

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA</p>	<p>F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15</p>
--	------------------------------------	---

ECM-110.14.03



Alcaldía de Medellín

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
NIT. 890.980.150-1

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
COMUNICACIONES ENVIADAS
RADICADO 202020791
HORA: 02:19

FECHA: 2020/11/09

PARA: SENIA LUZ ARTEAGA GONGORA
GESTIÓN HUMANA
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

COD.DEPENDENCIA ECM110 COD. DE ARCHIVO 14.03

OFICINA DE CONTROL INTERNO
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA
LATINA



Periodo: 2020
Fecha: Medellín, agosto 9 de 2020
ELABORADO POR: CÉLIMO ROMAÑA CAICEDO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO



CONTENIDO	Pág.
Introducción	3
1 objetivos	3
1.1 Objetivo General	3
1.1.1. Objetivos Específicos	3
1.2. Alcance	3
1.3. Metodología	3
1.4. Fundamento Normativo	3
1.5. Documentos Base	4
1.6. Política de Talento Humano	4
1.7. Limitaciones	4
2. Resultados de la Evaluación	4
2.1 Resultado de la Auditoría.	5
2.2. Análisis de la Gestión del Riesgo	6
2.3. Análisis de Diseño de Controles	7
3. Recomendaciones	16
4. Conclusiones	16

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control interno de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América latina, en cumplimiento de sus funciones y en especial la de “Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema Institucional de Control Interno - SCI”, presenta el Informe de la Auditoría a el proceso de Gestión del talento Humano- Historias Laborales- de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

El objetivo de la evaluación de una institución es la mejora de la calidad del servicio que presta. En este sentido, la Biblioteca Pública Piloto ha estado implicada, con un alto grado de compromiso por parte de la Dirección, a través de los procesos de evaluación, como aplicación en la misma de los Planes de Desarrollo Municipal de Calidad de las Bibliotecas.

Nos anima el propósito de continuar liderando, desde la Oficina de Control Interno, el conjunto de verificación de controles, seguimientos y monitoreo que permitan contribuir, desde la evaluación del gobierno, el control y los riesgos, a la consolidación, afianzamiento y sostenibilidad de los propósitos de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, en el marco de las buenas prácticas para el mejoramiento continuo

1.1. Objetivo.

Verificar el cumplimiento de la función archivística que resulta fundamental en materia de organización, preservación y control de historias laborales para todos los funcionarios activos o inactivos de la BPP, en el marco de las disposiciones principalmente contenidas en la circular 4 de 2003 del archivo general de la nación y demás normatividad legal aplicable y los procedimientos internos de la entidad.

En concordancia con los requisitos del sistema de gestión de calidad de la Biblioteca Pública Piloto bajo los lineamientos de la norma ISO 9001:2015

1.1. 1.Objetivos Específicos.

Verificar que el expediente de Hoja de Vida en la Entidad contenga componentes mínimos de acuerdo con los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Verificar el estado de conservación, organización y seguridad de las historias laborales de la Entidad.

Producir un informe final relacionado con la revisión realizada.

1.2. Alcance.

La auditoría Interna se realizará al proceso de Gestión de Talento Humano y aplica para las Historias Laborales del 20% de las Historias Laborales del total de los funcionarios que se encuentran en custodia de la BPP, para el año 2020

1.3. Metodología.

1.3.1. La Auditoría inicia con la carta de representación y Cronograma de trabajo enviado mediante correo electrónico para dar apertura con el personal del área líder objeto de la Auditoría

1.3.2. Se realiza análisis documental, revisión del proceso, sus procedimientos, formatos, instructivos.

1.3.3. Se entrevista con funcionarios mediante consulta telefónica y correos electrónicos y líder del proceso.

- 1.3.4. Se entrevista con funcionarios consulta telefónica y correos de otros procesos relacionados.
- 1.3.5. Se aplica el cuestionario de tablero de controles.
- 1.3.6. Se revisan los indicadores de gestión, la matriz de riesgos y de controles; así como la información del avance del plan de acción.
- 1.3.7. Se verifican y organizan las evidencias.
- 1.3.8. Se revisa y analiza la información.
- 1.3.9. Se revisan carpetas soportes de las evidencias.
- 1.3.10. Se identifican las observaciones y se formulan las recomendaciones de la auditoría.
- 1.3.11. Se elabora Informe Preliminar de Auditoría.
- 1.3.12. Se realiza informe de cierre para formalizar la Auditoría.
- 1.3.13. Se envía el Informe Preliminar para concertar
- 1.3.14. Se reciben observaciones del proceso auditado.
- 1.3.15. Se realiza Informe Final.
- 1.3.16. Se elabora Plan de Mejoramiento de Auditoría.

1.4. Fundamento Normativo.

Criterios de Evaluación.

Las siguientes son las normas tenidas en cuenta para efectos de la evaluación realizada, y de los estándares para revisar y examinar el proceso de Talento Humano, es preciso aclarar que en materia del proceso existen varias normas que se interpretan en conjunto, por lo que se citan únicamente los marcos legales más generales que rigen el tema, los cuales se tuvieron en cuenta en el presente informe:

- 1.4.1. Plan Estratégico de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín
- 1.4.2. Planes Operativos del Proceso
- 1.4.3. Mapas de Riesgos del Proceso
- 1.4.4. Caracterización del Proceso
- 1.4.5. Circular 04 2003 Organización de las Historias Laborales Archivo General de la Nación
- 1.4.6. Ley Estatutaria 1266 de 2008 Art. 4 y 5.
- 1.4.7. Ley 1581 de 2012 Art. 2.
- 1.4.8. Acuerdo 5 de 2013 Archivo General de la Nación.
- 1.4.9. Decreto 1072 de 2017 Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos y demás normatividad vigente que aplique a la fecha en materia de organización, preservación y control de archivos de Historial Laboral y documentos del SIG.
- 1.4.10 Decreto 1499 de 2017
- 1.4.11. Circular 04 2010 Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. Archivo General de la Nación
- 1.4.13. Circular 12 2004 Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 04 de 2003. (Organización de Historias Laborales). Archivo General de la Nación.

1.5. Documentos Base.

- 1.5.1. Plan Estratégico de Talento Humano-(PETH)
- 1.5.2 Caracterización de la Gestión de Talento Humano-
- 1.5.2. Matriz de Riesgos y Controles proceso de Gestión de Talento Humano
- 1.5.3. Procedimiento de gestión Humana- código: p-gh-01
- 1.5.4. Procedimiento, Reclutamiento, Selección y Vinculación de Personal- Código p-gh-38

1.6. Política de Gestión de Gestión de Talento Humano.

1.7. Limitaciones.

la auditoría presentó limitaciones que afectaron el desarrollo de esta, por la Emergencia Sanitaria, por lo demás los responsables del proceso que fueron contactados atendieron de manera oportuna y diligente los requerimientos de la OCI, al igual que la mayor parte de la información fue adquirida de la página web, y sistema OneDrive, ya que fue una auditoría remota.

Es de resaltar que no fue oportuna la entrega de la información y evidencias requeridas por el auditor, lo cual no permitió a tiempo el análisis integral de los criterios de auditoría.

2. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

La Auditoría al proceso de Gestión de Talento Humano- Historias Labóralas, se desarrolló atendiendo el cronograma de Auditoría remitido previamente al líder del proceso y a los auditados y fue socializado mediante correos electrónicos, de apertura llevada a cabo el día 7 de agosto de 2020. Se describe a continuación la síntesis de ejecución de cada una de las actividades, las observaciones y/o hallazgos resultantes.

ACTIVIDAD 1: Verificación del Plan Estratégico de Talento Humano, para contrastar si se ajusta a los objetivos para el cumplimiento de la misión

ACTIVIDAD 2: Revisión de documentos: Se soporta con base en la página Web y OneDrive, la documentación vigente del proceso y se reciben los procedimientos como sigue:

Instructivo Talento Humano
Políticas – criterios de Talento Humano
Mapa de Riesgos Plan Estratégico de Talento Humano-(PETH)
Caracterización de la Gestión de Talento Humano-
Matriz de Riesgos y Controles proceso de Gestión de Talento Humano
Procedimiento de gestión Humana- código: p-gh-01
Procedimiento, Reclutamiento, Selección y Vinculación de Personal- Código p-gh-38
Formato Historias Laborales FGH-03V1

ACTIVIDAD 3: Revisión del cumplimiento procedimental del proceso.

ACTIVIDAD 4: Revisión de documentación: Procedimiento, Reclutamiento, Selección y Vinculación de Personal

ACTIVIDAD 5: Se tiene, mediante la práctica de prueba representativa de las hojas de vida, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, frente a la Plataforma SIGEP

ACTIVIDAD 6: Revisión de escritorio: Se revisa Plan de Acción de la Talento Humano, correspondiente al primer trimestre de 2020, en donde se tienen definidos (5) indicadores con el fin establecer e implementar acciones y lineamientos para que respondan a la misión de la biblioteca y a las necesidades

2.1. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

ALINEACIÓN FUNCIONAL Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO

Referencias Normativas Generales, a partir del del Decreto 189 de 1993.”por la cual se adopta la estructura Interna de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina y la Resolución 201940035 de 31 de enero de 2019”Por la cual se modifica el Manual Especifico de funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la entidad”, se describe entre otras las funciones correspondientes a Talento Humano, a quien le corresponde ; En asocio con la Dirección General y las áreas interesadas : **“Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.”**.¹

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO.

Establecer las políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles, que permitan lograr equitativa y adecuadamente la compensación de los servidores públicos y pensionados de la Biblioteca Pública Piloto, de acuerdo con la normativa vigente. Frente al ciclo de mejoramiento PHVA se identifican las siguientes actividades.

PLANEAR.

Planear las actividades para la ejecución del proceso y establecer como se ejecutarán los planes y procedimientos formulados, con los responsables de la ejecución.

HACER.

Actualizar la información en el aplicativo SIGEP,

VERIFICAR.

Realizar medición del proceso.

ACTUAR.

Realizar acciones de mejoramiento continuo.

ANÁLISIS OCI:

Para el desarrollo de la verificación de los expedientes de Hojas de Vida se tiene en cuenta que todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, considerando principios de procedencia, orden original e integridad; Los expedientes de historia laboral en la Entidad, es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Subdirección Administrativa y Financiera, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Entidad. En este entendido y dado que por la Emergencia Sanitaria no es posible hacer la verificación física de los expedientes, la OCI, preparo una tabla de requisitos que debían soportar cada expediente de la muestra estadística que se estableció con el fin de verificar, si se viene cumpliendo con la actualización de los expedientes correspondientes a la historia laboral de cada servidor público vinculado a la planta de personal de la BPP. Como resultado se puede determinar que las historias laborales se encuentran organizadas conforme a lo establecido en la CIRCULAR No.004 DE 2003, y de esta manera

¹ Tomado del Manual de Funciones de enero 31/2019

mantiene la información disponible y conservada de manera pertinente frente a los requisitos legales expedidos por el Archivo General de la Nación.

“Un aspecto de gran relevancia para una GETH es el análisis de información actualizada, obtenida en la etapa “Disponer de información”, acerca del talento humano, pues permite, aunado a la tecnología, tomar decisiones en tiempo real y diseñar estrategias que permitan impactar su desarrollo, crecimiento y bienestar, obteniendo mejores competencias, motivación y compromiso. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: planta de personal, caracterización del talento humano, plan de vacantes, ley de cuotas, SIGEP.”²

2.2. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL RIESGO

Esta es una tarea propia del equipo directivo y se debe hacer desde el ejercicio de Direccionamiento Estratégico y de Planeación. En este punto, se deben emitir los lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales para lo cual es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La política de administración de riesgos es la declaración de dirección y las intenciones generales de la entidad con respecto a la gestión del riesgo, la cual establece lineamientos precisos acerca del tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos.
- El alcance de la política establece el ámbito de aplicación de los lineamientos, el cual debe abarcar todos los procesos y áreas de la entidad.
- La política establece “los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de los objetivos”, asociados a la estrategia de la entidad y pueden considerarse para cada uno de los procesos. Los riesgos de corrupción son inaceptables.
- En la política se determina la estructura para la administración del riesgo, con aspectos metodológicos para cada una de las etapas de la gestión del riesgo³.

En el curso de la vigencia 2020, el proceso ha dado cumplimiento a los establecido en la política de riesgo con respecto a la Gestión de Talento Humano, mediante la revisión y actualización del Plan Estratégico, a nivel de procesos, así como la identificación y formulación de sus riesgos, es por ello que desde la etapa de análisis se consideró el riesgo de la Desactualización de las Historias Laborales, en el marco de la publicación de la matriz de Riesgos, De acuerdo con lo anterior, se observa se establecieron, los riesgos que impactan a la Gestión de Talento Humano y su diseño de controles, las cuales son a saber:

“Desactualización de la historia laboral de los funcionarios”.

“Incumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano”

“Inexactitud en la liquidación de nómina y seguridad social”

“Vinculación y movilidad de la planta de personal en favor de terceros”.

“Base de datos de nómina”.

² Tomado de Manual Operativo de MPIG, de 2018

³ Tomado del Manual Operativo, versión 3 de diciembre 2019

ANÁLISIS MAPA DE CALOR SEGUIMIENTO					
RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL		
Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo
3	Mayor	Extremo	3	Moderado	Alto

Factor de riesgo (contexto estratégico)	Causas	Causa raíz	Riesgo inherente	Riesgo residual
Eficacia en los servicios prestados	Falta de una persona para dar continuidad a la actualización de la hoja de control de documentos en las historias laborales	Falta de políticas claras para mantener actualizada la información laboral.	Extremo	Alto

Si bien, el proceso califico el RIESGO RESIDUAL EN ALTO, una vez valorado los controles asociados, sin embargo, dada la materialización es importante analizar las causas que lo originaron

2.3. ANÁLISIS DE CONTROLES FORMALMENTE IDENTIFICADO PARA EL RIESGO

El análisis de riesgo “Desactualización de la historia laboral de los funcionarios”, se realiza una revisión de recorrido sobre los controles formalmente identificados por el propio proceso vinculados al Mapa de Riesgos así:

EVALUACIÓN INICIAL DEL RIESGO	
Resultado de Probabilidad	3
Resultado de Impacto	Mayor
Evaluación del Riesgo Inherente	Extremo

De acuerdo con lo anterior, en el informe de diseño de controles la OCI

EVALUACIÓN INICIAL DEL RIESGO	CONTROLES

Resultado de Probabilidad	3	<p>Descripción: Asignar una persona que verifique permanentemente la consignación y foliación de documentos que deben reposar en las historias laborales, de acuerdo con lo establecido en la guía de organización de archivo de gestión de la entidad y realizar la respectiva validación de la información en el PASIVOCOL.</p> <p>Posible Desviación: En caso de tener historias laborales desactualizadas, se debe listar las historias pendientes para proceder con la actualización y cumplir las políticas para mantener actualizada la información.</p> <p>Evidencias: Hoja de control de documentos, actualizado con los registros documentales de funcionarios activos, Informe de validaciones y justificaciones en el PASIVOCOL.</p> <p>Controles: (2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado la hoja de control de documentos de las historias laborales de los funcionarios activos. 2. Realizar validación de la información del PASIVOCOL, y proyección del cálculo actuarial.
Resultado de Impacto	Mayor	
Evaluación del Riesgo Inherente	Extremo	

Durante la preparación y la ejecución de la auditoria no se materializó ninguno de los riesgos identificados en el Plan de Auditoria, correspondiente a la vigencia 2020.

Revisión Documental de las Hojas de Vida.

Para la revisión de las Hojas de vida se tomó como muestra todos los expedientes de historia laboral del personal con posesión dentro del período comprendido del mes de enero de 2020 al mes de Octubre de 2020, para un total de 19 expedientes, se verificó el cumplimiento respecto a Conformidades: Circular 4 de 2003 Archivo General de la Nación- Organización de las Historias Laborales. Dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- 1. Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- 2. Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- 3. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- 4. Documentos de identificación
- 5. Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- 6. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- 7. Acta de posesión
- 8. Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- 9. Certificado de Antecedentes Fiscales
- 10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- 11. Declaración de Bienes y Rentas
- 12. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- 13. Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- 14. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- 15. Evaluación del Desempeño
- 16. Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

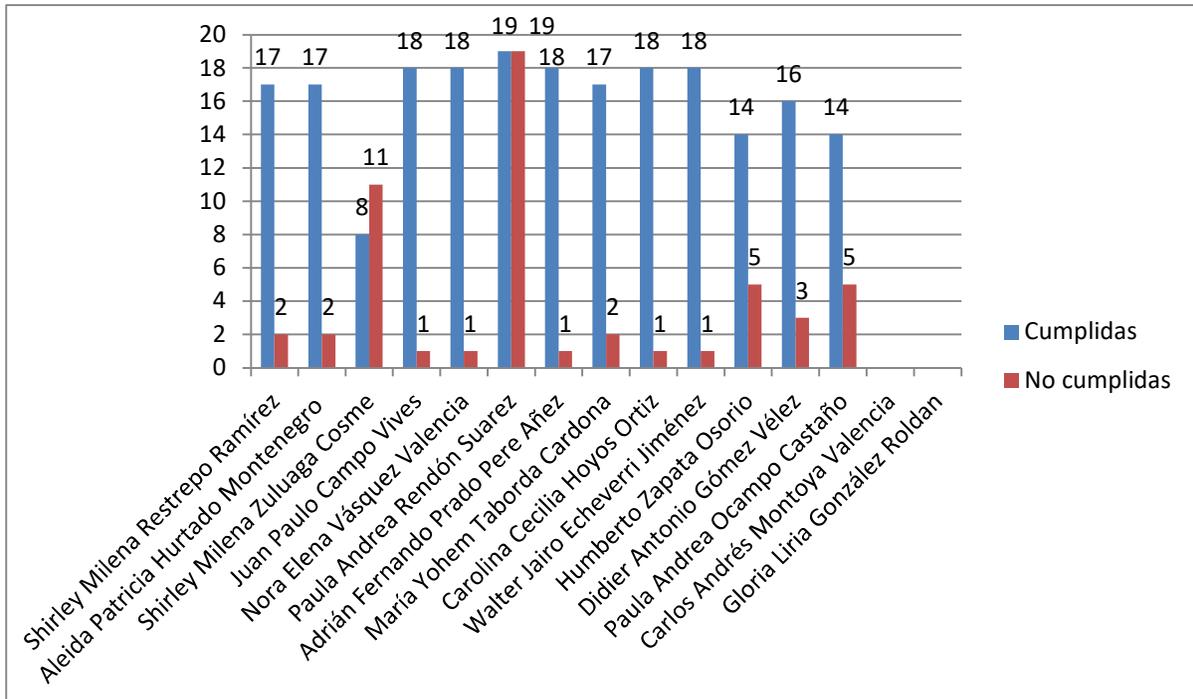


 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina		SEGUIMIENTO SELECTIVO DE HISTORIAS LABORALES											 Alcaldía de Medellín					
		AUDITORÍA DE TALENTO HUMANO:						PERIODO:2020										
		OFICINA DE CONTROL INTERNO																
		REQUISITOS Y/O CRITERIOS																
N	NOMBRE Y APELLIDOS	NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Shirley Milena Restrepo Ramírez	Profesional Especializado	x	x	-	x	x	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	N/A
2	Aleida Patricia Hurtado Montenegro	Técnico	x	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A
3	Shirley Milena Zuluaga Cosme	Director General	x			x	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x	N/A
4	Claudia del Socorro Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A
5	Juan Paulo Campo Vives	Profesional Universitario Extensión Cultural	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	N/A
6	Cruz Patricia Díaz Cardona	Profesional universitario	x		x	x	x	x	x		x	x			x	x	x	N/A
7	Nora Elena Vásquez Valencia	Profesional Universitario Planeación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	N/A
8	Paula Andrea Rendón Suarez	Profesional universitario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A
9	Adrián Fernando Prado Pereañez	Técnico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	N/A
10	María Yohem Taborda Cardona	Técnico	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	N/A
11	Carolina Cecilia Hoyos Ortiz	Técnico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	N/A
12	Walter Jairo Echeverri Jiménez	Técnico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	N/A
13	Humberto Zapata Osorio	Asistencial	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	N/A
14	Didier Antonio Gómez Vélez	Asistencial	x	x	x	x	x	x	x		x	x			x	x	x	N/A
15	Paula Andrea Ocampo Castaño	Asistencial	x		x	x	x	x	x		x	x			x	x	x	N/A
16	Gabriel Jaime Vanegas Montoya	Asistencial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A
17	Paola Andrea Sepúlveda Quinceno	Asistencial	x	-	x	x	-	x	x		x		-	-	x	x	x	N/A
18	Carlos Andrés Montoya Valencia	Asistencial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A
19	Gloria Liria González Roldan	Asistencial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A

NOMBRE Y APELLIDOS
Shirley Milena Restrepo Ramírez (17 de 19 – Falta Oficio de aceptación del nombramiento y examen médico laboral de ingreso)
Aleida Patricia Hurtado Montenegro (17 de 19 (comunicación de nombramiento, comunicación de aceptación del Nombramiento, evaluaciones de desempeño (N/A por ser provisional))
Shirley Milena Zuluaga Cosme (8 de 19 Falta Comunicación de notificación y aceptación de nombramiento, examen médico ocupacional de ingreso, certificado de antecedentes penales, fiscales, disciplinarios y medidas correctivas para nombramiento de 2020, soportes de afiliación a salud, pensión, cesantías y caja de compensación de 2020 - <i>Respecto a los actos administrativos de vacaciones se tienen solamente los actos administrativos que las conceden y las actas de concejo en las cuales se solicitan e informa cuando será la suspensión</i>)
Claudia del Socorro Rodríguez Vélez (13 de 19 – Falta Oficio aceptación del cargo, Hoja de vida función pública, declaración de bienes y rentas, examen médico de ingreso, afiliación ARL, certificado bancario – <i>Respecto a los actos administrativos de vacaciones se tiene que para las primeras (2009 y 2010) se emitió el acto que las concede y las suspende, mas no hay acto de reanude; a partir de 2011 registra acto que concede, suspende y reanuda</i>)
Juan Paulo Campo Vives (18 de 19 Examen médico de ingreso, evaluaciones de desempeño (n/a por ser provisional))
Cruz Patricia Díaz Cardona (15 de 19. Falta Oficio de aceptación de nombramiento, certificación de antecedentes fiscales, examen médico de ingreso, certificación bancaria)
Nora Elena Vásquez Valencia (18 de 19 Examen médico ocupacional, evaluación de desempeño (N/A por ser provisional)
Paula Andrea Rendón Suarez (19 de 19)
Adrián Fernando Prado Pere Añez (18 de 19 – Declaración de Bienes y Rentas sin firmar, falta Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
María Yohem Taborda Cardona (17 de 19 – Antecedentes Fiscales, certificación bancaria)
Carolina Cecilia Hoyos Ortiz (18 de 19 – Falta examen médico de ingreso)
Walter Jairo Echeverri Jiménez (18 de 19 – Falta examen médico de ingreso)
Humberto Zapata Osorio (14 de 19 oficio aceptación 1er nombramiento, certificado de antecedentes fiscales, afiliación a salud (solo aparece hasta 2004), afiliación ARL, certificado bancario o formato de nómina)
Didier Antonio Gómez Vélez (16 de 19 – Falta Certificado de antecedentes fiscales y Referencia o certificado Bancario, examen médico de ingreso)
Paula Andrea Ocampo Castaño (14 de 19 – Falta Aceptación de nombramiento, certificado de antecedentes fiscales, examen médico de ingreso, certificado afiliación ARL y certificado Bancario)
Paola Andrea Sepúlveda Quinceno (16 de 19 Oficio de aceptación del nombramiento, Hoja de vida función pública (para ingreso), Declaración de bienes y rentas (Esta sin firma de la servidora), certificado de aptitud laboral, evaluación de desempeño (N/A es provisional)
Carlos Andrés Montoya Valencia (15 de 19 falta: Aceptación de nombramiento, declaración de bienes y rentas, certificado médico laboral, afiliación caja de compensación)
Gloria Liria González Roldan (13 de 19 Aceptación de nombramiento, antecedentes Fiscales, afiliación a Salud, Cesantías, Pensiones y Riesgos Laborales, Referencia Bancaria)

Observaciones/Hallazgos

Nombre y Apellidos	Cumplidas	No cumplidas
Shirley Milena Restrepo Ramírez	17	2
Aleida Patricia Hurtado Montenegro	17	2
Shirley Milena Zuluaga Cosme	8	11
Juan Paulo Campo Vives	18	1
Nora Elena Vásquez Valencia	18	1
Paula Andrea Rendón Suarez	19	19
Adrián Fernando Prado Pere Añez	18	1
María Yohem Taborda Cardona	17	2
Carolina Cecilia Hoyos Ortiz	18	1
Walter Jairo Echeverri Jiménez	18	1
Humberto Zapata Osorio	14	5
Didier Antonio Gómez Vélez	16	3
Paula Andrea Ocampo Castaño	14	5
Carlos Andrés Montoya Valencia	15	4
Gloria Liria González Roldan	13	6



■ 1- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
85 % de Cumplimiento	% de Cumplimiento

■ 2- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
74 % de Cumplimiento	% de Cumplimiento

■ 3- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
74 % de Cumplimiento	% de Cumplimiento

■ 4- Documentos de identificación

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
85 % de Cumplimiento	% de Cumplimiento

■ 5- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
85 % de Cumplimiento	% de Cumplimiento

■ 6- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
85 % de Cumplimiento	% de Cumplimiento

■ 7- Acta de posesión

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
85 % de Cumplimiento	% de Cumplimiento

■ 8- Pasado Judicial. Certificado de Antecedentes Penales

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
85 % de Cumplimiento	% de Cumplimiento

■ 9- Certificado de Antecedentes Fiscales

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
84 % de Cumplimiento	% de Cumplimiento

■ 10- Certificado de Antecedentes Disciplinarios

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
100 % de Cumplimiento	% de Cumplimiento

■ 11- Declaración de Bienes y Rentas

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
100 % de Cumplimiento	% de Cumplimiento

■ 12- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)

■ 13- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS)

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
84 % de Cumplimiento	% de Cumplimiento

14- Afiliaciones a: Pensión

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
100 % de Cumplimiento	% de Cumplimiento

15- Afiliaciones a: Cesantías

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
100 % de Cumplimiento	% de Cumplimiento

16- Afiliaciones a: Caja de compensación.

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
100 % de Cumplimiento	% de Cumplimiento

17- Afiliaciones a: ARL

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
85 % de Cumplimiento	% de Cumplimiento

18-Evaluación del Desempeño

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
% de Cumplimiento	% de Cumplimiento

19-Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

20-Certificación bancaria o formato para pago de nomina

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
85 % de Cumplimiento	

FORTALEZAS DEL PROCESO		
1		
2		

OBSERVACIONES Y/O ASPECTOS POR MEJORAR		
1	Recomendaciones FURAG	Incorporar la actualización de la información en el SIGEP como actividad dentro la planeación del talento humano en la entidad.
2	Ley 1780 de 2016	Dar cumplimiento a lo establecido en la ley 1780 de 2016, de no exigir como requisito la experiencia laboral, por lo menos al 10% de los empleos del nivel profesional de la planta creados desde mayo de dicho año.

3	artículo 16 de la Ley 594 de 2000	Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos
---	-----------------------------------	--

En el gobierno.

Revisión de las necesidades organizacionales y la determinación real de las insuficiencias de los recursos humanos para ser más eficiente; Al establecer la relación recursos y economía.

Actualizar el Manual de funciones de la entidad, en concordancia con las nuevas situaciones reales de los procedimientos.

Establecer políticas para el manejo de la Gestión Humana, en materia de contratos de Prestación de Servicios profesionales y de Apoyo acordes con la manera vigente, ya que estos generan riesgos inherentes altos y probables detrimentos patrimoniales a la entidad.

En el control

Revisión detallada por parte de la Evaluación del Desempeño de los servidores activos ya que esta incide en la prestación de los servicios.

Realizar una revisión exhaustiva de la Evaluación de Desempeño de la entidad, garantizando un adecuado control del Seguimiento.

Realizar medición, análisis, seguimiento y evaluación a través de indicadores clave que permitan monitorear los ciclos de Evaluación.

En los riesgos

Generar proceso de capacitación para los servidores en el manejo de sus funciones de pertinencia, y considerar dentro de la matriz de riesgos el proceso de Capacitación específica particularmente en lo Misional.

3. CONCLUSIONES.

3.1. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA.

Fortalezas Identificadas: 1
Número de Hallazgos: 45
Número de Observaciones y/o Aspectos a Mejorar: 3
Análisis y Recomendación(es) de la Oficina de Control Interno:
Se observa un proceso que necesita trabajo en la implementación, articulación y aplicación de los requisitos de la Circular No.004 de 2003, Organización de las Historias Laborales, en lo que se ha determinado para el buen funcionamiento de

su Sistema Integrado de Gestión, en cumplimiento de los objetivos y políticas determinados por el decreto 1499/2017

En el mapa de riesgos se deben revisar sus controles, debido a que el riesgo de Actualización de Historias Laborales ya se ha materializado en la entidad en varias oportunidades. Si bien, el proceso califico el RIESGO RESIDUAL ALTO, una vez valorado los controles asociados, sin embargo, dada la materialización es importante analizar las causas que lo originaron.

Como es una entidad pública que se rige por la ley de contratación (Ley 80 de 1993) tiene la obligación legal de exigir al contratista de prestación de servicios que registre su hoja de vida en el SIGEP previo a la firma de contrato; "así mismo, debe revisar, validar y aprobar el contenido de la hoja de vida para proceder a la firma del contrato". Por su parte, el contratista tiene la obligación legal de mantener su hoja de vida actualizada.

En términos funcionales el proceso no responde de forma adecuada a requerimientos tanto planificados como previstos en la gestión de procesos de la entidad.

Frente a este informe debe activarse el procedimiento: Planes de Mejoramiento/Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejoramiento

Cordialmente,



CÉLIMO ROMAÑA CAICEDO

Profesional Universitario de Control Interno