

PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE TALENTO HUMANO		SUBPROCESO N/A
TIPO DE PROCESO		
MISIONAL _____ APOYO <u>X</u> _____ ESTRATÉGICO _____ EVALUACIÓN Y CONTROL _____		
ÁREA AUDITADA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
NIVEL: CENTRAL <u>X</u> _____ SECCIONAL _____		
UNIDAD AUDITABLE: GITH-GH-P-005 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL		
TIPO DE AUDITORÍA:		
Auditoría Interna <u>X</u> Auditoría de Cumplimiento _____ Auditoría de seguimiento _____ Auditorías específicas: _____ Auditorías de sistemas o de TIC: _____ ¿Cuál? _____		
LUGAR DE DESARROLLO DE LA AUDITORÍA		
Oficinas Nacionales <u>X</u> Gerencia Seccional _____ Oficina Local _____ PAPF _____ Otro _____ ¿Cuál? _____		
FORMA DE DESARROLLO DE LA AUDITORÍA: Presencial _____ Remota _____ Mixta <u>X</u> _____		
VIGENCIA: 2024		
FECHA DE INICIO: 16/04/2024		FECHA DE FINALIZACIÓN: 16/05/2024
TIPO DE INFORME:	Preliminar _____ Definitivo <u>X</u> _____	Fecha: 24/07/2024

En el marco del desarrollo del Plan Anual de Auditoría, aprobado en cesión del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno del 19 de marzo de 2024, la Oficina de Control Interno, programó efectuar la auditoría a la unidad auditable GITH-GH-P-005 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL, labor que adelantó en el marco de sus funciones como mecanismo de apoyo al cumplimiento de los objetivos de control establecidos en la Ley 87 de 1993.

1. OBJETIVO

Verificar la ejecución y el cumplimiento del procedimiento “Selección y Vinculación de Personal (GITH-GTH-P-005)”, el cual se encuentra formalizado en el sistema de información Diamante del Instituto, de dicho procedimiento se verificará la normatividad aplicable, gestión oportuna, tiempos establecidos, la implementación de controles y la gestión del riesgo.

2. ALCANCE

Verificación de la “Vinculación de Carrera Administrativa Comisión Nacional del Servicio Civil” del procedimiento “Selección y Vinculación de Personal (GITH-GTH-P-005)” del proceso Gestión Integral de Talento Humano, gestionado por el Grupo de Gestión del Talento Humano, durante las vigencias comprendidas entre el 2020 y 2023.

Nota: Este alcance puede ser extendido a otras vigencias o procedimientos, cuando la Oficina de Control Interno lo considere necesario y podrá verse limitado cuando no se suministre la información solicitada, o se haga de manera parcial

3. LIMITACIONES AL ALCANCE

Durante el desarrollo del ejercicio de auditoría no se entregó a la Oficina de Control Interno el expediente correspondiente a la funcionaria M.L.C.C., ubicada en la Sede Pitalito Seccional Huila, identificada con los tres últimos dígitos 526 y registro planta ICA 980.

Se señala lo anterior, teniendo en cuenta el cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 151 del Decreto 403 de 2020 “Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”, el cual señala:

"ARTÍCULO 151. 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 a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma. 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." (subrayado fuera de texto)

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Para la realización de este trabajo se consideraron los siguientes criterios normativos:

Normatividad Externa

- Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1960 de 2019: Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 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 403 de 2020 “Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”
- Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Directiva Presidencial No. 4 de 2006: Ejercicio de la facultad nominadora
- Circular No. 4 de 2003: Organización de las Historias Laborales.

Normatividad Interna

- Procedimiento de selección y vinculación de personal (GITH-GTH-P-005 V.4)
- Resolución No. 050075 del 29 de agosto de 2019: Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Procedimiento Administración de las Historias Laborales (GITH-SAF-P-003 V.6)
- Instructivo Organización de las Historias Laborales (GITH-GTH-I-002)

5. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

5.1 METODOLOGÍA

Teniendo en cuenta el tipo de población que se seleccionó para el trabajo de auditoría, se llevaron a cabo dos métodos o técnicas de selección de muestreo idóneos, que fueron:

a. Muestreo aleatorio simple:

Tamaño de la Población (N)	Error Muestral €	Proporción de Éxito (P)	Nivel de Confianza	Nivel de Confianza (Z) (1)	Fórmula	Muestra Optima
312	5%	5%	90%	1,645	51	44

Tabla 1 Esquema de Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población.
Elaboración propia de la oficina de control interno.

b. Pruebas selectivas a criterio del equipo auditor, teniendo presentes los siguientes criterios:

- Denominación de empleo.
- Dependencia.

5.2 MUESTRA

Las validaciones para esta auditoria se adelantaron de manera selectiva al personal vinculado a la entidad mediante el proceso de carrera administrativa denominado Nación 3, verificando el cumplimiento de los lineamientos dispuestos para tal fin, de una muestra de cuarenta y cuatro (44) funcionarios.

Descripción de la muestra seleccionada

No.	REGISTRO PLANTA ICA	DENOMINACIÓN EMPLEO	DEPENDENCIA
1	196	Profesional Especializado	Gerencia Seccional Meta
2	93		Gerencia Seccional Magdalena
3	145		Gerencia Seccional Atlántico
4	73		Gerencia Seccional Boyacá
5	78		Grupo Laboratorio Nacional De Diagnóstico Veterinario - LNDV
6	279		Gerencia Seccional Sucre
7	164		Gerencia Seccional Cesar
8	110		Gerencia Seccional Sucre
9	94		Gerencia Seccional Huila
10	90		Gerencia Seccional Córdoba
11	210		Dirección Técnica De Cuarentena
12	158		Dirección Técnica De Evaluación De Riesgos

13	395		Oficina De Control Interno
14	635	Profesional Universitario	Gerencia Seccional Norte De Santander
15	723		Dirección Técnica De Sanidad Animal
16	691		Dirección Técnica De Cuarentena
17	514		Grupo Red De Laboratorios De Diagnóstico Fitosanitario
18	673		Grupo Nacional De Cuarentena Vegetal
19	536		Gerencia Seccional Antioquia
20	847		Gerencia Seccional Chocó
21	711		Gerencia Seccional Huila
22	832		Gerencia Seccional Cesar
23	770		Gerencia Seccional La Guajira
24	678		Grupo Red De Laboratorios De Diagnóstico Veterinario
25	506		Gerencia Seccional Putumayo
26	485		Gerencia Seccional Atlántico
27	544		Gerencia Seccional Valle Del Cauca
28	739		Gerencia Seccional Boyacá
29	876		Técnico Administrativo
30	866	Grupo De Gestión Documental	
31	1645	Técnico Operativo	Gerencia Seccional Arauca
32	1750		Gerencia Seccional Nariño
33	1889		Gerencia Seccional Risaralda

34	979		Gerencia Seccional Huila
35	1838		Gerencia Seccional Putumayo
36	1640		Gerencia Seccional Arauca
37	1826		Gerencia Seccional Norte De Santander
38	1782		Gerencia Seccional Nariño
39	1742		Gerencia Seccional Cauca
40	1874		Gerencia Seccional Tolima
41	1762		Gerencia Seccional Nariño
42	1774		Gerencia Seccional Boyacá
43	1803		Gerencia Seccional La Guajira
44	980		Gerencia Seccional Huila (no fue aportado a la OCI)

Tabla 2 Descripción de la selección de la muestra a verificar
Elaboración propia de la oficina de control interno.

5.3 FORTALEZAS (ASPECTOS POSITIVOS OBSERVADOS)

Fortaleza No.1: La disposición por parte de las personas delegadas por el Grupo de Talento Humano para atender el ejercicio de auditoria programado por la Oficina de Control Interno.

5.4 RESULTADOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA (Representan desviaciones respecto al resultado esperado y requieren la suscripción de un plan de mejoramiento interno)

Observación 1: Inobservancia de documentación relacionada al proceso de selección y vinculación de personal de carrera administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el concurso de méritos Nación 3.

Por lo anterior, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, con el fin de que se determine si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.

Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Verificados los expedientes entregados a la Oficina de Control Interno el 15 de abril de 2024 para el desarrollo del ejercicio auditor, se identificó que en tres (3) expedientes de cuarenta y tres verificados (43), no se observaron documentos relacionados con el proceso de selección y vinculación de personal de carrera administrativa Nación 3, es decir el 6.98% de la muestra seleccionada no presenta documentación alguna que se relacione con el concurso de méritos aún cuando los expedientes revisados presentan información de anteriores eventos administrativos.

Los expedientes que presentaron la situación señalada fueron:

- Registro ICA 196, profesional especializado, Gerencia Seccional Meta.
- Registro ICA 514, profesional universitario, Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario.
- Registro ICA 980, técnico operativo, Gerencia Seccional Huila.

Lo anterior, incumpliendo lo establecido en los artículos No. 16 y 26 de la Ley 594 de 2000, que disponen:

- Artículo 16 “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 cuya carga 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.” (subrayado fuera de texto)
- Artículo 26 “Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.” (subrayado fuera de texto)

Así mismo, se materializa posiblemente lo señalado en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000, el cual indica:

- Artículo 35 “Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así:
 - a) Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas.

Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento; (...)” (subrayado fuera de texto)

Sumado a ello, incumpliendo lo dispuesto en la Circular No.004 de 2003, respecto de:

“(...) Para el efecto, 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:

(...)

De otra parte, las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.

(...)” (subrayado fuera de texto)

Recomendación:

- Se sugiere que en aras de garantizar una adecuada organización archivística se integren bases de datos, aplicativos y demás recursos tecnológicos compartidos con las diferentes dependencias y seccionales en donde puedan ubicarse las piezas documentales de cada uno de los archivos digitales) aparte de las carpetas físicas, los cuales deben ser homogéneos en su información.
- Las personas responsables de organizar las piezas documentales pueden soportar la organización de los archivos mediante el uso de listados de verificación, donde se lleven a cabo

alertas preventivas las cuales pueden ser emisión de memorandos y/o correos solicitando la información faltante en cada uno de los expedientes de las historias laborales.

Observación 2: Incumplimiento a lo dispuesto en el procedimiento de “Selección y Vinculación de Personal V.3” en su numeral 2.3 “Vinculación de Carrera Administrativa Comisión Nacional del Servicio Civil”, al no contar con los soportes idóneos de la ejecución de las actividades.

Por lo anterior, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, con el fin de que se determine si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.

Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

El Grupo de Gestión del Talento Humano, allegó el 15 de abril de los corrientes, los soportes correspondientes a la etapa inicial para la estructuración y organización del Concurso de Méritos denominado “Nación 3” que datan de las vigencias 2020 y 2021.

En consecuencia, al analizar y validar la información, se pudo identificar el incumplimiento del procedimiento Selección y Vinculación - GITH-GTH-P-005 v.3, en el numeral 2.3 Vinculación de Carrera Administrativa Comisión Nacional del Servicio Civil, respecto de las siguientes tareas:

No.	Responsable	Tareas	Resultado
1	Coordinador Grupo de Talento Humano Profesional designado	Reportar las vacantes definitivas a proveer en la plataforma del SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Solicitud de Vacantes
4	Profesional designado - Grupo de Talento Humano	Solicitar el CDP por el aplicativo SCIAF al Grupo de Gestión Financiera adjuntando el número del rubro presupuestal	Solicitud Aplicativo SCIAF
5	Coordinador Grupo de Talento Humano profesional designado	Proyectar comunicación para firma de Gerencia General del IC A ante la CNSC formalizando la OPEC a fin de adelantar la etapa de planeación institucional que permita el desarrollo del concurso abierto de méritos, una vez exista la disponibilidad presupuestal correspondiente	Oficio dirigido a CNSC
7	Profesional designado Coordinador Grupo de Talento Humano	Ingresar al aplicativo SIMO de la CNSC los perfiles de la OPEC	Certificado de consolidado OPEC
8	Profesional designado Coordinador Grupo de Talento Humano	Ejecutar las acciones requeridas por la CNSC; así como el seguimiento en las diferentes etapas del concurso tales como: • Planeación • Convocatoria • Inscripciones • Verificación de Requisitos mínimos • Aplicación de prueba • Audiencia de escogencia de empleos • Listas de elegibles	Avisos en medios informativos de la Entidad

Tabla 3 Descripción de las tareas que presentaron incumplimiento.
Elaboración propia de la oficina de control interno.

Lo anterior por cuanto, no se evidenció:

- Solicitud de vacantes para reportar en la plataforma del SIMO
- Solicitud del CDP por el aplicativo SCIAF al Grupo de Gestión Financiera
- Oficio dirigido a la CNSC firmado por la Gerencia General formalizando la OPEC
- Certificado de consolidado OPEC
- Avisos en medios informativos de la Entidad que demuestren el seguimiento en las diferentes etapas del concurso.

Recomendación:

- Se propone, implementar los puntos de control, con el fin de contar con las evidencias del cumplimiento de las tareas mencionadas, teniendo en cuenta que corresponden a concursos meritocráticos.
- Capacitar al personal involucrado en el proceso de vinculación de Carrera Administrativa, para garantizar que estén familiarizados con el procedimiento y ejecuten las actividades de manera eficiente y efectiva, sumado a ello, evaluar periódicamente la apropiación de conocimientos del personal capacitado.

Observación 3: Incumplimiento a lo dispuesto en el procedimiento de “Selección y Vinculación de Personal V.4” en su numeral 2.8 “Vinculación de Carrera Administrativa Comisión Nacional del Servicio Civil”, al no contar con los soportes idóneos de la ejecución de las actividades.

Por lo anterior, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, con el fin de que se determine si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.

Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano y Comisión de Personal del ICA

El equipo de la Oficina de Control Interno analizó y validó la información presentada por el Grupo de Gestión del Talento Humano, evidenciando que, respecto del procedimiento actualizado en su versión No. 4, presentó debilidades en el cumplimiento de las tareas No. 9 y 10, de la siguiente manera:

No.	Responsable	Tareas	Resultado
9	Comisión de Personal del ICA Coordinador Grupo de Talento Humano	Recibir y verificar lista de elegibles para revisión de cumplimiento de requisitos mínimos para ocupar la vacante definitiva. ☺ Descargar los documentos del elegido en físico y/o digital, del aplicativo de la OPEC, para análisis de cumplimiento de los requisitos mínimos. Si se presenta alguna novedad de la lista de elegibles, continuar con el paso 10. De lo contrario seguir con el paso 11.	Oficio o correo electrónico a la Comisión Nacional del Servicio Civil
10	Presidente de la Comisión de Personal del ICA	Reportar a la CNSC por medio de oficio la exclusión de los elegibles que no cumplieron con los requisitos mínimos ☹. Nota: La CNSC, emite resolución informando si acepta o no la exclusión.	Oficio de la Comisión de personal a la CNSC

*Tabla 4 Descripción de las tareas que presentaron incumplimiento.
Elaboración propia de la oficina de control interno.*

Lo anterior, teniendo en cuenta que:

- Para la tarea No. 9, se presentaron cinco (5) archivos en formato pdf, de los cuales cuatro (4) fueron "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN No. 1418, 1498 a 1501, 1503 a 1521 de 2020 y 1547 de 2021 - NACIÓN 3". El quinto archivo contiene el Acta #011-2022 del 16 de diciembre de 2022 cuyo objetivo fue "Revisar la convocatoria Nación 3 y tomar decisión en reclamaciones de los funcionarios del Instituto y verificación de pendientes", la misma se encuentra sin firmas ni listado de asistencia.

Los soportes previamente mencionados, no reflejan el resultado de la tarea dispuesta en el procedimiento.

- Con relación a la actividad No. 10, no se presentó oficio alguno que diera cuenta de la exclusión de los elegibles que no cumplieran con los requisitos mínimos. Ni se indicó si no hubo novedad.

Sumado a lo anterior, se hace una mención especial en esta observación respecto de la tarea No. 11, teniendo en cuenta que la tarea se encuentra en cabeza de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, supeditando la actividad del ICA a la misma, cuando el deber ser de un procedimiento, es garantizar la gestión de las actividades de la Entidad.

Recomendación:

- Articular entre los responsables de las actividades a ejecutar, los soportes y evidencias del cumplimiento de cada una de las tareas, con el fin de garantizar que sean los idóneos para demostrar los resultados de su gestión. Lo anterior, puede darse en mesas de trabajo, seguimientos por parte de enlaces designados para validar la información y el cumplimiento de la actividad.

Observación 4: Debilidad en la completitud documental, la actualización de los soportes de las historias laborales, y la ausencia de oportunidad de estos.

Por lo anterior, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, con el fin de que se determine si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.

Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Verificadas las cuarenta y tres (43) historias laborales de las cuarenta y cuatro (44) solicitadas, el equipo auditor pudo determinar en su análisis y verificación, la ausencia de piezas documentales, desactualización de registros y falta de oportunidad en la presentación de estos.

Lo anterior, se presenta con el siguiente nivel de detalle:

RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR EXPEDIENTE		
Documentos por expediente	Registro ICA que presenta situación de documentos que no reposan en los expedientes	Registro ICA que presenta situación de documentos que se encuentran desactualizados y/o incompletos
**Resolución CNSC - Lista de elegibles (si aplica)	196, 395, 1889, 1782, 514	
**Resolución de nombramiento o contrato de aprendizaje	196, 1889, 514	

**Comunicación del nombramiento (correo electrónico u Oficio)	196, 164, 1889, 514, 536	
**Forma 4-1298 Lista de chequeo de requisitos para vinculación	1645,1750,1889,1838,1640,1826, 1782,1742,1874,1762,1774,1803	
*Aceptación o rechazo del nombramiento y comunicación de posesión-Forma 1299 V.1	196, 1889, 1782, 1874, 514	
*Formato único de Hoja de Vida SIGEP actualizada a 30 días	279, 514, 770, 678, 876	196, 93, 145, 73, 78, 164, 110, 94, 90, 210, 158, 395, 485, 544, 635, 691, 673, 723, 847, 866 711, 832, 1645, 1750, 1889, 1838, 1640, 1782, 1874, 1803
*Fotocopia Cedula de ciudadanía al 150 %	635	93, 158
*Fotocopia diploma y/o Acta de grado de bachiller (auxiliares nivel técnico y asistencial)	635, 691	
*Fotocopia diploma y/o Acta de grado profesional, técnico o tecnólogo	1742, 1874	
*Fotocopia soportes experiencia laboral (ordenados cronológicamente)	770, 678, 876	196, 93, 145, 279, 158, 395, 635, 1645, 1750, 1889, 1838, 1782, 1742
*Certificado de Antecedentes penales y de requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia	1889, 1782	196, 78, 279, 94, 90
*Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)		196, 78, 279, 94, 90, 1889

*Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría General de la Nación)		196, 78, 279, 94, 90, 1889
*Certificación Cuenta Bancaria	1889, 1838, 514, 770, 678, 876	196, 93, 145, 279, 158, 395, 635, 1750, 1640
*Formulario único declaración de bienes y rentas (SIGEP)	90, 94, 514, 536, 770, 678, 876	196, 78, 158, 635, 1645, 1889, 1874
*Formato registro de conflicto de intereses (Función Pública)	93, 145, 279, 164, 110, 158, 395, 635, 514, 673, 770, 678, 739, 876	196, 90
*Certificado de aptitud laboral (Examen médico de Ingreso)	196, 93, 145, 73, 78, 279, 164, 110, 94, 90, 210, 158, 395, 635, 723, 691, 514, 673, 536, 847, 711, 832, 770, 678, 506, 485, 544, 739, 876, 866, 1645, 1750, 1889, 979, 1838, 1640, 1826, 1782, 1742, 1874, 1762, 1774, 1803	
*Afilación a EPS	770, 678, 876	196, 93, 145, 279, 110, 94, 158, 395, 514, 635, 1645, 1750, 1889, 1838, 1640, 1782, 1874
*Afilación Fondo de Pensión	164, 110, 94, 723, 770, 678, 876	196, 93, 145, 73, 78, 279, 90, 158, 395, 635, 1645, 1750, 1889, 1838, 1640, 1782, 1874
**Afilación ARL	73, 164, 770, 678, 876	196, 93, 145, 279, 90, 210, 158, 395, 635, 1645, 1750, 1889, 1838, 160, 1782, 1874, 1803
**Afilación Caja de Compensación		196, 93, 73, 158, 395, 635, 723, 1645, 1750, 1889, 1640, 1782, 1874
**Afilación al Fondo Nacional del Ahorro	691, 770, 678, 876	196, 93, 145, 73, 78, 279, 110, 94, 90, 210, 158, 395, 635, 1645, 1750, 1889, 1838, 1640, 1782, 1874, 1803
*Formato de declaración juramentada de cumplimiento de obligaciones familiares (Decreto 648-2017)	196, 93, 279, 94, 395, 1889, 1782, 1874, 770, 678, 876	
**Acta de Posesión	196, 164, 1889, 1782, 514	

<p>Forma 4-1089 Entrenamiento puesto de trabajo</p>	<p>196, 93, 73, 78, 279, 164, 110, 94, 90, 210, 158, 395, 635, 723, 1645, 1750, 1889, 979, 1838, 1640, 1826, 1782, 1742, 1874, 1762, 1774, 1803, 770, 678, 485, 544, 876</p>	
---	--	--

Tabla 5 Descripción de los soportes por historia laboral.
Elaboración propia de la oficina de control interno.

La situación expuesta, se encuentra en contravía de lo señalado en las siguientes disposiciones normativas:

- **Circular No.004 de 2003:**

“(…) Para el efecto, 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:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial. Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- 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.
- Evaluación del Desempeño
- 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.

El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola (…) (subrayado fuera de texto)

- **Decreto 648 de 2017**, en su siguiente artículo:

“ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.

(..)

6. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.

(…)

- **Ley 190 de 1995**, en sus siguientes artículos:

“ARTÍCULO 1.- Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hojas de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita:

1. Su formación académica, indicando los años de estudio cursados en los distintos niveles de educación y los títulos y certificados obtenidos.

2. Su experiencia laboral, relacionando todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como la dirección, el número del teléfono o el apartado postal en los que sea posible verificar la información.

3. Inexistencia de cualquier hecho o circunstancia que implique una inhabilidad o incompatibilidad del orden constitucional o legal para ocupar el empleo o cargo al que se aspira o para celebrar contrato de prestación de servicios con la administración.” (subrayado fuera de texto)

“ARTÍCULO 3.- La Hoja de Vida de los servidores públicos o de los contratistas de la administración, contendrá las modificaciones sucesivas que se produzcan a lo largo de toda la vida laboral o vinculación contractual, en los términos en que lo establezca el reglamento.” (subrayado fuera de texto)

Recomendación:

Se insta a que semestralmente se verifique el inventario de los expedientes junto con las hojas de control, con el fin de garantizar la completitud documental de cada expediente.

Observación 5: Deficiencia en el control y seguimiento de los términos establecidos por la norma, para nombramiento, posesión y periodo de prueba de las personas partícipes y elegibles del concurso de méritos denominado Nación 3.

Por lo anterior, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, con el fin de que se determine si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.

Responsable: Gerencia General y Grupo de Gestión del Talento Humano

Verificados los cuarenta y tres (43) expedientes allegados por los responsables del Grupo de Gestión de Talento Humano, se pudo identificar respecto de los términos establecidos por la norma para el nombramiento, posesión y periodo de prueba, el incumplimiento de ellos al evidenciarse entre otros:

- Demoras en la oportunidad de elaboración del acto administrativo, al verificarse la fecha de elaboración resolución de nombramiento en periodo de prueba en contraste con la firmeza de la resolución por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas, incumpliendo lo señalado en el Decreto 1083 de 2015, en sus artículos:

Artículo 2.2.6.24 “Periodo de prueba. Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.”

Artículo 2.2.6.25 “Nombramiento en periodo de prueba. La persona no inscrita en la carrera que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses. Aprobado dicho periodo por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa.”

- Debilidad en la solicitud de inscripción y/o actualización en el registro Público de Carrera Administrativa, incumpliendo lo señalado en el Decreto 1083 de 2015:

2.2.7.3 Presentación de solicitudes de inscripción o de actualización. Las solicitudes de inscripción o de actualización serán presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente por el jefe de la unidad de personal o por quien haga sus veces de la entidad en donde el empleado presta sus servicios.

2.2.7.4 Actualización de inscripción en el Registro Público. Al empleado inscrito en carrera administrativa que cambie de empleo por ascenso, traslado, incorporación, reincorporación, se le deberá actualizar su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.

- Solicitud de prórroga por parte del posesionado, sin respuesta o sin seguimiento al control de los términos, incumpliendo lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017, en su artículo 2.2.5.1.7:

Plazos para la posesión. Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

Lo anterior, se presenta con el siguiente nivel de detalle:

RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR FUERA DE TÉRMINOS		
Documentos por expediente	Registro ICA que presenta situación de documentos que no reposa en el expediente y no es posible validar el término	Registro ICA que presenta situación de documentos que se encuentran por fuera de términos
Nombramiento en período de prueba después de los siguientes 10 días hábiles de recibida la lista de elegibles (art. 32 decreto 1227 de 2005)	196	93, 145, 73, 78, 279, 164, 110, 94, 90, 210, 158, 395, 635, 723
Tomó posesión en los siguientes 10 días hábiles de aceptado el nombramiento Decr. 1083 art. 2.2.5.1.7	96, 514	536, 832
Decisión de la Entidad con respecto a la prórroga	93, 64, 90, 536	94
Período de Prueba (6 meses, contados a partir de su posesión)	196, 93, 145, 73, 78, 279, 110, 94, 158, 395, 635, 723, 691, 514, 673, 536, 847, 711, 832, 770, 678, 506, 485, 739, 866	
Se inscribió y/o actualizó en el registro Público de Carrera Administrativa	279, 94, 395, 847, 770, 739	

Tabla 6 Descripción de los términos por historia laboral.
Elaboración propia de la oficina de control interno.

Recomendación:

Se sugiere al responsable de llevar a cabo suscripción del acto de nombramiento en periodo de prueba de los elegibles, considerar los siguientes puntos de control:

- Planificar adecuadamente todo el proceso de vinculación de Carrera Administrativa para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos por ley. Esto incluye asegurar que haya suficiente personal disponible para llevar a cabo las tareas necesarias en cada etapa del proceso.
- Capacitar al personal involucrado en el proceso de vinculación de Carrera Administrativa, para garantizar que estén familiarizados con el procedimiento y ejecuten las actividades de manera eficiente y efectiva.
- Elaborar un calendario que incluya los plazos de presentación para las solicitudes de registro de inclusión en el Registro Público de Carrera.
- Designar a un servidor público como responsable del trámite de las solicitudes de registro de inclusión y/o actualización en el Registro Público de Carrera. Quien deberá asegurarse de que todas las solicitudes se completen correctamente y se presenten antes de la fecha límite.

Observación 6: Debilidades en los principios de eficacia, economía y celeridad, para hacer uso de la lista de elegibles, cuando el elegible no toma posesión del empleo.

Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano y Gerencia General

Revisados los actos administrativos emitidos por la Entidad, se pudo identificar que, en cuatro (4) de cuarenta y tres (43) expedientes, se dio uso de la lista de elegibles en un período de tiempo considerablemente amplio, teniendo en cuenta que la lista de elegibles presenta una vigencia de dos (2) años de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, tal como se muestra a continuación:

Registro ICA	Observación
94	Sin información en la Historia Laboral.
90	1 año, 3 meses y 7 días para posesionar el siguiente en la lista (2).
210	1 año, 3 meses y 22 días para posesionar el siguiente en la lista (2).
395	9 meses y 10 días para posesionar el siguiente en la lista (2).

Tabla 7 Descripción de registros que presentan demoras en tiempos.
Elaboración propia de la oficina de control interno.

Lo anterior, fundamentado en concepto emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, el cual indica:

“Durante las etapas de divulgación e inscripción de la Convocatoria los aspirantes cuentan con la información respecto del número de vacantes ofertadas para un empleo que sólo serán provistas definitivamente en estricto orden de mérito con la lista de elegibles en firme que se conforme. En el Sistema General de Carrera la vigencia del listado es de dos (2) años, o como lo determine el régimen específico de la entidad.

(...)

Por lo anterior, si un empleo y/o vacante con lista de elegibles en firme presenta renuncia por parte de algún elegible con posición meritatoria, la entidad nominadora deberá solicitar a la CNSC el uso de la lista de elegibles y así proceder a nombrar a la siguiente posición de la lista de elegibles conformada y adoptada.” (subrayado fuera de texto)

Tal concepto se articula con lo señalado por la Consejera Ponente Myriam Stella Gutiérrez Argüello, en sentencia radicado No. 76001-23-33-000-2022-00554-01 del 28 de julio de 2022 del Consejo de Estado, donde establece:

“(...) la ausencia de términos legales no exime de responsabilidad a las autoridades de resolver los asuntos que les son planteados dentro de términos razonables, puesto que se tratan de actuaciones regidas por los principios de eficacia, economía y celeridad previstos en el artículo 209 de la Constitución (...)” (subrayado fuera de texto)

Recomendación:

- Implementar estrategias que ayuden a agilizar significativamente el trámite de uso de la lista de elegibles, evitando retrasos que conlleven al vencimiento de la lista.
- Consignar en los considerandos del acto administrativo las razones específicas que motivaron la resolución, detallando los motivos y las circunstancias que han llevado a la elaboración de esta.

Observación 7: Ausencia de información en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.

Por lo anterior, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, con el fin de que se determine si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.

Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Se evidenció en los expedientes verificados por el equipo auditor que, el formato único de hoja de vida de la función pública de algunos funcionarios no registra fecha ni firma del Coordinador del Grupo Gestión del Talento Humano, o quien haga sus veces, que certifique que la información registrada y actualizada ha sido verificada. Así mismo, se identificó:

- Debilidades en algunas hojas de vida al encontrarse sin lugar ni fecha de diligenciamiento por parte del servidor público,
- Ausencia de información, al no indicar si se encuentra o no dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad.

En consecuencia, se determinó incumplimiento de la Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, artículo 1 y 4 y del Decreto 2842 de 2010 por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004, artículo 11 y 13, así como lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017, el cual describe en su artículo 2.2.5.1.9:

“Declaración de bienes y rentas y hoja de vida. Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.”

La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.

Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP.” (subrayado fuera de texto)

Recomendaciones:

- Firmar y diligenciar la fecha por parte del coordinador del grupo de gestión del talento humano, en el formato único de hoja de vida de la función pública estableciendo un punto de control que permita evidenciar el diligenciamiento completo, el cumplimiento de todos los requisitos y la actualización de esta.

Observación 8: Ausencia de tareas y/o actividades, en el procedimiento SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL CÓDIGO: GITH-GTH-P-005 V.4, en el numeral 2.8. Vinculación de Carrera Administrativa Comisión Nacional del Servicio Civil

Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano.

El procedimiento SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL CÓDIGO: GITH-GTH-P-005 V.4, en el numeral 2.8. "Vinculación de Carrera Administrativa Comisión Nacional del Servicio Civil", inicia con la revisión de la planta y finaliza con la toma de posesión del cargo; no obstante, en la relación de las tareas y/o actividades a ejecutarse en el procedimiento no se tienen en cuenta las siguientes situaciones con la persona que se encuentra en proceso de vinculación:

- No toma posesión del cargo.
- Solicita prórroga para tomar posesión del cargo.
- Se retira de la entidad antes de finalizar el periodo de prueba.
- No supera el periodo de prueba.

Lo anterior, es importante tenerlo en cuenta dentro del procedimiento, toda vez que el abanico de situaciones que se pueden presentar en el ejercicio de la posesión de una persona en un cargo de carrera administrativa puede variar, y se requiere tener una ruta establecida para el manejo de estas como puntos de control preventivos.

Recomendación:

Al no estar incluidas todas las actividades en el procedimiento se sugiere los siguientes puntos de control:

- Actualizar los procedimientos regularmente para asegurar la completitud y reflejen las mejores prácticas.
- Diseñar estrategias para recibir retroalimentación de los empleados y mejorar continuamente los procedimientos.

Observación 9: Debilidad en la organización y gestión de archivo de las piezas documentales de las historias laborales en los expedientes.

Por lo anterior, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, con el fin de que se determine si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.

Área responsable: Grupo Gestión del Talento Humano

Se evidenció que en los cuarenta y tres (43) expedientes verificados, las historias laborales están sin rotular, se encuentran incompletas, están sin foliar, se hallan archivados documentos que no corresponden con el funcionario, algunos repetidos; igualmente no conservan la secuencia cronológica de los documentos encontrándose desordenado, diferentes foliaciones en una misma hoja, entre otros. Observación reiterativa de la auditoría anterior.

Lo anterior, representa un incumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 Título V "Gestión de Documentos", de la circular No.004 de 2003 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, la Política de Gestión Documental (ICA) – GD-SAF-POL-001, y el Reglamento de Gestión Documental GD-SAF-G-006.

Recomendaciones:

Continuar realizando la clasificación, organización, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental, de las historias laborales, teniendo en cuenta que la dependencia se encuentra directamente incluida, en el plan de mejoramiento archivístico que se tiene suscrito con el Archivo General de la Nación y en el plan de mejoramiento de la auditoría anterior de la oficina de control interno.

6. RIESGOS DE LA UNIDAD AUDITABLE

Observación 10: Debilidad en la descripción de los riesgos de gestión y de corrupción, así como en los puntos de control en el mapa de riesgos del proceso.

Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano.

Verificado el mapa de riesgos para los procesos, se pudo identificar:

- Frente al riesgo de gestión GITH1, se observa que su descripción obedece a una omisión en la normatividad, es decir, adjudicar un riesgo a la implementación de un procedimiento por fuera de normatividad, no es per se un riesgo, teniendo en cuenta que se debe garantizar desde un principio la vinculación de las disposiciones normativas en los lineamientos internos de la Entidad, caso distinto es que el lineamiento se vea vulnerado por acciones contrarias a la Ley. Lo anterior, contraviniendo lo señalado en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas v.6 en su numeral 2.5 Descripción del riesgo, aparte “Premisas para una adecuada redacción del riesgo”, que describe: *“No describir como riesgos omisiones ni desviaciones del control.”*

Sumado a lo anterior, se describe dentro del control propuesto revisión de estándares mínimos, lo cual genera dudas razonables bajo el entendido de que en la implementación normativa no existen mínimos, únicamente existe el cumplimiento de la norma, por lo cual se invita a revisar el riesgo y su control.

- Frente al segundo riesgo de gestión se observó que no es propiamente un control preventivo, detectivo o correctivo, teniendo en cuenta que, únicamente se verifica la cantidad de capacitaciones propuestas vs la cantidad de capacitaciones realizadas, sin impactar en ello la mitigación del riesgo respecto de la mejoría en las competencias laborales. Por tal motivo, se determina la inobservancia a lo señalado en el numeral 3.2.2 “Valoración de controles” el cual dispone: “un control se define como la medida que permite reducir o mitigar el riesgo”. Se invita a formular nuevamente el control, con atributos de eficiencia que impacten de forma significativa la mitigación o reducción del riesgo identificado.
- Respecto del tercer riesgo de gestión, se observa que el punto de control no describe la manera de implementación de “la política de transferencia de conocimientos de los servidores públicos”, situación que desconoce la aplicabilidad del numeral 3.2.2.1 “Estructura para la descripción del control” en los apartes “Acción” y “Complemento” los cuales señalan: “se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control” y “corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control”, respectivamente.
- No se identifica que se tengan en cuenta situaciones de riesgos de corrupción como hurto de activos, comportamientos no éticos de los trabajadores y situaciones de soborno.

Recomendación:

- Llevar a cabo un análisis sucinto de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas v.6, con el fin de identificar paso a paso las recomendaciones y situaciones en la estructuración y elaboración de los riesgos de gestión y corrupción.
- Identificar puntos de control preventivos y detectivos que permitan garantizar una adecuada gestión del riesgo, tomando en cuenta el mapa de calor establecido en la precitada Guía.

7. OPORTUNIDAD DE MEJORA

1. Debilidades en el procedimiento Selección y Vinculación - GITH-GTH-P-005, numeral 2.8. Vinculación de Carrera Administrativa Comisión Nacional del Servicio Civil, por cuanto se encuentra mal numerada dicha actividad de la sección “2. Descripción del procedimiento”, al igual que algunas de las tareas definidas en la misma. Además, la descripción de algunas de éstas no es concordante con el resultado presentado

Recomendación:

1. Revisar y mantener actualizado integralmente el procedimiento, teniendo en cuenta que su documentación en el sistema Diamante, se constituye en el Acto Administrativo mediante el cual

se adoptan y establecen como documento oficial de la entidad, haciendo las tareas y responsabilidades, de obligatorio cumplimiento.

2. Debilidad en la verificación de cumplimiento de requisitos en la forma 4-1112 Apertura de estudio técnico – verificación de requisitos mínimos – novedades de personal, toda vez que en la verificación de la experiencia no se especifica si la misma es relacionada con equivalencias.

Recomendación:

Ajustar la forma de manera que permita evidenciar que el elegible cumple con los requisitos el requisito de equivalencias para tomar posesión del cargo.

8. RECOMENDACIONES GENERALES Y CONCLUSIONES

- La naturaleza de la labor de auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno, al estar supeditada al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, se encuentra limitada por restricciones de tiempo, recursos y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de esta actividad.
- Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por el auditor a cargo de la realización del trabajo. Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo; es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.
- La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por el personal y/o colaboradores pertenecientes al proceso o actividad auditada, a través de solicitudes y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.

Notas:

- Con base en la respuesta emitida por los responsables del proceso auditado y verificados los soportes aportados, desde la Oficina de Control Interno se informa que el hecho de remitir copia del presente informe al Grupo de Instrucción Disciplinaria, no indica que se endilgue algún tipo de responsabilidad disciplinaria. Será del resorte de la dependencia en mención analizar, evaluar y determinar si hay lugar o no al inicio de una investigación de carácter disciplinario.
- Se precisa que las “Recomendaciones” propuestas en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad, más se incentiva su consideración para establecer las acciones de mejora a que haya lugar.

FIRMA DE APROBACIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL(LOS) AUDITOR(ES)	FECHA DE APROBACIÓN
 JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ <hr/> Jefe Oficina Control Interno	 <hr/> ARANZA ROCIO VARGAS SOLANO <hr/> Profesional OCI	<p align="center">24/07/2024</p>

	 <hr/> YOLANDA ARCINIEGAS PINZÓN <hr/> Profesional OCI <hr/>	
	 <hr/> BRYAN JAVIER DUARTE VILLAMIL <hr/> Profesional Contratista OCI <hr/>	