

	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: FO-EYS-PC01-06
		Versión: 1
		Vigente desde: 18/12/2023

Fecha emisión del Informe	05 de septiembre 2024	Fecha de la Auditoria	del	13 de agosto 2024	al	27 de agosto 2024
----------------------------------	-----------------------	------------------------------	-----	-------------------	----	-------------------

PROCESO / PROCEDIMIENTO / D.T.	Gestión Estratégica de Personas - Subdirección de Talento Humano
LÍDER DEL PROCESO O D.T. AUDITADO:	Gloria Marlen Bravo Guaqueta

OBJETIVO	Evaluar y verificar el proceso Gestión Estratégica de Personas, teniendo en cuenta el ciclo de vida laboral, mediante acciones de planeación, ingreso, permanencia y retiro, fortaleciendo las competencias, capacidades, conocimientos y habilidades para el ejercicio de sus funciones.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y la normativa vigente para los procesos de Nómina, Acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos, Historias Laborales, Certificado Electrónico de Tiempos Laborales (CETIL), Proceso de Encargos y Contratación de la STH.
ALCANCE	Seguimiento y evaluación del proceso, identificando el uso de cada procedimiento denominado: Nómina, Acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos, Historias Laborales, Certificado Electrónico de Tiempos Laborales (CETIL), Proceso de Encargos y Contratación de la STH; del 1 de enero de 2023 al 30 de junio de 2024.
Auditor Líder	Alexander Guarnizo Lozano
Equipo Auditor Acompañante	Claudia Marcela Jiménez Elisa Cedeño Liz Beth Cuy Morales Gina Paola Castro Alfonso Giovanni Andrés Pinillos
Criterios	<ul style="list-style-type: none"> Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". Decreto 846 de 2021 "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi". Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 5. Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces versión 3 de septiembre 2023. Procedimiento Auditorías Internas de Gestión vigente del IGAC, la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4 de julio de 2020. Documentación del Sistema de Gestión Integrado. <p>Demás normatividad externa e interna aplicable al proceso objeto de auditoría.</p>

Reunión de Inicio (DD/MM/AAAA)
13 de agosto de 2024

Reunión de Cierre (DD/MM/AAAA)
27 de agosto de 2024

FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> En el desarrollo de la auditoria se recibió buena atención y disposición del personal del Proceso Estratégico de Personas, respecto a las solicitudes e inquietudes realizadas por el equipo auditor. El personal responsable del área de nómina demuestra diligencia al implementar controles manuales rigurosos y sistemáticos, que abarcan cada fase del proceso de liquidación de nómina con el propósito de minimizar errores potenciales.
PRINCIPALES HALLAZGOS DETECTADOS. (Tipo de Hallazgo: C : Conformidad / NC : No Conformidad / OB : Observación / OP : Oportunidad de Mejora)



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

NC	<p>La evaluación y seguimiento del procedimiento denominado “Concertación y Evaluación de Acuerdos de Gestión para Gerentes Públicos” (Código PC-FGD-03 V1) se llevó a cabo mediante la verificación individual de 44 documentos PDF, en cada una de las fases establecidas según la guía metodológica para la “Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública”, emitida en enero de 2017.</p> <p>Resultado: Se identificó, que el responsable asignado por la Subdirección de Talento Humano no verificó que los formatos del proceso estuvieran diligenciados y firmados por el gerente público y superior jerárquico. Este incumplimiento se refiere específicamente a la actividad número 3 del procedimiento “Concertación y Evaluación de Acuerdos de Gestión para Gerentes Públicos” (Código PC-FGD-03 V1) y a la Resolución 482 de 2020, la cual establece la metodología de los Acuerdos de Gestión del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) como sistema de evaluación de desempeño laboral de los gerentes públicos.</p>
NC	<p>Una vez aportadas las evidencias solicitadas a la Subdirección de Talento Humano y la Subdirección General, se confrontó la información de manera aleatoria mediante trabajo presencial de campo, basado en entrevistas y testimonios de los funcionarios evaluadores, evaluados y responsables de controlar y custodiar los formatos diligenciados. Además, mediante este ejercicio, se realizaron pruebas a los controles establecidos, incluyendo el riesgo 13 referenciado en la matriz de riesgos de gestión 2024 versión 2, con el fin de validar la efectividad de los controles.</p> <p>Resultado: No se evidenció la revisión de los resultados del seguimiento al plan de acción publicado en la página web institucional. Este incumplimiento contraviene lo establecido en el procedimiento de gestión “Concertación y Evaluación de Acuerdos de Gestión para Gerentes Públicos” (Código PC-FGD-03 V1 del 30 de septiembre de 2022), específicamente en los numerales 5 y 9 del desarrollo de actividades de control, la Resolución 482 de 2020 y la “Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública” donde se menciona: “Es la fase en la que el gerente público y el superior jerárquico efectúan un intercambio de expectativas personales y organizacionales, y establecen los compromisos a ejecutar de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.13.1.7 y circular externa 100-001 de 2017)”. Considerando que los compromisos de los acuerdos de gestión se relacionan directamente con el plan de acción, sin aclarar su articulación con los demás planes de la entidad, especialmente para las dependencias de la sede central.</p>
OB	<p>Teniendo en cuenta que, la Subdirección de Talento Humano una vez cuente con la información completa procederá a elaborar el informe consolidado de los resultados de las evaluaciones de acuerdo de gestión, en cumplimiento del artículo 3 numeral 5 responsabilidades de Talento Humano de la Resolución 482 del 2020, para la fecha de la auditoria se evidencio, que este informe contiene fecha de elaboración y firma del mes de julio 2024.</p> <p>Lo anterior, podría generar un incumplimiento al artículo 151 “Deber de entrega la información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno” del Decreto 403 de 2020, el cual señala “Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones (...)”</p> <p>Resultado: Es importante fortalecer la generación de los informes planteados en la Resolución 482 de mayo 18 del 2020, a fin de controlar los plazos propuestos en la “Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos Acuerdos de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP” para la gestión de los empleos de carácter gerencial. Esto permitirá alertar oportunamente a la Dirección General, informando los incumplimientos presentados sobre la normatividad vigente a los evaluadores y evaluados en cuanto a la concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación anual de los Acuerdos de Gestión. Es decir, en cada vigencia permitirá cumplir con la entrega oportuna del informe final por parte de la Subdirección de Talento Humano, con fecha de seguimiento del 15 de marzo.</p>
OB	<p>Se observó mediante revisión aleatoria de (9) nueve, historias laborales, la deficiencia en la información y mala calidad de impresión, dando como resultado documentos de difícil lectura y comprensión, los cuales fueron plasmados en 55 registros fotográficos obtenidos como evidencia de la mala práctica en el proceso de digitalización de los archivos provenientes de las áreas que generan los formatos de Gerentes Públicos.</p> <p>Resultado: Sería pertinente mejorar la técnica de archivo correspondiente a los acuerdos de gestión en las historias laborales con el fin de dar cumplimiento a lo expuesto en la actividad número 12 del procedimiento denominado “Concertación y Evaluación de Acuerdos de Gestión para Gerentes Públicos” (Código PC-FGD-03 V1). En esta actividad se establece el punto de control en la verificación integral de los formatos y la firma de las partes.</p>

NOMINA



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo																								
C	<p>Novedades de Nomina</p> <p>Se hizo una revisión exhaustiva de los archivos que contienen las novedades registradas durante el año 2023 y hasta mayo de 2024, estas novedades tienen un impacto directo en el cálculo y liquidación de la nómina, durante el proceso, se observaron los documentos y los parámetros necesarios para el correcto registro de cada novedad.</p> <p>A continuación, se presenta un resumen del comportamiento en las novedades recibidas a mayo de 2024:</p> <div data-bbox="391 558 1344 1129" style="text-align: center;"><h3>Novedades registradas a mayo 2024</h3><table border="1"><thead><tr><th>Categoría</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>Otros (novedades únicas o poco frecuente)</td><td>~3%</td></tr><tr><td>Comisión periodo de prueba</td><td>~3%</td></tr><tr><td>Prima Técnica Salarial</td><td>~3%</td></tr><tr><td>Traslado EPS/Fondo de Pensiones</td><td>~4%</td></tr><tr><td>Liquidación Definitiva</td><td>~4%</td></tr><tr><td>Deducible Retención</td><td>~8%</td></tr><tr><td>Afiliación Sindicato</td><td>~11%</td></tr><tr><td>Nombramiento provisional</td><td>~6%</td></tr><tr><td>Certificación Juramentada</td><td>~32%</td></tr><tr><td>Encargo</td><td>~12%</td></tr><tr><td>Retiro por renuncia</td><td>~15%</td></tr></tbody></table></div> <p>Resultado: Son registradas en el sistema de personal y nómina (PERNO) las novedades administrativas que afectan la liquidación de la nómina dentro de los 15 primeros días de cada mes, tanto en las Direcciones Territoriales como en Sede central, cumpliendo con lo establecido en el procedimiento código PC-ADP-02, versión 1, vigente desde el 30/06/2022.</p>	Categoría	Porcentaje	Otros (novedades únicas o poco frecuente)	~3%	Comisión periodo de prueba	~3%	Prima Técnica Salarial	~3%	Traslado EPS/Fondo de Pensiones	~4%	Liquidación Definitiva	~4%	Deducible Retención	~8%	Afiliación Sindicato	~11%	Nombramiento provisional	~6%	Certificación Juramentada	~32%	Encargo	~12%	Retiro por renuncia	~15%
Categoría	Porcentaje																								
Otros (novedades únicas o poco frecuente)	~3%																								
Comisión periodo de prueba	~3%																								
Prima Técnica Salarial	~3%																								
Traslado EPS/Fondo de Pensiones	~4%																								
Liquidación Definitiva	~4%																								
Deducible Retención	~8%																								
Afiliación Sindicato	~11%																								
Nombramiento provisional	~6%																								
Certificación Juramentada	~32%																								
Encargo	~12%																								
Retiro por renuncia	~15%																								
C	<p>Liquidación y pagos</p> <p>Se ha llevado a cabo una revisión detallada de la información de nómina correspondiente a los meses de enero, junio y diciembre de 2023, así como febrero, abril y mayo de 2024, el análisis reveló que el proceso de liquidación y pago de nómina se ejecuta en estricto cumplimiento de la normativa vigente, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Decreto 1042 junio 7 de 1978 clasificación de empleos• Decreto 1045 junio 7 de 1978 prestaciones sociales empleados públicos• Ley 1071 de 2026 modifica la ley 224 de 1995, se regula pago de cesantías• Decreto 1072 de 2015 del Sector Trabajo <p>Adicionalmente, se observó la adherencia a los acuerdos internos específicos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, particularmente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resolución No. 995 del 14 de agosto de 2019 prima técnica por formación y experiencia altamente calificada para los servidores del IGAC• Resolución 0248 de 2014, prima técnica por evaluación del desempeño <p>Resultado: Los pagos correspondientes a la nómina se vienen realizando dentro de cada mes, las liquidaciones se ajustan a los marcos legales y procedimiento código PC-ADP-02, versión 1, vigente desde el 30/06/2022, garantizando la correcta aplicación de las disposiciones normativas en materia laboral y acuerdos internos del IGAC, la cual es soportada con la emisión de los actos administrativos de licencias, vacaciones, horas extras y documentos que los soportan.</p>																								



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Funcionamiento del sistema de personal y nómina

De acuerdo con el control del riesgo R-17; con probabilidad inherente muy ALTA, identificado en el Mapa de Riesgos Institucional vigencia 2024 -V2, "El profesional de la STH encargado de la generación de la nómina y los pagadores en las D.T, revisan que los cálculos liquidados por el sistema de información PERNO sean correctos, al compararlos con los resultados de los cálculos manuales realizados en el archivo Excel para cada situación administrativa reportada. En caso de encontrar inconsistencias, se solicita a través de GLPI para que realice la corrección respectiva, con una periodicidad mensual."

El sistema PERNO lo desarrolló la secretaria de Hacienda del Distrito y hace parte del ERP conformado por varios módulos administrativos y financieros, se entregó al IGAC mediante convenio interadministrativo No 043 de 2023, personalizado y funciona desde 2008 en Sede Central y Direcciones Territoriales.

OP Este módulo de nómina maneja temas de alto riesgo reputacional, como el mantenimiento de planta, el manejo de novedades, descuentos, actos administrativos, control de vacaciones, autoliquidación y liquidador.

En el GLPI del 3 de julio de 2024, se presentaron 21 situaciones relacionadas con el manejo de la nómina en julio de 2024, según el concepto técnico emitido por la Subdirección de Tecnologías de la Información, persisten fallas en el sistema al parecer por la alta rotación de personal y curvas de aprendizaje con el personal nuevo, lo que ha generado problemas como servidores sin posición, borrado de descuentos, el cargue de la planilla de seguridad social y los tiempos de respuesta.

Resultado: Dadas las fallas recurrentes en el sistema de nómina PERNO, es necesario implementar acciones mensuales de control y seguimiento entre la Subdirección de Tecnologías de la Información y el área de nómina del Proceso Gestión Estratégica de Personas, esto con el fin de mitigar los riesgos asociados a las problemáticas presentadas, como el borrado de descuentos, errores en el cargue de planillas de seguridad social y las curvas de aprendizaje del personal nuevo.

Cesantías

El proceso Estratégico de Personas, cuenta con un instructivo para la solicitud de retiro de cesantías código: IN-GEP-CT01-01 versión: 1 vigente desde: 12/03/2024, publicado en el siguiente link: <https://www.igac.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/informacion-de-la-entidad/listado-maestro-de-documentos/solicitud-de-retiro-de-cesantias>, el cual es enviado a los funcionarios que solicitan parcial las cesantías o por desvinculación del IGAC de manera virtual o presencial, este instructivo contiene los requisitos documentales y los formatos asociados, también se les suministra un video elaborado por el Fondo Nacional del Ahorro con los pasos para diligenciar la solicitud en línea.

C Mensualmente, se transfieren al Fondo Nacional del Ahorro (FNA) las cesantías causadas en el mes anterior, los funcionarios que cumplan los requisitos documentales pueden solicitar el retiro de sus cesantías, se les notifica por correo electrónico sobre el trámite virtual en la plataforma del FNA y el posterior abono en su cuenta.

Resultado: Es realizado el traslado mensual de los aportes y son autorizados los retiros de las cesantías de los servidores del IGAC de acuerdo con el procedimiento código PC-ADP-02, versión 1, vigente desde el 30/06/2022 y el instructivo código: IN-GEP-CT01-01 versión: 1 vigente desde: 12/03/2024.

Incapacidades

Durante el desarrollo de la auditoría, no fue posible realizar la verificación en sitio al proceso de incapacidades debido a circunstancias imprevistas por la ausencia de personal clave, la persona designada por la Subdirección de Talento Humano para manejar las incapacidades no tenía un contrato vigente al momento de la auditoría, lo que impidió el acceso a información crucial.

OB Por otra parte, se identificó carencia de documentación estandarizada en el listado maestro de documentos, no se encontró un instructivo detallado y dentro del procedimiento formalizado código PC-ADP-02, versión 1, vigente desde el 30/06/2022, se evidenciaron vacíos con respecto al desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de incapacidades, documentos requeridos, registros necesarios, responsables de cada etapa y puntos de control para la legalización de incapacidades.

Resultado: Estas observaciones sugieren la necesidad de implementar mejoras sustanciales, articulando en el procedimiento código PC-ADP-02, versión 1, vigente desde 30/06/2022 la gestión de incapacidades, para garantizar un proceso eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Ejecución presupuestal

De acuerdo con la muestra suministrada por el personal encargado del área de nómina, se evidenció una típica progresión anual de ejecución presupuestal, con una aceleración significativa en los últimos meses del año 2023, llegando a utilizar casi la totalidad del presupuesto asignado.

EJECUCION PRESUPUESTAL MUESTRA 2023							
FUENTE NACION	APROPÍACION VIGENTE	COMPROMISO RP	%	OBLIGACION	%	PAGOS	%
ENERO	\$ 67.912.000.000	\$ 4.232.814.816	6,2%	\$ 4.232.814.816	6%	\$ 4.232.814.816	6%
JUNIO	\$ 67.912.000.000	\$ 11.500.233.884	17%	\$ 11.490.842.868	17%	\$ 11.490.842.868	17%
DICIEMBRE	\$ 69.927.455.954	\$ 67.009.658.778	96%	\$ 67.009.081.808	96%	\$ 67.009.081.808	96%

Fuente: reporte SIF Nación, suministrado por GEP

EJECUCION PRESUPUESTAL MUESTRA 2024							
FUENTE NACION	APROPÍACION VIGENTE	COMPROMISO RP	%	OBLIGACION	%	PAGOS	%
FEBRERO	\$ 78.417.000.000	\$ 10.133.478.528	12,9%	\$ 10.131.261.569	13%	\$ 10.131.261.569	13%
ABRIL	\$ 78.010.000.000	\$ 79.465.947.888	102%	\$ 21.974.192.957	28%	\$ 22.070.021.909	28%
MAYO	\$ 78.217.000.000	\$ 26.833.786.128	34%	\$ 26.828.888.682	34%	\$ 26.828.888.682	34%

Fuente: reporte SIF Nación, suministrado por GEP

Resultado: En 2023, la ejecución presupuestal alcanzó un 96%, lo cual se considera un porcentaje favorable, al analizar la situación a mayo de 2024, la ejecución presupuestal se encuentra en un 34%, este porcentaje, si bien no es tan alto, aún se mantiene dentro de los niveles esperados para esta etapa del año, se deberá continuar monitoreando el desempeño durante el resto del año para asegurar el cumplimiento de las metas presupuestales.

CERTIFICADO ELECTRONICO DE TIEMPOS LABORALES - CETIL

Tipo Descripción y Contexto General del Hallazgo

Se evidencia no conformidad debido a la falta de diligenciamiento oportuno de las certificaciones de los tiempos laborados, conocidos como "CETIL", según lo analizado en el registro de control dispuesto en documento Excel por la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con el seguimiento efectuado al Proceso de Gestión Estratégica de Personas así:



Resultado: Se evidencia que las certificaciones electrónicas CETIL no se elaboran en los tiempos establecidos en el Decreto 1158 del 3 junio de 1994, "Por el cual se modifica el artículo 6 del Decreto 691 de 1994 en concordancia con la ley 100 de 1993", adicionalmente no fueron implementados los términos habituales previstos en la ley 1437 de 2011



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

	para que las entidades den respuesta a las peticiones de la ciudadanía, que son en su mayoría de 15 días hábiles desde la recepción de la solicitud, salvo casos excepcionales.
NC	<p>Se verifica incumplimiento en los parámetros a considerar para realizar las certificaciones de tiempos laborados–CETIL y los que se acogen a la normativa aplicada al IGAC para efectos de pensión, según el Decreto 1158 de 1994.</p> <p>Resultado: Se evidenció la ausencia de procedimiento documentado, guía o instructivo propio debidamente formalizado que adopte el paso a paso diseñado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en relación con los parámetros a considerar para el cargue de factores salariales en el Sistema de Certificados de Tiempos Laborados (CETIL). Esta carencia se observa en el contexto de la normativa aplicada por Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) para efectos de pensión, conforme al Decreto 1158 de junio 3 de 1994.</p> <p>Según lo identificado en la matriz de riesgos de gestión 2024 versión 2 riesgo 15, la falta de este procedimiento puede generar inconsistencias en el proceso de cargue e incumplimiento de los tiempos establecidos, lo que afectaría sustancialmente la precisión y confiabilidad de los datos registrados en CETIL. Esto, a su vez, tiene implicaciones negativas en la gestión e incidencias disciplinarias para los responsables.</p>
OB	<p>Durante el ejercicio de auditoría se pudo establecer la vulnerabilidad y poca efectividad, de la herramienta ofimática (Tabla Excel) utilizada para realizar seguimiento y control a las solicitudes de certificaciones de tiempos laborados CETIL. Lo cual puede provocar vencimiento en los términos establecidos legalmente e incidencias disciplinarias, tanto en las Direcciones Territoriales como en Sede Central.</p> <p>Resultado: Sería adecuado incorporar a la actividad de cargue de factores salariales en el Sistema de Certificados de Tiempos Laborados (CETIL), un control de seguimiento y trazabilidad, haciendo uso de las herramientas ofimáticas dispuestas para el uso de la Entidad como (MS Planner). Esto permitirá establecer responsabilidades, unificar criterios en cuanto a las actividades, crear alertas tempranas de vencimiento, puntos de control y hacer rastreo a las solicitudes en trámite, además convendría alinear la descripción de los riesgos inherentes al incumplimiento de las partes interesadas y los términos previstos por la ley, garantizando así que la entidad dé respuestas oportunas a las solicitudes.</p>

HISTORIAS LABORALES	
Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>En concordancia con la auditoría, se realizaron diferentes visitas a la sección de archivo de gestión - historias laborales, ubicado en la Subdirección de Talento Humano, mediante entrevistas a las auxiliares del archivo y verificación de expedientes físicos, se evidencia lo siguiente:</p> <p>Resultado: El Instituto tiene Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas, publicadas en la página web institucional, actualmente se aplica la versión 5, se dispone de la serie documental 2010-24.00 HISTORIAS LABORALES en la Subdirección de Talento Humano.</p>
OB	<p>Respecto al procedimiento interno de manejo y custodia de las historias laborales, a la fecha de la visita, observa que no se ha diseñado un documento ni formalizado, de acuerdo con lo manifestado por las responsables de la custodia del archivo se diseñó un instructivo denominado “Gestión Documental Historias Laborales”, el cual se encuentra pendiente de validación, aprobación y socialización por parte del SIG. Se menciona por las mismas que, el acceso o préstamo de la HL, inicia con la solicitud a través de la subdirectora de talento humano, quien da visto bueno y comunica la autorización por medio de WhatsApp a las auxiliares de archivo; seguido, se dirige el funcionario solicitante al área de archivo, donde se diligencia el formato FO-ARC-PC03-02 versión 1 denominado “préstamo de documentos de gestión”, formato diseñado para todas las dependencias que tienen archivo de gestión, es decir, no es exclusivo para historias laborales; por directrices impartidas por la Subdirección de Talento Humano a través de correo electrónico del 8 de febrero de 2024 se estableció el tiempo de préstamo de la historia laboral al interior de la STH, indicando que el expediente debe ser reintegrado al archivo antes de finalizar la jornada laboral. El formato en mención se usa como control de préstamo, sin embargo, al ser verificado por los auditores, se evidenció que no es posible identificar la hora de salida e ingreso del expediente prestado, en razón a que el formato no tiene establecido ese ítem, igualmente, no es posible evidenciar el asunto para el cual fue requerido el expediente; por otra parte, tampoco es posible identificar el cargo o vínculo de la persona que hace la solicitud o que consulta la historia laboral. Se evidencian falencias en el control.</p> <p>Resultado: En este proceso se evidencia la falta de lineamientos internos respecto al manejo y custodia de historias laborales en el archivo de gestión; se recomienda se vincule al proceso al responsable de gestión</p>



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

documental de la institución, de acuerdo, con los roles y responsabilidades de la política de gestión documental; se realizan actividades basados en lineamientos del Archivo General de la Nación, sin embargo, estos son muy generales (solo organización) y no orientan el actuar diario de la institución.

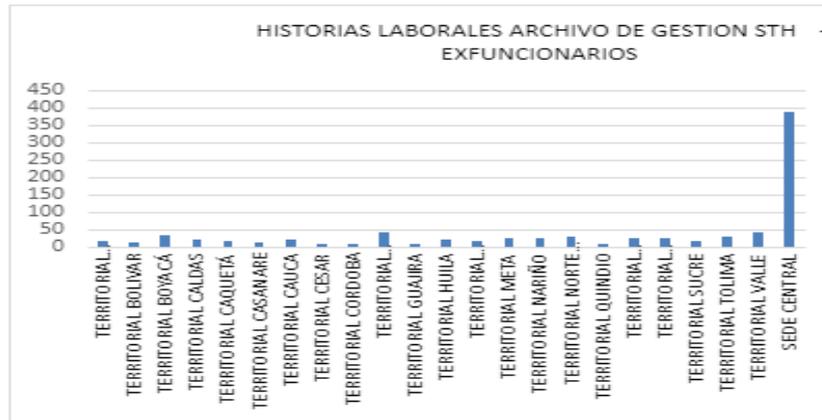
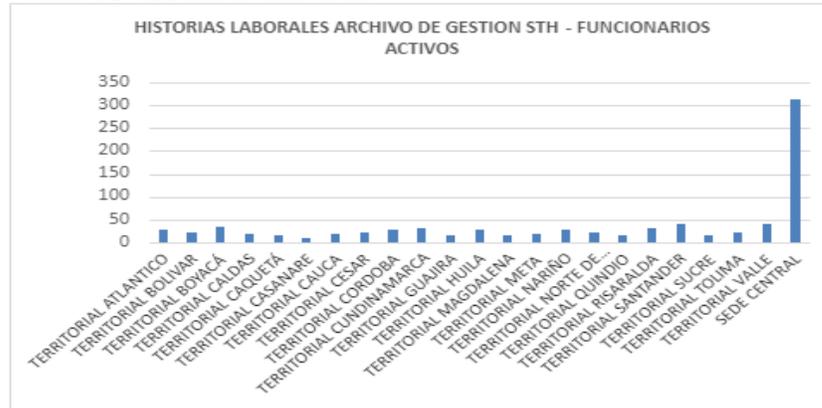
Inventario documental

Se dispone de inventario documental en el formulario único inventario documental -FUID en medio magnético, en el cual se relacionan las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios del Instituto, tanto de sede central como de las territoriales; relacionando la ubicación física del expediente en los módulos de archivo de gestión, lo cual fue cotejado por los auditores mediante muestreo aleatorio, donde se evidenció concordancia entre el inventario digital y la ubicación física del expediente. De acuerdo con dicho inventario allegado en auditoría, se tiene:

ARCHIVO DE GESTIÓN STH - HISTORIAS LABORALES			
FUNCIONARIOS ACTIVOS		FUNCIONARIOS INACTIVOS (exfuncionarios)	
SEDE CENTRAL	312	SEDE CENTRAL	387
DIRECCIONES TERRITORIALES	527	DIRECCIONES TERRITORIALES	469
TOTAL	839	TOTAL	856

Fuente: FUID - Subdirección de Talento Humano

OB



En las gráficas presentadas, se observa el número de historias laborales que reposan en el archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano, relacionadas, por direcciones territoriales y sede central de funcionarios y exfuncionarios del Instituto.



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

La conformación del archivo y organización de las historias laborales (en medio físico) en el archivo de gestión de la STH, de las direcciones territoriales inició en la vigencia 2023 y a la fecha de la auditoría, está en consolidación y no se tiene la totalidad de éstas, ni la documentación completa, algunas aún se encuentran en cajas en el área de archivo, sin incluir en los módulos de archivo, por falta de espacio físico; aproximadamente se tienen 1.325 carpetas.

Resultado: Se evidencia un archivo organizado y consecuente con lo relacionado en medio magnético (FUID), sin embargo, se debe generar estrategias entre la Subdirección de Talento Humano y Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental, que permitan generar espacio físico, ya sea ampliando el espacio asignado, realizando transferencias documentales al archivo central de acuerdo con las TRD, entre otras.

Se realizó mediante muestreo estadístico “muestreo aleatorio simple”, la selección aleatoria a las historias laborales del archivo de gestión de la STH, tanto de funcionarios como de los exfuncionarios de sede central y de direcciones territoriales. La muestra óptima para funcionarios y exfuncionarios arrojó un total 16 HL respectivamente; así las cosas, se procedió por el equipo auditor a su revisión física, usando como papel de trabajo una lista de chequeo, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD institucional y en circular 004 de 2023 del DAFP y el AGN; la cual se diligenció, con base en lo evidenciado en la revisión de los expedientes de las historias laborales; soporte que forma parte del presente informe como un anexo. A continuación, se relacionan las evidencias con mayor frecuencia:

- Mediante Circular No. 04 DE 2003 expedida por Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, que reglamenta la Organización de las Historias Laborales, donde se indica el registro de los documentos en el “formato de hoja de control”, se observa en la revisión de campo que: a) los expedientes de fechas antiguas contienen “tarjeta de relación de documentos” que hace las veces de lista de chequeo, diligenciada a máquina, pero no relaciona la totalidad de los documentos; b) para el caso de las historias laborales de fechas recientes se dispone en algunos expedientes de una lista denominada “verificación de la lista documentos para nombramiento y posesión de servidor público” que es utilizada por la oficina de talento humano para el ingreso del funcionarios, sin embargo, no se relacionan todos los documentos que debe contener la historia laboral, como el caso del el certificado de aptitud laboral de ingreso; por lo anterior, no evidencia cumplimiento a dicha directriz. Por otra parte, se observa cumplimiento a otros ítems de la circular como lo son: inventario documental, el cual se encuentra en medio magnético y facilita la ubicación en el archivo físico; HL archivadas en carpetas de forma individual y por tomos, respetando el máximo de 200 folios, así como la mayoría de los documentos requeridos por la circular en mención.
- En las carpetas de las HL se evidencian ganchos de cosedora y ganchos clip, están marcadas con lápiz (nombre del funcionario, documento de identidad y ubicación de la carpeta en inventario), carecen de un rótulo, la mayoría se encuentran foliadas, pero no en su totalidad con el contenido de la carpeta.
- En la revisión de la muestra se observa que, las historias laborales solo se disponen en medio físico, no se tiene copia en medio magnético o un formato digital, como respaldo de seguridad de la información; en caso de que se extravíe la historia laboral o alguno de sus documentos su recuperación será muy difícil o imposible; se recomienda revisar y tomar medidas frente a la conformación de los expedientes en formatos digitales, no solo como seguridad de la información, también tiene ventajas como servir de apoyo para la consulta y la conservación documental, dado que disminuye la “manipulación” de los documentos, evita pérdida y/o alteración de éstos, se tiene una consulta controlada de los expedientes; así como, que el proceso no se ve afectado por falta de personal.

Respecto a Transferencias Documentales: se manifiesta por las auxiliares de gestión documental de STH que, en atención al cronograma de transferencias documentales emitido por archivo central, en el cual se programa a la STH para realizar el procedimiento una vez al año, en la vigencia 2024 se realizó en el mes de julio, en el cual se transfirieron 16 cajas con historias laborales de exfuncionarios que cumplieron el tiempo en archivo de gestión, de acuerdo con las TRD, correspondientes a vigencia 2017; el tiempo de retención en archivo de gestión es de dos años luego del último documento, evidenciando que se presenta un retraso en las transferencias; por lo anterior, se recomienda adelantar lo pertinente, solicitando más espacios de transferencia al archivo central y brindando apoyo en las actividades de alistamiento de las historias laborales al personal actual, en razón a la complejidad del procedimiento. Lo anterior, genera espacio físico en el archivo.

OB



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

	<p>Resultado: Se evidencia en el proceso auditado, falencias en el cumplimiento de la circular 004, por lo cual, el responsable deberá diseñar una “hoja de control” para ser aplicada a los expedientes de las historias laborales, que sirva como control documental, así como realizar proceso de eliminación de ganchos y realizar la foliación completa de los documentos de las historias laborales.</p>
OP	<p>Infraestructura física: La Subdirección de Talento Humano tiene habilitado un espacio de archivo de gestión exclusivo para las historias laborales, el cual dispone de 8 módulos de archivo rodante, donde se encuentran las historias laborales en carpeta de cuatro aletas, en cajas de archivo; se observa que, este espacio no es suficiente dado que, se observa apilamiento de cajas de archivo con historias laborales en el piso, fuera de dichos módulos. se dispone de un extintor Solkaflam 123 blanco ABC 3003 con fecha de carga de febrero de 2024 a febrero de 2025 ubicado en el exterior del archivo.</p> <p>Resultado: Se recomienda revisar junto con la Subdirección Administrativa y Financiera y el archivo central, los procesos relacionados con limpieza y desinfección, en concordancia con el sistema integrado de conservación documental y las políticas de gestión documental.</p>
OP	<p>Evaluación de gestión del riesgo y sus controles: Se evidenció en la página web institucional https://www.igac.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano el MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL VIGENCIA 2024 V2 - Riesgo No. R16 “Posibilidad de afectación económica y pérdida reputacional por queja, reclamo o demandas de servidores de la entidad o exservidores debido a la pérdida de documentos que hacen parte de sus historias laborales que se encuentran en el archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano”; para el cual, se relacionan como controles: “los auxiliares administrativos de archivo verifican el cumplimiento de los lineamientos fijados para la entrega, custodia y préstamo de documentos que se encuentran en las historias laborales de los servidores y exservidores del IGAC, dentro de los cuales se encuentra el manejo de las llaves, el horario para solicitar préstamos, la prohibición de ingresar al archivo en ausencia de los servidores responsables de las mismas, diligenciamiento de formato para préstamo de documentos, documentos en archivo digital incorporados a las historias laborales, entre otras”.</p> <p>Resultado: En atención a que el riesgo identificado se encuentra en zona de riesgo inherente alto, zona de riesgo residual alto y a las falencias evidenciadas en la presente auditoría, se recomienda reforzar los controles y su cumplimiento, a fin de minimizar la probabilidad de materialización del riesgo y su impacto.</p>

PROCESO DE ENCARGOS

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo															
OM	<p>Dentro del proceso de auditoría, adelantado por la Oficina de Control Interno al proceso de encargos de la Subdirección de Talento Humano se evidenció el desarrollo de cada uno de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>Mediante publicación en las pantallas de la entidad, se informa de manera masiva a los servidores de carrera administrativa el inicio del proceso de encargos, con la actualización de las Historias Laborales por parte de los servidores a partir del 18 y hasta el 22 de agosto de 2023.</p> <p>En cumplimiento del cronograma de actividades, se verificó por parte de la OCI, la publicación de 208 vacantes, tanto definitivas como temporales dentro del proceso para la provisión transitoria mediante la modalidad administrativa de encargo</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3">VACANTES OFERTADAS PROCESO DE ENCARGOS</th> </tr> <tr> <th colspan="3">NIVELES</th> </tr> <tr> <th>PROFESIONAL</th> <th>TECNICO</th> <th>ADMINISTRATIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">102</td> <td align="center">66</td> <td align="center">40</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL VACANTES OFERTADAS</td> <td align="center">208</td> </tr> </tbody> </table> <p>Así: Una vez surtida la etapa de reclamaciones y la verificación de estas por parte de la STH, según el cronograma de actividades, la OCI verificó la publicación definitiva del estudio de verificación de requisitos (EVR) donde se remitió igualmente el enlace a todos los servidores de carrera administrativa para que realizaran su manifestación de interés a ocupar estas vacantes, dicha publicación fue remitida el 18 de octubre de 2023.</p>	VACANTES OFERTADAS PROCESO DE ENCARGOS			NIVELES			PROFESIONAL	TECNICO	ADMINISTRATIVO	102	66	40	TOTAL VACANTES OFERTADAS		208
VACANTES OFERTADAS PROCESO DE ENCARGOS																
NIVELES																
PROFESIONAL	TECNICO	ADMINISTRATIVO														
102	66	40														
TOTAL VACANTES OFERTADAS		208														



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Se validó la publicación del listado definitivo de los servidores que manifestaron su interés a ser encargados, mediante correo de la STH de fecha 27 de octubre de 2023.

Se verificó por parte de la OCI el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación, experiencia y evaluación del desempeño establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y la Resolución 1127 de 2023, para optar a los empleos ofertados mediante la modalidad de encargos según una muestra aleatoria.

La OCI verificó el informe remitido por la STH respecto del número de solicitudes por parte de los funcionarios respecto del último proceso de encargos en la etapa de reclamaciones.

Así mismo, y en desarrollo del cronograma de actividades, se pudo constatar por parte de la OCI, la comunicación mediante correo electrónico del 23 de noviembre de 2023, donde se informa a los servidores de carrera; el lugar, fecha y hora donde se llevarían a cabo las posesiones como resultado del proceso de encargos, informando igualmente los documentos que deberían allegarse como requisito para la posesión

Resultado: Se debe dar cumplimiento a las fechas programadas, teniendo en cuenta que el proceso de encargos se planeó inicialmente según cronograma a partir del 22 de agosto, terminando el día 20 de noviembre de 2023 con la posesión de los funcionarios, actividad que fue aplazada mediante correo electrónico para el día 27 de noviembre del año en curso.

Se deben establecer mecanismos de control para optimizar el registro y validación de los soportes allegados por los servidores respecto de su formación y experiencia, a fin de lograr una correcta ejecución del este proceso y disminuir así, el número de reclamaciones, frente al número de vacantes ofertadas, así:

Vacantes Ofertadas	Reclamaciones presentadas	Respuestas Admitidas	Respuestas Inadmitidas	Promedio Respuestas Admitidas
208	29	16	13	7.69%

GESTION CONTRACTUAL

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
OB	<p>La Subdirección de Talento Humano realizó el proceso de contratación de cuarenta y dos (42) contratos por prestación de servicio comprendido entre 1 de enero al 30 de diciembre de 2023 y del 01 de enero al 30 de junio de 2024, de cuarenta y dos contratos (42) contratos de acuerdo con la base de datos suministrado por el GIT de Contratación, las cuales son las fechas del alcance de la auditoría.</p> <p>Para el 2023, se tomó una muestra aleatoria de doce (12) contratos de prestación de servicios verificándose en SECOP II, evidenciando que los contratos se encuentran en estado de ejecución, así mismo en los informes de actividades desarrolladas por parte del contratista se encuentran en word y no en PDF en aras de protección de la firma, en cuanto al link que indica el contratista para la verificación de las observaciones y evidencias registradas en formato FO-GCO-PC02-05 Versión 1 del 01-04-2022, no es posible acceder link indicado y para el 2024, se tomó la muestra aleatoria de siete (7) contratos de prestación de servicios, observando la falta de acceso al link indicado por el contratista para justificar las actividades en el informe.</p> <p>Durante la auditoría del proceso de STH se ha observado que, en algunos casos los procedimientos de supervisión de contratos código PC – GCO –02 y Circular externa 002 del 25 de mayo de 2023, lineamiento de cierre de los contratos electrónico SECOP II establecidos, no se están siguiendo de manera consistentes. Así mismo, se identifica deficiencia en el acceso a la verificación de la información requerida, esta situación puede comprometer el cumplimiento de las normativas y procedimientos vigentes.</p> <p>Resultado: La STH en la plataforma SECOP II viene realizando los siguientes procesos así:(documentos del contrato, información general, información presupuestal ejecución, modificación del contrato si a ello hubiese lugar y posibles incumplimientos), procesos que fueron verificados por parte de la OCI, sin embargo se deben establecer mecanismos de seguimiento control y archivo, donde se verifiquen los informes mensuales que soportan los pagos de cada uno de los contratistas.</p>

CONCLUSIONES



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

- La auditoría revela un proceso de nómina robusto y bien gestionado, con controles manuales efectivos, liquidación y pago con el estricto cumplimiento de la normativa vigente. Sin embargo, existe margen para la mejora, mitigación y control del riesgo con el sistema de personal y nómina tecnológico utilizado para realizar la nómina del IGAC.
- Para los próximos ejercicios de evaluación y seguimiento se hace necesario allegar a la Oficina de Control Interno de forma oportuna y en los tiempos establecidos, lo que permitirá evaluar el 100% de los acuerdos. Las evidencias y el respectivo informe mencionado en la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos del DAFP, dando cuenta de lo establecido en el artículo 151 del Decreto 403 de 2020, el cual señala: “Deber de entregar información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno. Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación afín de garantizar la oportunidad y completitud de esta”. El incumplimiento reiterado al suministro de la información solicitada por la unidad u oficina de control interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente”.
- La Subdirección de Talento Humano realizó el proceso de encargos para la provisión transitoria de vacantes, tanto temporales como definitivas de acuerdo con la planeación establecida en el cronograma de actividades, donde la OCI corroboró mediante muestra aleatoria en los niveles (profesional, técnico y asistencial) el cumplimiento de requisitos de formación y experiencia frente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Se evidencian aspectos positivos en el proceso de archivo de gestión de historias laborales, en la Subdirección de Talento Humano, en lo que respecta a la organización e inventario documental; con acciones de mejora por implementar, que contribuyan al control y manejo de historias laborales, así como a la minimización de materialización de riesgos y su impacto.

RECOMENDACIONES

- Fortalecer la transferencia de conocimiento previa a la entrega de cargos mediante acciones como: organizar sesiones de formación interna, utilizar la rotación de puestos, crear comunidades de práctica, sistema de documentación eficiente, que permitirán mitigar los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y garantizar una transición fluida en los cambios de personal. De esta manera, se fortalecerá la continuidad operativa y la calidad de los procesos.
- Mejorar la oportunidad en la visualización de la información durante el desarrollo de la auditoría integral en sitio, esto permitirá una revisión y análisis más oportuno de los datos, lo cual es clave para la identificación temprana de riesgos y la generación de alertas oportunas.
- Un monitoreo y acción conjunta permanente entre la Subdirección de Tecnologías de la Información y el área de nómina del Proceso Estratégico de Personas, será clave para asegurar la adecuada gestión y confiabilidad del sistema de nómina, dada la criticidad de los temas que este módulo maneja, como el mantenimiento de planta, el manejo de novedades, descuentos, actos administrativos, control de vacaciones, autoliquidación y liquidación.
- Establecer un responsable desde la Subdirección de Talento Humano que lidere la aplicación del instrumento definido para la valoración de las competencias comunes y directivas, así como la salvaguarda y custodia de la información generada al respecto.
- Diseñar e implementar una herramienta para el cargue de soportes completos (anexos 1, 2 y 3), en donde se incluyan avances de la gestión realizada, no solo vinculada con el plan de acción, de modo que se genere un repositorio de información de las evidencias entregadas por los gerentes públicos que den cuenta de la ejecución de los compromisos pactados.
- Llegado el caso, al retirarse los gerentes públicos de la entidad, deberán entregar el empleo junto con un informe final dejando copia del seguimiento de la concertación y evaluación de acuerdos de gestión.
- Incluir en el plan de capacitación algunas charlas, talleres y/o socializaciones con los gerentes públicos, con el fin de implementar de forma articulada el procedimiento “Concertación y Evaluación de Acuerdos de Gestión para Gerentes Públicos” (Código PC-FGD-03 V1).



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

- Es fundamental abordar las observaciones para mejorar la eficacia y transparencia del proceso de contratación en la STH. La implementación de las recomendaciones ayudará a fortalecer la integralidad del proceso y garantizará el cumplimiento de las normativas aplicables.
- Fortalecer los conocimientos e incentivar el uso de las herramientas a disposición de la entidad, las cuales facilitarían un manejo eficiente de los controles, seguimientos y trazabilidad a las solicitudes de las certificaciones de los tiempos laborados, conocidos como "CETIL", dando la posibilidad de establecer alertas tempranas de cumplimiento y manejo eficaz de las licencias asignadas para el desarrollo de las actividades, disminuyendo así los posibles riesgos inherentes al proceso.
- Elaborar un procedimiento interno de préstamo y custodia de historias laborales, diseñando y aplicando controles que garanticen la transparencia en la administración de las historias laborales, atendiendo los lineamientos del Archivo General y el Departamento Administrativo de la Función Pública como Circular No. 04 de 2003 y Circular No. 012 de 2004, estableciendo por parte del responsable de la política de gestión documental, Secretaría General, Subdirección Administrativa y Financiera y Gestión Documental, las directrices internas claras; en el marco de los principios archivísticos, entre ellos el principio de orden original y el principio de procedencia e integridad.
- Se recomienda que los contratistas realicen una descripción breve en el informe y así mismo la STH designar un repositorio de informes de contratistas para un fácil acceso para los entes de control y facilitar la verificación de informes, así mismo el cumplimiento de procedimientos de supervisión de contratos código PC – GCO –02 y Circular externa 002 de 25 de mayo de 2023.
- Teniendo en cuenta que la vigencia del último Estudio de Verificación de Requisitos (EVR) dentro del proceso de encargos, terminó en el mes de abril de 2024, se sugiere realizar una nueva convocatoria, permitiendo a los servidores con derecho de carrera acceder a este beneficio.

Firma

Esperanza Garzón Bermúdez
Jefe Oficina de Control Interno (e)

Proyectó: *Equipo Auditor – Oficina de Control Interno*
Revisó: *Esperanza Garzón Bermúdez – Jefe OCI.*