantivo del trabajo.
- **Procedimiento Otorgamiento a Vacaciones:** GT-PR-04 versión 01 vigente 21-06-2021
- **Procedimiento Permisos Remunerados:** GT-PR17 versión 01 vigente 15-10-2021

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

FOR-EI-02-09
VERSIÓN 8
VIG 13/08/2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

- **Procedimiento Licencias:** PROD-GH-16 versión 04 vigente 11-04-2019

LÍDER DE PROCESO/DEPENDENCIA

Ana María Mejía Mejía – Subdirectora de Gestión Humana

EQUIPO AUDITOR

Rubén Antonio Mora Garcés - Jefe Oficina de Control Interno
Heidy Bibiana Barreiro - Profesional Oficina Control Interno- Auditor

PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

02-11-2021 al 23-12-2021

METODOLOGÍA

De conformidad con la Guía de Auditoría para Entidades Públicas expedida por el DAFP, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría y la Norma ISO 19011:2018, se emplearán los siguientes procedimientos de auditoría: Consulta, Observación, Entrevistas, Visitas a estaciones (si aplica), Inspección y Revisión de evidencia física. Adicionalmente, se empleó la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)

a) Planear:

- Elaboración del Plan de auditoría y la lista de verificación
- Definición de los objetivos, el alcance y los tiempos de ejecución.
- Preparar la auditoría decampo, papeles de trabajo, investigación documental y procedimental sobre el proceso auditado.

b) Hacer:

- Auditoría de campo a través de entrevista
- Recolección y verificación de información obtenida de las entrevistas y evidencias documentales.
- Entrega del Informe preliminar de auditoría a los líderes y/o responsables de los procesos auditados.

c) Verificar:

- Análisis de la información, evidencias, y verificación del cumplimiento de acuerdo a lo establecido en los procedimientos, requisitos legales, normas aplicables definidas para la auditoría.
- Mesas de validación de hallazgos donde se presentó el informe preliminar, se aclararon y/o justificaron los hallazgos de no conformidad por parte de los auditores y de los auditados, respectivamente.
- Análisis de las evidencias e información adicional entregada por los auditados en la mesa de validación de hallazgos, y determinar la subsanación de las no conformidades u observaciones.
- Entrega del Informe final de auditoría a los líderes y/o responsables de los procesos auditados.

d) Actuar:

- Solicitud del Plan de Mejoramiento de los hallazgos o desviaciones encontrados, en el FOR-GI-04-01 Solicitud de ACPM.

Se realizó la verificación del cumplimiento de los procedimientos de manera presencial con cada uno de los líderes.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

FOR-EI-02-09
VERSIÓN 8
VIG 13/08/2020



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

SITUACIONES GENERALES

FORTALEZAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Directiva 003-2013: De las entrevistas adelantadas se pudo constatar que el personal administrativo conoce sus funciones. También se destaca la parte técnica de los entrevistados al tener claro la operación en la cual se desenvuelven día a día.

- Se resalta la armonización y la sinergia que se tuvo durante el proceso de auditoría con los líderes.
- Los líderes conocen a cabalidad su proceso.

DESVIACIONES Y/U OBSERVACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE VACACIONES GT-PR04

El día 11 de noviembre se realizó de forma presencial (acta de reunión No 121) la verificación al cumplimiento del procedimiento con las líderes del proceso y se observó lo siguiente:

- Se evidenció memorando con la programación de vacaciones I-00643-2021000175 ID: 66218 con fecha 2021-01-07 en donde se envía la programación trimestral a los subdirectores, oficinas, estaciones y dirección, dando cumplimiento a la actividad 1 y políticas de operación del mismo.
- se evidencia base de datos del 2021 en donde se realiza la programación y el control de la programación de las vacaciones, dando cumplimiento a la actividad No 2.
- Se evidenció memorando por parte de la subdirección operativa solicitando programación de vacaciones del cuarto trimestre del 2021 con radicado I-00643-2021013417 ID: 87153 DEL 21-07-2021, se realizó una muestra aleatoria para verificar y se observó que la subdirección operativa no está diligenciando el formato de solicitud de vacaciones GT-PR04-FTO1, dando cumplimiento a las actividades 4 y 5.
- Se realizó la muestra de 4 personas que salieron a vacaciones con numero de cedula Leidy Diana Busto cc 53.043.817, José Mauricio Cruz 80.001.498, Andrés Felipe Galán cc 1014191154 y Alexander Romero Gómez cc 79.910.927 y se identificó que las cuentas de correo siguen activas bajo resolución 1116 del 2021, dando incumplimiento a la actividad No 7.
- Se observó desde el proceso no se notifica al área de planeación la resolución el personal que va a salir a vacaciones con el fin de realizar el bloqueo de los diferentes aplicativos. Durante la auditoría se tomó las acciones correspondientes para él envió al área de planeación con fin de realizar los respectivos bloqueos, sin embargo, se mantendrá una observación con el fin de que se continúe realizando la respectiva notificación y bloqueo de las cuentas.
- Se observó que en la actualización del procedimiento participaron las líderes del proceso por ende se da como socializado.
- se evidenció de acuerdo a la muestra realizada resolución 1116 de 2021 con la resolución la cual se concede las vacaciones, dando cumplimiento a la actividad No 15
- Se observa que el área operativa no está utilizando el formato de reporte de consolidada solicitud de vacaciones GT-PR04-FTO2, en la muestra realizada se evidenció envió de memorando por parte de la subdirección operativa con radicado I-00643-2021013417 id: 87153 del 21-07-2021, se realizó la verificación en control DOC y se encontró que el formato utilizado no corresponde.
- Se evidenció que el área operativa no envía el consolidado de programación trimestral de vacaciones GT-PR04-FTO1 de acuerdo al formato.
- Se evidenció cargue al sistema SIAP en archivo plano.
- se evidenció archivo con la programación del PAC, adicional a eso se observa envió de correo electrónico al área financiera el 26-09-2021.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

- Se evidenció archivo plano, se realizó una muestra en SIAP para verificar la liquidación de las vacaciones y no se observó ninguna novedad teniendo en cuenta que las líderes a del proceso adelantan una liquidación manual para verificar lo del sistema de SIAP, a manera de control manual.
- Se observó comunicado en la intranet con el fin de que cada servidor tenga acceso a la información.
- Se observa envío de correos electrónicos con la resolución a los jefes de estación, dando cumplimiento a las actividades 16 y 17.
- De acuerdo a la muestra realizada se evidenció envío de memorando a la Subdirección Corporativa y Operativa bajo radicado I-00643-2021015921 ID: 91599 del 03-09-2021 (Corporativa) I-00643-201015935 ID: 91624 del 03-09-2021 (Operativa), dando cumplimiento a la actividad No 17.
- Se evidenció entrega de archivo por medio del formato de entrega de documentos para historia laboral, al área encargada de archivo, dando cumplimiento a la actividad No 19.
- Durante la vigencia auditada 2021, no se observó aplazamiento de vacaciones

Por lo anterior se observa que se está cumpliendo con las actividades descritas en el procedimiento.

2. PROCEDIMIENTOS PERMISOS REMUNERADOS GT-PR17

El día 22 de noviembre de 2021 se realizó de formar presencial (acta de reunión No 123), la verificación del cumplimiento a lo establecido en el procedimiento con la líder del proceso, se realizó una muestra aleatoria de funcionarios que hayan solicitado algún permiso remunerado y se observó lo siguiente:

- **SÁNCHEZ NOPE JOHN ALEXANDER:** se observó solicitud en el formato FOR-GH-15-01, V2 DEL 30/08/2018
- **GIL GIL ALAN YAMIR:** Se evidenció formato de solicitud de permiso FOR-GH-15-01, V2 DEL 30/08/2018, no se utilizó el actualizado
- **CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ RAMIREZ:** se verificó solicitud de permiso, pero no se utilizó el formato establecido.
- **SANCHEZ NOPE JOHN ALEXADER:** el formato esta diligenciado sin embargo no corresponde con el formato actualizado.
- **GIL GIL ALAN YAMIR:** el formato esta diligenciado sin embargo no corresponde con el formato actualizado.
- **SANCHEZ NOPE JOHN ALEXADER:** Se verificó internamente no tenía días de vacaciones, por lo tanto no se le informó al funcionario.
- **GIL GIL ALAN YAMIR:** Se verificó internamente no tenía días de vacaciones, por lo tanto no se le informó al funcionario.
- **CLUDIA PATRICIA GONZALEZ RAMIREZ:** Se verificó internamente no tenía días de vacaciones, por lo tanto no se le informó al funcionario.
- **SANCHEZ NOPE JOHN ALEXADER:** Se evidencio acto administrativo enviado por la Subdirección de Gestión Humana bajo el radicado I-00643-2021020301 ID:98574
- **GIL GIL ALAN YAMIR:** Se evidenció acto administrativo bajo radicado ID:19493 del 26-10-2021
- **CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ RAMIREZ:** se evidenció acto administrativo con radicado I-00643-2021020793 ID: 99448 del 12-11-2021.
- **SANCHEZ NOPE JOHN ALEXADER:** Se verificó correo electrónico del 12-11-2021 en done se envió el acto administrativo al funcionario, jefe de estación y desarrollo organizacional.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

- **GIL GIL ALAN YAMIR:** Se evidencia correo electrónico del 28-10-2021 en donde se envió el acto administrativo al funcionario, jefe de estación y desarrollo organizacional.
- **CLUDIA PATRICIA GONZALEZ RAMIREZ:** se evidencia correo electrónico 12-11-2021, en donde se envió el acto administrativo al funcionario y desarrollo organizacional.
- **SANCHEZ NOPE JOHN ALEXADER:** Se evidenció información registrada en el SIAP.
- **GIL GIL ALAN YAMIR:** Se evidenció información registrada en el SIAP.
- **CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ RAMIREZ:** Se evidenció información registrada en el SIAP.
- **SANCHEZ NOPE JOHN ALEXADER:** se evidenció el formato de entrega de documentos diligenciado, sin embargo, no se ha pasado a la historia laboral puesto que esto se hace al finalizar cada mes la entrega de estos documentos.
- **GIL GIL ALAN YAMIR:** se evidenció el formato de entrega de documentos diligenciado, sin embargo, no se ha pasado a la historia laboral puesto que esto se hace al finalizar cada mes la entrega de estos documentos.
- **CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ RAMIREZ:** se evidenció el formato de entrega de documentos diligenciado, sin embargo, no se ha pasado a la historia laboral puesto que esto se hace al finalizar cada mes la entrega de estos documentos

Por lo anterior se observó que el procedimiento se encuentra controlado y que se está cumpliendo con las actividades propuestas.

3. PROCEDIMIENTO LICENCIAS PROD-GH-16

El día 22 de noviembre de 2021 se realizó de forma presencial (acta de reunión No 123) la verificación del cumplimiento a lo establecido en el procedimiento con la líder del proceso, se realizó una muestra aleatoria de funcionarios que hubieran pedido licencias y se evidenció lo siguiente:

- Se verificó solicitud de permiso de Cristian Alexander Medina Aguirre radicado I-00643-2021020074 ID: 98260 del 3-11-2021 se observó el cumplimiento a la actividad No 1 del procedimiento.
- William Javier Cabrejo García: Se evidencia solicitud bajo memorando I-0064-2021011186 ID: 83548 del 15-06-2021, se observó el cumplimiento a la actividad No 1 del procedimiento
- se verificó de acuerdo a la muestra seleccionada los vistos buenos de Cristian Alexander Medina Aguirre y William Javier Cabrejo García, dando cumplimiento a la actividad No 2 del procedimiento.
- Se observó acto administrativo de Cristian Alexander Medina Aguirre resolución 1215 del 2021 en donde se procede a conceder la licencia del 18-11-2021 y William Javier Cabrejo García resolución 611 del 28-06-2021, dando cumplimiento al ítem 4 del procedimiento.
- Se observó envío de correo electrónico el 18-11-2021 y 29-06-2021 a los funcionarios con la resolución, y al jefe de estación y nómina, en cumplimiento a la actividad No 6 del procedimiento.
- Se observó que por parte de la profesional de la Subdirección de Gestión Humana el día 16-11-2021 envió correo nuevamente recordando el uso del procedimiento de acuerdo a la actualización, a los jefes de estación por lo que se dejara como observación para la subdirección de operativa la utilización de los formatos actualizados.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

FOR-EI-02-09
VERSIÓN 8
VIG 13/08/2020




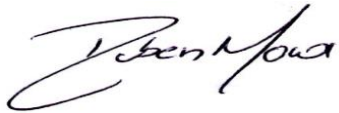
INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

OBSERVACIONES

1. Se observa que el área operativa no está utilizando los formatos que corresponde a la actualización de los procedimientos de Otorgamiento de Vacaciones GT-PR04 y Permisos Remunerados GT-PR17, el área de gestión envió un correo recordando la utilización de los mismo, por lo que se recomienda alinearse y cumplir con la utilización de los mismos.

Como resultado general de la auditoría, se puede concluir que el proceso se encuentra controlado, los líderes del proceso conocen a cabalidad cada uno de los requerimientos para el buen funcionamiento del mismo, no se observa materializar de riesgo, sin embargo, es importante que desde la Subdirección Operativa refuercen el uso de los formatos actualizados, para todas las actividades, el uso y consulta de los puntos de consulta de la documentación del Sistema de Gestión de la Entidad (Ruta de Calidad y/o Página web) con el fin de descargar los formatos actualizados.

EQUIPO AUDITOR	
Nombre(s): Heidy Bibiana Barreiro García	Firma(s): 

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Nombre: Rubén Antonio Mora Garcés	Firma: 

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos