INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
RESPONSABLE DEL PROCESO: GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO		
PROCESO A AUDITAR EN:	Oficinas Nacionales ___**X**__ Seccional _____Oficina Local _____ Otros _____	
TIPO DE INFORME:	Preliminar ____ Definitivo __**X**	Fecha: Del 21 de octubre al 20 de noviembre de 2020

OBJETIVO

A través de la actividad independiente de aseguramiento y asesoría, verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, procedimientos e implementación de controles, en desarrollo del procedimiento de selección y vinculación de personal, y demás normas que regulan la materia, para efectos de informar a la Gerencia General, los resultados de esta actividad.

ALCANCE

Verificar el cumplimiento del procedimiento de apoyo "Selección y Vinculación de Personal - GITH-GTH-P-005", Ley 909 del 23 de septiembre de 2014 *"*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.", Decreto 1083 de 2015 "Sector de Función Pública", Ley 1960 de 2019, "Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones", Decreto 933 de 2003 "Por medio del cual se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones", Decreto 2585 de 2003 "Por el cual se reglamenta el contrato de aprendizaje y se adiciona el Decreto 933 de 2003"; desarrollados por el Grupo de Gestión del Talento Humano, durante la vigencia 2019.

LIMITACIONES AL ALCANCE

Durante la auditoría interna practicada al procedimiento de selección y vinculación, no se presentaron limitaciones que comprometieran el alcance establecido, el acceso a los registros y expedientes y la ejecución del procedimiento aplicado para la realización de la auditoría.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

En la realización de la auditoría, se tuvieron en cuenta diferentes técnicas de auditoría, con el fin de obtener evidencias suficientes, tales como: indagación, comprobación y verificación, que permitieron obtener y evaluar la evidencia de auditoria, proporcionando una base razonable para la determinación de las debilidades encontradas.

En atención a los documentos "Mejores prácticas frente al rol de las oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, en tiempo de crisis" y "Gestión del riesgo – auditorías remotas", emitidos por la Función Pública, en los cuales se indica que el ejercicio de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno de las Entidades Públicas debe seguir operando de manera eficaz, aún en presencia de condiciones excepcionales, como el período de aislamiento decretado por el Gobierno Nacional y recomienda el establecimiento de esquemas de auditoría remota, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), soportadas en la tecnología, las conexiones, el acceso a la información y a

las bases de datos institucionales; esta auditoría se realizó de manera remota, a través de medios como el correo electrónico y la aplicación microsoft teams.

En relación con el procedimiento objeto de auditoría y de acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano, se realizaron vinculaciones, así:

Nombramientos cuarenta y siete (47), así: Nivel directivo diez (10), libre nombramiento y remoción uno (1), carrera administrativa (35), provisionalidad uno (1).

Aprendices Sena: En diez y seis (16) Seccionales, para un total de Cincuenta (50) contratos, de los cuales trece (13) fueron en etapa lectiva y treinta y siete (37), en etapa productiva.

Para la verificación del procedimiento, se tomó como muestra para nombramientos del nivel directivo, carrera administrativa y aprendices Sena, el 10% del universo reportado, equivalente a uno (1) del nivel directivo, cuatro (4) para carrera administrativa y cinco (5) para aprendices Sena, para lo cual se realizó selección sistemática, con intervalos de 10, seleccionando el primer elemento de cada intervalo; para las modalidades de libre nombramiento y remoción y provisionalidad, se tomó el 100%, con el siguiente resultado:

DIRECTIVO		
NOMBRE	**CARGO**	**SECCIONAL**
Liliana Amparo Fernández Muñoz	Jefe de Oficina	Oficinas Nacionales

CARRERA ADMINISTRATIVA		
NOMBRE	**CARGO**	**SECCIONAL**
Sergio Andrés Casas Parra	Profesional Universitario	Córdoba
Carolina Calderón Polania	Técnico Operativo	Boyacá
Lory Leydy Urbano Araujo	Profesional Universitario	Meta
Zonia Yubyll Sabogal Rodríguez	Profesional Especializado	Oficinas Nacionales

APRENDICES SENA			
NOMBRE	**CARGO**	**SECCIONAL**	**ETAPA**
Martínez García Liznarda	Técnico En Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras	Amazonas	Productiva
Díaz Vento Camilo Andrés	Tecnólogo En Gestión Financiera Y De Tesorería	Cundinamarca	Productiva
Zabaleta Salcedo Emilse	Técnico En Producción Agropecuaria	Arauca	Productiva
Arango Rivera Yesica Fernanda	Tecnólogo En Gestión Empresarial	Tolima	Productiva
Rentería Gutiérrez Jefferson Sebastián	Tecnólogo En Gestión Documental	Oficinas Nacionales	Lectiva

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		
NOMBRE	**CARGO**	**SECCIONAL**
María Patricia Díaz Polo	Secretario Ejecutivo	Oficinas Nacionales

PROVISIONAL		
NOMBRE	**CARGO**	**SECCIONAL**
Alberto Castellanos Trujillo	Profesional Especializado	Oficinas Nacionales

Analizadas las muestras anteriores y los diferentes documentos generados en desarrollo del procedimiento auditado, se generaron las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 1: Incumplimiento del procedimiento Selección y Vinculación - GITH-GTH-P-005, en el numeral 2.2 Meritocracia del Nivel Central (Directivos de la Entidad), tareas 1, 4, 6, 7, 10 y 12, por cuanto, no hay evidencia de cómo se determinó el empleo a proveer, en algunos expedientes no reposa el requerimiento autorizado por la gerencia general, para dar inicio al proceso; no se evidenciaron los soportes de: Solicitud y verificación del certificado de disponibilidad presupuestal, de citación a pruebas por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, de la citación al candidato, ni confirmación de asistencia, ni de la publicación de la hoja de vida del aspirante en el página web del Instituto; de igual manera se evidenciaron debilidades en el cumplimiento de las tareas 10 y 11, debido a que el acta 05-2019, de fecha 28 de marzo de 2019, presenta diferencias con el registro de asistencia de los miembros del comité evaluador, el acta presenta firma de miembros del comité, no registrados en la lista de asistencia, igualmente el registro de asistencia presenta firma de parte de otros miembros del comité que no firman el acta, debilidades en la información publicada en la página web del ICA referente a la hoja de vida del aspirante, ya que según información suministrada en desarrollo de la auditoría lo que se pública es el perfil.
Área responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano.

Recomendaciones:

1. Cumplir con el procedimiento y la normatividad vigente, con el fin de contar con las evidencias requeridas, teniendo en cuenta que es un proceso meritocratico.

2. Fortalecer los puntos de control establecidos en el procedimiento, para que no se vuelva a presentar lo evidenciado en la auditoría.

Observación 2: Incumplimiento del procedimiento Selección y Vinculación - GITH-GTH-P-005, en el numeral 2.3 Vinculación de Carrera Administrativa Comisión Nacional del Servicio Civil, tareas 17 y 20, por cuanto, no en todos los expedientes hay comunicación sisad mediante la cual se informe la fecha de posesión al aspirante; para los casos de nombramiento por ascenso en el expediente, no figuran los certificados de afiliación a seguridad social actualizados.
Área responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano.

Recomendación:

1. Fortalecer los puntos de control, con el fin de contar con las evidencias del cumplimiento de las tareas del numeral 2.3 del procedimiento, teniendo en cuenta que corresponden a concursos meritocraticos.

Observación 3: Incumplimiento del procedimiento Selección y Vinculación - GITH-GTH-P-005, en el numeral 2.4 Nombramiento provisional y supernumerarios, tareas 1 y 2 por cuanto, en el expediente no hay soporte de recibo de las hojas de vida, ni solicitud de análisis de las mismas de parte de la Gerencia General, para la verificación, revisión y cumplimiento de requisitos mínimos; tareas 5 y 7 no se evidenciaron las comunicaciones de: El acto administrativo de nombramiento al aspirante, de la fecha de posesión y documentos que debe aportar como requisitos para la posesión; tarea 9 la lista de chequeo para posesión, difiere de lo que se envió en el correo al aspirante.
Área responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano.

Recomendación:

1. Dar cumplimiento a cada una de las tareas del numeral 2.4 del procedimiento, con el fin de contar con las evidencias respectivas.

Observación 4: Incumplimiento del procedimiento Selección y Vinculación - GITH-GTH-P-005, en el numeral 2.5 Aprendices Sena, tareas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 y 12, por cuanto, en algunos casos no se presenta la solicitud formal de parte de los Gerentes Seccionales; no se evidenció soporte de la verificación de la disponibilidad presupuestal, ni soporte de la aprobación del reclutamiento del aprendiz, de acuerdo al presupuesto existente; no se evidenció el registro de la inscripción en la plataforma del Sena del perfil requerido por el Instituto y su respectiva publicación; no hay soportes de comunicación a las seccionales, de los aprendices seleccionados; no se evidenció soporte del registro de los contratos en la plataforma del SENA; no hay evidencia del reporte a nómina para que se incluya la información del aprendiz, para lo pertinente.
Área responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano.

Recomendación:

1. Contar con las evidencias de las diferentes etapas de la contratación de aprendices SENA y fortalecer los puntos de control del procedimiento.

Observación 5: Incumplimiento del procedimiento Selección y Vinculación - GITH-GTH-P-005, en el numeral 2.5 Aprendices Sena, tarea 8 por cuanto en los contrato 007-2019, del 12/04/2019 al 11/10/2019, presenta como fecha de suscripción o firma, la fecha de terminación y el contrato 062-2019, del 19/12/2019 al 18/06/2020, presenta repetida la hoja dos, una con fecha de suscripción y firmas y otra sin fecha de suscripción y sin firma del aprendiz, solo la del gerente general del ICA, lo que permite evidenciar que en el expediente no se archivan todos los documentos originales.
Área responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano.

Recomendación:

1. El Instituto debe contar con los contratos de los aprendices SENA, en original y como un documento de cuerpo cierto, el cual se archivará en la historia laboral.

Observación 6: Incumplimientos de la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA", por cuanto se diligencian y presentan formas no documentadas en el aplicativo Diamante, como es el caso de la lista de chequeo para vinculación aprendices Sena código 4-1113 y otras utilizadas con formato diferente al documentado, como es el caso de la forma 4-1112 (Estudio técnico verificación de cumplimiento de requisitos mínimos) y del procedimiento Selección y Vinculación - GITH-GTH-P-005, en los numerales 2.3 Vinculación de Carrera Administrativa Comisión Nacional del Servicio Civil, tarea 22, por cuanto no en todos los expedientes se evidencia el diligenciamiento de la forma 4-1111 (Documentos requeridos para posesión Oficinas Nacionales) y el numeral 2.5 Aprendices Sena, tarea 7, ya que en algunos expedientes no se evidencia la forma 4-1113, sino la 4-1076, y en otros la lista de chequeo no presenta código de forma;
Área responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano.

Recomendación:

1. Hacer uso de las formas como se encuentran documentadas en el aplicativo Diamante y no modificarlas.

Observación 7: Debilidades en el procedimiento Selección y Vinculación - GITH-GTH-P-005, por cuanto la descripción de algunas tareas no es concordante con el resultado de la misma, otras no contienen resultado, algunas tareas cuyo desarrollo es a través del

diligenciamiento de formas no se realiza, en el procedimiento se indican formas cuyo código no corresponde con el de la forma documentada en el aplicativo Diamante; de otra parte se presentan tareas que se pueden fusionar o simplificar.
Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano.

Recomendaciones:

1. Revisar y mantener actualizados 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. Con la actualización del procedimiento armonizar las formas, evitando duplicidad de las mismas, en algunos casos.

Observación 8: Incumplimiento del convenio interadministrativo celebrado entre el ICA y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, número CN-127-2017, clausula cuarta, (obligaciones del ICA), numeral 1 y clausula décima, (supervisión y comité administrativo,) literal A, por cuanto no se evidenció la publicación en la página web de la entidad, de las invitaciones a los procesos de selección que se adelantaron en virtud de la ejecución del convenio; igualmente en el citado convenio se menciona la resolución de supervisión No. 741 de 2014, la cual ya no se encuentra vigente.
Área responsable: Grupo Gestión del Talento Humano.

Recomendaciones:

1. Publicar los documentos establecidos en el convenio, dentro de los términos y condiciones señalados en el mismo.

2. Establecer puntos de control en desarrollo de la supervisión, de manera detallada, para garantizar el cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas.

3. Realizar un análisis del estado actual de las cláusulas del convenio, con el fin de verificar su vigencia y aplicación.

Observación 9: 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, en razón a que se evidenció que el formato único de hoja de vida de la función pública de algunos funcionarios no registran 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.
Área responsable: Grupo Gestión del Talento Humano.

Recomendación:

1. 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 y establecer puntos de control que permitan evidenciar el cumplimiento de la misma.

Observación 10: Incumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 Título V "Gestión de Documentos", 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 – DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3 organización, Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario, capítulo X "procesos en archivos de gestión y archivos centrales" y Guía GIT-GD-G-003, por cuanto se evidenció

que las carpetas de algunas historias laborales, están rotuladas a lápiz, se encuentran archivados documentos que no corresponden con el funcionario, algunos repetidos, no todos los documentos son originales; no todos los correos electrónicos están completos; igualmente no conservan la secuencia cronológica de los documentos, diferentes foliaciones en una misma hoja, entre otros. Observación reiterativa de la auditoría anterior.
Área responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano.

Recomendaciones:

1. Continuar realizando la clasificación, ordenación, 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.

2. Estudiar y evaluar la posibilidad de implementar archivos digitales en desarrollo del proceso del Talento Humano.

3. Revisar y actualizar la tabla de retención documental, en lo inherente a los diferentes tipos de vinculación de personal al Instituto.

Aprobado por:	**Elaborado por:**	**Fecha de Aprobación:**
 Juan Fernando Palacio Ortiz **Jefe Oficina Control Interno**	_____ **Martha Rocío Arévalo García** _____ **Yolanda Arciniegas Pinzón** **Profesionales OCI** *Original firmado* - ***(Emergencia sanitaria COVID-19)***	30 de diciembre de 2020
		FORMA 4-935 Versión 2