

Auditoría Integral al proceso: **Gestión del Talento Humano**

Fecha: 8 de octubre de 2024

COMPONENTES VERIFICADOS AUDITORÍA INTEGRAL	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015	Sistema de Gestión Documental (SGD) ISO 30301	Sistema de Gestión Ambiental (SA)	Sistema de Gestión Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST)	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	PQRSD	Gestión de Riesgos	Gestión Antisoborno ISO 37001
	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD AUDITADA

La auditoría integral se realizó al proceso: **“GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”**

Procedimientos:

- PT-TH-02 Prácticas Laborales y Judicatura
- PT-TH-03 Capacitación Bienestar e Incentivos
- PT-TH-11 Evaluación de Desempeño
- PT-TH-05 Acuerdos de Gestión
- PT-TH-01 Vinculación de funcionarios
- PT-TH-09 Retiro de Personal

FECHA DE EJECUCIÓN

La auditoría integral se realizó en el periodo comprendido entre el 4 de junio - 31 de agosto de 2024.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la conformidad del sistema integrado de gestión aplicado al Proceso de **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**, a través del desempeño de los procedimientos definidos en la unidad auditable, verificando el cumplimiento legal, la aplicación de controles, gestión del riesgo, análisis del desempeño y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Verificar el estado del Sistema de Control Interno inherente a los procesos y procedimientos objeto de auditoría, conforme con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015 aplicables a los procesos y procedimientos objeto de auditoría.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y las políticas relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST); su conformidad con el Decreto 1072 de 2015 (y reglamentarios); Resolución 0312 de 2019 y norma ISO 45001:2018.
4. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y las políticas relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental – ISO 14001:2015.
5. Verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y requisitos aplicables relacionados con el Sistema de Gestión Documental, ISO 30301:2019.
6. Verificar los controles definidos en el marco del Sistema de Seguridad de la Información aplicable a los procesos y procedimientos objeto de auditoría, ISO 27001:2013, Resolución 500 de 2021, Anexo 1 de MINTIC, Resolución 746 de 2022, Decreto 1078 de 2015 título 9 actualizado con el Decreto 767 de 2022, NTC 5854:2011 Accesibilidad Páginas Web.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables relacionados con el Sistema de Gestión Antisoborno, ISO 37001:2016.
8. Verificar la gestión, seguimiento y controles relacionados con el cumplimiento de la política de servicio al ciudadano y las disposiciones legales relacionadas con Peticiones, Consultas, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias.
9. Verificar el cumplimiento de la normativa, políticas y requisitos de la gestión de riesgo aplicables a los procedimientos objeto de auditoría.

Auditoría Integral al proceso: Gestión del Talento Humano

Fecha: 8 de octubre de 2024

ALCANCE

La auditoría se realizó al desempeño del proceso y procedimientos objeto de auditoría para las vigencias 2023 y 2024, hasta la fecha de ejecución de las pruebas y de acuerdo con la muestra a evaluar.

De acuerdo con la programación del Plan Anual de Auditoría 2024, se incluyó la verificación de las condiciones transversales en que se desarrollan los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Gestión Documental y Registro y Gestión Antisoborno, en el desarrollo de las pruebas de la muestra de auditoría de los Procedimientos.

Se verificaron los planes de mejoramiento que se hayan formulado y se encuentren relacionados con los procesos auditados.

METODOLOGÍA

En el desarrollo de la auditoría se realizaron las siguientes actividades mediante muestreo aleatorio:

- Revisión de los criterios legales y requisitos institucionales aplicables a la ejecución de los procedimientos objeto de auditoría.
- Solicitud de información de conformidad con el alcance y los objetivos específicos de la auditoría.
- Verificación de las actividades del desarrollo de los procedimientos y documentos asociados.
- Análisis de la información solicitada y definición de pruebas a aplicar en desarrollo de la auditoría.
- Análisis de las herramientas de seguimiento y medición relativas a los procesos y documentos asociados.
- Aplicación de pruebas según las muestras seleccionadas, verificación documental, realización de entrevistas, encuestas o cuestionarios entre otras, de forma presencial o remota a través de medios virtuales.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Auditorías (PAA) código PT-ED-03 y el Manual para la Planeación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de las Auditorías Internas, Evaluaciones, Seguimientos, Asesorías y Acompañamientos, CÓDIGO M-ED-01.

CRITERIOS / MARCO LEGAL

A continuación, se relacionan los criterios del marco legal:

Leyes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 909 del 23/09/2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones". ▪ Ley 1960 del 27/06/2019 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones". ▪ Ley 1437 de 2011, artículo 14 "Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones", Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016 "... presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente ...". Ley 5 de 1992 - Estatutaria del Congreso de la Republica ▪ Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." ▪ Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones" ▪ Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública." ▪ Ley 1564 de 2012, "Por medio de la cual se expide el Código General del proceso" ▪ Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional" ▪ Ley 734 de 2002, En los numerales 4 y 5 del artículo 33, se dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado; tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente. ▪ Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
--------------	---

Auditoría Integral al proceso: Gestión del Talento Humano

Fecha: 8 de octubre de 2024

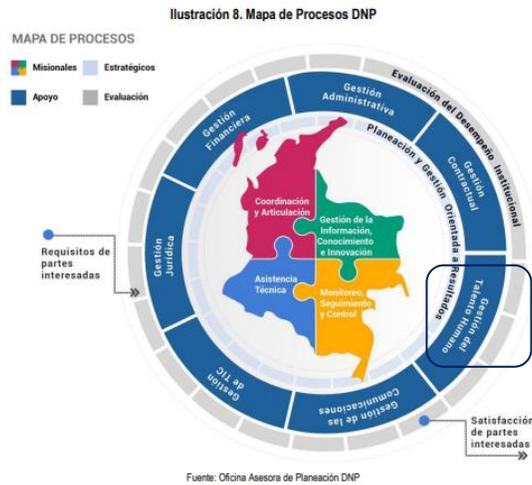
Decretos	<ul style="list-style-type: none"> Decreto ley 1567 de 1998, Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Decreto 1083 del 26/05/2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" Decreto 648 del 19/04/2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública". Decreto 51 del 16/01/2018 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009". Decreto 1893 de 2021, "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación." Decreto 1082 de 2015. "Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional". Decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019, que regula el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Resolución	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 3159 de 2023 "Por la cual se modifica parcialmente la resolución 0838 de 2017" Resolución 838 de 2017 "Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos del Departamento Nacional de Planeación". Resolución 0224 de 2018 "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y libre nombramiento y remoción diferente a los de gerencia pública del Departamento Nacional de Planeación". Resolución 491 de 2020 "Por la cual se modifica la Resolución 0224 de 2018". Resolución 104 de 2020, Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Resolución interna 1960 de 2020: Por la cual se regula la vinculación formativa y el ejercicio para estudiantes de programas de pregrado y posgrado a través de prácticas laborales y judicatura Ad-Honorem en el DNP. Resolución 2992 de 2021 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación." Resolución 2918 de 2022 "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación." Resolución 0678 de 2018 "Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión, se actualizan los Comités de Gestión y Desempeño Institucional del DNP y Sectorial del Sector Administrativo de Planeación Nacional, y se dictan otras disposiciones". Resolución 0530 de 2022 por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el DNP
Circular	<ul style="list-style-type: none"> Circular Externa 100-004-2024 del DAFP "Adopción del Nuevo Modelo de Gerencia Pública y de Acuerdos de Gestión" Circular Externa 004 del 6/06/2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación. Asunto: Organización de las Historias Laborales. Circular Interna 0006-8 5/02/2024 "Lineamientos para la atención de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias en el DNP" Circulares y Directrices expedidos al interior del DNP relacionadas con la materia objeto de auditoría.
Manual	<ul style="list-style-type: none"> Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Versión 5. Manual para la provisión de encargos con derecho preferencial, CÓDIGO: M-TH-04, VERSIÓN 2
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento PT-TH-01 Vinculación de funcionarios Procedimiento PT-TH-02 Prácticas Laborales y Judicatura Procedimiento PT-TH-03 Capacitación Bienestar e Incentivos Procedimiento PT-TH-05 Acuerdos de Gestión Procedimiento PT-TH-09 Retiro de Personal Procedimiento PT-TH-11 Evaluación de Desempeño
Política de Transparencia	<p>Política transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.</p>
Normas	<p>Normas ISO 27001:2013 Seguridad de la Información, Resolución 500 de 2021, anexo 1 MINTIC, Resolución 746 de 2022, 9001:2015 Calidad, 14001:2015 Ambiental, 45001:2018 Seguridad y Salud en el Trabajo, 30301:2019 Documental y Registros, 37001:2016 Antisoborno.</p>
Código	<p>Código de integridad del DNP</p>
Otros	<p>Documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG), reglamentaciones y directrices contenidas en circulares, resoluciones y/o instructivos expedidos por autoridades competentes y aplicables al DNP y los definidos en los procedimientos objeto de la auditoría.</p>

CONTENIDO

RESULTADO DE LA AUDITORÍA.....	5
1a. DIMENSIÓN MIPG: DIMENSION TALENTO HUMANO (TH).....	6
2a. DIMENSIÓN MIPG: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN (P)	17
3a. DIMENSIÓN MIPG: GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS (GVR).....	26
4a. DIMENSIÓN MIPG: EVALUACION DE RESULTADOS (VA)	110
5a. DIMENSIÓN MIPG: INFORMACION Y COMUNICACION (T)	117
6a. DIMENSIÓN MIPG: GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION (T).....	126
7a. DIMENSIÓN MIPG: CONTROL INTERNO (T).....	129
CONCLUSIONES GENERALES	131

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

En el marco del Plan Anual de Auditoría de la OCI 2024, se presentan los resultados de la auditoría al proceso **Gestión del Talento Humano**.



De acuerdo con el alcance definido, se evaluaron los siguientes procedimientos:

PROCESO	No.	PROCEDIMIENTOS
Gestión del Talento Humano	1	PT-TH-02 Prácticas Laborales y Judicatura
	2	PT-TH-03 Capacitación Bienestar e Incentivos
	3	PT-TH-01 Vinculación de funcionarios
	4	PT-TH-09 Retiro de Personal
	5	PT-TH-05 Acuerdos de Gestión
	6	PT-TH-11 Evaluación de Desempeño

1a. DIMENSIÓN MIPG: DIMENSION TALENTO HUMANO (TH)

ISO 9001:2015: Numerales 5.3-7.2-7.3

El propósito de esta dimensión es ofrecerle a la Entidad, las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

RESULTADOS

Los procedimientos auditados son liderados por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, cuyo objetivo es “Gestionar el desarrollo integral del talento humano, garantizando la vinculación efectiva, competencia, bienestar y la retención del conocimiento”.

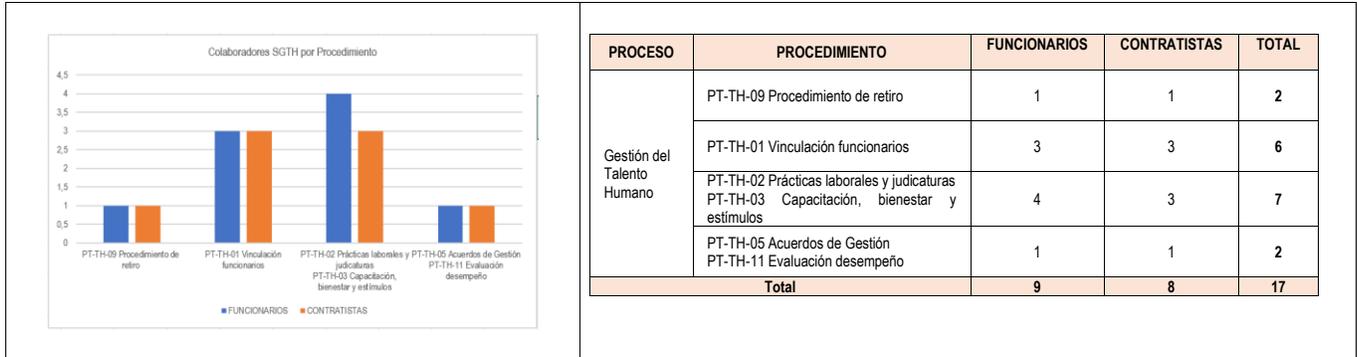
En el Manual de Funciones y Competencias Laborales del DNP, se observó que las funciones para el desarrollo de los procedimientos objeto de auditoría asignadas a la Subdirección de Gestión del Talento Humano se realizan en coordinación con la Dirección General, Secretaría General, como se relaciona a continuación:

Dependencia	Liderado	Grado	Código	Procedimientos	Propósito del Cargo	Funciones
Dirección General	Director de Departamento Administrativo	00	0010		Dirigir el desarrollo, seguimiento y evaluación de las funciones asignadas al DNP y a sus entidades adscritas, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, leyes y demás normas vigentes, políticas y procedimientos institucionales aplicables.	21. Dirigir la <u>administración de personal</u> , conforme a las normas sobre la materia.
Secretaría General	Secretario General de Departamento Administrativo	22	0035		Dirigir y hacer seguimiento a las acciones necesarias que permitan dar cumplimiento a las normas y disposiciones que regulan los procesos de relacionamiento con la ciudadanía, <u>talento humano</u> , asuntos disciplinarios, administrativos, financieros y contractuales para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad, según la normatividad vigente.	11. Desarrollar la política de <u>talento humano</u> e impartir los lineamientos para la adecuada administración y funcionamiento del Departamento Nacional de Planeación en la materia.
Subdirección de Gestión del Talento Humano	Subdirectora de Gestión del talento Humano	20	0150	PT-TH-02 Prácticas Laborales y Judicatura PT-TH-03 Capacitación Bienestar e Incentivos PT-TH-01 Vinculación de funcionarios PT-TH-09 Retiro de Personal PT-TH-05 Acuerdos de Gestión PT-TH-11 Evaluación de Desempeño	Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión integral del <u>talento humano</u> del DNP, según las disposiciones normativas e institucionales aplicables, y los criterios técnicos relacionados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la planeación y la gestión del talento humano en todos sus componentes. 2. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la entidad, de conformidad con las normas vigentes. 4. Liderar los procesos, procedimiento y actividades relacionadas con la de provisión de personal en todas sus etapas, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados 6. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente 7. Realizar los estudios y análisis que permitan la adecuada gestión del talento humano, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Garantizar la aplicación y funcionamiento de la carrera administrativa al interior de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes. 10. Liderar el desarrollo y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y seguimiento del rendimiento laboral del personal del Departamento Nacional de Planeación. 11. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la entidad, de conformidad con la normativa vigente. 13. Analizar estudios, prácticas e investigaciones que se hayan adelantado a nivel nacional e internacional, que contribuyan a la definición de innovaciones que mejoren la gestión y procesos de la dependencia.

Así mismo y de acuerdo con la Resolución 0530 del 15/02/2022 “Por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación”, se crearon los Grupos: Gestión de Personal, Grupo de Desarrollo Humano, Grupo de Administración de Salarios y Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, para asumir las funciones y responsabilidades de las actividades a desarrollar en los procedimientos.

El talento humano que desarrolló las actividades de los procedimientos objeto de auditoría en la vigencia 2023, estuvo conformado por 14 (100%) colaboradores, de los cuales 7 (50%) son funcionarios y 7 (50%) son contratistas y para la vigencia 2024, 17 (100%) colaboradores de los cuales 9 (53%) son funcionarios y 8 (47%) son contratistas.

La distribución del talento humano del proceso y procedimientos objeto de auditoría para la vigencia 2024 es la siguiente:



Fuente: Matriz listado de colaboradores SGTH 2023 - 2024

Teniendo en cuenta que los contratistas que participan en el desarrollo de los procedimientos representan un 47% del total de los colaboradores, se recomienda promover actividades que permitan asegurar que los colaboradores que tienen contratos por prestación de servicios, transfieran los conocimientos y la documentación generada como resultado de las labores desempeñadas en cumplimiento de las actividades de los procedimientos objeto de auditoría, a fin de mitigar la fuga de conocimiento, pérdida de información y que permitan asegurar la continuidad de la operación y desempeño de los procesos.

En cuanto a los funcionarios de la SGTH, los cargos, están compuestos por 1 Directivo, 8 profesionales especializados, 5 profesionales universitarios y 5 asistenciales, detallados a continuación:

No.	Dependencia	Denominación	Código	Grado	Cargos Provistos	Tipo de Nombramiento
1	Subdirección de Gestión del Talento Humano	Subdirector Administrativo	0150	20	1	Titular -LNR
2		Profesional Especializado	2028	22	1	Periodo de Prueba - en Ascenso
3		Profesional Especializado	2028	19	1	Provisional
4		Profesional Especializado	2028	15	3	Provisional
5		Profesional Especializado	2028	13	3	Provisional
6		Profesional Universitario	2044	10	4	Provisional Vacante - CAD
7		Profesional Universitario	2044	1	1	Provisional
8		Auxiliar Administrativo	4044	23	1	Encargo por Derecho Preferencial
9		Auxiliar Administrativo	4044	15	4	Provisional Vacante - CAD Provisional Titular - Carrera Administrativa
Total, Número de cargos					19	

Fuente: Estructura Planta DNP con corte 31/05/2024

De otra parte y conforme al alcance de la 1ª. Dimensión de Talento Humano de MIPG, se verificaron los siguientes aspectos relacionados con el cumplimiento de lineamientos establecidos en las políticas de la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) e integridad, aplicables al personal que desempeña actividades para los procedimientos auditados.

POLITICA DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO ISO 9001:2015: 5.3-7.2

El propósito de esta política es permitir que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral.

La Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH, exige su alineación con las prácticas, objetivos y propósito fundamental de la entidad; para lograrlo es necesario vincular los colaboradores desde la planeación, ejerciendo un rol estratégico en el desempeño del DNP, razón por la cual, se requiere del apoyo y compromiso de la alta dirección.

Los resultados de las pruebas se presentan a continuación:

1. Competencia de los funcionarios

Prueba: Verificar el cumplimiento de los requisitos de competencia de (10) funcionarios para la vigencia 2024, conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

Resultado: Se observó que (10) 100% de los funcionarios, cumplen con los requisitos establecidos en el Manual específico de Funciones y Competencias laborales del DNP y se evidenció que los soportes de la hoja de vida en SIGEP II cumplen con la formación académica en los NBC (Núcleo Básicos del Conocimiento) y experiencia exigida, para desarrollar las actividades objeto de auditoría.

No.	Denominación	Código	Grado	Cargos provistos en la SGTH	Cargos provistos Planta temporal en la SGTH	Requisitos ¹	Planta Global	Planta Temporal	Fecha de posesión
1	Subdirector Administrativo	0150	20	1	-	SGTH015020-01	x		16/05/2024
2	Profesional Especializado	2028	22	1	-	SGTH202822-02	x		31/05/2024
3	Profesional Especializado	2028	19	1	-	SGTH202819-03	x		3/11/2023
				-	1			x	4/01/2024
				-	1			x	4/01/2024
4	Profesional Especializado	2028	15	1	-	SGTH202815-05	x		7/05/2021
5	Profesional Especializado	2028	13	1	-	SGTH202813-07	x		9/03/2012
6	Profesional Universitario	2044	10	1	-	SGTH204410-11	x		7/11/2023
7	Secretario Ejecutivo*	4210	23	1	-	ET421023-03	x		2/01/2012*
8	Auxiliar Administrativo	4044	15	1	-	ET404415-08	x		9/03/2012
Total				8	2				

Fuente: Manual Específico de Funciones y Competencias – Consultas SIGEP y SGD ORFEO

*Encargo

a. Competencia de los contratistas

Prueba: Verificar la competencia (Formación Académica y experiencia) de los contratistas, 7 (2023)² y 8 (2024)³, conforme al certificado de idoneidad y la tabla de honorarios del DNP.

Resultado: Se verificaron los siguientes expedientes en el SGD ORFEO, así:

Expediente SGD ORFEO			
No. Contrato	2024	No. Contrato	2023
DNP-617-2024	202464001402600500E	DNP-1562-2023	202364001402601667E
DNP-214-2024	202464001402600155E	DNP-1015-2023	202364001402600985E
DNP-369-2024	202464001402600315E	DNP-1819-2023	202364001402601837E
DNP-788-2024	202464001402600793E	DNP-1760-2023	202364001402601791E
DNP-778-2024	202464001402600800E	DNP-1821-2023	202364001402601839E
DNP-525-2024	202464001402600440E	DNP-1826-2023	202364001402601846E
DNP-703-2024	202464001402600604E	DNP-1823-2023	202364001402601843E
DNP-139-2024	202464001402600331E		

Fuente: Información tomada del SGD ORFEO

Al realizar la consulta de los soportes de formación académica y experiencia requeridos para la vinculación de los contratistas de las vigencias 2023 y 2024, se observó que cumplen con las competencias requeridas en los estudios previos, certificado de idoneidad y la tabla de horarios

¹ Manual Específico de Funciones y Competencias del DNP

² Resolución 3483 del 23/12/2022 "Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para la celebración de Contratos de Prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y se establecen otras disposiciones"

³ Resolución 2556 del 01/11/2023 "Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para la celebración de Contratos de Prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y se establecen otras disposiciones"

para la celebración de Contratos de Prestación de servicios profesionales y los soportes se encuentran archivados en los expedientes del SGD ORFEO.

b. Plan Anual de Vacantes

Prueba: Verificar en el Plan Anual de Vacantes de 2024, las necesidades de la planta de personal y la gestión ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer el talento humano de la SGTH.

Vacantes Definitivas y Temporales

Resultados: De acuerdo con el Plan Anual de Vacantes 2024, se observó que la SGTH cuenta con (1) cargo con vacancia definitiva y (1) cargo temporal, y con relación a la vacante definitiva, será reportado a la CNSC.

A continuación, se presenta el detalle de los (2) empleos en vacancia definitiva y temporal, asignados SGTH:

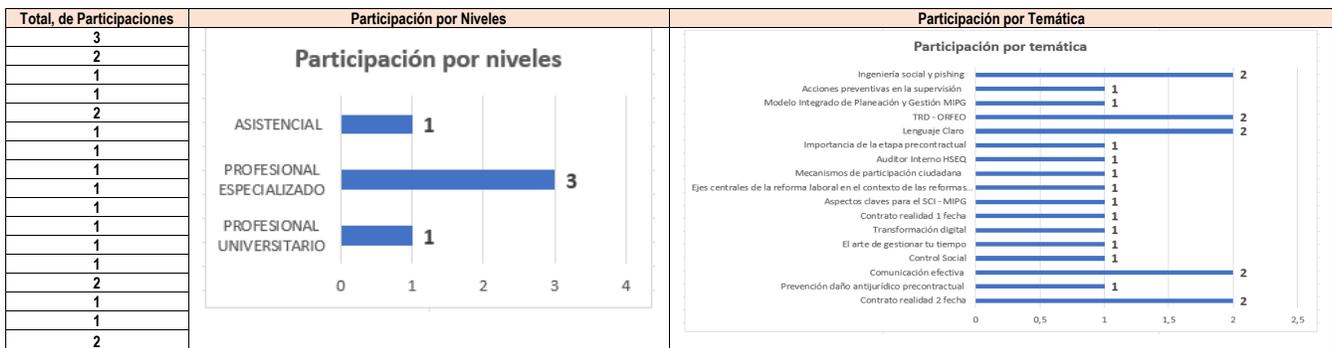
No.	Nombre del Empleo	Código	Grado	Cargos	Vacancia Definitiva	Vacancia Temporal
1	Profesional Universitario	2044	10	1	x	
2	Auxiliar Administrativo	4044	15	1		x

Fuente: Plan Anual de Vacantes - DNP- Corte 31/05/2024

c. Capacitación y Bienestar

Prueba: Verificar la participación en las capacitaciones del Plan Institucional de Capacitación – PIC y en el Plan de Bienestar, programadas por la SGTH para las vicencias 2023 y 2024.

Resultados: De acuerdo con el reporte de participación en las actividades del PIC 2023, se observó que 1 de 7 funcionarios asistió a (12) capacitaciones programadas, respectivamente, no obstante, se evidenció que 4 funcionarios participaron solamente entre (1) y (5) temáticas, como se detalla a continuación:



Para el 2024, se identificó que en la matriz “Participaciones PIC 2024”, que los colaboradores vinculados a los procedimientos de la SGTH han participado en los siguientes temas: Derechos Humanos enfocado en la violencia a la mujer, Derechos Humanos con enfoque en las obligaciones como servidor público, Derechos Humanos con enfoque en la protesta social, Charla sobre el correcto manejo de las PQRSD apoyados en casos reales y la implicación disciplinaria en su no atención y Derechos Humanos con enfoque en los Grupos Étnicos, observando la participación de 4 de 9 funcionarios el 44%.

De acuerdo con lo anterior, se recomienda identificar las necesidades de capacitación con relación a los procedimientos objeto de auditoría e incentivar la participación de los colaboradores de la SGTH en los espacios de capacitación que desde el PIC se definen y están dirigidos al fortalecimiento de las competencias de cada uno de los colaboradores en: Gestión del cambio, comunicación efectiva, innovación y creatividad, entre otras, que permiten la generación de conocimientos, desarrollo de habilidades y aptitudes, cumpliendo con el propósito de incrementar la capacidad individual y colectiva, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de manera eficiente y efectiva.

Prueba: Verificar la participación en el Plan de Bienestar programadas por la SGTH para las vigencias 2023 y 2024.

Resultados: De acuerdo con el reporte de participación en las actividades de bienestar 2023 y 2024, se observó:

Vigencia 2023

- 5 de 7 funcionarios participaron en las actividades de bienestar: Obra de teatro Missi, día del hombre, Club de lectura, día de la madre, día de la secretaria, día de la familia, teatro día del niño, torneo interno de bolos, prepensionados, programa fortalecimiento Emocional.

Vigencia 2024

- 6 de 9 funcionarios han participado en las siguientes actividades como: Bienvenida escolar, día de la secretaria, día de la madre, caminatas termales los volcanes y obra de teatro el método.

De acuerdo con lo anterior, se recomienda continuar incentivando a los funcionarios que son parte de los procedimientos objeto de auditoría, para la participación de los espacios de bienestar, con el fin de contribuir con el desarrollo integral de los servidores del DNP, al mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia.

d. Evaluación (2023) y Concertación (2024) de los Acuerdos de Gestión

Prueba: Verificar que la concertación y evaluación de los acuerdos de gestión se haya realizado conforme a los términos establecidos en la Resolución 3159 del 26/12/2023 “Por la cual se modifica la resolución No. 838 de 2017 “Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión y rendimientos de los Gerentes Públicos del Departamento Nacional de Planeación” y Resolución 1472 del 12/06/2024 “Por medio de la cual se establece el modelo de Gerencia Pública y de Acuerdos de Gestión”.

Resultados: De acuerdo con la evaluación a la Gestión con corte 31/12/2023 y 30/06/2024, se evidenció:

Dependencia	Vigencia	Expediente	Retiro	Nombramiento	Gerente Público	Jefe Inmediato	Fecha de la Evaluación	Fecha Firma de Concertación	Observaciones
Subdirección de Gestión de Talento Humano	2023	202365100309500063E	Resolución 1915 del 18/09/2023	N/A	Diana Marcela Meza Arcila	Sandra Liliana Camargo Bendeck	17/09/2023	N/A	El formato de evaluación se encuentra firmado
			Resolución 2952 del 04/12/2023	N/A	Juan David Trujillo Gordillo	Sandra Liliana Camargo Bendeck	03/12/2023	N/A	El formato de evaluación se encuentra firmado
	2024	202465100309500064E	Resolución 707 del 3/04/2024	N/A	Josefina Acevedo Ríos	Sandra Liliana Camargo Bendeck	23/4/2024	N/A	"De acuerdo con lo señalado por la SGTH, el formato de evaluación del Gerente Público saliente no incluye la calificación de la gestión, dado que este es un insumo que la OAP genera de manera cuatrimestral"
			N/A	Resolución 1138 del 16/05/2024	María Fernanda Nieto Cárdenas	Yitcy Becerra Díaz	N/A	Se encuentra en trámite	La concertación de acuerdo de gestión de la SGTH, se encuentra en trámite, para realizarlo al nuevo modelo de Acuerdos de Gestión 4.0.

Fuente: Informe de evaluación a la Gestión 2023 y 2024 (Corte 30/6/2024) Radicados 20243400042803 del 20/02/2024 y 20243400122083 del 31/07/2024

Por lo anterior, se observó que la evaluación definitiva del Gerente público de la SGTH con fecha de retiro 3/4/2024, no cumple con el lleno de los requisitos, ya que avances del periodo comprendido entre el 1/02/2024 al 2/04/2024, no se evidenciaron en el formato de evaluación, incumpliendo lo señalado en la Resolución 1472 del 12/06/2024 “Por medio de la cual se establece el modelo de Gerencia Pública y de Acuerdos de Gestión”, artículo 7 Fases de los acuerdos de Gestión, numeral 2 Seguimientos “(...) El seguimiento a los Acuerdos de Gestión permite establecer el porcentaje de cumplimiento de los compromisos acordados, así como evidenciar las dificultades para su logro y establecer acciones que faciliten su cumplimiento (...)”; artículo 13°. Situaciones especiales. Numeral 1 Retiro del servicio del Gerente Público. “(...) En caso de que se produzca el retiro del gerente público de la entidad antes del cierre de la vigencia, el superior jerárquico debe realizar la evaluación del acuerdo de gestión suscrito (...)” y el procedimiento Acuerdos de Gestión numeral 8. Realizar la respectiva evaluación. “Realizar la evaluación correspondiente, tomando como insumo la concertación y el avance en el plan de acción de la dependencia relacionado en los informes de seguimiento que publica la Oficina Asesora de Planeación en la página web”,

Ahora bien y teniendo en cuenta los informes de Evaluación a la Gestión radicados 20243400042803 del 20/02/2024 y 20243400122083 del 31/07/2024, se recomendó fortalecer los mecanismos de monitoreo y control, con el fin de asegurar que la concertación y evaluación (parcial y definitiva) de los gerentes públicos de la SGTH, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos, conforme a lo definido en la Ley 909 de 2004, Artículo 50: “2. El acuerdo de gestión concretará los compromisos adoptados por el gerente público con su superior y describirá los resultados esperados en términos de cantidad y calidad. Así mismo, archivar los documentos relacionados con la concertación seguimientos y evaluación de los acuerdos gerenciales en el SGD Orfeo.

Teniendo en cuenta que la SGTH se posesionó el 16/05/2024, a la fecha de la presente auditoría no ha concertado acuerdos de gestión, toda vez que se encuentran dentro del plazo señalado en la Resolución 1472 del 12/06/2024 “(...) Los Gerentes Públicos que se posesionen durante el transcurso del año tendrán un plazo no mayor a cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de posesión para realizar la concertación. (...)”, se recomienda a la SGTH realizar la concertación de los Acuerdos de Gestión, con los criterios establecidos el nuevo modelo de gerencia pública definido por el DAFP, así como identificar los puntos de control que permitan seguir realizando el monitoreo continuo de las metas establecidas en los acuerdos de gestión alineados con los (4) pilares establecidos: Pilar 1 Productividad Social 70%, Pilar 2 Construcción Integridad 10%, Pilar 3 Gestión Cultural 10% y Pilar 4 Desarrollo personas y equipos 10%.

POLITICA DE INTEGRIDAD ISO 9001:2015: 7.3

La Política de Integridad tiene como propósito institucionalizar la cultura de integridad como un proceso amplio y transversal al servicio público para garantizar el desempeño institucional responsable y el comportamiento probo de los servidores en función del interés general, a partir de: La apropiación de los valores del servicio público; Fortalecer e integrar mecanismos, instrumentos administrativos y orientaciones que garanticen la idoneidad en la prestación del servicio; y la apertura del servidor público al diálogo con la ciudadanía.

Los resultados de las pruebas realizadas con respecto a los citados aspectos se presentan a continuación:

1. Conocimiento y aprehensión

Mediante la aplicación del instrumento de valoración realizado el 25/06/2024 a (15) colaboradores de los procedimientos objeto de auditoría, se identificó la socialización de la política de integridad y su apropiación, con los siguientes resultados:

Aspecto evaluado	Total	Nivel conocimiento	% Nivel conocimiento	Resultado / Mejoramiento
Socialización del Código de Integridad	15	15	100%	Buen nivel
Correlación conceptos valores: compromiso, lealtad, honestidad y diligencia	15	15	100%	Buen nivel

Fuente: Instrumento de valoración.

Escala nivel de apropiación: a) Menor o igual 50% "Implementar acción de mejora", b) Mayor a 50% y Menor 80% "Fortalecer", c) Mayor o igual a 80% y Menor a 90% "Apropiación aceptable", d) Mayor o igual a 90% "Buena apropiación"

Se concluye que a los 15 (100%) colaboradores que aplicaron el instrumento de valoración les fue socializado el código de integridad, así mismo, identifican los valores enmarcados en el Código de Integridad: "Compromiso, Lealtad, Honestidad y Diligencia.

Lo anterior, evidencia buena apropiación frente al nivel de socialización de los aspectos evaluados.

CONCLUSIONES

- A los 15 (100%) colaboradores, les fue socializado el Código de Integridad y conocen los valores de la Entidad, evidenciando buena apropiación frente al nivel de socialización de los aspectos evaluados.
- 15 (100%) contratistas de la vigencia (7) 2023 y (8) 2024, cumplen con los requisitos de competencia (Formación académica y experiencia), de acuerdo con los estudios previos, certificados de idoneidad y la tabla de honorarios del DNP, así como también, los 16 (100%) de los funcionarios de la vigencia (7) 2023 y (10) 2024, cumplen con los requisitos de formación académica y experiencia laboral requeridos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del DNP.
- En el Plan Anual de Vacantes 2024 con corte 31/05/2024, la SGTH cuenta con (2) vacantes: (1) definitiva y (1) temporal, que será reportado a la CNSC.

- 1 de 7 funcionarios asistió a (12) capacitaciones para la vigencia 2023, respectivamente, no obstante, se evidenció que 4 funcionarios participaron solamente entre (1) y (5) temáticas, como: Ingeniería social, TRD – ORFEO, Lenguaje Claro, Comunicación afectiva y Contrato realidad. Así mismo, para el 2024 se identificaron necesidades de capacitación sobre Derechos Humanos enfocado en la violencia a la mujer, Derechos Humanos con enfoque en las obligaciones como servidor público, Derechos Humanos con enfoque en la protesta social, Charla sobre el correcto manejo de las PQRSD apoyados en casos reales y la implicación disciplinaria en su atención y Derechos Humanos con enfoque en los Grupos Étnicos, observando la participación de 4 de 9 funcionarios el 44%.
- Respecto a las actividades del Programa de Bienestar 2023, se observó que 5 de 7 funcionarios participaron en las actividades programadas; así como el 2024, la participación fue de 6 de 9 funcionarios.
- Se evaluaron los acuerdos de gestión para la vigencia 2023 y 2024 de los gerentes públicos retirados y actual, no obstante se observó que la evaluación definitiva del Gerente público de la SGTH con fecha de retiro 3/4/2024, no cumple con el lleno de los requisitos, ya que avances del periodo comprendido entre el 1/02/2024 al 2/04/2024, no se evidenciaron en el formato de evaluación, incumpliendo lo señalado en la Resolución 1472 del 12/06/2024 *“Por medio de la cual se establece el modelo de Gerencia Pública y de Acuerdos de Gestión”*, artículo 7 Fases de los acuerdos de Gestión, numeral 2 Seguimientos *“(…) El seguimiento a los Acuerdos de Gestión permite establecer el porcentaje de cumplimiento de los compromisos acordados, así como evidenciar las dificultades para su logro y establecer acciones que faciliten su cumplimiento (…);”*; artículo 13°. Situaciones especiales. Numeral 1 Retiro del servicio del Gerente Público. *“(…) En caso de que se produzca el retiro del gerente público de la entidad antes del cierre de la vigencia, el superior jerárquico debe realizar la evaluación del acuerdo de gestión suscrito (…)”* y el procedimiento Acuerdos de Gestión numeral 8. *Realizar la respectiva evaluación. “Realizar la evaluación correspondiente, tomando como insumo la concertación y el avance en el plan de acción de la dependencia relacionado en los informes de seguimiento que publica la Oficina Asesora de Planeación en la página web”*

RECOMENDACIONES

- Realizar el reporte oportuno de los empleos de carrera administrativa a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, que se encuentran en vacancia definitiva con corte al 31/05/2024, para dar cumplimiento con lo señalado por la CNSC, respecto a la provisión de los empleos vacantes.
- Tomar las acciones conducentes a la adopción del Nuevo Modelo de Gerencia Pública y de Acuerdos de Gestión: hacia la gerencia pública 4.0 del DAFP, de enero de 2024, por parte de la SGTH.
- Identificar las necesidades de capacitación con relación a los procedimientos objeto de auditoría e incentivar la participación de los colaboradores de la SGTH en los espacios de capacitación que desde el PIC se definen y están dirigidos al fortalecimiento de las competencias de cada uno de los colaboradores en: Gestión del cambio, comunicación efectiva, innovación y creatividad, entre otras, que permiten la generación de conocimientos, desarrollo de habilidades y aptitudes, cumpliendo con el propósito de incrementar la capacidad individual y colectiva, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de manera eficiente y efectiva.
- Con referencia a la conformación del expediente ORFEO para la conservación de la información relacionada con la concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión de la SGTH se observaron debilidades de control que pueden afectar la disponibilidad, organización y trazabilidad de la información teniendo en cuenta que las evaluaciones no se encontraron en los expedientes, se recomienda a la SGTH, formular las acciones de corrección respectivas, así como las acciones preventivas, correctivas y de mejora conforme a lo establecido en el procedimiento relacionado en el Sistema Integrado de Gestión, así como disponer en el archivo (ORFEO) los soportes que evidencian el cumplimiento de la normativa y criterios internos de operación.
- Promover actividades que permitan asegurar que los colaboradores que tienen contratos por prestación de servicios, transfieran los conocimientos y la documentación generada como resultado de las labores desempeñadas en cumplimiento de las actividades de los procedimientos, a fin de mitigar la fuga de conocimiento, pérdida de información y que permitan asegurar la continuidad de la operación y desempeño de los procesos; teniendo en cuenta que representan un 64% del total de los colaboradores que participan en el desarrollo de los procedimientos.

- Ejecutar y promover iniciativas y estrategias de bienestar laboral para servidores públicos de la SGTH que contribuyan a mantener un equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral y se fomente su productividad social, gracias a la motivación y al reconocimiento por su buen desempeño, promoviendo la identidad y la vocación por el buen servicio público a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación, con el fin de aumentar su productividad, la motivación y el crecimiento en el desarrollo profesional y personal.
- Teniendo en cuenta el cambio de los gerentes públicos continuar fortaleciendo la transferencia del conocimiento para el desempeño institucional.

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ISO 45001:2018: 5.2-5.3-5.4-6.2.1-7.2-7.3-7.4-8.1.1

Decreto 1072 de 2015

Resolución 312 de 2019

1. Conocimiento y aprehensión

Con el fin de valorar el grado de conocimiento y aprehensión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), se aplicó el “Instrumento de Valoración” al 100% (15) colaboradores que realizan actividades de los procedimientos objeto de auditoría, evaluando el grado de conocimiento y aplicación de los principios de esta política, obteniendo los siguientes resultados:

Aspecto evaluado	Total	Nivel conocimiento	% Nivel conocimiento	Resultado / Mejoramiento
Política del SIG que aplica para SST	15	5	33%	Implementar acción de mejora
Propósito del SIG que aplica para SST	15	1	7%	Implementar acción de mejora
Accidente de trabajo	15	15	100%	Buen nivel
Procedimiento de reporte y atención de accidente de trabajo	15	12	80%	Nivel aceptable
Que información se debe reportar en un accidente de trabajo	15	15	100%	Buen nivel
Procedimiento para actuación, atención y control de incidentes o emergencias en el DNP	15	13	87%	Nivel aceptable
Tipos de peligros que pueden afectar la SST	15	14	93%	Buen nivel
Plan de emergencias	15	14	93%	Buen nivel
Promedio	15	11	74%	Fortalecer

Fuente: Instrumento de valoración.

Escala nivel de apropiación: a) Menor o igual 50% “Implementar acción de mejora”, b) Mayor a 50% y Menor 80% “Fortalecer”, c) Mayor o igual a 80% y Menor a 90% “Apropiación aceptable”, d) Mayor o igual a 90% “Buena apropiación”

De los 15 (100%) colaboradores que aplicaron el instrumento de valoración, presentaron un nivel de conocimiento en promedio del 74% (Fortalecer) sobre los aspectos evaluados y relacionados con SST, no obstante, se deben implementar acciones de mejora con los aspectos evaluados y relacionados con la “Política y el propósito del SIG que aplica para SST”, por cuanto su nivel fue del 33% (5) y 7% (1).

2. Aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.

Prueba: Verificar la afiliación y los aportes al Sistema de Seguridad Social de los 8 contratistas de la vigencia 2024, conforme a lo establecido en la Resolución 312 de 2019 artículo 16 “(...) Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral - Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales (...)” y Decreto 1273 de 2018 Artículo. 3.2.7.1. “(...) Ingreso Base de Cotización (IBC), del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales. El Ingreso Base de Cotización (IBC), al Sistema de Seguridad Social Integral del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante corresponde mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando a ello haya lugar. En ningún caso el IBC podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente ni superior a 25 veces el salario mínimo mensual legal vigente. (...)”

Resultado: Se verificó la afiliación a la administradora de Riesgos Laborales (ARL), observando que los (8) contratistas, se encuentran afiliados a riesgos laborales, conforme a los establecido en el artículo 16 de la Resolución 312 de 2019.

En lo referido a los pagos de la seguridad social, se verificó las planillas de pago de los aportes parafiscales de los meses: febrero, marzo, abril y mayo de 2024 se encuentran en el SGD ORFEO, observando que los aportes se realizaron con base al factor de ingreso base de cotización -IBC del 40%, conforme al artículo. 3.2.7.1. del Decreto 1273 de 2018.

3. Inducción y Reinducción en SST

Prueba: Verificar la participación en las actividades de inducción y reinducción en SST realizada durante la vigencia 2023 2024.

Resultados: Se verificó los reportes “Consolidados Inducción 2023” y “Reporte Inducción 2024” de la SGTH, el cual contiene la asistencia a las jornadas de inducción y/o reinducción; se observó para la vigencia 2023, que 7 contratistas y 1 funcionaria participaron a la jornada de Inducción en SST y para la vigencia 2024, se observó que los (2) funcionarios asistieron a la capacitación.

Respecto a la reinducción se programó, se ejecutó y asistieron a dicha capacitación (2) colaboradores (1) funcionario y (1) contratista para la vigencia 2023, no obstante, se recomienda la participación de los funcionarios y contratistas en dichas jornadas para reforzar el conocimiento en aspectos relacionados con: la identificación y control de peligros y riesgos prioritarios en su trabajo, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y la prevención, preparación y respuesta ante emergencias, entre otros, con el fin de fortalecer las competencias y afianzar los conocimientos en los temas que hayan surtido cambios o actualizaciones.

4. Medidas de prevención, preparación y respuesta ante emergencia

Prueba: Verificar mediante inspección física las medidas de prevención, preparación y respuesta ante emergencias conforme lo requiere el Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” y el Manual operativo del componente de Seguridad y salud en el trabajo (SST) CÓDIGO: M-PG-05 V:8.

Resultados: En inspección física del 18/06/2024, se verificó el estado de las luminarias, cielo rasos, cableados, estado de las cajoneras de los escritorios, iluminación de los puestos de trabajo, estado de los tapetes, uso del distintivo de brigadista (Chaqueta), estado de los extintores (ubicación y señalización), punto de encuentro, ruta de evacuación (existencia y señalización), cableados expuestos, ventanas y puertas, identificando óptimas condiciones, cumpliendo con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control del Decreto 1072 de 2015 y Manual operativo del componente de Seguridad y salud en el trabajo (SST), CÓDIGO: M-PG-05 V:8

De otra parte, se observó que el botiquín y la camilla se encontraban disponibles en un lugar visible y de fácil acceso y bajo custodia de los (5) brigadistas del 5 piso, asegurando la atención oportuna a potenciales emergencias o urgencias que puedan presentarse.

5. Accidentes de trabajo o enfermedades laborales

Prueba: Verificar si se han presentado accidentes de trabajo o enfermedades laborales, su registro en el formato único de Accidente de Trabajo y Enfermedades Laborales (ATEL) del GSST y el conocimiento a quien se debe reportar un accidente de trabajo y los requisitos para hacerlo.

Resultados: De acuerdo con el reporte de información de Accidentes de trabajo suministrada por el GSST con corte a 31/05/2024, se evidenció que los (17) colaboradores, informan que no reportaron accidentes laborales durante la vigencia 2024. Así mismo, a través del instrumento de valoración se pudo evidenciar que el 100% (17) colaboradores, conocen el procedimiento para reportar inicialmente un accidente de trabajo.

6. Exámenes médicos.

Prueba: Verificar la vigencia de los exámenes médicos.

Resultados: Se evidenció que del 100% (9) funcionarios, (3) cuenta con examen médico de ingreso (vinculados en la vigencia 2023 y 2024) y (6) tienen antigüedad de más de un año y cuentan con los exámenes periódicos; de (8) (100%) contratistas, tienen el examen médico pre ocupacional de ingreso de fechas 2022 y 2023 (Vigencia de máximo de tres (3) años).

7. Actividades de Promoción y Prevención en Salud

Prueba: Verificar en la Matriz de seguimiento SVE, la convocatoria por parte de GSST y la participación de los colaboradores en las charlas virtuales de acuerdo con las condiciones de salud identificadas para la prevención y control según la identificación de condiciones de salud de cada uno de los colaboradores.

Resultado: Se verificó el cumplimiento de las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención a (8) colaboradores de la muestra, (2) contratistas y (6) funcionarios, de conformidad con las prioridades que se identificaron con la caracterización de la salud 2023, resultados del diagnóstico de las condiciones de salud y los peligros/riesgos de intervención prioritarios; evidenciando que:

MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO									
Vigencia	Programas	Eventos	Participación			Eventos	Contratistas	%	Observaciones
			Evento	%	Funcionarios				
2023	Biomecánico	41	1	2%	6	-	2	-	Se observó que los colaboradores de la SGTH fueron identificados en la "matriz de medidas de prevención y control 2023" para los siguientes programas: Promoción y prevención y Estilos de vida saludable.
	Estilos de Vida Saludable	22	-	-		-			
	Psicosocial	14	9	64%		-		-	
	Promoción y Prevención	61	23	38%		9		39%	
Total		138	33	24%		9		7%	

Fuente: "Matriz de medidas de prevención y control 2023"

Se observó que los (8) colaboradores de la vigencia 2023 participaron en los programas Biomecánico, Psicosocial y Promoción y Prevención a los eventos de promoción y prevención en salud de los cuales participaron en 33 de ellos, es decir, un 24%, por lo cual se recomienda fortalecer la participación de todos los colaboradores vinculados a los procedimientos, en el cumplimiento de las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención de conformidad con las prioridades que se identificaron con base a los resultados del diagnóstico de las condiciones de salud y los peligros/riesgos de intervención prioritarios; toda vez que, es compromiso de los colaboradores la participación.

8. Preparación y respuesta ante emergencias

Prueba: Verificar el conocimiento de los roles y responsabilidades relacionados con los pasos a seguir al momento de la aplicación de los protocolos de emergencias definidos, para los brigadistas del piso 5 objeto de la auditoría.

Resultado: Se realizó entrevista y aplicación del instrumento para identificar el conocimiento para brigadistas del piso 5, donde se identificó que tienen conocimiento sobre el cumplimiento de los roles, responsabilidades y los temas relacionados con los protocolos de emergencia.

La SGTH, cuenta con (5) brigadistas, quienes, de acuerdo con lo observado, ejercen la labor desde las vigencias 2022 y en la actualidad, respectivamente; conocen entre otros aspectos, el plan de emergencias del DNP, los roles y responsabilidades como brigadistas, los procedimientos de actuación, atención, control y de emergencias; así mismo, han participado en capacitaciones en temas propios de sus funciones y roles como brigadistas entre las vigencias 2023 y 2024 y han sido formados en la preparación y respuesta ante emergencias ambientales.

CONCLUSIONES

Como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo se observó:

- De los 15 (100%) colaboradores que aplicaron el instrumento de valoración, presentaron un nivel de conocimiento en promedio del 74% (Fortalecer) sobre los aspectos evaluados y relacionados con SST, no obstante, se deben implementar acciones de mejora con los aspectos evaluados y relacionados con la "Política y el propósito del SIG que aplica para SST", por cuanto su nivel fue del 33% (5) y 7% (1).

- El 100% (8) de los contratistas de la vigencia 2024, se encuentran afiliados a la ARL y realizaron los aportes parafiscales conforme al Ingreso Base de Cotización - IBC del valor mensual de los contratos (40%) y los porcentajes de aportes parafiscales (Pensión, salud y ARL), sin observar diferencias entre las planillas de pago de Seguridad Social y los cálculos realizados por la OCI.
- Se observó que en la vigencia 2023 (6) contratista y (1) funcionaria participaron en las jornadas de Inducción y la reintroducción se evidenció que asistieron (2) de (9) funcionarios.
- A través de las inspecciones físicas realizadas a las condiciones de trabajo de los colaboradores del 5 piso del Edificio FONADE, se identificó conformidad respecto a los aspectos evaluados en SST.
- El 100% (17) colaboradores, no reportaron accidentes laborales durante la vigencia 2023 y conocen el procedimiento para reportar inicialmente un accidente de trabajo.
- A través del cumplimiento de las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención a (8) colaboradores de la muestra, (2) contratistas y (6) funcionarios, se evidenció la participación en 33 (24%) eventos relacionados con los programas: Biomecánico, Psicosocial y Promoción y Prevención.

RECOMENDACIONES

De acuerdo con las conclusiones sobre el desempeño del SGSST, se recomienda:

- Implementar acciones de mejora para fortalecer entre los colaboradores el conocimiento en la identificación del concepto de "Política y el propósito del SIG que aplica para SST", teniendo en cuenta los resultados del instrumento de valoración.
- Fortalecer la participación de los funcionarios y contratistas en dichas jornadas para reforzar el conocimiento en aspectos relacionados con: la identificación y control de peligros y riesgos prioritarios en su trabajo, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y la prevención, preparación y respuesta ante emergencias, entre otros, con el fin de fortalecer las competencias y afianzar los conocimientos en los temas que hayan surtido cambios o actualizaciones
- Fortalecer la participación de todos los colaboradores de la dependencia, en el cumplimiento de las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención de conformidad con las prioridades que se identificaron con base a los resultados del diagnóstico de las condiciones de salud y los peligros/riesgos de intervención prioritarios; toda vez que, es compromiso de los colaboradores la participación.

2a. DIMENSIÓN MIPG: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN (P)

ISO 9001:2015: Numerales 4.1-4.2-4.4-5.1-6.2-6.3-7.1

El propósito de esta Dimensión es permitirle a la Entidad, definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y legitimidad.

RESULTADOS

Se verificó el grado de conocimiento y aprehensión respecto a la plataforma estratégica de la entidad, mediante la aplicación del instrumento de valoración a 15 colaboradores de la dependencia auditada, obteniendo los siguientes resultados:

Aspecto evaluado	Total	Nivel conocimiento	% Nivel conocimiento	Resultado / Mejoramiento
Misión DNP: Visión DNP y Política del SIG	15	15	100.0%	Buen nivel
Objetivo: Mejorar el desempeño institucional que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la entidad	15	14	93.3%	Buen nivel
Promedio	15	15	96.7%	Buen nivel

Fuente: Instrumento de valoración.

Escala nivel de apropiación: a) Menor o igual 50% "Implementar acción de mejora", b) Mayor a 50% y Menor 80% "Fortalecer", c) Mayor o igual a 80% y Menor a 90% "Apropiación aceptable", d) Mayor o igual a 90% Buena apropiación"

De lo anterior, se concluye que en promedio el 96,7% (14 de 15) de los colaboradores tienen conocimiento de la plataforma estratégica. En relación con el cumplimiento de los objetivos en la ejecución de sus actividades y con la misión institucional, se recomienda seguir fortaleciendo los conocimientos relacionados con el conocimiento sobre el aspecto "los objetivos estratégicos asociados a los procedimientos objeto de auditoría".

POLITICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

ISO 9001:2015: 4.1-4.2-4.4.1-5.1-6.2-6.3

Prueba: Verificar la alineación con la Plataforma estratégica del DNP, misión, objetivos estratégicos, funciones, proceso y los procedimientos auditados.

Resultado: Se observó conformidad frente a la alineación de la Plataforma estratégica partiendo de la Misión de la Entidad y con los objetivos estratégicos, los cuales son desarrollados a través del proceso y los procedimientos objeto de auditoría, como se despliega en la siguiente matriz:

Misión DNP	Objetivo Estratégico Asociado	Proceso	Objetivo Proceso	Línea de acción	Procedimiento
El DNP es el centro de pensamiento del Gobierno Nacional que coordina articula y apoya la planificación de corto, mediano y largo plazo del políticas públicas y la priorización de los recursos	Gestión Integral Institucional- Mejorar el desempeño institucional que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la entidad	Gestión del Talento Humano	Gestionar el desarrollo integral del talento humano, garantizando la vinculación efectiva, competencia, bienestar y la retención del conocimiento.	Ingreso de Servidores públicos	PT-TH-01 Procedimiento Vinculación de funcionarios
				Ingreso de Servidores públicos	PT-TH-02 Procedimiento Prácticas Laborales y Judicatura
				Capacitación, Bienestar e Incentivos	PT-TH-03 Procedimiento Capacitación Bienestar y Estímulos
				Evaluación de desempeño	PT-TH-05 Procedimiento Acuerdos de Gestión
				Retiro de servidores públicos	PT-TH-09 Procedimiento Retiro de Personal

Fuente: Caracterización de los procesos, Manual del SIG

Así mismo, en el marco del Decreto 1893 de 2021, artículo 77, se revisó la alineación de las funciones de la Subdirección de Gestión del Talento Humano con los procedimientos auditados y su asociación a través de los productos definidos en el Plan de Acción para la vigencia 2023 y la formulación para la vigencia 2024, así:

Decreto 1893 de 2021 - artículo 77, Funciones de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.	Vinculación de funcionarios	Prácticas Laborales y Judicatura	Capacitación Bienestar y Estímulos	Acuerdos de Gestión	Retiro de Personal	Evaluación de Desempeño
1. Dirigir la planeación y la gestión del talento humano en todos sus componentes.	X	X	X	X	X	X
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.	X	X	X	X	X	X

3. Efectuar la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los funcionarios del Departamento Nacional de Planeación.	X	X	X	X	X	X
4. Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del Talento Humano del Departamento Nacional de Planeación.	X	X	X	X	X	X
5. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.	X				X	
7. Garantizar la aplicación y funcionamiento de la carrera administrativa al interior de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes.	X				X	X
8. Planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la entidad, siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.			X			
9. Liderar el desarrollo y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y seguimiento del rendimiento laboral del personal del Departamento Nacional de Planeación.	X					X
10. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.	X				X	
11. Participar desde el componente de talento humano en los proyectos de innovación, gestión del conocimiento y responsabilidad social del Departamento Nacional de Planeación.			X			
14. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.			X			
15. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.	X	X	X	X	X	X

Fuente: Decreto 1893 de 2021 Vs procedimientos auditados

Se evidenció que en el artículo 77 del Decreto 1893 de 2021 se definieron 15 funciones para la Subdirección de Gestión del Talento Humano, de las cuales se observó alineación en 12 correspondiente al 80% , con los procedimientos objeto de auditoría : PT-TH-01 Procedimiento Vinculación de funcionarios, PT-TH-02 Procedimiento Prácticas Laborales y Judicatura, PT-TH-03 Procedimiento Capacitación Bienestar y Estímulos, PT-TH-05 Procedimiento Acuerdos de Gestión, PT-TH-09 Procedimiento Retiro de Personal y PT-TH-11 Procedimiento Evaluación de Desempeño.

Así mismo, se evidenció alineación de la Plataforma estratégica del DNP con el proceso de Gestión del Talento Humano, su línea de acción, funciones y los seis (6) procedimientos auditados.

Prueba: Revisar la caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano, en relación con la alineación de los proveedores y clientes que intervienen en los procedimientos.

Resultado: Se encontró que los grupos de valor están alineados con los proveedores y clientes que intervienen en los procedimientos PT-TH-01 Procedimiento Vinculación de funcionarios, PT-TH-02 Procedimiento Prácticas Laborales y Judicatura, PT-TH-03 Procedimiento Capacitación Bienestar y Estímulos, PT-TH-05 Procedimiento Acuerdos de Gestión, PT-TH-09 Procedimiento Retiro de Personal PT-TH-11 Procedimiento Evaluación de Desempeño, así:

Proceso:	Gestión del Talento Humano					
Documento asociado:	Partes interesadas – Grupos de valor - Manual del SIG Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano - PR-TH / Versión 8					
Responsable	Procedimiento	En la caracterización del proceso asociado al procedimiento relacionado se establecen las siguientes actividades:	Grupos de valor			
			Proveedores		Clientes	
			Externos	Internos	Externos	Internos
	PT-TH-01 Procedimiento Vinculación de funcionarios	Gestionar la vinculación e inducción del talento humano, independientemente de su tipo de vinculación, garantizando la provisión de vacantes de manera oportuna y eficaz	Normatividad legal aplicable a la entidad	Grupo de gestión de personal	Departamento Administrativo de la Función Pública	Servidor público posesionado
	Servicio público de empleo					
	PT-TH-02 Procedimiento Prácticas Laborales y Judicatura		Departamento Administrativo de la Función Pública	Jefe de dependencia	Presidencia de la Republica	Subdirección de Gestión del Talento Humano
	Unidad de servicio público de empleo	Aspirante al cargo	Todas las dependencias			

Gestión del Talento Humano	PT-TH-03 Procedimiento Capacitación Bienestar y Estímulos	Ejecutar el plan de capacitación y el programa de bienestar e incentivos con base en los diagnósticos de necesidades.	Proveedor / contratista actividades Bienestar, Capacitación	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno Grupo de Desarrollo Humano Grupo de Gestión de Personal Líderes de las dependencias DNP Alta Dirección Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo		Servidores públicos DNP Oficina Asesora de Comunicaciones (Procedimiento PT-GC-01 Divulgación de Información) Alta Dirección Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comisión de personal
	PT-TH-05 Procedimiento Acuerdos de Gestión PT-TH-11 Procedimiento Evaluación de Desempeño	Establecer los lineamientos para realizar la evaluación de desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, a través de los compromisos laborales; y de la concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión a través de los compromisos gerenciales.	Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil	Departamento Nacional de Planeación Empleados Públicos (carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción) de la planta DNP y planta temporal Gerentes Públicos Oficina de Control Interno		Servidores Públicos (carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción) de la planta DNP y planta temporal Subdirección de Gestión del Talento Humano Alta Dirección Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Disciplinario Comisión personal
	PT-TH-09 Procedimiento Retiro de Personal	Gestionar el retiro y/o desvinculación del servidor público de la Entidad.	Departamento Administrativo de la Función Pública	Grupo de Desarrollo Humano Empleados Públicos	Comisión Nacional del Servicio Civil	Servidores públicos DNP y SGR Grupo Administración de Salarios

Fuente: Caracterización de los procesos, Manual del SIG

Se concluye alineación de las partes interesadas y los grupos de valor a los que corresponde en cada uno de los procedimientos auditados, identificando los proveedores y los clientes del proceso de acuerdo con lo establecido en el documento "MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN", numeral 9, PARTES INTERESADAS.

Prueba: Verificar los riesgos identificados por el proceso de Gestión de Talento Humano y asociados a los procedimientos objeto de auditoría.

Resultados: Se verificó la identificación de los riesgos del proceso y procedimientos objeto de auditoría.

Proceso	Procedimiento (s)	No. De Riesgo	Nombre Riesgo	Tipo de Riesgo	Controles	Responsable del control
Gestión del Talento Humano	PT-TH-01 Procedimiento Vinculación de funcionarios	30	Realizar vinculación en la planta de personal sin el lleno de los requisitos establecidos por la normatividad vigente	Operativo	30.1 - Verificar los formatos F-TH-21 Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un cargo público F-TH-20 Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión	Coordinador del Grupo de Gestión de Personal o la persona asignada
	PT-TH-02 Procedimiento Prácticas Laborales y Judicatura				30.2 - Verificación de soportes frente al perfil exigido en Manual de Funciones y al listado de documentación exigida para la vinculación	Coordinador del Grupo de Gestión de Personal o la persona asignada
					30.3 - Implementación de un tablero de control para realizar seguimiento y control a las vinculaciones del DNP	Coordinador del Grupo de Gestión de Personal o la persona asignada
					30.4 - Aplicación de los puntos de control establecidos en el procedimiento de prácticas laborales y judicatura y de vinculación de funcionarios	SGTH - GDH - GGP
	PT-TH-03 Procedimiento Capacitación Bienestar y Estímulos	33	Dificultar o no contribuir al desarrollo del compromiso en el equipo humano que labora en el DNP	Operativo	33.1 - Aplicación de encuestas para identificar necesidades de desarrollo humano	Coordinador Grupo de Desarrollo Humano
	PT-TH-03 Procedimiento Capacitación Bienestar y Estímulo	34	No mantener y desarrollar la competencia del equipo humano del DNP	Operativo	34.1 - Seguimiento al proceso de Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión 34.2 - Diagnóstico y priorización de necesidades de capacitación concertadas con las áreas 34.3 - Implementación de las actividades del plan institucional de capacitación asociado al plan de acción de la SGTH.	Coordinador Grupo de Desarrollo Humano Coordinador Grupo de Desarrollo Humano Coordinador del Grupo de Gestión de Desarrollo Humano
	PT-TH-01 Procedimiento Vinculación de funcionarios	159	Proceso de provisión de personal inoportuno en situaciones administrativas previsibles	Operativo	159.1 - Apertura del proceso de provisión al identificar la necesidad de personal (a partir del conocimiento de la situación administrativa)	Coordinador Grupo Gestión de Personal
	Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano	160	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de manipular las certificaciones salariales, laborales y de tiempos laborados	Corrupción	160.2 - Aplicar los controles del programa de Integridad y Legalidad del componente de Transparencia e Integridad. Conflicto de Intereses o se aplican estrategias de apropiación del código de integridad.	Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano
	Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano	187	Acciones insuficientes para garantizar la competencia, protección y bienestar de los servidores de la entidad.	Operativo	187.1 - Implementación del Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales y Plan de Trabajo Anual en SST 187.2 - Incorporación y articulación de planes estratégicos, tácticos y operativos de la SGTH en el Plan de Acción Institucional del DNP Diagnóstico y priorización de necesidades de capacitación concertadas con las áreas Mediciones y controles establecidos en los programas de SST que conforman el Plan de Trabajo Anual	Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano Coordinador Grupo de Desarrollo Humano Coordinador SST

Se observó que, para tres (3) procedimientos se identificaron en la matriz integral de riesgos cuatro (4) riesgos los cuales, son de tipo operativo. No se identificó riesgos asociados al procedimiento de acuerdo de gestión, Evaluación de Desempeño Laboral y Retiro de Personal.

Así mismo se evidenció que para el proceso de GTH, se identificaron dos (2) riesgos, uno de corrupción y uno operativo.

De acuerdo con la verificación se evidenció coherencia de los productos gestionados a través de los procedimientos objeto de auditoría, los factores identificados en el contexto de la Entidad, la identificación de los riesgos del proceso y los procedimientos en la matriz de riesgos institucional, no obstante, se evidenció que de los seis (6) riesgos identificados, ninguno se encuentra asociado a los procedimientos PT-TH-05 Procedimiento Acuerdos de Gestión, PT-TH-09 Procedimiento Retiro de Personal y PT-TH-11 Procedimiento Evaluación de Desempeño, por lo que se recomienda verificar e identificar los riesgos y causas que puedan afectar el desempeño de dichos procedimientos.

No obstante, se evidenció que dentro del riesgo 34 “No mantener y desarrollar la competencia del equipo humano del DNP”, asociado al PT-TH-03 Procedimiento Capacitación Bienestar y Estímulos, se especifica el control “34.1 - Seguimiento al proceso de Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión”, evidenciando que este control está asociado a unos procedimientos que no están identificados en la matriz de riesgo.

Igualmente, se evidenció identificación de riesgos y controles de seguridad de la información, para los cuales se recomienda realizar monitoreo permanente a la gestión de dichos riesgos.

Respecto a los controles establecidos para los riesgos asociados al proceso, se observaron debilidades en la definición, descripción y documentación de los controles, por lo que se recomienda verificar y fortalecer los controles, a fin de disminuir la probabilidad de materialización de acuerdo con lo establecido en la Política de riesgos del DNP - Análisis y evaluación de los controles.

Prueba: Verificar la formulación de los productos asociados al proceso y procedimientos, en el Plan de Acción Institucional de las vigencias 2023 y 2024.

Resultado: Al consultar el Plan de Acción del DNP de las vigencias 2023 y 2024, se observó:

Vigencia 2023: Se formularon ocho (8) productos y ocho (8) entregables relacionados a servicios por oferta, los cuales mostraron los siguientes resultados:

Procedimiento	Código producto	Nombre producto	Cumplimiento
Capacitación, Bienestar y estímulos	5755	Informe de servidores públicos retirados del DNP	100%
Trámite de situaciones administrativas	5756	Informe con el análisis de las situaciones administrativas gestionadas (Vacaciones, Compensatorios, Incapacidades, Licencias, Permisos)	100%
Capacitación, Bienestar y estímulos	5757	Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	100%
Capacitación, Bienestar y estímulos	5760	Informe de gestión de las Prácticas Laborales	100%
Capacitación, Bienestar y estímulos	5761	Ejecución del programa de Bienestar e Incentivos	100%
Vinculación de funcionarios (Libre nombramiento, carrera y provisionales)	5767	Informe del estado de Vinculaciones de servidores públicos del DNP	100%
Planeación y mantenimiento del MOP	5770	Ejecución del plan de trabajo del componente de seguridad y salud en el trabajo	100%
Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión	5771	Informes de avance para la actualización del modelo de evaluación del desempeño	100%

Fuente: Plan de Acción Institucional 2023 DNP

De acuerdo con la tabla anterior, se observó que la SGTH ejecuto todos sus productos relacionados a servicios por oferta durante la vigencia 2023 de acuerdo con lo programado.

Vigencia 2024: Se evidenció la formulación de ocho (8) productos, todos servicios por oferta, los cuales hacen parte del objetivo “Gestión integral Institucional - Mejorar el desempeño institucional que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la entidad”, los cuales, a corte de junio 2024, presentaron el siguiente avance, así:

Procedimiento	Código producto	Nombre producto	Cumplimiento a corte junio 2024
Vinculación de funcionarios (Libre nombramiento, carrera y provisionales)	6212	Informe del estado de Vinculaciones de Empleados Públicos del DNP	33%
Trámite de situaciones administrativas	6227	Informe de las situaciones administrativas gestionadas	33%
Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión	6228	Informe de seguimiento a la sistematización de la evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión	33%

Procedimiento	Código producto	Nombre producto	Cumplimiento a corte junio 2024
Retiro de Personal	6229	Informe de Empleados Públicos retirados del DNP	33%
Prácticas laborales y judicatura	6230	Informe de gestión de las Prácticas Laborales y Judicatura	33%
Capacitación, Bienestar y estímulos	6234	Informe de planeación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación	33%
Capacitación, Bienestar y estímulos	6237	Informe de planeación y ejecución del programa de Bienestar e Incentivos	33%
Planeación y mantenimiento del MOP	6238	Informe de planeación y ejecución del plan de trabajo del componente de seguridad y salud en el trabajo	33%

Fuente: Plan de Acción Institucional 2024 DNP

Se observó coherencia entre los productos planificados para la vigencia 2024 y las funciones definidas para la dependencia, evidenciándose que al mes de junio su avance fue del 33%.

Cabe anotar que, a partir de los resultados del cumplimiento del Plan de acción, se lleva el reporte de los resultados de los productos de los procedimientos y el proceso Gestión del Talento Humano (eficacia y de producto), sin embargo, no se observó documentada la medición del desempeño (Efectividad) del proceso según lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en su versión 5, numeral 2.2 Política de Planeación Institucional: que establece:“(...) Desde el ejercicio de planeación se deben definir los mecanismos a través de los cuales se hará el seguimiento y evaluación a su cumplimiento. Esto permitirá, verificar el logro de objetivos y metas, así como el alcance de los resultados propuestos e introducir ajustes a los planes de acción. Por ello, es recomendable contar con un grupo de indicadores que permita conocer el estado real de la ejecución de las actividades”. Situación reiterativa en la auditoría de 2023 ver (APCM 23-051)

Los indicadores de desempeño más utilizados son de a) eficiencia (relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados); b) eficacia (grado en el que se realizan las actividades planeadas y se logran los resultados planeados); c) **efectividad** (medida en que la gestión permite el logro de los resultados planeados con un manejo óptimo de los recursos; d) aquellos relacionados con la calidad en la prestación de los servicios. Negrilla fuera de texto

POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO ISO 9001:2015: 7.1

Prueba: Verificar la planificación y ejecución de las necesidades de recursos humanos y financieros y la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales para el apoyo a la gestión y desempeño de los procedimientos objeto de auditoría en el marco del proceso Gestión del Talento Humano para la vigencia 2023 y vigencia 2024 con corte al 30/06/2024.

Resultados:

Vigencia 2023: La SGTH financia la ejecución de las actividades del Plan de Acción vigencia 2023, con recursos del Presupuesto General de la Nación (PGN) por \$77.667.25 millones (42.89%) y con recursos del Sistema General de Regalías (SGR) \$103.414.28 millones (57.11%) ,así:

TIPO DE GASTO	APROPIACIÓN INICIAL**	APROPIACIÓN VIGENTE (A)	COMPROMISOS (B)	OBLIGACIONES (C)	SALDO DE APROPIACIÓN	% DE COMPROMETIDO (B/A)	% DE OBLIGACIONES (C/A)
Gastos de Personal	\$70.495.200.000	\$70.465.200.000	\$56.898.406.466	\$56.860.111.428	\$13.566.793.534	81%	81%
Adquisición de bienes y servicios	\$3.827.063.453	\$3.882.488.797	\$3.137.459.230	\$2.733.221.060	\$745.029.567	81%	70%
Inversión	\$1.285.000.000	\$1.032.470.175	\$1.032.470.175	\$617.455.185	\$0	100%	60%
Transferencias	\$2.267.100.000	\$2.287.100.000	\$1.406.437.044	\$1.406.437.044	\$880.662.956	61%	61%
TOTAL, PGN	\$77.874.363.453	\$77.667.258.972	\$62.474.772.915	\$61.617.224.717	\$15.192.486.057	80,44%	79%
TOTAL, SGR*	\$2.608.518.549	\$103.414.286.222	\$5.144.340.780	\$5.001.435.694	\$98.269.945.442	4,97%	4,84%

Fuente: Ejecución presupuestal con corte diciembre 2023.

Recursos PGN

Se observó la apropiación vigente por \$77.667,2 millones, se comprometieron recursos por \$ 62.474,7 millones (80%), con un saldo de apropiación de \$15.192, 5 millones (20%), se obligaron \$ 61.617 millones, el 79%, quedando un saldo pendiente por obligar de \$16.050 millones (21%). del valor apropiado vigente

Recursos SGR

De los recursos del SGR, para el bienio (2023-2024), se observó una apropiación vigente por \$103.414.28 millones, se ha comprometido \$5.144,3 millones, el 4.97% y obligado \$5.001,4 millones, que corresponde al 4.83% del total de la apropiación vigente, quedando un saldo de apropiación sin comprometer de \$ 98.269,9 millones, que representa el 95.03%.

Para la vigencia 2024: La SGTH financia la ejecución de las actividades del Plan de Acción vigencia 2024, con recursos del Presupuesto General de la Nación por \$84.709,3 millones (45%) y SGR \$ 103.414,2 millones (55%) con el siguiente detalle:

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA CON CORTE 30 DE JUNIO DE 2024						
TIPO DE GASTO	APROPIACIÓN INICIAL	APROPIACIÓN VIGENTE (A)	COMPROMISOS (B)	OBLIGACIONES (C)	% DE COMPROMETIDO (B/A)	% DE OBLIGACIONES (C/A)
Gastos de Personal	\$ 75.203.400.000	\$ 75.001.353.779	\$ 31.545.447.515	\$ 31.406.333.816	42%	42%
Adquisición de bienes y servicios	\$ 5.784.255.202	\$ 5.784.255.202	\$ 3.847.983.427	\$ 898.382.700	67%	16%
Inversión	\$ 1.495.395.000	\$ 1.495.395.000	\$ 835.223.901	\$ 149.936.671	56%	10%
Transferencias	\$ 2.428.400.000	\$ 2.428.400.000	\$ 1.378.307.487	\$ 980.070.079	57%	40%
TOTAL PGN	\$ 84.911.450.202	\$ 84.709.403.981	\$ 37.606.962.330	\$ 33.434.723.266	44%	39%
TOTAL SGR*	\$ 2.608.518.549	\$ 103.414.286.222	\$ 10.360.237.045	\$ 9.395.209.235	10%	9%

Fuente: Ejecución presupuestal DNP junio 2024

Recursos PGN

Se observó una apropiación vigente de \$ 84.709,4 millones, se comprometieron recursos por \$ 37.606,9 millones (44%), con un saldo de apropiación de \$ 47.102,4 millones (56%), y se obligaron recursos por \$ 33.434,7 millones, es decir el 39% del valor apropiado vigente, quedando un saldo pendiente por obligar de \$51.274,6 millones (61%).

Recursos SGR

Respecto a los recursos del SGR, para el bienio (2023-2024), se ha comprometido el 10% que corresponde a \$10.360,2 millones y un obligado de \$ 9.395,2 millones, que corresponde al 9% del total de la apropiación vigente y un saldo de apropiación sin comprometer de \$ 93.054 millones, que representa el 90% de la apropiación vigente.

En relación con la programación del Plan Anual de Adquisiciones 2023, se encontró que la SGTH gestionó recursos para atender (34) necesidades contractuales por valor de \$3.860,9 millones, de las cuales se suscribieron 33 contratos por valor de \$ 3.314,5 millones, con actividades asociadas al desarrollo de los procedimientos, como se detalla a continuación:

DEPENDENCIA	NO. CONTRATO	VALOR
SGTH	DNP-1556-2023	\$ 72.751.500
SGTH	DNP-755-2023 DNP-1401-2023	\$ 75.460.000
SGTH	DNP-1818-2023	\$ 35.363.329
SGTH	DNP-1824-2023	\$ 27.913.333
SGTH	DNP-1823-2023	\$ 26.596.663
SGTH	DNP-1825-2023	\$ 27.123.333
SGTH	DNP-1820-2023	\$ 27.913.328
SGTH	DNP-1821-2023	\$ 27.123.329
SGTH	DNP-1819-2023	\$ 26.906.328
SGTH	DNP-1822-2023	\$ 25.970.000
SGTH	DNP-901-2023	\$ 55.370.000
SGTH	DNP-1817-2023	\$ 27.123.329
SGTH	DNP-1826-2023	\$ 27.123.329
SGTH	DNP-1722-2023	\$ 35.038.901
SGTH	DNP-786-2023	\$ 96.316.131
SGTH	DNP-1436-2023	\$ 96.315.771
SGTH	DNP-787-2023	\$ 96.315.771
SGTH	DNP-1437-2023	\$ 96.315.771
SGTH	DNP-1012-2023 SGR-056-2023	\$ 12.840.000
SGTH	DNP-603-2023	\$ 86.373.324
SGTH	DNP-1721-2023	\$ 86.373.324
SGTH	DNP-638-2023	\$ 82.835.200
SGTH	DNP-1491-2023	\$ 82.835.200

DEPENDENCIA	NO. CONTRATO	VALOR
SGTH	DNP-1875-2023	\$ 12.000.000
SGTH	DNP-853-2023	\$ 65.833.320
SGTH	DNP-1760-2023	\$ 65.833.320
SGTH	DNP-632-2023	\$ 81.734.316
SGTH	DNP-1271-2023	\$ 81.734.316
SGTH	DNP-692-2023	\$ 14.000.000
SGTH	DNP-083-2023	\$ 47.400.000
SGTH	DNP-082-2023	\$ 44.100.000
SGTH	DNP-835-2023 DNP-1629-2023	\$ 75.049.995
SGTH	DNP-865-2023	\$ 64.121.600
SGTH	DNP-290-2023	\$ 87.318.662
SGTH	DNP-1015-2023	\$ 87.318.662
SGTH	DNP-1813-2023	\$ 82.558.800
SGTH	DNP-1814-2023	\$ 82.558.800
SGTH	DNP-891-2023	\$ 59.852.967
SGTH	DNP-058-2023 DNP-1562-2023	\$ 92.166.660
SGTH	DNP-289-2023 DNP-1663-2023	\$ 89.796.663
SGTH	DNP-597-2023 DNP-1756-2023	\$ 71.413.329
SGTH	DNP-851-2023	\$ 1.561.908.974
TOTAL		\$ 3.314.589.085

Fuente: Elaboración OCI

Ejecución contractual 2024:

Se planificaron 34 necesidades por un total de \$ 5.917 millones al 25/01/2024, las cuales se aumentaron al 30/06/2024 a 46 (35%), por un valor total de \$ 7.795,2 millones, estos ajustes obedecieron principalmente a la inclusión de 12 necesidades por valor de \$ 1.877.4 millones, se suscribieron 31 necesidades por valor de \$ 4.499,6 millones, relacionadas con las actividades para el desarrollo de los productos dispuestos en los seis (6) procedimientos objeto de auditoría, como se detallan a continuación:

DEPENDENCIA	No. CONTRATO	VALOR
SGTH	DNP-952-2024	\$ 24.908.000
SGTH	DNP-940-2024	\$ 54.940.000
SGTH	DNP-941-2024	\$ 54.940.000
SGTH	DNP-938-2024	\$ 59.500.000
SGTH	DNP-937-2024	\$ 59.500.000
SGTH	DNP-949-2024	\$ 68.600.000
SGTH	DNP-948-2024	\$ 59.500.000
SGTH	DNP-582-2024	\$ 84.700.000
SGTH	DNP-788-2024	\$ 82.000.000
SGTH	DNP-727-2024	\$ 81.620.006
SGTH	DNP-214-2024	\$ 97.466.662
SGTH	DNP-731-2024	\$ 103.553.339
SGTH	DNP-OC-001-2024	\$ 270.338.992
SGTH	DNP-778-2024	\$ 82.000.000
SGTH	DNP-525-2024	\$ 91.019.999
SGTH	DNP-369-2024	\$ 92.386.664
SGTH	DNP-755-2024	\$ 80.850.005
SGTH	DNP-761-2024	\$ 86.099.995
SGTH	DNP-648-2024	\$ 90.200.000
SGTH	DNP-182-2024	\$ 14.700.000
SGTH	DNP-617-2024	\$ 90.200.000
SGTH	DNP-439-2024	\$ 77.353.329
SGTH	DNP-139-2024	\$ 95.666.650
SGTH	DNP-703-2024	\$ 87.739.993
SGTH	DNP-148-2024	\$ 94.846.661
SGTH	DNP-524-2024	\$ 113.300.000
SGTH	DNP-617-2024	\$ 90.200.000
SGTH	DNP-600-2024	\$ 95.700.000
SGTH	DNP-930-2024	\$ 14.659.520

DEPENDENCIA	No. CONTRATO	VALOR
SGTH	DNP-843-2024 SGR-004-2024	\$ 109.762.950
SGTH	DNP-887-2024 SGR-008-2024	\$ 1.991.391.399
TOTAL		\$ 4.499.644.164

Fuente: Elaboración OCI

CONCLUSIONES

Como resultado de la verificación de la segunda dimensión de planeación estratégica, se observó:

- En promedio el 96,7%(14 de 15) de los colaboradores tienen conocimiento de la plataforma estratégica, relacionados con el cumplimiento de los objetivos en la ejecución de sus actividades y con la misión institucional.
- Las actividades definidas en los procedimientos objeto de auditoría se encuentran alineadas con las funciones (artículo 77 del Decreto 1893 de 2021) asignadas a la dependencia.
- Se observó conformidad respecto a la alineación de la plataforma estratégica (Misión, objetivos estratégicos) y los seis (6) procedimientos auditados, sus líneas de acción y funciones, en relación con el logro de los objetivos del proceso y los institucionales.
- Se identificaron los grupos de valor y las partes interesadas a partir de la verificación de los seis (6) procedimientos objeto de auditoría.
- Los procedimientos objeto de auditoría, tienen identificado seis(6) riesgos en la matriz integral de riesgos seis (6), los cuales, cinco (5) son de tipo operativo y uno (1) es un riesgo de corrupción.
- Se evidenció que dentro del riesgo 34 "No mantener y desarrollar la competencia del equipo humano del DNP", asociado al PT-TH-03 Procedimiento Capacitación Bienestar y Estímulos, se especifica el control "34.1 - Seguimiento al proceso de Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión", evidenciando que este control no corresponde a este procedimiento, no obstante, en el sistema integrado de gestión existe el procedimiento de evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión el cual es objeto de auditoría.
- La dependencia para la vigencia 2023 formuló ocho (8) productos correspondientes a servicios por oferta, asociados al objetivo institucional "Gestión integral institucional - Mejorar el desempeño institucional que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la Entidad", de los cuales se evidenció su finalización al 100%, de acuerdo con lo programado.

Así mismo, La Subdirección de Gestión de Talento Humano para la vigencia 2024 formuló en su Plan de acción un total de 8 productos correspondiente a servicios por oferta, donde se observó coherencia entre los productos y las funciones definidas para la dependencia, con fecha de terminación prevista para el mes de diciembre de la presente anualidad. Con corte al mes de junio se evidenció un avance del 33%.

- En lo que se relaciona con la Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, para la vigencia 2023 la SGTH identificó 34 necesidades contractuales, de las cuales se suscribieron 33 contratos por valor de \$ 3.314,5 millones, asimismo, Para la vigencia 2024 se planearon 34 necesidades por un total de \$ 5.917 millones al 25/01/2024, al 30/06/2024 se incrementaron a 46 (35%), por un valor total de \$ 7.795,2 millones.
- La dependencia cuenta con indicadores de eficacia, no obstante, no se observó la documentación de indicadores que permitan la medición del desempeño del proceso según lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

RECOMENDACIONES

- Seguir fortaleciendo el conocimiento entre los colaboradores, con el fin de lograr una mayor recordación del objetivo institucional, teniendo en cuenta los resultados del instrumento de valoración.
- Adelantar gestiones que contribuyan a la formulación de indicadores para medir el desempeño del proceso, incluyendo aquellos que hacen referencia a la eficiencia y efectividad, así como al cumplimiento de la Política de defensa jurídica del MIPG.

- Identificar e implementar riesgos y controles relacionados con los procedimientos PT-TH-05 Procedimiento Acuerdos de Gestión, PT-TH-09 Procedimiento Retiro de Personal y PT-TH-11 Procedimiento Evaluación de Desempeño, toda vez que no se evidenciaron riesgos relacionados en la Matriz Integral de Riesgos de DNP.
- Revisar la pertinencia en la identificación de posibles riesgos de soborno en el marco de la norma ISO 37001:2016, inherentes a los procedimientos objeto de auditoría y frente a las conductas que se pueden considerar como actos de soborno, toda vez, que se tiene identificado el riesgo de corrupción 160 "Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de manipular las certificaciones salariales, laborales y de tiempos laborados".
- Asegurar la adecuada gestión para la ejecución y finalización de los productos y entregables definidos en el Plan de Acción institucional 2024; así como el manejo de los recursos para la ejecución y el desarrollo de las actividades de los procedimientos

3a. DIMENSIÓN MIPG: GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS (GVR)

ISO 9001:2015: Numerales 4.4 -7.1- 7.1.5.1- 8.2.1- 8.3

ISO 27001:2013: 6.1.-6.2-7.2-7.2-7.3

ISO 14001:2015: 5.2-5.3-7.3-7.4-8.1

El propósito de esta dimensión es permitirle a la Entidad realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público

Conocimiento y aprehensión

Con el fin de evaluar el conocimiento de la Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, se diseñó y aplicó el “Instrumento de Valoración General” a los colaboradores de la SGTH, que participan en la ejecución de los procedimientos objeto de auditoría, evaluando el grado de conocimiento de esta política, así:

Aspecto evaluado	Total	Nivel conocimiento	% Nivel conocimiento	Resultado / Mejoramiento
Correlación conceptos: Riesgo, Proceso, Producto, SIG	15	15	100.0%	Buen nivel
Para el DNP, los procesos se presentan de acuerdo con la siguiente clasificación de niveles	15	15	100.0%	Buen nivel
El Proceso del cual hace parte, está clasificado como: Apoyo OAJ	15	15	100.0%	Buen nivel
Correlación conceptos: Corrección, Acción Correctiva, Producto/servicio no conforme y no conformidad	15	15	100.0%	Buen nivel
Aplicación de autoevaluación de controles	15	7	46.7%	Implementar acción de mejora
Promedio	15	13	89.3%	Nivel aceptable

Fuente: Instrumento de valoración - Escala nivel de apropiación: a) Menor o igual 50% "Implementar acción de mejora", b) Mayor a 50% y Menor 80% "Fortalecer", c) Mayor o igual a 80% y Menor a 90% "Apropiación aceptable", d) Mayor o igual a 90% Buena apropiación"

Se concluye que de los 15 (100%) colaboradores que aplicaron el instrumento de valoración, se presentó un nivel de conocimiento en promedio del 89,3% (Nivel aceptable) sobre los aspectos evaluados y relacionados con la Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, por lo anterior se recomienda implementar acciones de mejora, con el objetivo de fortalecer el conocimiento respecto a la aplicación de autoevaluación de controles, toda vez que de 15 colaboradores solo 7 (47%) conocen sobre la aplicación de los mismos.

En el marco de esta dimensión se presentan los resultados asociados a las siguientes políticas:

POLITICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS ISO 9001:2015: 7.4

Con el fin de verificar la alineación del objetivo del proceso, con los objetivos institucionales y las líneas de acción, en el marco de esta auditoría se verificó el desempeño de los siguientes procedimientos:

PROCESO	Gestión del Talento Humano
PROCEDIMIENTOS	PT-TH-01 Procedimiento Vinculación de funcionarios
	PT-TH-02 Procedimiento Prácticas Laborales y Judicatura
	PT-TH-03 Procedimiento Capacitación Bienestar y Estímulos
	PT-TH-05 Procedimiento Acuerdos de Gestión
	PT-TH-09 Procedimiento Retiro de Personal
	PT-TH-11 Procedimiento Evaluación de Desempeño

Prueba: Verificar el cumplimiento del objetivo de los procedimientos, la trazabilidad, adherencia y desempeño de las actividades que los componen.

Resultado: A partir de las pruebas de auditoría realizadas, se evidenció el siguiente desempeño respecto a los procedimientos objeto de auditoría y vigentes durante los años 2023 y 2024, así:

PR-TH GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Objetivo	Alcance	Responsable
Gestionar el desarrollo integral del talento humano, garantizando la vinculación efectiva, competencia, bienestar y la retención del conocimiento.	Inicia estructurando la planeación de actividades del talento humano, desde la vinculación de los empleados públicos, su permanencia durante el servicio activo y finaliza con su retiro de la entidad.	Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano

PROCEDIMIENTOS:

PT-TH-02 Procedimiento Prácticas Laborales y Judicatura

Proceso	Objetivo	Alcance	Responsable
Gestión del Talento Humano	Vincular practicantes con el fin de fortalecer las actividades propias de la formación que han recibido, apoyando la gestión de las correspondientes áreas asignadas.	Inicia con la detección de necesidades de practicantes y judicantes y finaliza con el cierre de la practica laboral.	Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano / Jefe del Grupo Desarrollo Humano

Desempeño PT-TH-02 Procedimiento Prácticas Laborales y Judicatura- Versión 1

Con el objetivo de evaluar el cumplimiento del procedimiento cuyo objetivo es “Vincular practicantes con el fin de fortalecer las actividades propias de la formación que han recibido, apoyando la gestión de las correspondientes áreas asignadas.”; se verificó la trazabilidad y desempeño de las diecinueve (19) actividades definidas en el procedimiento, bajo la selección de una muestra de veintinueve (29) practicantes para el 2023-1, 2023-2 y 2024- 1, así:

No.	ESTUDIANTE	CODIGO SPE
1	Ángel Santiago Niño Torres	1625962495-623
2	David Santiago Uñate Domínguez	1625962495-610
3	Natali Garzon Garcia	1625962495-623
4	Maria Camila Zapata Díaz	1625962495-631
5	Carlos Leonardo Camargo Tamayo	1625962495-647
6	Jose Fernando Córdoba Mena	1625962495-665
7	Juan David Suárez Quintero	1625962495-677
8	Andrés Eduardo Sanabria Carvajal	1625962495-659
9	Claudia Milena Pertuz Lara	1625962495-685
10	David Leonardo Camargo Estupiñán	1625962495-703
11	Heiner Suarez Quevedo	1625962495-749
12	Alcix Alfonso Arias Pacheco	1625962495-810
13	Andrés Santiago Zarate Paredes	1625962495-822
14	David Esteban Saza Téllez	1625962495-820
15	Fernando Andres Forero Mesa	1625962495-759
16	Juan Carlos González Parada	1625962495-747
17	Karla Milena Pedroza Ospina	1625962495-792
18	Leidy Valentina Cespedes Cabezas	1625962495-772
19	Nicolas Rafael Cueto Mercado	1625962495-828
20	Sebastian Felipe Upegui Mora	1625962495-766
21	Manuel Felipe Nieto	1625962495-839
22	Paula Andrea Solano Guarquati	1625962495-853
23	Laura Gabriela Parrado Herrera	1625962495-855
24	William Andres Ferreira Escobar	1625962495-865
25	Francisco Javier Gomez Cuevas	1625962495-871
26	Diego Andres Lozada Niño	1625962495-881
27	Cristian Camilo Caro Varón	1625962495-900
28	Jean Carlos Cendales Peñaranda	1625962495-918
29	Michael Hernán Sierra Cortés	1625962495-923

Fuente: Elaboración propia de la OCI

Actividad	Resultado	Estado
1. Solicitar y recibir las necesidades de practicantes	Se evidenció el correo electrónico con el cronograma del proceso de prácticas para el semestre 2023-1, 2023 - 2 y 2024- 1, donde se realizan las socializaciones de las practicas correspondientes, igualmente, se observó que en el correo se anexa la ruta de la Rebeca para descargar los formatos Ficha detección necesidades prácticas laborales F-TH -24, donde las dependencias solicitan los perfiles que se requieren. Así mismo, se observó la remisión de los correos electrónicos de los formatos F-TH -24, diligenciados y enviados al Grupo de Desarrollo Humano dentro de las fechas establecidas. En consecuencia, se presenta CONFORMIDAD respecto a la actividad 1. “Solicitar y recibir las necesidades de practicantes”.	Conforme
	Esta actividad no aplica, toda vez que para la vigencia 2023 y primer semestre de la vigencia 2024 no se identificaron necesidades por parte de estudiantes extranjeros.	

2. Establecer nacionalidad de practicantes y judicantes	<p>En consecuencia, se presenta CONFORMIDAD respecto a la "actividad 2. Establecer nacionalidad de practicantes y judicantes ".</p>	Conforme																															
3. Reportar en la plataforma las plazas de las prácticas	<p>Se evidenció la consolidación de las necesidades y su reporte en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo de todas las plazas de las prácticas requeridas por las dependencias del DNP, para el 2023-1, 2023-2 y 2024-1.</p> <p>Así mismo, se observó las socializaciones realizadas a las universidades relacionadas con los programas de prácticas laborales, donde se relacionan las etapas del proceso de vinculación de prácticas laborales y todo el proceso de recepción de fichas de las solicitudes de las dependencias, revisión de necesidades, revisión de hojas de vida, formalización de proceso y solicitud de documentos, proceso de selección y entrevistas y la emisión del respectivo Acto Administrativo.</p> <p>En consecuencia, se presenta CONFORMIDAD respecto a la Actividad 3.</p>	Conforme																															
4. Consolidar y verificar los perfiles de los estudiantes	<p>No se evidenció herramienta o mecanismos donde se realicen las consolidaciones de todas las hojas de vida de los estudiantes postulantes, ni la clasificación por programas académicos o por las dependencias a las cuales se postularon a través del aplicativo del Servicio Público de Empleo, como lo establece el procedimiento.</p> <p>Adicionalmente , se evidenció que dicha actividad es un punto de control, el cual no se está aplicando.</p> <p>Por lo anterior, se evidenció la no aplicación de control en la consolidación, clasificación y verificación de los perfiles de los estudiantes , por lo cual se concluye No Conformidad de la actividad No 4 .</p> <p>Ver No conformidad No.1 de este informe.</p>	No conforme																															
5. Realizar entrevista	<p>Se evidenció que para la muestra de 29 practicantes seleccionados, solo 3 (10%), cuentan con el registro del resultado de la entrevista documentada en el formato entrevista por competencias F-TH-26.</p> <p>Para el 90% restante, se presentan las siguientes observaciones, así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="text-align: center;">Códigos SPE</th> <th style="text-align: center;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1625962495-623</td><td rowspan="15" style="text-align: center; vertical-align: middle;">No se evidenció formato F-TH-26</td></tr> <tr><td>1625962495-610</td></tr> <tr><td>1625962495-623</td></tr> <tr><td>1625962495-631</td></tr> <tr><td>1625962495-647</td></tr> <tr><td>1625962495-665</td></tr> <tr><td>1625962495-677</td></tr> <tr><td>1625962495-659</td></tr> <tr><td>1625962495-685</td></tr> <tr><td>1625962495-703</td></tr> <tr><td>1625962495-747</td></tr> <tr><td>1625962495-772</td></tr> <tr><td>1625962495-865</td></tr> <tr><td>1625962495-871</td></tr> <tr><td>1625962495-881</td></tr> <tr><td>1625962495-918</td><td rowspan="10" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Formato sin diligenciar</td></tr> <tr><td>1625962495-923</td></tr> <tr><td>1625962495-749</td></tr> <tr><td>1625962495-810</td></tr> <tr><td>1625962495-820</td></tr> <tr><td>1625962495-759</td></tr> <tr><td>1625962495-766</td></tr> <tr><td>1625962495-839</td></tr> <tr><td>1625962495-853</td></tr> <tr><td>1625962495-855</td></tr> <tr><td>1625962495-828</td><td style="text-align: center;">Formato sin firmar</td></tr> </tbody> </table> <p>Por lo anterior, se concluye, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para 15 practicantes (52%), no se logró evidenciar el formato F-TH-26 ➤ Para 10 practicantes (38%), se evidenció los formatos F-TH-26 Incompletos, sin diligenciar en su totalidad y sin las respectivas firmas. <p>Por lo anterior, se evidenció la no aplicación de documentación del control del registro del resultado de la entrevista en el formato entrevista por competencias F-TH-26 , por lo cual se concluye No Conformidad de la actividad No 5.</p> <p>Ver No conformidad No.1 de este informe.</p>	Códigos SPE	Observaciones	1625962495-623	No se evidenció formato F-TH-26	1625962495-610	1625962495-623	1625962495-631	1625962495-647	1625962495-665	1625962495-677	1625962495-659	1625962495-685	1625962495-703	1625962495-747	1625962495-772	1625962495-865	1625962495-871	1625962495-881	1625962495-918	Formato sin diligenciar	1625962495-923	1625962495-749	1625962495-810	1625962495-820	1625962495-759	1625962495-766	1625962495-839	1625962495-853	1625962495-855	1625962495-828	Formato sin firmar	No conforme
Códigos SPE	Observaciones																																
1625962495-623	No se evidenció formato F-TH-26																																
1625962495-610																																	
1625962495-623																																	
1625962495-631																																	
1625962495-647																																	
1625962495-665																																	
1625962495-677																																	
1625962495-659																																	
1625962495-685																																	
1625962495-703																																	
1625962495-747																																	
1625962495-772																																	
1625962495-865																																	
1625962495-871																																	
1625962495-881																																	
1625962495-918	Formato sin diligenciar																																
1625962495-923																																	
1625962495-749																																	
1625962495-810																																	
1625962495-820																																	
1625962495-759																																	
1625962495-766																																	
1625962495-839																																	
1625962495-853																																	
1625962495-855																																	
1625962495-828	Formato sin firmar																																
	<p>Se evidenció que, para la muestra de 29 practicantes seleccionados, todos cuentan con correo electrónico relacionado con la aceptación de la practica laboral, no obstante, no se observó los correos de bienvenida, como se detalla, así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="text-align: center;">CODIGOS SPE</th> <th style="text-align: center;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CODIGOS SPE	OBSERVACIONES																														
CODIGOS SPE	OBSERVACIONES																																

<p>6. ¿Es seleccionado el practicante o judicante?</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%; text-align: center;">1625962495-623</td><td rowspan="19" style="text-align: center; vertical-align: middle;">No se evidenció correo de bienvenida</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-647</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-659</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-685</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-703</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-749</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-810</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-822</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-820</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-759</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-747</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-792</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-828</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-766</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-839</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-855</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-871</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-900</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-918</td></tr> </table> <p style="margin-top: 10px;"><i>Por lo anterior se concluye que para 19 practicantes (66%), no se evidenciaron los correos electrónicos de bienvenida que se les envían a los practicantes seleccionados, conforme lo establece el procedimiento.</i></p> <p>De acuerdo con lo anterior, se evidenció la no aplicación de documentación del control de los correos electrónicos de bienvenida , por lo cual se concluye No Conformidad de la actividad No 6.</p> <p>Ver No conformidad No. 1 de este informe.</p>	1625962495-623	No se evidenció correo de bienvenida	1625962495-647	1625962495-659	1625962495-685	1625962495-703	1625962495-749	1625962495-810	1625962495-822	1625962495-820	1625962495-759	1625962495-747	1625962495-792	1625962495-828	1625962495-766	1625962495-839	1625962495-855	1625962495-871	1625962495-900	1625962495-918	No conforme		
1625962495-623	No se evidenció correo de bienvenida																							
1625962495-647																								
1625962495-659																								
1625962495-685																								
1625962495-703																								
1625962495-749																								
1625962495-810																								
1625962495-822																								
1625962495-820																								
1625962495-759																								
1625962495-747																								
1625962495-792																								
1625962495-828																								
1625962495-766																								
1625962495-839																								
1625962495-855																								
1625962495-871																								
1625962495-900																								
1625962495-918																								
<p>7. Solicitar documentos</p>	<p>Se evidenció que para los muestra de 29 practicantes seleccionados, 10 (44%) de los practicantes se les envió correo electrónico solicitando hoja de vida del estudiante, carta de Presentación de la Universidad o ente educativo donde indique el tiempo en meses de la práctica, certificado de afiliación en salud, ya sea en el régimen contributivo o subsidiado , fotocopia del documento de identidad, certificado de antecedentes judiciales y certificado de antecedentes disciplinarios, conforme lo establece el procedimiento, no obstante, para 19 practicantes (66%), no se evidenció la solicitud de documentos como se detalla, así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 30%;">Códigos SPE</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-623</td><td rowspan="19" style="text-align: center; vertical-align: middle;">No se evidenció correo electrónico de solicitud de documentos</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-647</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-659</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-685</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-703</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-749</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-810</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-822</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-820</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-759</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-747</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-792</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-828</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-766</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-839</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-855</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-871</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-900</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1625962495-918</td></tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">De acuerdo con lo anterior, se evidenció la no aplicación de documentación de los correos electrónicos de solicitud de documentos , por lo cual se concluye No Conformidad de la actividad No 7.</p> <p>Ver No conformidad No. 1 de este informe.</p>	Códigos SPE	Observaciones	1625962495-623	No se evidenció correo electrónico de solicitud de documentos	1625962495-647	1625962495-659	1625962495-685	1625962495-703	1625962495-749	1625962495-810	1625962495-822	1625962495-820	1625962495-759	1625962495-747	1625962495-792	1625962495-828	1625962495-766	1625962495-839	1625962495-855	1625962495-871	1625962495-900	1625962495-918	No conforme
Códigos SPE	Observaciones																							
1625962495-623	No se evidenció correo electrónico de solicitud de documentos																							
1625962495-647																								
1625962495-659																								
1625962495-685																								
1625962495-703																								
1625962495-749																								
1625962495-810																								
1625962495-822																								
1625962495-820																								
1625962495-759																								
1625962495-747																								
1625962495-792																								
1625962495-828																								
1625962495-766																								
1625962495-839																								
1625962495-855																								
1625962495-871																								
1625962495-900																								
1625962495-918																								
<p>8. Emitir acto administrativo</p>	<p>Se evidenció que, para la muestra de 29 practicantes seleccionados, el 100% cuenta con el acto administrativo por el cual se designa al practicante en el DNP, firmado por el Secretario (a) General, conforme lo establece el procedimiento.</p> <p>En consecuencia, se presenta CONFORMIDAD respecto a la Actividad 8.</p>	Conforme																						
<p>9. Afiliar a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL</p>	<p>Se evidenció que, para la muestra de 29 practicantes seleccionados, el 100% cuentan con el soporte de afiliación a la ARL.</p> <p>Así mismo se observó los correos electrónicos, a cada jefe del área donde los practicantes o judicantes prestan sus servicios a fin de que inicien la supervisión, conforme lo establece el procedimiento.</p> <p>En consecuencia, se presenta CONFORMIDAD respecto a la Actividad 9.</p>	Conforme																						

10. Suscribir acta de inicio y plan de prácticas	<p>Se evidenció en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, que, para la muestra de 29 practicantes seleccionados, el 100% cuentan con el acta de inicio F-TH -27 y el plan de práctica F-TH-28, conforme lo establece el procedimiento.</p> <p>En consecuencia, se presenta CONFORMIDAD respecto a la Actividad 10.</p>	Conforme
11. Realizar inducción a los practicantes o judicantes	<p>Se observó lista de asistencia de fecha 06/10/2023 , correspondiente a la inducción realizada a los practicantes para la vigencia 2023-2 y la presentación de inducción realizada el 7 de febrero de 2024, no obstante, no se evidenciaron las listas de asistencia correspondiente a 2023-1 y 2024-1, ni la presentación de inducción para el ciclo 2023-1 y 2023-2.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se evidenció debilidad en la documentación relacionado con la asistencia de los practicantes a las inducciones, por lo cual se concluye No Conformidad de la actividad No 11.</p> <p>Ver No conformidad No.1 de este informe.</p>	Conforme
12. Programar las capacitaciones para los practicantes o judicantes	<p>Se observó listas de asistencia de fecha 23/08/2023, 17/04/2024 y 23/02/2024 relacionadas con capacitación SISGETIÓN, charlas políticas públicas, proyectos de inversión y Conpes.</p> <p>No obstante, el procedimiento especifica que Mensualmente se deben adelantar capacitaciones a todos los practicantes o judicantes sobre las líneas estratégicas del DNP y su estructura.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se evidenció debilidad de control en la programación de capacitaciones mensuales sobre las líneas estratégicas del DNP y su estructura conforme lo establece el procedimiento, por lo cual se concluye No Conformidad de la actividad No 12.</p> <p>Ver No conformidad No. 1 de este informe.</p>	No conforme
13. Realizar seguimiento a los practicantes o judicantes	<p>Se observó los informes de seguimiento mensual de los practicantes, en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, no obstante, se recomienda fortalecer la documentación de esos informes en los expedientes correspondientes en ORFEO, toda vez que 3 (10%) de los 29 expedientes no se encuentran archivados todos los informes de seguimiento.</p> <p>En consecuencia, se presenta CONFORMIDAD respecto a la Actividad 13.</p>	Conforme
14. Liquidar el pago de ARL	<p>Se observó expedientes ORFEO número 202365300202800001E - PROGRAMA DE PRÁCTICAS LABORALES 2023 y expediente 202465300202800001E - PROGRAMA DE PRÁCTICAS LABORALES 2024, donde se evidenció los documentos relacionados con la remisión del listado con los practicantes o judicantes vigente para el trámite de liquidación y pago de la ARL.</p> <p>En consecuencia, se presenta CONFORMIDAD respecto a la Actividad 14.</p>	Conforme
15. Se presenta novedad en la práctica?	<p>Se observó que, de la muestra seleccionada de 29 practicantes, solo dos (2) presentaron novedades, como se detalla, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para la practica laboral identificada con la necesidad 1625962495-665 , se evidenció que el practicante al final del proceso no decidió realizar la practica con el DNP , por lo que no se ejecutó ninguna de las etapas especificadas en las actividades del procedimiento. ➤ Para la practica laboral identificada con la necesidad 1625962495-918, se evidenció correo electrónico de fecha 22/03/2024 con asunto Correo para terminación de la Judicatura, enviado por el jefe del área al Grupo de Desarrollo Humano, conforme lo establece el procedimiento. <p>En consecuencia, se presenta CONFORMIDAD respecto a la Actividad 15.</p>	Conforme
16. Emitir acto administrativo con la novedad	<p>Se evidenció que solo para (1) un practicante se presentó novedad relacionada con las prácticas laborales, y de la cual se emitió la resolución 0686 del 27 de marzo de 2024 por medio de la cual se da por terminada anticipadamente una vinculación formativa, conforme lo establece el procedimiento.</p> <p>En consecuencia, se presenta CONFORMIDAD respecto a la Actividad 16</p>	Conforme
17. Elaborar y entregar informe final de práctica o judicatura	<p>No se los informes finales de los practicantes para el 2023-1, 2023-2 y 2024-1 relacionando las actividades con las cuales se apoyó la gestión institucional del DNP, como lo establece el procedimiento.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se evidenció debilidad de control en <i>elaboración y entrega informe final de práctica</i>, por lo cual se concluye No Conformidad de la actividad No 17.</p> <p>Ver No conformidad No. 1 de este informe.</p>	No conforme
18. Generar la certificación de la práctica o judicatura	<p>Se evidenció que para los 29 practicantes de la muestra, todos cuentan con la certificación de la práctica o judicatura, sin embargo , para los practicantes con código 1625962495-623, 1625962495-647 y 1625962495-685, los memorandos cargados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, no cuentan con fecha , ni con numero de radicado lo que puede generar una potencial materialización de riesgos asociados a la Gestión Documental, en todo lo relacionado con la incorrecta administración de los documentos oficiales, lo que no permite asegurar su veracidad, integridad y disponibilidad.</p>	No conforme

	De acuerdo con lo anterior, se evidenció debilidad de control en la <i>generación de la certificación de la práctica o judicatura</i> , por lo cual se concluye No Conformidad de la actividad No 18. Ver No conformidad No. 1 de este informe.	
19. Realizar el cierre de la práctica	No se logró evidenciar las listas de asistencia de las reuniones de cierre de practica que se deben realizar semestralmente, con el fin de realizar la retroalimentación de las experiencias adquiridas en el desarrollo de sus funciones como practicantes y judicantes en el DNP para el 2023-1, 2023-2 y 2024-1. De acuerdo con lo anterior, se evidenció debilidad de control en la realización de las reuniones de cierre de las prácticas laborales, por lo cual se concluye No Conformidad de la actividad No 19. Ver No conformidad No. 1 de este informe.	No conforme

Conclusiones

De la muestra revisada se evidenció que 8 (42%) de las 19 actividades del procedimiento no se evidenció documentación de su cumplimiento así mismo, se evidenció **CONFORMIDAD** respecto a las actividades 1,2,3,8,9,10,11,13,14,15 y 16 establecidas en el procedimiento “Procedimiento Prácticas Laborales y Judicatura”, no obstante, y teniendo en cuenta las descripciones de las actividades 4,5,6,7,12,17,18 y 19, se presentaron las siguientes situaciones susceptibles de mejora, así:

- Para las actividades 4,17 y 19, se evidenció que las mismas están establecidas como punto de control en el procedimiento, observando que dichos puntos de control no se están aplicando, ni documentando lo que puede generar una potencial materialización de riesgos asociados a el desempeño del procedimiento.
- Para la actividad 17 relacionada con elaborar y entregar informe final de práctica o judicatura, se evidenció que el practicante no realiza el informe de las actividades realizadas en su práctica laboral con las cuales apoyó la gestión institucional del DNP, lo que no permite asegurar la toma y consolidación de buenas prácticas que permitan mejorar el desempeño del procedimiento y la toma de decisiones.
- Para la actividad 18 , se evidenció que 3 certificaciones de las 29 revisadas no contaban con fecha y radicado, lo cual genera una potencial materialización de riesgos relacionados en todo lo relacionado con la incorrecta administración de los documentos oficiales, que no permiten asegurar su veracidad, integridad y disponibilidad.
- Para la actividad 19 relacionado con realizar los cierres de la práctica, no se logró evidenciar las listas de asistencia o presentaciones, que permitieran dar cuanta de la ejecución de la misma, así mismo, no se cumplió con el objetivo de la actividad que es realizar la retroalimentación de las experiencias adquiridas en el desarrollo de sus funciones como practicantes y judicantes en el DNP, lo cual puede ayudar a implementar acciones de mejora que impacten favorablemente al desempeño del procedimiento y a la toma de decisiones.

PT-TH-05 EVALUACIÓN DESEMPEÑO Y ACUERDOS DE GESTIÓN

Con el fin de evaluar el cumplimiento al procedimiento “Evaluación desempeño y Acuerdos de Gestión”, cuyo objetivo es “Establecer los lineamientos para desarrollar la evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión, en sus diferentes fases de conformidad con las directrices del sistema propio de evaluación del desempeño del DNP y los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil”, se verificó la trazabilidad, adherencia y desempeño frente al cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, las Resoluciones Internas 0838 de 2017, 3951 DE 2023 ,1472 de 2024, 0224, de 2018, 0491 de 2020 y la Resolución 0657 de 2021 y su interacción con las actividades que desarrolla el procedimiento, evidenciando:

1. Procedimiento de Acuerdos de Gestión

El procedimiento de Acuerdos de Gestión está vinculado al proceso de Gestión de talento Humano. El objetivo de este procedimiento es: “Establecer los lineamientos para realizar la concertación, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión, en sus diferentes fases de conformidad con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.”

Con el fin de verificar la relación del objetivo del proceso, los objetivos institucionales y las líneas de acción, en el marco de esta auditoría se verificó su alineación así:

Objetivo Institucional	Proceso	Objetivo del Proceso	Procedimiento	Objetivo procedimiento	Línea Acción
Gestión integral institucional Mejorar el desempeño institucional que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas definidas por la entidad	Gestión de Talento Humano	Gestionar el desarrollo integral del talento humano, garantizando la vinculación efectiva, competencia, bienestar y la retención del conocimiento.	Acuerdos de Gestión	Establecer los lineamientos para realizar la concertación, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión, en sus diferentes fases de conformidad con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Acuerdos de Gestión

Se observó alineación entre el objetivo del proceso y el objetivo institucional.

Prueba: Verificar la alineación de las funciones con la caracterización del proceso y el procedimiento de Acuerdos de Gestión:

Resultado

Norma	Decreto 1893 de 2021 y Resoluciones 0838 de 2017 y 3591 de 2023
Objeto de la Norma	1. Decreto 1893 de 2021 "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación". 2. Resolución 2992 de 2021 "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación"
Procedimiento Asociado	Acuerdos de Gestión
Ítems	Documento Asociado
Decreto 1893 de 2021 Artículo 77 Funciones de la SGTH	1. Procedimiento Acuerdos de Gestión 2. Contratos suscritos con designación de responsabilidades

Se observó que existe alineación de los documentos asociados con los ítems de la normatividad revisada, sin embargo, se observaron debilidades en la caracterización del procedimiento en los siguientes aspectos:

- En la actividad No 7 del procedimiento, la entrada es la “resolución 1359 de 2023 y norma aplicable”, la cual no existe; la correcta es la Resolución es la 3159 de 2023
- En las salidas que dan cuenta del cumplimiento de las actividades, no se identifican aquellos registros con la letra (R.) de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4.2.7 TIPOS DE REGISTROS literal B) “*Las dependencias que tienen procedimientos en el sistema de gestión de calidad identifican en las salidas los documentos, usando al lado una (R), que deben ser registrados como tipos documentales en la TRD; no obstante, no son los únicos documentos que se deben incluir en este instrumento archivístico, también están los demás que el trámite requiera para ser realizado en aras de obtener la trazabilidad, integridad e interrelación en el expediente.*”

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

En la revisión de los requisitos establecidos en la Resolución 0838 de 2017, 3951 de 2023 y 1472 de 2024, se identificaron modificaciones a la normatividad que hace que se realicen cambios en los procedimientos, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 18 del manual del SIG que establece: “La gestión de cambios se realiza de acuerdo con la naturaleza de los mismos: estos pueden ser: cambios estandarizados o cambios especiales. Los primeros, se aplican de acuerdo con lo establecido en los procedimientos del SIG, por ejemplo: cambios en documentos, cambios en sistemas de información”.

“Los cambios especiales, son aquellos que pueden tener una afectación especial en la forma de operar, representan una incertidumbre alta frente a su implementación e impacto sobre la entidad. Estos pueden ser:

a) **Cambios condicionados:** Cuando surgen de una modificación normativa o condicionante que obliga al DNP a realizar ajustes en su gestión y/o en su operación.

Estos cambios cumplen las fases de activación, identificación/ caracterización, planeación, ejecución, seguimiento y monitoreo y cierre/evaluación. Las cuales se incluyen en la **"Ficha técnica de Cambios Especiales"** Estas actividades se desarrollan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de "Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación por Procesos" (PT-PG-04). Las acciones que desarrollan los cambios y sus respectivos responsables, se planifican y gestionan en la **"Ficha técnica de Cambios Especiales"**, gestionándose de manera integral en esta ficha técnica o referenciar acciones del plan de acción institucional, en caso de requerirse recursos para su implementación, o también referenciar APCM en curso. Los cambios significativos son presentados y analizados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Revisión por la Dirección" PT-ED-02".

Dado lo anterior, se observó que la SGTH gestiono estos cambios dados los siguientes parámetros:

ANTECEDENTES				
El acuerdo de gestión debe estar articulado con los periodos previstos en el ciclo de planeación de la entidad y se constituye en un instrumento que permite determinar de manera clara los compromisos del gerente público, orientar su gestión al logro de los objetivos y metas institucionales, así como incentivar y mejorar su desempeño y el del talento humano a su cargo.				
Norma	Fecha	Propósito	fecha máxima de aplicación	vigencia
Circular Externa 100-004-2024	7/02/2024	Adopción del nuevo modelo de Gerencia Pública y de acuerdo de Gestión hacia la gerencia publica 4.0. La importancia de su seguimiento y evaluación	2024	2024
GESTIONES REALIZADAS				
Rad 20246510046153	27/02/2024	Concertación Acuerdos de Gestión 2024, en el cual la SGTH informa que una vez se lleva a cabo la adopción del nuevo modelo se programaran las capacitaciones y se dará lugar a un periodo de transición para el ajuste de los formatos de Concertación, por ahora la concertación se hará como se venía haciendo con base en el PA, para dar cumplimiento con lo dispuesto en el Art 1 de la Resolución 3159 de 2023 (28/02)	SIN DEFINIR	2024
Mesas de trabajo	23/02/2024 5/06/2024	Reuniones sobre la implementación del nuevo modelo	2024	2024
Planificación de las actividades (*)	1/03/2024	Se evidencia la planificación de las acciones para la adopción del nuevo modelo (ver ficha técnica de cambios especiales)	Implementación a más tardar mayo 1ª semana	2024
Informe de gestión de entrega del cargo de la Subdirección por retiro	3/04/2024	Radicado 20246630652432, se informa a la nueva subdirectora de las actividades que se encuentran en curso relacionadas con los cambios en el modelo de gerencia publica 4.0 (ver numeral 3.7 del informe)	3/04/2024	2024
Matriz de Gestión de cambios del SIG	30/04/2024	En donde se registra la gestión de cambios y sus seguimientos	30/04/2024	2024
Resolución 1472 de 2024	12/06/2024	Se expide la Resolución por medio del cual se establece el modelo de gerencia publica y de acuerdos de gestión en el DNP	12/06/2024	Entra en vigencia a partir de la fecha de expedición

(*) Ficha técnica

Objetivo / Propósito		Nivel de criticidad:		Tipo de cambio:																				
Adaptar el nuevo modelo de gerencia pública 4.0 manteniendo la articulación con los elementos de planeación institucional		Muy Alta		Condicionado																				
Resultado(s) esperado (s)		Objetivo Institucional:		4. Posicionar al DNP como referente en gestión institucional articulada, innovadora y efectiva.																				
Modelo de Gerencia Pública implementado		Eje estratégico relacionado		3. Generar, visibilizar y promover el uso de información técnica, estratégica y de alto valor para emitir posiciones técnicas estructurales, claras y comprensibles para todos, así como para la toma de decisiones en la nación y en el territorio																				
Alcance		Adopción e implementación. Contempla la sistematización del formato y socialización del nuevo modelo																						
Hitos o momentos clave (resumen)																								
Hitos o Momentos clave	Elementos clave - Nivel de revisión	Periodicidad												Entregable Resultado esperado	Integrados (Responsable y rol)									
		Marzo			Abril			Mayo			Junio				Julio		LC	EE	C	A	AE	Otro		
Seguimientos de avance y reporte a líder de cambio	General	Detallado	General	General																				
Mesas de trabajo para la construcción de criterios de evaluación que correspondan	Detallado	Detallado																						
Actualización de documentos			Detallado																					
Socializar los ajustes	Detallado		General																					
Concertación de acuerdos.		Detallado																						
Modificaciones al Plan de Acción Institucional y sus clasificadores.		Detallado																						
Automatización del formato	General		Detallado																					
Seguimiento a los acuerdos de gestión con el nuevo modelo		Detallado																						
Generar alertas de cumplimiento en la primera evaluación o realizar una evaluación previa a la obligatoria como alerta o preventiva.	General	Detallado																						
Correcciones																								

Analizados los documentos mencionados anteriormente se concluye:

1. Se evidencia la circular externa 100-004-2024 del 7/02/2024 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP por la

cual se define la “Adopción del nuevo modelo de Gerencia Publica y de acuerdo de Gestión hacia la gerencia publica 4,0, La importancia de su seguimiento y evaluación” para las entidades de gobierno, invitando a adoptar este modelo a partir de 2024

2. Mediante el radicado 20246510046153, la SGTH informo a las dependencias el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 3159 del 2023, relacionado con la entrega de los acuerdos de gestión vigencia 2024, a más tardar el 28/02/2024. Adicionalmente aclaro que una vez se adopte el nuevo modelo en el cual se estaba trabajando con la OAP, se estaría ajustando los acuerdos y registrándose los nuevos que estén pendientes por los Gerentes públicos que ingresen. evidenciándose que se tuvo presente la gestión del cambio para lo cual se planificaría la misma
3. En el mes de marzo, se planificaron las actividades para el nuevo modelo de gerencia publica en el formato de ficha técnica de cambios especiales conforme a lo dispuesto en numeral 18 “Gestión de Cambios” del Manual del SIG, en cumplimiento de lo dispuesto por el DAFP en su circular externa 100-004-2024 del 7/02/2024.
4. Se evidencio que, conforme a las fechas programadas para las actividades, se tenía como fecha de entrega de los acuerdos ajustados al nuevo modelo, modificaciones al plan de acción y sus clasificadores, automatización del formato, todo ello en el mes de abril y primera semana de mayo y el seguimiento a los acuerdos de gestión con el nuevo modelo en la tercera y cuarta semana del mes de junio.
5. El 12/06/2024, la SGTH expide la Resolución 1472 por medio del cual se establece el modelo de gerencia publica y de acuerdos de gestión en el DNP, incumpléndose así con los términos establecidos en la planificación del cambio (que era el mes de mayo)
6. Se evidencio archivo en Excel del seguimiento en el SIG “Gestión de cambios” en donde se observó que solo se registran la información inicial, pero no se encuentran allí los registros de los seguimientos adelantados con los responsables, las conclusiones y sus compromisos
7. Dado lo anterior. Se evidencio debilidad en el cumplimiento de la implementación de la Adopción del nuevo modelo de Gerencia Publica y de acuerdo de Gestión hacia la gerencia publica 4,0, en donde el Gerente Publico tiene como tarea fundamental asegurar, a través de su liderazgo, que la entidad logre un mayor nivel de capacidad para conseguir sus objetivos. El rol del gerente Público se convierte en elemento clave de parametrización efectiva de las metas trazadas por la entidad, de quienes dirigen en su función de influir e inspirar a sus colaboradores, incentivar la transformación organizacional, y consolidar la cultura.
8. Dbilidad en la aplicación de los nuevos componentes el modelo de Acuerdos de Gestión, conforme a los 4 pilares definidos así:
 - ✓ Pilar 1 Productividad Social, el cual tiene un peso del 70% y está compuesto por dos criterios de valoración “Cumplimiento planeación estratégica de la entidad, 60% y Proyecto de Innovación Publica 10%.
 - ✓ Pilar 2 Construcción de Integridad el cual tiene un peso del 10% dentro del criterio de evaluación, busca que el gerente público 4.0 sea un líder, inspirador, forjador, garante, promotor y educador a través del ejemplo cotidiano de la integridad pública.
 - ✓ Pilar 3 Gestión Cultural el cual tiene un peso de 10% dentro del criterio de evaluación y está relacionado con la capacidad de identificar las prácticas culturales que agregan valor y que facilitan la evolución de la entidad.
 - ✓ Pilar 4 Desarrollo de Personas y Equipos el cual tiene un peso del 10% dentro del criterio de la evaluación El gerente público 4.0 es el responsable de la materialización de las metas, los planes, los proyectos y demás tareas a cargo del talento humano de la entidad. Por ello se espera que usando lenguaje claro y respetuoso motive sin llegar a imponer; identifique las oportunidades de mejora en formación y capacitación; potencie y fortalezca las habilidades, competencias, destrezas y rasgos de comportamiento de su equipo de trabajo; y, por ende, promueva un clima laboral positivo y enriquecedor
9. No se observa dentro de la matriz de riesgo, un riesgo relacionado con la situación observada, sumado al hecho que no se han definido riesgos relacionados con los procedimientos de Acuerdos de Gestión.

Adicional a lo anterior la situación evidenciada no es conforme con los siguientes requisitos:

Política de Planeación Institucional de MIPG “...Revisar la normativa que le es propia a la entidad, desde su acto de creación, hasta las normas más recientes en las que se le asignan competencias y funciones, con el fin verificar que toda su actuación esté efectivamente encaminada a su cumplimiento, de manera que su estructura, procesos, planes, programas, proyectos, actividades, recursos, e información, sean coherentes con los objetivos para los cuales fue concebida”.

MIPG Numeral. 7.1, Componentes del MECI Actividades de Control del Riesgo: “Implementar políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control”

Norma ISO 9001 Numeral 8.1 Planificación y control operacional, “La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos (véase 4.4) necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios, y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6, mediante: d) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios; e) la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria para: 1) tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado; 2) demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos”. **Ver No Conformidad No. 2**

PROCEDIMIENTO DE ACUERDOS DE GESTION

En la verificación a la concertación de compromisos, seguimiento y evaluaciones finales y eventuales de los gerentes públicos de la entidad, se tomó una muestra para la vigencia 2023 de 23(32%) funcionarios de una población de 72 y un nivel de confianza del 90%, y para la vigencia 2024 la muestra fue de 22(31%), donde se evidenciaron las siguientes situaciones:

2023				2024			
Subdirección o Dirección	Población	Muestra	% de la población	Subdirección o Dirección	Población	Muestra	% de la población
SGISE	14	7	50%	SGISE	14	0	0%
SGSGR	8	1	13%	SGSGR	8	3	38%
SGPDN	30	12	40%	SGPDN	30	11	37%
SGDDT	7	1	14%	SGDDT	7	6	86%
DG	5	0	0%	DG	5	0	0%
SG	8	2	25%	SG	8	2	25%
TOTAL	72	23	32%	TOTAL	72	22	31%

Actividad/Requisito Normativo o Interno	Resultado	Estado
1. Realizar divulgación y asesoramiento a los gerentes públicos 2. Enviar comunicación a las áreas 7. Enviar comunicación de la concertación seguimiento y evaluación de compromisos Gerenciales. 8. Realizar la respectiva evaluación. 10. Solicitar la evaluación de las competencias comportamentales Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.13.1.8 Resolución 0838 de 2017 Artículo. 5.5, 22	<p>Con respecto a la capacitación, divulgación y/o asesorías de los acuerdos de gestión y evaluaciones, establecidas en la actividad 1 del procedimiento, se verificaron registros de asistencia de los meses de febrero de 2023 y agosto de 2023. Igualmente, se evidenciaron las comunicaciones realizadas con los gerentes públicos por medio de correo electrónico con las instrucciones de la evaluación de pares y subalternos, así como las instrucciones para realizar la evaluación definitiva de los compromisos gerenciales de 2023.</p> <p>En cuanto al seguimiento del 1/01/2023 al 30/06/2023, se evidenció la pieza de comunicación del 10/06/2023, en donde se informan las fechas para el primer seguimiento y su entrega máximo el 25/07/2023 (15 días hábiles del mes de julio), en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 10 de la Resolución 0838 de 2017</p> <p>Con respecto a la concertación de objetivos gerenciales de 2024 y evaluaciones definitivas de la vigencia 2023, se identificaron comunicaciones por parte de la SGTH, radicados 20246510030273 del 2/02/2024 y 20246510046153 del 27/02/2024, invitando a los gerentes públicos a realizar lo pertinente, indicando la fecha límite para su entrega a la SGTH así: para la concertación 2024 (28 de febrero) y para la evaluación 2023 (1 de abril de 2024).</p> <p>Se observo adicionalmente que en el Radicado 20246510046153 del 27/02/2024, la SGTH informó que para la vigencia 2024, se estaría adelantando gestiones tendientes al cumplimiento de la circular Externa 100-004-2024 del Departamento Administrativo de la Función Pública del 7 de febrero de 2024, donde indica la adopción del nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión hacia la gerencia pública 4.0 relacionada con la importancia de su concertación, seguimiento y evaluación, para lo cual se definió en el formato de la planificación de las actividades y sus fechas en el mes de marzo de 2024.</p> <p>Dado lo anterior, se evidenció que el 12/06/2024 se expidió la Resolución 1472 "Por medio de la cual se establece el nuevo modelo de Gerencia Pública y de Acuerdos de Gestión", el cual entra en vigencia a partir de la fecha de expedición, sin embargo, se observó que a fecha 12/08/2024, aún se mantiene el formato anterior, así mismo, la evaluación del 1 de enero al 30 de junio, se llevó a cabo sin la implementación aun del nuevo formato, incumpliendo así con las fechas de la planificación programadas para el cambio a los nuevos formatos y actividades en cumplimiento de lo dispuesto en la circular Externa 100-004-2024 del Departamento Administrativo de la Función Pública del 7 de febrero de 2024.</p> <p>Se recomienda seguir fortaleciendo la aplicación de los controles definidos, que permitan asegurar en los gerentes públicos el óptimo asesoramiento, divulgación y comunicación, conocimiento de la normatividad, procedimiento de concertación, seguimiento y evaluación de Acuerdos de Gestión, así como el correcto diligenciamiento de los formatos asignados y de su responsabilidad frente al proceso, más aún cuando se</p>	<p>No Conforme</p>

Actividad/Requisito Normativo o Interno	Resultado	Estado
	<p>presentan cambios al modelo de gerencia publica y acuerdo de gestión hacia la gerencia publica 4.0.</p> <p>Ver No Conformidad No. 3</p>	
<p>5. Realizar consolidado de la información</p> <p>9.Consolidar la información de la evaluación.</p> <p>11. Enviar comunicación para la evaluación final</p> <p>13. Registrar información de la evaluación final.</p> <p>Resolución 0838 de 2017 Artículo. 21</p>	<p>Con respecto al registro F-TH-08, establecido en las actividades 5, 9 y 13 del procedimiento y de conformidad con el Artículo 21 de la Resolución 0838 de 2017 se evidenció que no se encuentra completa la información registrada en este formato, lo que refleja debilidad en la aplicación del punto de control.</p> <p>Por otro lado, en la actividad 11, se evidenció que en 13 (56%) de los casos de la muestra para verificación de la evaluación de la vigencia 2023 (23), no se identificó la calificación de competencias de pares y subalternos en la base de consolidación diseñada para ello que se encuentra en el Link:</p> <p>https://intranet.dnp.gov.co/Lists/VALORACION%20COMPETENCIAS1/Item/newifs.aspx?List=c97bdda4%2D62c4%2D4666%2D8035%2Da17b5a85d083&Source=https%3A%2F%2Fintranet%2Ednp%2Egov%2Eco%2FLists%2FVALORACION%2520COMPETENCIAS1%2FAllItems%2Easpx&RootFolder=&Web=f607feb1%2Df9aa%2D4bd4%2D80d1%2D1a25ebcebbb5</p> <p>Lo anterior evidencia debilidad en el registro de la información, materializando el riesgo de confiabilidad, disponibilidad e inexactitud de la información, por cuanto la base de datos de concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión no está actualizada, presentando incoherencia en los datos suministrados, situación que es reiterativa conforme a lo observado en la auditoría al procedimiento en la vigencia 2023 (Ver APCM 23-043)</p> <p>Adicionalmente, la situación evidenciada no es conforme con lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atributos de calidad de la 5ta Dimensión de MIPG, que permitirán un adecuado desarrollo de la gestión de la Información y Comunicación ✓ Implementación de los componentes de control de la 7 Dimensión, relacionado con efectuar el Control a la Información y Comunicación Organizacional ✓ Norma ISO 30301 de Información y Documentación Sistemas de Gestión de Registros Numeral 8.1 <p>Se recomienda fortalecer la aplicación del control de la información con respecto al registro en las bases de datos implementadas, con el fin de asegurar que la información sea confiable, disponible y exacta de conformidad con las actividades 5,9,11 y 13 del procedimiento y el marco normativo. Ver No Conformidad No. 3</p>	<p>No conforme</p>
<p>5. Recopilar información de los gerentes públicos</p> <p>8.Realizar la respectiva evaluación</p> <p>12. Realizar la evaluación final del gerente Público</p> <p>Decreto 1083 de 2015 Artículos 2.2.13.1.9/10/11</p> <p>Resolución 0838 de 2017 Art.7/16,17 y Resolución 3159 de 2023 Art 1</p>	<p>Se observo que 23 (100%) funcionarios de la muestra, concertaron los compromisos gerenciales de la vigencia 2023, suscribieron las evaluaciones de seguimiento con corte a 30 de junio y presentaron las evaluaciones finales y/o eventuales, de acuerdo con el término establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Así mismo, se observó que para la vigencia 2024, a una muestra de 22 (100%) de los funcionarios concertaron los compromisos gerenciales dentro del tiempo establecido en la Resolución 3159 de 2023, no obstante, se evidenció incumplimiento con lo dispuesto en la circular Externa 100-004-2024 del Departamento Administrativo de la Función Pública del 7 de febrero de 2024, donde indica la necesidad de adoptar el nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión hacia la gerencia pública 4.0 relacionada con la importancia de su concertación, seguimiento y evaluación, ya que actualmente se siguen realizando sobre el modelo anterior</p> <p>Del total de la muestra se presentaron algunas situaciones relacionadas con la concertación, seguimiento, evaluación parcial eventual por retiro, evaluación definitiva, como se aprecia a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concertación de compromisos gerenciales de la vigencia 2023: se observaron 3 casos, (SS, SES, SPF) en los cuales no se concertó acuerdo por cambio de Superior Jerárquico (Art 17 Resolución 0838 de 2017) y 1 (SS) concertación inicial sin la firma del superior Jerárquico, con lo cual no se formalizó el acuerdo, (Art 7 de la Resolución 0838 de 2017) • Evaluaciones eventuales por retiro vigencia 2023: se identificaron 4 casos (SISAE, SCCI, SDRT y SIIDN), en los cuales no se evidenció la evaluación por retiro del Superior Jerárquico con sus Subalternos (Art 16 de la Resolución 0838 de 2017) y 2 (SDDP, SCTI) en donde no se firmó la evaluación por parte del Superior Jerárquico. • Evaluaciones Definitivas 2023: se evidenció que en 2 casos (DPIP y SISAE) no se anexaron las evaluaciones consolidadas de los pares, superior Jerárquico y Colaboradores. • Concertación de compromisos de la vigencia 2024: se identificaron 6 casos (DODT, SPT, DER, DDFF, SOT, SDD) en donde la fecha del formato de concertación es un día festivo (1/1/2024). <p>Lo anterior no es conforme con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Circular Externa 100-004-2024 del Departamento Administrativo de la Función Pública ✓ Resolución 0838 de 2017 Art. 7,16,17 ✓ Resolución 3159 de 2023 Art 1 ✓ Norma ISO 9001 Numeral 8.5.1 Producción y Provisión del Servicio Literal a) y c). ✓ MIPG Numeral 4.2, Evaluar el logro de los resultados ✓ MIPG Numeral 7.1, Componentes del Modelo Estándar de Control Interno- Actividades de Monitoreo. 	<p>No conforme</p>

Actividad/Requisito Normativo o Interno	Resultado	Estado
	<p>Se recomienda fortalecer los controles diseñados para asegurar que los términos de la concertación de acuerdos gerenciales, seguimiento y evaluación, que están establecidos en la normativa vigente, así como lo establecido en las políticas de la entidad, se cumplan, evitando de esta manera, que la materialización evidenciada del riesgo operativo tenga un impacto de tipo legal.</p> <p>Es de anotar que en la vigencia 2023, quedo registrada la APCM 23-043, relacionada con situaciones similares a las presentadas en esta auditoría, por lo que se hace necesario evaluar las causas y formular las nuevas acciones con el fin de ser eficaces y efectivos en nuestras actividades, conforme a lo dispuesto en el procedimiento de formulación y seguimiento a las APCM actividad 3 "Formular la APCM" literal f) "Revisar si ya existen en el Balance, acciones iguales o similares originadas por causas relacionadas a las que se están presentando en la solicitud de APCM. Si es así, se deberá formular la APCM recogiendo las situaciones previamente identificadas. Posterior a su registro, la dependencia solicitará la eliminación del plan de mejora existente con la justificación de creación de la APCM." Ver No Conformidad No. 3</p>	
<p>6. Digitalización concertación de compromisos gerenciales</p> <p>14. Archivar documentación.</p> <p>Resolución 0838 de 2017 Artículo. 21</p>	<p>Se evidencio que para los 23 funcionarios (100%) de la muestra en la verificación de los soportes que dan cuenta de concertación de los compromisos gerenciales de la vigencia 2023, las evaluaciones de seguimiento con corte a 30 de junio de 2023 y las evaluaciones finales y/o eventuales que deben reposar en Orfeo de acuerdo a la actividad 6 y 14 del procedimiento, a fecha de inicio de la auditoría (7 de junio), se observó que estas se habían incluido parcialmente en un expediente creado como "Acuerdos 2023" y no en el expediente creado inicialmente para la vigencia 2023 "por dependencia y vigencia"; adicionalmente, para las concertaciones de la vigencia 2024, no se habían creado aun los expedientes correspondientes en ORFEO, la información se encontraba incompleta en un expediente denominado "Acuerdos 2024", estos expedientes se empezaron a crear por parte de la SGTH dadas las situaciones observada por la OCI al inicio de la auditoría.</p> <p>Así mismo, se observó que en la TRD en la serie 003 subserie 095, los únicos tipo documentales que se encontraban al inicio de la auditoria (Junio 7) eran: Comunicaciones oficiales y Informes de Evaluación de Desempeño, no obstante a corte de 30/08/2024, se encontró en el disco O:\Tablas de Retención Documental\TRD Decreto 1893 de 2021 (Aprobadas Comité 21 Junio de 2023), la TRD 651 del grupo de gestión de personal, ajustada incluyéndose otros tipos documental, sin que estos hayan sido aprobados por el Comité.</p> <p>Dado lo anteriormente expuesto, para verificar el cumplimiento de la norma, se hizo necesario solicitar a la SGTH, información adicional correspondiente a las concertaciones de 2024 y las evaluaciones a los acuerdos de 2023.</p> <p>En consecuencia, se evidencian debilidades en la revisión y control de la documentación recibida y su archivo en los expedientes creados oportunamente para tal fin en el sistema de información ORFEO.</p> <p>La situación evidenciada no es conforme con lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Norma ISO 30301 de Información y Documentación Sistemas de Gestión de Registros Numeral 8.1 ✓ Norma ISO 9001 de 2015 Numeral 7.5.3.1 literal a) y b) ✓ MIPG Numeral 5.3 Política de Gestión Documental, Administración de archivos ✓ Componentes de control de la 7 Dimensión, relacionado con efectuar el control a la Información y Comunicación Organizacional. <p>Es de anotar que en la vigencia 2023, quedo registrada la APCM 23-043, relacionada con situaciones similares a las presentadas en esta auditoría, por lo que se hace necesario evaluar las causas y formular las nuevas acciones con el fin de ser eficaces y efectivos en nuestras actividades, conforme a lo dispuesto en el procedimiento de formulación y seguimiento a las APCM actividad 3 "Formular la APCM" literal f) "Revisar si ya existen en el Balance, acciones iguales o similares originadas por causas relacionadas a las que se están presentando en la solicitud de APCM. Si es así, se deberá formular la APCM recogiendo las situaciones previamente identificadas. Posterior a su registro, la dependencia solicitará la eliminación del plan de mejora existente con la justificación de creación de la APCM.".</p> <p>Dado lo anterior, se recomienda implementar mecanismos de monitoreo que permitan asegurar el cumplimiento con la revisión de la documentación que este completa y la digitalización de las evaluaciones, de conformidad con las características de disponibilidad y confiabilidad de la información Ver No Conformidad No. 3</p>	<p>No conforme</p>

Conclusiones

De acuerdo con lo anterior, se encontró conformidad con la comunicación, divulgación y/o asesorías de la concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.13.1.8, la Resolución 0838 de 2017 Artículo. 5.5, 22, no obstante, se evidencio debilidad en el desempeño de las actividades del procedimiento, dadas las siguientes situaciones observadas

1. Con respecto al registro establecido en las actividades 5, 9, y 13 del procedimiento y de conformidad con el Artículo 21 de la Resolución

0838 de 2017 se evidenció que no se encuentra completa la información registrada en el formato establecido para tal fin; en la actividad 11, se evidenció que en 13 (56%) de los casos de la muestra, no se identificó la calificación de competencias de pares y subalternos en la base de consolidación. Lo anterior refleja debilidad en el registro de la información, materializando el riesgo de confiabilidad, disponibilidad e inexactitud de la información, por cuanto la base de datos F-TH-08 de concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión, no está actualizada, presentando campos vacíos en el formato y por ende debilidades en el reporte de los datos suministrados.

2. En la revisión al cumplimiento de la digitalización de los soportes y archivo en Orfeo, que dan cuenta de la suscripción de concertación, seguimiento y evaluación de acuerdos de gestión de la vigencia 2023 y 2024 (actividades 6 y 14), se evidenció que, no se encuentra la totalidad de la evaluación digitalizada vigencia 2023, así como también las concertaciones de la vigencia 2024, por lo que se hizo necesario solicitar la información a la SGTH para verificar el cumplimiento de la normativa.
3. En la verificación al cumplimiento en los términos en que debe suscribirse la concertación, seguimiento y evaluación del gerente público (actividades 5,8 y 12), se observó que 23 funcionarios de la muestra, el 100%, concertaron los compromisos gerenciales de la vigencia 2023, suscribieron las evaluaciones de seguimiento con corte a 30 de junio de 2023 y presentaron las evaluaciones finales y/o eventuales, de acuerdo al término establecido en la normatividad vigente, sin embargo, se evidenciaron 3 casos en los cuales no se concertó por el cambio del Superior Jerárquico y 1 no se formalizó al no encontrarse firmado, así mismo, se evidenció seguimientos parciales semestrales y eventuales por retiro en donde se evidenciaron 4 casos que no presentan esta evaluación y uno que se encuentra sin firma, también se observaron evaluaciones definitivas en donde no se anexaron las evaluaciones consolidadas de las valoraciones de las competencias comunes y directivas.
4. Se evidenció debilidad en el cumplimiento de la implementación de la Adopción del nuevo modelo de Gerencia Pública y de acuerdo de Gestión hacia la gerencia pública 4.0, en donde el Gerente Público tiene como tarea fundamental asegurar, a través de su liderazgo, que la entidad logre un mayor nivel de capacidad para conseguir sus objetivos. El rol del gerente Público se convierte en elemento clave de parametrización efectiva de las metas trazadas por la entidad, de quienes dirigen en su función de influir e inspirar a sus colaboradores, incentivar la transformación organizacional, y consolidar la cultura.
5. Debilidad en la aplicación de los nuevos componentes del modelo de Acuerdos de Gestión, conforme a los 4 pilares definidos así:
 - ✓ Pilar 1 Productividad Social, el cual tiene un peso del 70% y está compuesto por dos criterios de valoración “Cumplimiento planeación estratégica de la entidad, 60% y Proyecto de Innovación Pública 10%
 - ✓ Pilar 2 Construcción de Integridad el cual tiene un peso del 10% dentro del criterio de evaluación, busca que el gerente público 4.0 sea un líder, inspirador, forjador, garante, promotor y educador a través del ejemplo cotidiano de la integridad pública.
 - ✓ Pilar 3 Gestión Cultural el cual tiene un peso de 10% dentro del criterio de evaluación y está relacionado con la capacidad de identificar las prácticas culturales que agregan valor y que facilitan la evolución de la entidad.
 - ✓ Pilar 4 Desarrollo de Personas y Equipos el cual tiene un peso del 10% dentro del criterio de la evaluación El gerente público 4.0 es el responsable de la materialización de las metas, los planes, los proyectos y demás tareas a cargo del talento humano de la entidad. Por ello se espera que usando lenguaje claro y respetuoso motive sin llegar a imponer; identifique las oportunidades de mejora en formación y capacitación; potencie y fortalezca las habilidades, competencias, destrezas y rasgos de comportamiento de su equipo de trabajo; y, por ende, promueva un clima laboral positivo y enriquecedor.

Recomendaciones

- Se recomienda seguir fortaleciendo la aplicación de los controles definidos, que permitan asegurar en los gerentes públicos el óptimo asesoramiento, divulgación y comunicación, conocimiento de la normatividad actualizada, procedimiento de concertación, seguimiento y evaluación de Acuerdos de Gestión, así como el correcto diligenciamiento de los formatos asignados y de su responsabilidad frente al proceso.
- Fortalecer el control diseñado con respecto al registro de la información en las bases de datos implementadas, con el fin de que la información sea confiable, disponible y exacta, que permitan asegurar el cumplimiento de cada elemento descrito en la normativa aplicable y en las actividades 5, 9, 11 y 13 del procedimiento.
- Fortalecer los controles diseñados para asegurar que los términos de la concertación de acuerdos gerenciales, seguimiento y evaluación,

que están establecidos en la normativa vigente, (Incluye el nuevo modelo de gerencia publica 4.0 del DAFP) así como lo establecido en las políticas de la entidad, se cumplan, evitando de esta manera que la materialización evidenciada del riesgo operativo tenga un impacto de tipo legal.

- Implementar mecanismos de monitoreo que permitan asegurar el cumplimiento con la digitalización completa de las evaluaciones, de conformidad con las características de disponibilidad y confiabilidad de la información.

2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

El procedimiento de Evaluación de Desempeño Laboral está vinculado al proceso de Gestión de talento Humano. El objetivo de este procedimiento es: "Establecer los lineamientos para realizar la Evaluación de Desempeño Laboral, en sus diferentes fases de conformidad con las directrices del Sistema Propio de Evaluación de Desempeño del Departamento Nacional de Planeación y los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil"

Con el fin de verificar la relación del objetivo del proceso, los objetivos institucionales y las líneas de acción, en el marco de esta auditoría se verificó el siguiente procedimiento:

Objetivo Institucional	Proceso	Objetivo del Proceso	Procedimiento	Objetivo procedimiento	Línea Acción
Gestión integral institucional Mejorar el desempeño institucional que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas definidas por la entidad	Gestión de Talento Humano	Gestionar el desarrollo integral del talento humano, garantizando la vinculación efectiva, competencia, bienestar y la retención del conocimiento.	Evaluación de Desempeño Laboral	Establecer los lineamientos para realizar la Evaluación de Desempeño Laboral, en sus diferentes fases de conformidad con las directrices del Sistema Propio de Evaluación de Desempeño del Departamento Nacional de Planeación y los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Evaluación de Desempeño Laboral

Se observó alineación entre el objetivo del proceso y el objetivo institucional.

Prueba: Verificar la alineación de las funciones con la caracterización del proceso y el procedimiento de Evaluación de Desempeño Laboral:

Resultado:

Norma	Decreto 1893 de 2021 y Resoluciones 0224 de 2018 y 0491 de 2020
Objeto de la Norma	1. Decreto 1893 de 2021 "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación". 2. Resolución 2992 de 2021 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación"
Procedimiento Asociado	Evaluación de Desempeño Laboral
Ítems	Documento Asociado
Decreto 1893 de 2021 Artículo 77 Funciones de la SGTH	1. Procedimiento Evaluación de Desempeño Laboral 2. Contratos suscritos con designación de responsabilidades

Se observó que existe alineación de los documentos asociados con los ítems de la normatividad revisada, sin embargo, se observaron debilidades en su caracterización considerando los siguientes aspectos:

- ✓ En la actividad No 1 del procedimiento, la entrada es la resolución 0224 de 2018 y norma aplicable; la descripción de la actividad es "Informar a los servidores públicos sujetos de evaluación sobre los porcentajes de evaluación definitiva la normatividad, del procedimiento y de su responsabilidad frente al proceso de evaluación de desempeño laboral", evidenciándose que la Resolución de entrada presento modificaciones en los porcentajes por la Resolución 0491 de 2020
- ✓ En las salidas que dan cuenta del cumplimiento de las actividades, no se identifican aquellos registros con la letra (R.) de conformidad con lo dispuesto en el Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo el numeral 4.2.7 TIPOS DE REGISTROS literal B) "Las dependencias que tienen procedimientos en el sistema de gestión de calidad identifican en las salidas los documentos, usando al lado una (R), que deben ser registrados como tipos documentales en la TRD; no obstante, no son los únicos documentos que se deben

incluir en este instrumento archivístico, también están los demás que el trámite requiera para ser realizado en aras de obtener la trazabilidad, integridad e interrelación en el expediente.

Dado lo anterior se evidencia que se presentan debilidades en la caracterización del procedimiento, toda vez que se encuentran entradas como "Resoluciones" que ya han sido modificadas conforme a la descripción de la actividad, así mismo se observan que se presentan salidas que no están identificadas como un registro (R), los cuales son evidencia de las actividades ejecutadas, lo que incumple con lo dispuesto en el Manual de Documentos y Administración de Archivo.

Se recomienda que, ya que se viene adelantando la gestión de cambios en este procedimiento y se hace necesario actualizar el mismo, tomar las situaciones observadas en esta auditoría y hacer los ajustes correspondientes.

- 2.1. En la verificación a la definición de compromisos, seguimiento y evaluaciones finales y eventuales de los empleados de carrera y libre nombramiento y remoción, se tomó una muestra de 28 funcionarios de una población de 162 (17%) y un nivel de confianza del 90%, para las vigencias 2023-2024, donde se evidencio:

Subdirección o Dirección	Población	Muestra	% de la Población
DG	32	1	3%
SG	43	17	40%
SGDDT	9	2	22%
SGISE	11	1	9%
SGPDN	42	3	7%
SGR	25	4	16%
TOTAL	162	28	17%

Actividad/Requisito Normativo o Interno	Dependencia Responsable	Resultado	Estado
<p>1. Informar a los servidores públicos el proceso de evaluación de desempeño</p> <p>6. Enviar comunicación de evaluación primer semestre</p> <p>12. Enviar comunicación a los evaluadores y evaluados.</p> <p>13. Capacitar en el diligenciamiento de la evaluación definitiva</p> <p>Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.8.1.12</p> <p>Resolución 0224 de 2018 Numeral 9.5, 11.1 y 27.</p> <p>Resolución 0491 de 2020 Artículo 1</p>	SGTH	<p>Con respecto a la capacitación, divulgación y/o asesorías frente a la evaluación del desempeño laboral establecidas en las actividades 1,6,12 y 13 del procedimiento de evaluación del desempeño laboral para empleados de carrera y LNR, se evidencio registros de asistencia a capacitaciones así: Enero 2 de 2024 (10 participantes), febrero 6 de 2024 y agosto 9, 10, 11, 15, 16, y 17 de 2023 (24 participantes).</p> <p>De igual forma y en cumplimiento del Artículo 2.2.8.1.12 del Decreto 1083 de 2015, las Resoluciones Internas 0224 de 2018 y 0491 de 2020, se evidenció la circular 002-8 del 24/01/2024 en donde se comunica al Director, Subdirectores Generales, Jefes de oficina Asesoras, Directores y Subdirectores del DNP, las recomendaciones para la evaluación de desempeño laboral de los empleados públicos del DNP de 2023, reiterando el plazo máximo de entrega (15 días hábiles del mes de febrero) así como el personal a evaluar.</p> <p>En lo referente a la concertación de objetivos laborales correspondiente a la vigencia 2024, se evidenciaron las comunicaciones por parte de la SGTH, donde se informa la metodología aplicable, el plazo máximo de entrega para el 29 de febrero de 2024, conforme a lo establecido en la Resolución Interna 0224 de 2018 numeral 9.7 literal b), que enmarcan el sistema propio de EDL de la entidad.</p> <p>Se recomienda seguir fortaleciendo la aplicación de los controles definidos, que permitan detectar debilidades en el asesoramiento, divulgación y comunicación a los funcionarios acerca de la normatividad, procedimiento definición de objetivos, seguimiento y evaluación del desempeño, correcto diligenciamiento de los formatos asignados y de su responsabilidad frente al proceso.</p>	Conforme
<p>3. Realizar consolidado de la información final</p> <p>8. Consolidar información de la evaluación primer semestre</p> <p>19. Archivar evaluación de desempeño</p> <p>Resolución 0224 de 2018 Artículo.9.5</p>	SGTH	<p>Con respecto al registro F-TH-08 Consolidación de la definición, seguimiento y evaluación del desempeño, establecido en las actividades 3,8 y 19 del procedimiento, se evidencio que en 22 (78%) de los funcionarios de la muestra, la información estaba registrada parcialmente al momento del ejercicio de la auditoría.</p> <p>Lo anterior refleja debilidad de control en el registro de la información, materializando el riesgo de confiabilidad, disponibilidad e inexactitud de la información, por cuanto la base de datos de la definición, seguimiento y evaluación del desempeño no estaba actualizada. Situación que es reiterativa con lo observado en la auditoría al procedimiento en la vigencia 2023 y sobre la cual se tiene la (APCM 23-044), por lo que se hace necesario evaluar las causas y formular las nuevas acciones con el fin de ser eficaces y efectivos en nuestras actividades, conforme a lo dispuesto en el procedimiento de formulación y seguimiento a las APCM, en la actividad 3 "Formular la APCM" literal f) "Revisar si ya existen en el Balance, acciones iguales o similares originadas por causas relacionadas a las que se están presentando en la solicitud de APCM. Si es así, se deberá formular la APCM recogiendo las situaciones previamente identificadas. Posterior a su registro, la dependencia solicitará la eliminación del plan de mejora existente con la justificación de creación de la APCM. "</p>	No Conforme

Actividad/Requisito Normativo o Interno	Dependencia Responsable	Resultado	Estado																																																																															
		<p>Adicionalmente a lo anterior, la situación evidenciada no es conforme con lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Norma ISO 30301 de Información y Documentación Sistemas de Gestión de Registros Numeral 8.1 ✓ Atributos de calidad de la 5ta Dimensión de MIPG, que permitan un adecuado desarrollo de la gestión de la Información y Comunicación ✓ Lineamientos generales para Implementación de los componentes de control de la 7 Dimensión numeral 4 Información y Comunicación. <p>Se recomienda fortalecer la aplicación del control de registro de la información en los formatos definidos en el sistema (F-TH-08), con el fin de asegurar que la información sea confiable y exacta de conformidad con las actividades 3,8 y 19 del procedimiento y el marco normativo. Ver No Conformidad No. 4</p>																																																																																
<p>2. Recopilar información de los funcionarios 7. Realizar evaluación del primer semestre 14. Realizar evaluación final de desempeño. 15. Recibir formatos diligenciados</p> <p>Decreto 1083 de 2015 Artículos 2.2.8.1.4/5 Resolución 0224 de 2018. Numeral 4 y 7 Anexo técnico del Acuerdo 617 del 2018 de la CNSC</p>	SGTH	<p>Se observó que 25 (89%) funcionarios de la muestra definieron los compromisos laborales, las contribuciones individuales y comportamentales de la vigencia 2023 y 2024, suscribieron las evaluaciones de seguimiento con corte a 31 de julio de 2023 y presentaron las evaluaciones finales y/o eventuales,</p> <p>Sin embargo, del total de la muestra el 3.5% (1 funcionario) no presentó la concertación.</p> <p>Así mismo se presentaron las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concertación de contribuciones individuales de la vigencia 2023, se evidenciaron 1 caso que no concertó (SARC), 1 caso con 6 días de extemporaneidad (SF) y 2 que no modificó la concertación (SARC y DSEC). • Concertación de contribuciones individuales de la vigencia 2024. Se identificó dos concertaciones extemporáneas, una del 1/04/2024 (DG) y otra del 16/04/2024 (SGSGR) • Evaluación parcial semestral 2023: se evidenció 2 casos sin firma (DSEC y SARC) • Evaluación definitiva de la vigencia 2023, se identificó 1 caso, con 7 días fuera del término establecido (SARC) y 1 sin firma (SG) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Dependencia</th> <th colspan="2">Cargo Titular</th> <th rowspan="2">Concertación individual 2023</th> <th rowspan="2">Evaluación parcial semestral</th> <th rowspan="2">Evaluación definitiva Extemporánea</th> <th rowspan="2">Concertación individual 2024 extemporánea</th> </tr> <tr> <th>Código</th> <th>Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SARC</td> <td>Asistencial</td> <td>4044</td> <td>No disponible</td> <td>Conforme</td> <td>Conforme</td> <td>Conforme</td> </tr> <tr> <td>SF</td> <td>Profesional</td> <td>2028</td> <td>Firma 6/03/2023 extemporánea máximo plazo 28/02</td> <td>Conforme</td> <td>Conforme</td> <td>Conforme</td> </tr> <tr> <td>SARC</td> <td>Profesional</td> <td>2028</td> <td>No se modificó la concertación por modificación de productos paso de 6 a 4, conforme al Art 13 numeral 2 Resol 0224</td> <td>Conforme</td> <td>Conforme</td> <td>Conforme</td> </tr> <tr> <td>DSEC</td> <td>Asesor</td> <td>1020</td> <td>No se modificó la concertación ampliación tiempo toda vez que la inicial esta del 1/02 al 31/03 por dos meses y se tienen evaluación por retro de febrero a junio, lo que no es conforme al Art 13 numeral 2 de la Resol 0224</td> <td>Conforme</td> <td>Conforme</td> <td>Conforme</td> </tr> <tr> <td>DG</td> <td>Asistencial</td> <td>4212</td> <td>Conforme</td> <td>Conforme</td> <td>Conforme</td> <td>Firmada el 1/04 Plazo hasta el 28/02/2024</td> </tr> <tr> <td>SGSGR</td> <td>Asistencial</td> <td>4103</td> <td>Conforme</td> <td>Conforme</td> <td>Conforme</td> <td>Firmada el 16/04 Plazo hasta el 28/02/2024</td> </tr> <tr> <td>DSEC</td> <td>Asesor</td> <td>1020</td> <td>Conforme</td> <td>sin firma del evaluador</td> <td>CONFORME</td> <td>Conforme</td> </tr> <tr> <td>SARC</td> <td>Asistencial</td> <td>4044</td> <td>Conforme</td> <td>sin firma del evaluador</td> <td>CONFORME</td> <td>Conforme</td> </tr> <tr> <td>SARC</td> <td>Asistencial</td> <td>4103</td> <td>Conforme</td> <td>conforme</td> <td>firmada el 28/02 plazo máximo el 21/02/2024</td> <td>Conforme</td> </tr> <tr> <td>SG</td> <td>Asistencial</td> <td>4210</td> <td>Conforme</td> <td>conforme</td> <td>sin firma</td> <td>Conforme</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Concertaciones individuales 2023-2024 y EDL.</p> <p>Adicionalmente a lo anterior, la situación evidenciada no es conforme con lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución 0224 de 2018 Art. 4: Contribuciones Individuales, Art.11 de las Etapas del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, Art 13 Situaciones Especiales ... ✓ Norma ISO 9001 Numeral 8.1 Planificación y control operacional. Literal d y e ✓ MIPG Numeral 4.2, Seguimiento y Evaluación del desempeño a la Gestión Institucional "Evaluar el logro de Resultados". ✓ MIPG Numeral 7.1, Lineamientos generales para la implementación numeral 5. Componentes del Modelo Estándar de Control Interno- Actividades de Monitoreo <p>Se recomienda fortalecer los controles diseñados para asegurar que los términos de la definición de contribuciones, seguimiento y evaluación del desempeño, que están establecidos en la normativa vigente, se cumplan, evitando de esta manera que la materialización evidenciada del riesgo operativo tenga un impacto de tipo legal, situación que es reiterativa con lo observado en la auditoría llevada a cabo en la vigencia 2023 al procedimiento (Ver APCM 23-044). Ver No Conformidad No. 4</p>	Dependencia	Cargo Titular		Concertación individual 2023	Evaluación parcial semestral	Evaluación definitiva Extemporánea	Concertación individual 2024 extemporánea	Código	Grado	SARC	Asistencial	4044	No disponible	Conforme	Conforme	Conforme	SF	Profesional	2028	Firma 6/03/2023 extemporánea máximo plazo 28/02	Conforme	Conforme	Conforme	SARC	Profesional	2028	No se modificó la concertación por modificación de productos paso de 6 a 4, conforme al Art 13 numeral 2 Resol 0224	Conforme	Conforme	Conforme	DSEC	Asesor	1020	No se modificó la concertación ampliación tiempo toda vez que la inicial esta del 1/02 al 31/03 por dos meses y se tienen evaluación por retro de febrero a junio, lo que no es conforme al Art 13 numeral 2 de la Resol 0224	Conforme	Conforme	Conforme	DG	Asistencial	4212	Conforme	Conforme	Conforme	Firmada el 1/04 Plazo hasta el 28/02/2024	SGSGR	Asistencial	4103	Conforme	Conforme	Conforme	Firmada el 16/04 Plazo hasta el 28/02/2024	DSEC	Asesor	1020	Conforme	sin firma del evaluador	CONFORME	Conforme	SARC	Asistencial	4044	Conforme	sin firma del evaluador	CONFORME	Conforme	SARC	Asistencial	4103	Conforme	conforme	firmada el 28/02 plazo máximo el 21/02/2024	Conforme	SG	Asistencial	4210	Conforme	conforme	sin firma	Conforme	No Conforme
Dependencia	Cargo Titular			Concertación individual 2023	Evaluación parcial semestral					Evaluación definitiva Extemporánea	Concertación individual 2024 extemporánea																																																																							
	Código	Grado																																																																																
SARC	Asistencial	4044	No disponible	Conforme	Conforme	Conforme																																																																												
SF	Profesional	2028	Firma 6/03/2023 extemporánea máximo plazo 28/02	Conforme	Conforme	Conforme																																																																												
SARC	Profesional	2028	No se modificó la concertación por modificación de productos paso de 6 a 4, conforme al Art 13 numeral 2 Resol 0224	Conforme	Conforme	Conforme																																																																												
DSEC	Asesor	1020	No se modificó la concertación ampliación tiempo toda vez que la inicial esta del 1/02 al 31/03 por dos meses y se tienen evaluación por retro de febrero a junio, lo que no es conforme al Art 13 numeral 2 de la Resol 0224	Conforme	Conforme	Conforme																																																																												
DG	Asistencial	4212	Conforme	Conforme	Conforme	Firmada el 1/04 Plazo hasta el 28/02/2024																																																																												
SGSGR	Asistencial	4103	Conforme	Conforme	Conforme	Firmada el 16/04 Plazo hasta el 28/02/2024																																																																												
DSEC	Asesor	1020	Conforme	sin firma del evaluador	CONFORME	Conforme																																																																												
SARC	Asistencial	4044	Conforme	sin firma del evaluador	CONFORME	Conforme																																																																												
SARC	Asistencial	4103	Conforme	conforme	firmada el 28/02 plazo máximo el 21/02/2024	Conforme																																																																												
SG	Asistencial	4210	Conforme	conforme	sin firma	Conforme																																																																												

Actividad/Requisito Normativo o Interno	Dependencia Responsable	Resultado	Estado
<p>4. Digitalizar compromisos laborales 19. Archivar evaluación de desempeño.</p> <p>Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.8.1.12 Resolución 0224 de 2018 Artículo 9.5</p>	<p>SGTH</p>	<p>En la verificación de los soportes que dan cuenta de la definición de compromisos de la vigencia 2023 y 2024, las evaluaciones parciales semestrales y las evaluaciones finales y/o eventuales, que deben reposar en Orfeo de acuerdo con las actividades 4 y 19 del procedimiento, cuyo responsable es el Auxiliar del Grupo de Desarrollo Humano, se evidenció, que las evaluaciones de desempeño de la vigencia 2023 y los acuerdos de compromisos de 2024, se creó un expediente para cada uno de estos, incumpléndose con la actividad de archivar dichos soportes de acuerdo con lo dispuesto en la tabla de retención documental, (Por dependencia y vigencia). Adicionalmente, se observó que estos expedientes se empezaron a crear por la SGTH dentro del periodo de esta auditoría por las situaciones observadas en las pruebas realizadas por la OCI al procedimiento.</p> <p>En consecuencia, se hizo necesario solicitar la información de las evaluaciones de desempeño Laboral 2023 y las contribuciones de objetivos 2024 a la SGTH con el fin de evaluar el cumplimiento de la normatividad.</p> <p>Adicionalmente a lo anterior, la situación evidenciada no es conforme con lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Norma ISO 30301 de Información y Documentación Sistemas de Gestión de Registros Numeral 8.1 ✓ Norma ISO 9001 de 2015 Numeral 7.5.3.2. literal b y d ✓ Manual de gestión de documentos numeral 4.4 Organización ✓ MIPG Numeral 5.3 Política de Gestión Documental, Administración de archivos <p>Componentes de control de la 7 Dimensión Control, Lineamientos generales para la implementación Numeral 4. Información y Comunicación.</p> <p>Se recomienda implementar mecanismos de monitoreo que permitan asegurar el archivo de todas las evaluaciones del desempeño, de conformidad con las características de disponibilidad y confiabilidad de la información, situación que ha sido reiterativa con lo observado en la auditoría llevada a cabo en la vigencia 2023. ver (APCM 23-044)</p> <p>Ver No Conformidad No. 4</p>	<p>No Conforme</p>
<p>16. Revisar evaluaciones</p> <p>Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.8.1.12 Resolución 0224 de 2018 Artículo 9.5</p>	<p>SGTH</p>	<p>En la verificación de la aplicación del control, establecido en la actividad 16: "Revisar que las evaluaciones hayan sido bien diligenciadas y en los formatos correspondientes.", se evidenció debilidades de control en 11 (39%) de los casos de la muestra, relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Debilidad en el registro de la concertación de objetivos, la cual aparece firmada extemporáneamente por el evaluado y sin firma del evaluador (1 caso identificado de la SF) ✓ En la revisión a los componentes de las evaluaciones de desempeño objeto de la muestra, se identificó que, en 2 de la muestra de la SG, DSEC los soportes carecían de firmas del evaluador ✓ Se evidenciaron evaluaciones que presentan diferencias en los productos con los concertados inicialmente y no se modificó la concertación (SARC). <p>Lo anterior refleja debilidad de control en los registros que hacen parte del formato F-TH-04 para la concertación y evaluación del desempeño y no es conforme con lo establecido en el punto de control de la Actividad 16: "Revisar que las evaluaciones hayan sido bien diligenciadas y en los formatos correspondientes. Si la evaluación no está diligenciada correctamente continua a la actividad 17", adicionalmente, la situación evidenciada no es conforme con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Norma ISO 9001 Numeral 8.1 Planificación y control operacional. ✓ MIPG Numeral 4.2. Seguimiento y Evaluación del desempeño a la Gestión Institucional "Evaluar el logro de Resultados" ✓ MIPG Numeral 7.1, Lineamientos generales para la implementación numeral 5. Componentes del Modelo Estándar de Control Interno- Actividades de Monitoreo <p>Ver No Conformidad No. 4</p>	<p>No Conforme</p>
<p>5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los Compromisos Resolución 0224 de 2018 Artículos 6.5, 6.6, 11.2, 11.3</p>	<p>SGTH</p>	<p>En la verificación del seguimiento al desempeño laboral y de los soportes que hacen parte del portafolio de evidencias que permiten establecer el avance o cumplimiento de las contribuciones concertadas como producto o resultado de funcionario evaluado, se tomaron 12 funcionarios de la muestra (43%), pertenecientes a la SARC, SF, SGTH, SGISE, SVDU y SPT), de la vigencia 2023, con los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se observó conformidad en 9 funcionarios de la (SARC, SGISE Y SVDU), toda vez que se identificaron los formatos soporte que dan cuenta del cumplimiento de los productos acordados en la definición de objetivos y del seguimiento respectivo, sin embargo, en 3 funcionarios restantes de la (SGTH y SPT), no se evidenció este formato del seguimiento <p>Se recomienda fortalecer los mecanismos de control que permitan monitorear el cumplimiento a</p>	<p>No Conforme</p>

Actividad/Requisito Normativo o Interno	Dependencia Responsable	Resultado	Estado
		<p>lo establecido en la Resolución 0224 relacionado con el seguimiento realizado por el evaluador donde se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar y será responsabilidad del evaluador realizar cada trimestre el seguimiento, en la base de seguimiento establecida ✓ El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas, las cuales serán incorporadas en el portafolio de evidencias, que en la etapa de concertación de contribuciones individuales (numeral 11.2), debió construirse, fijando las rutas virtuales y carpetas en las que se guardaran los avances, productos y otras evidencias que permitan observar la trazabilidad del proceso, situación que ha sido reiterativa con lo observado en la auditoría de la vigencia 2023 (Ver APCM 23-044) <p>Lo anterior refleja debilidad en los soportes que hacen parte del "portafolio de evidencias" y en el registro de la información que hacen parte del formato F- TH-04, que permiten establecer el avance o cumplimiento de las contribuciones concertadas como producto o resultado a las actividades del funcionario evaluado, adicionalmente, la situación evidenciada no es conforme con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Norma ISO 9001 Numeral 8.5.1 Control de la producción y provisión literal b) y c). ✓ Norma ISO 30301 de Información y Documentación Sistemas de Gestión de Registros Numeral 8.1 ✓ MIPG Numeral 4.2, Seguimiento y Evaluación del desempeño a la Gestión Institucional "Evaluar el logro de Resultados ✓ MIPG Numeral 7.1, Lineamientos generales para la implementación numeral 5. Componentes del Modelo Estándar de Control Interno- Actividades de Monitoreo <p>Se recomienda seguir fortaleciendo los mecanismos de control que permitan monitorear el cumplimiento a lo establecido en la Resolución 0224 con referencia al seguimiento realizado por el evaluador . Ver No Conformidad No. 4</p>	

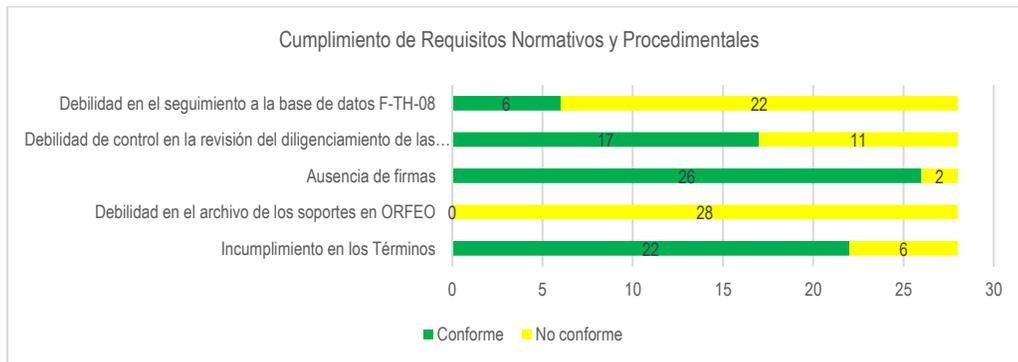
Conclusiones

De acuerdo con lo anterior, se encontró conformidad con la comunicación, divulgación y/o asesorías de la definición de contribuciones individuales, seguimiento y evaluación del desempeño, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.8.1.12, la Resolución 0224 de 2018 Artículo. 9.5,11.1,27 y las actividades 1,6,12 y del procedimiento.

Sin embargo, se evidenciaron las siguientes situaciones que presentan debilidades en el desempeño de las actividades del procedimiento que pueden afectar el logro de los objetivos así:

Requisito	Conforme		No conforme	
	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje
Incumplimiento en los Términos	22	78%	6	22%
Debilidad en el archivo de los soportes	0	0%	28	100%
Ausencia de firmas	26	93%	2	7%
Debilidad de control en la revisión del diligenciamiento de las evaluaciones	17	61%	11	39%
Debilidad en el seguimiento a la base de datos F-TH-08	6	21%	22	79%
<i>Total, muestra: 28</i>				

Fuente: Construcción OCI



1. Con respecto al registro establecido en las actividades 3,8 y 19 del procedimiento, se evidenció que en 22 (78%) casos de la muestra,

la información estaba registrada parcialmente al momento del ejercicio de la auditoría.

2. Se identificó que, en 2 dependencias de la muestra de la SG, DSEC los soportes carecían de firmas del evaluador
3. En la verificación de los soportes que dan cuenta de definición de compromisos de la vigencia 2023 y 2024, las evaluaciones parciales semestrales y las evaluaciones finales y/o eventuales, que deben reposar en Orfeo de acuerdo con las actividades 4 y 19 del procedimiento, cuyo responsable es el Auxiliar del Grupo de Desarrollo Humano, se identificó un incumplimiento con la actividad de archivar dichos soportes de acuerdo con lo dispuesto en la tabla de retención documental, (Por dependencia y vigencia).
4. En la verificación al cumplimiento en los términos en que debe suscribirse la definición, seguimiento y evaluación del funcionario (actividades 2,7,14 y 15), se observó que 22 (78%) funcionarios de la muestra, definieron contribuciones individuales de la vigencia 2023 y 2024, suscribieron las evaluaciones de seguimiento con corte a 30 de julio de 2023 y presentaron las evaluaciones finales y/o eventuales, de acuerdo al término establecido en la normatividad vigente, sin embargo, el 22% (6 funcionarios), presentaron las evaluaciones de desempeño después del término establecido.
5. En la verificación a la aplicación del control, establecido en la actividad 16: "Revisar que las evaluaciones hayan sido bien diligenciadas y en los formatos correspondientes.", se evidenció debilidades de control en 11 (39%) de la muestra, relacionadas con:
 - ✓ Debilidad en el registro de la concertación de objetivos, la cual aparece firmada extemporáneamente por el evaluado y sin firma del evaluador (1 caso identificado de la SF)
 - ✓ En la revisión a los componentes de las evaluaciones de desempeño objeto de la muestra, se identificó que en 2 de la muestra de la SG, DSEC los soportes carecían de firmas del evaluador
 - ✓ Se evidenciaron evaluaciones que presentan diferencias en los productos con los concertados inicialmente y no se modificó la concertación (SA).

Recomendaciones

1. Seguir fortaleciendo la aplicación de los controles definidos, que permitan asegurar en los funcionarios de Carrera y Libre Nombramiento y Remoción el óptimo asesoramiento, divulgación y comunicación, conocimiento de la normatividad, procedimiento de definición de contribuciones, seguimiento y evaluación de la Evaluación del Desempeño, así como el correcto diligenciamiento de los formatos asignados y de su responsabilidad frente al proceso.
2. Fortalecer el control diseñado con respecto al registro de la información en las bases de datos implementadas y su digitalización y archivo con el fin de que la información sea confiable, disponible y exacta, que permitan asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable y en las actividades 3, 8, y 19 del procedimiento.

PT-TH-03 Procedimiento Capacitación, Bienestar e Incentivos

Proceso	Objetivo	Alcance	Responsable
Gestión del Talento Humano	Desarrollar actividades de capacitación, bienestar e incentivos para los servidores de la entidad, a través de la generación de competencias del equipo humano y promover un adecuado ambiente de crecimiento y satisfacción laboral.	Inicia con la identificación de necesidades en términos de bienestar e incentivos, capacitación y finaliza con el seguimiento a las acciones implementadas.	Subdirector(a) Gestión de Talento Humano / Coordinador(a) Grupo de Desarrollo Humano

Desempeño PT-TH-03 Procedimiento Capacitación Bienestar e Incentivos

El procedimiento se desarrolla en el marco de la ley 1567 de 1998 "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.", con el cual se buscan los siguientes propósitos:

1. A nivel de capacitación se busca: "el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios".
2. A nivel de bienestar se busca: "el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales".

En consecuencia, se observó que la SGTH ha definido el procedimiento PT-TH-03, el cual se enfoca le gestión de 3 aspectos principales:

- i. Actividades relacionadas con la gestión del Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación. (6 Actividades)
- ii. Procedimiento incentivos mejores funcionarios. (4 Actividades)
- iii. Procedimiento incentivos mejores equipos de trabajo. (5 Actividades)

➤ **Para las actividades relacionadas con la gestión del Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación – PIC.**

Actividad	Resultado	Estado
1. Identificar necesidades de bienestar y capacitación.	<p>Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023: Como evidencia de la identificación de necesidades de capacitación, las cuales se constituyen como un insumo para la elaboración del PIC, se aportó el documento "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación", con fecha del mes de mayo de 2023, en el cual se identificó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se documentó la participación de 16 dependencias correspondientes al 21% del total de 64 de dependencias de la Entidad. - Se identificaron necesidades de capacitación en 35 temas, por parte de las dependencias participantes. <p>A partir de lo anterior, teniendo en cuenta la época en la que se realizó el diagnóstico (mes de mayo de 2023) y al indagar con el proceso auditado se indicó por parte de los auditados que en la vigencia 2023, el diagnóstico de necesidades se realizó con posterioridad a la aprobación del Plan Institucional de Capacitación.</p> <p>En este sentido, teniendo en cuenta que la Actividad No.1 "Identificar necesidades de bienestar y capacitación" fue identificada como punto de control del procedimiento PT-TH-03 y que una vez verificada la matriz de riesgos del DNP, se encontró identificado el control 187,3 "Diagnóstico y priorización de necesidades de capacitación concertadas con las áreas", diseñado para la mitigación del riesgo 187 "Acciones insuficientes para garantizar la competencia, protección y bienestar de los servidores de la entidad.", identificado en el Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, se observan desviaciones en la aplicación del control 187,3 toda vez que como se indicó anteriormente el diagnóstico de necesidades de capacitación se realizó con posterioridad a la elaboración del PIC y con la participación solamente de 16 de las 64 dependencias de la Entidad, lo cual incumple lo indicado en la descripción de la Actividad No.1:</p> <p><i>"La consolidación de las necesidades se realizará teniendo en cuenta las diferentes entradas, en enero de cada año para la aprobación y publicación del PIC en cumplimiento de la normatividad vigente."</i></p> <p>En consecuencia, de lo evidenciado, se genera el potencial incumplimiento legal de los artículos 6 y 11 de la ley 1567 de 1998 en los cuales se establece lo siguiente:</p> <p>"Artículo 6: Principios Rectores de la Capacitación. Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios.</p> <p>(...) c. Objetividad. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;</p> <p>d. Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;</p> <p>e. Prevalencia del Interés de la Organización. Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización(...)"</p> <p>"Artículo 11. Obligaciones de las Entidades. Es obligación de cada una de las entidades:</p> <p>(...) a. Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales;</p> <p>b. Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional(...)"</p> <p>De otra parte, se observó que se identificó el "Formato Planeación de proyectos de aprendizaje F-TH-39 diligenciado", dentro de las salidas de la actividad No. 1, documentadas en el procedimiento PT-TH-03, sin embargo, según lo confirmado por los auditados en sesión de auditoría, el mencionado formato no fue diligenciado en la vigencia 2023.</p> <p>En este sentido, es importante tener en cuenta que al no diligenciarse el formato F-TH-39, identificado como registro (R) de la Actividad No.1, es decir, que para la elaboración del PIC no se tuvo en cuenta la información de los proyectos de aprendizaje como insumo para el diagnóstico de necesidades de capacitación, lo que afecta el cumplimiento y trazabilidad de la actividad No.1 del procedimiento.</p> <p>En adición a lo anterior, se evidenció incumplimiento de lo establecido en Manual para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión, Código M_PG-03 Versión 18, el cual señala en el numeral 5.3. Controles, lo siguiente:</p> <p><i>"(..) Se pueden tener controles identificados en los procedimientos a través de los puntos de control (PC) cuando la ejecución de la actividad tiene un mayor impacto sobre el resultado final esperado. Los controles deben contar con los soportes de su aplicación (evidencias, registros) teniendo clara la ubicación de estos (...).</i></p> <p>De otra parte, teniendo en cuenta que la descripción de la actividad No.1 del Procedimiento PT-TH-03, indica:</p> <p><i>"La consolidación de las necesidades se realizará teniendo en cuenta las diferentes entradas, en enero de cada año para la aprobación y publicación del PIC en cumplimiento de la normatividad vigente."</i></p>	No Conforme

Se sugiere evaluar la pertinencia de identificar el formato F-TH-39 como salida y registro de la Actividad No.1 "Identificar necesidades de bienestar y capacitación.", toda vez que (i) en el formato F-TH-39 se identifican roles, dependencias, objetivos, entre otros aspectos de la planeación de Proyectos de aprendizaje en equipo particulares, mas no se consolidan las necesidades de capacitación de cada vigencia para la elaboración y aprobación del PIC y (ii) no se identificó que el tipo documental "Proyecto de Aprendizaje en Equipo" se haya incluido en la serie "Planes Institucionales de Capacitación – PIC" de la Tabla de Retención del proceso, en concordancia con la descripción de la actividad y relación directa con la aprobación y Publicación del PIC documentada en la descripción del procedimiento PT-TH-03.

Plan Institucional de Capacitación – PIC 2024: Como evidencia de la identificación de necesidades de capacitación, las cuales se constituyen como un insumo para la elaboración del PIC en la vigencia 2024, se aportó el documento "Matriz Consolidada de Necesidades de Capacitación 2024".

Verificada la matriz, se identificaron los siguientes resultados a partir del diagnóstico realizado:

- Se documentó la participación de 23 dependencias correspondientes al 36% del total de 64 de dependencias de la Entidad.
- Se identificaron 34 respuestas recolectadas mediante la herramienta forms, por parte de las dependencias participantes.

De otra parte y de manera análoga al análisis realizado para la vigencia 2023, no se identificó el registro asociado al formato F-TH-39, relacionado con el tipo documental "Proyecto de Aprendizaje en Equipo", identificado como salida de la Actividad No.1 para la presente vigencia.

Plan de Bienestar e Incentivos 2023: Como evidencia de la identificación de necesidades de bienestar las cuales se constituyen como un insumo para la elaboración del Plan de Bienestar e Incentivos de la vigencia 2023, se aportó el documento "Diagnóstico Bienestar 2023.pdf", documento para el cual no se define una fecha, sin embargo se identifica que en la página 3 se relaciona un periodo de aplicación de la encuesta (instrumento de recolección de información) comprendido entre el 20 y el 25 de enero de 2023.

En el documento se identifican necesidades relacionadas con temas de bienestar e incentivos de la siguiente manera:

Área de Interés	Numero de Necesidades (convergencias)
Área deportiva, recreativa y vacacional	11
Área de promoción y prevención de la salud	11
Área de estímulos – salario emocional	7
Área de capacitación en artes o artesanías	9
Área artística y cultural	11

Elaboración propia OCI

De otra parte, se identificó que el "Diagnostico Necesidades de Bienestar" se incluye como tipo documental de la serie "Programas de Bienestar", sin embargo, al verificar los expedientes (202365300201900002E - PROGRAMA DE BIENESTAR 2023 y 202365300201900001E - PLAN ANUAL DE BIENESTAR 2023) incluidos dentro de la mencionada serie para la vigencia 2023, no se encontró archivado en el expediente el registro del diagnóstico.

Lo anterior evidencia la existencia de debilidades asociadas a (i) la creación de expedientes en tanto que se conformó el expediente "PLAN ANUAL DE BIENESTAR 2023", dentro de la serie "Programas" y (ii) la falta de archivo del registro del Diagnóstico de Necesidades de Bienestar dentro de los expedientes de la serie "Programas de Bienestar" de la vigencia 2023 en concordancia con lo definido en la TRD 653. **Ver No conformidad No. 10**

Plan de Bienestar e Incentivos 2024: Como evidencia de la identificación de necesidades de bienestar las cuales se constituyen como un insumo para la elaboración del Plan de Bienestar e Incentivos de la vigencia 2024, se aportó el documento "Informe Diagnóstico Bienestar 2023.pdf", documento que se registró en el sistema Orfeo en concordancia con la TRD del proceso.

En el mencionado documento se identifican necesidades relacionadas con temas de bienestar e incentivos de la siguiente manera:

Área de Interés	Temas – Actividades de Interés
Área deportiva, recreativa y vacacional	10
Área de promoción y prevención de la salud	5
Área de estímulos – salario emocional	5
Área de capacitación en artes o artesanías	7
Área artística y cultural	5

Elaboración propia OCI

Finalmente, como consecuencia, de las desviaciones en la aplicación de controles relacionados con la Identificación de necesidades de bienestar y capacitación, se presenta **NO CONFORMIDAD** respecto a la actividad 1. "Identificar necesidades de bienestar y capacitación." **Ver No conformidad No. 5**

2. Elaborar programa de bienestar y plan institucional de capacitación

Se identificó la propuesta de los planes de capacitación, bienestar e incentivos elaborados, se registraron como anexos del acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual se materializa como salida de la Actividad No.3 del procedimiento.

Sin embargo, tomando como referencia lo expuesto en relación con la identificación necesidades con posterioridad a la elaboración y aprobación del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2023, se observan desviaciones que afectan la ejecución de la Actividad No. 2 del procedimiento, toda vez que no es clara la forma en la que se determinaron las actividades y tiempos, así como las actividades requeridas para el diseño del PIC, en concordancia con la descripción de la actividad No. 2 del procedimiento PT-TH-03 que se cita a continuación:

"Se establecen los objetivos, las actividades, los tiempos que sean necesarios para la elaboración de las actividades señaladas en el programa de bienestar e incentivos, así como las acciones que sean requeridas para el diseño e implementación del Plan Institucional de Capacitación."

En consecuencia, se presenta **CONFORMIDAD** respecto a la "actividad 2. Elaborar programa de bienestar y plan institucional de capacitación", toda vez que se pudo evidenciar la elaboración las Planes de Capacitación, Bienestar e Incentivos.

Conforme

<p>3. Aprobar el PIC y plan de bienestar e incentivos</p>	<p>Se evidenció que tanto el Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación han sido aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes del 31 de enero, en cada una de las vigencias mediante Acta 01 de 2023 y Acta 01 de 2024, en concordancia con los lineamientos dados por el decreto 612 de 2018.</p> <p>No obstante lo anterior, teniendo en cuenta que en la actualidad, se ha definido la solicitud de contratación como salida y Registro (R) de la Actividad No.3, se sugiere evaluar la pertinencia de identificar la "Solicitud de contratación" como salida y registro de la Actividad No.3 "Aprobar el PIC y plan de bienestar e incentivos" toda vez que en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se aprueban las iniciativas y presupuestos que se destinaron para cubrir las necesidades de capacitación, bienestar e incentivos de la Entidad mas no se realizan solicitudes de contratación de productos y/o servicios específicos.</p> <p>De igual manera, se observa que se ha definido el Coordinador (a) Grupo Desarrollo Humano, como responsable de la actividad No.3 del procedimiento PT-TH-03, por lo que se sugiere evaluar la pertinencia de definir al responsable de la Actividad No.3 (Aprobar el PIC y plan de bienestar e incentivos), en concordancia con lo dispuesto en el decreto 612 de 2018.</p> <p>De otra parte, es necesario precisar que se aprobó presupuesto por parte del CIGD para contratar capacitaciones en la vigencia 2023, en las cuales no se adelantó la solicitud de contratación; situación que incumple con una de las salidas definidas dentro de la Actividad No.3 del procedimiento PT-TH-03; situación que será descrita en detalle en el análisis de la Actividad No. 5. "Ejecutar y desarrollar programa de bienestar e incentivos y plan institucional de capacitación" del presente informe.</p> <p>En consecuencia, a pesar de evidenciar desviaciones en los controles asociados a una de las salidas de la Actividad se presenta CONFORMIDAD respecto a la Actividad 3 "Aprobar el PIC y plan de bienestar e incentivos", en tanto que se cumplió con una la aprobación de la Planes de Capacitación, Bienestar e Incentivos por parte del Comité Institucional.</p>	<p>Conforme</p>
<p>4. Divulgar los planes PIC bienestar e incentivos</p>	<p>Se evidenció la publicación del Plan de Bienestar e Incentivos y del Plan Institucional de Capacitación que fueron aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en las vigencias 2023 y 2024, sin embargo, se observa que, en la sección de Transparencia, no se publica la "fecha de publicación" de cada uno de los planes que se tratan en el decreto 612 de 2018, según se observa en las imágenes a continuación:</p> <div data-bbox="321 909 1344 1346" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Plan de acción Institucional vigencia 2024 A continuación, podrá consultar el documento completo que contiene el Plan de Acción Institucional del DNP correspondiente a la vigencia 2024, así como los planes de cumplimiento normativo.</p> <p>Descargue el Plan de Acción 2024</p> <p>El Departamento Nacional de Planeación invita a todas sus partes interesadas y/o grupos de valor a formar parte en la construcción de sus planes para la Vigencia 2024 buscando recibir sus aportes, observaciones y/o sugerencias, frente a las acciones que debería adelantar el DNP.</p> <p>Puede enviar sus comentarios por medio del Asistente Virtual - "Rebeca".</p> <p>Planes de cumplimiento normativo vigencia 2024 - Decreto 612 de 2018</p> <ol style="list-style-type: none"> Plan Institucional de archivos de la entidad PINAR Plan anual de adquisiciones Plan anual de vacantes - Ver documento Plan de provisión de recursos humanos - Ver documento Plan Estratégico de Talento Humano - Ver documento Plan Institucional de capacitación - Ver documento Plan de incentivos institucionales - Ver documento Plan anual de seguridad y salud en el trabajo - Ver documento Plan anticorrupción y atención al ciudadano Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Estrategia de participación ciudadana y rendición de cuentas Plan de Seguridad y Privacidad de la Información - Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas </div> <p><i>Imagen tomada de la página web del DNP Menú Transparencia, Numeral 4.3</i></p> <p>En este sentido se identifica una oportunidad de mejora relacionada con la inclusión de las fechas de publicación en la pagina web a fin de contar con evidencia objetiva y verificable respecto a lo requerido por el decreto 612 de 2018 y el numeral "2.4.2 Menú de Transparencia y acceso a la información pública" del anexo 2 de la resolución 1519 de 2020, que establece: "(...) Toda la información debe ser publicada de manera inmediata o en tiempo real e incluir fecha de publicación." Ver oportunidad de mejora No. 5.</p> <p>Por lo anterior, teniendo en cuenta que se evidenció la aprobación y publicación de los planes de bienestar e incentivos y Plan Institucional de Capacitación, se concluye Conformidad de la actividad No 4. Divulgar los planes PIC bienestar e incentivos.</p>	<p>Conforme</p>
<p>5. Ejecutar y desarrollar programa de bienestar e incentivos y plan institucional de capacitación</p>	<p>PIC 2023:</p> <p>Frente al Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2023, es importante precisar que se aprobaron recursos para la contratación de capacitación relacionados con Gestión del conocimiento, Innovación y capacitación técnica, según se observa en la siguiente imagen extraída del anexo del acta 01 de 2023 del CIGD.</p>	<p>No conforme</p>

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2023 – PRESUPUESTO	
INVERSION	
2023	TEMAS
100.000.000	Organizar dos (2) cursos específicos: 1. Gestión del Conocimiento. 2. Innovación.
FUNCIONAMIENTO	
2023	TEMAS
\$ 323.000.000	Capacitación Técnica

Imagen tomada de presentación del CIGD – Acta 01 de 2023

No obstante, al solicitar información respecto a la ejecución de los procesos contractuales relacionados con el presupuesto y necesidades aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se manifestó por parte del proceso que "no se adelantó la contratación" en la vigencia 2023.

En consecuencia, el equipo auditor solicitó justificación y/o soportes para identificar la razón por la cual no se adelantaron los trámites correspondientes, frente a lo que el proceso auditado confirmó mediante correo electrónico lo siguiente:

"Dando respuesta al punto 11 acerca de la devolución y no inversión de 100.000.000 (2 cursos gestión de conocimiento e innovación) Funcionamiento: 323.000.000 para capacitación técnica. Nos permitimos informar que el dinero señalado destinado a capacitación para la vigencia 2023, por lineamiento de la subdirectora de Gestión de Talento Humano de aquel entonces no dio aval para el inicio proceso de contratación, razón por la cual no se solicitó registro presupuestal y no hubo necesidad de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección Financiera de solicitar devolución, toda vez que no se había comprometido."

Al respecto, es importante precisar que en la Actividad No. 3 del procedimiento PT-TH-03 se definió como salida y registro @, la "solicitud de contratación", sin embargo, como consecuencia de no contar con el "aval para el inicio del proceso de contratación", no se adelantó la solicitud de contratación, con lo que se evidencia incumplimiento de las salidas de la actividad No. 3 del procedimiento.

En este sentido se observa adicionalmente que, al no realizar la solicitud de contratación, no se adelantaron tramites de la etapa precontractual (análisis del sector, estudios previos, entre otros), a fin de establecer de manera previa las condiciones, costos, duración, entre otros aspectos, requeridos para materializar la contratación de los cursos definidos para cubrir las necesidades de capacitación de la Entidad aprobadas por el CIGD, lo cual contraviene lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto ley 1567 de 1998, el cual establece:

"(...) f. Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación (...)"

Con lo anterior, también se genera el potencial incumplimiento legal del propósito de la capacitación consagrado en el artículo 2 de la ley 1567 de 1998, el cual indica.

"(...) el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios (...)"

Adicionalmente teniendo en cuenta que los soportes de aprobación de los planes, de los cuales trata el decreto 612 de 2018, se da en el marco de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyas actas se archivan en la serie "Actas" de la TRD 690 a cargo de la Oficina Asesora de planeación, se recomienda verificar los controles aplicables a series y/o expedientes de naturaleza "transversal", toda vez que se identificó duplicidad del acta de aprobación en expedientes de las TRD 653 (Grupo de Desarrollo Humano) y 690 (Oficina Asesora de Planeación) en la vigencia 2023.

De otra parte, para la vigencia 2023, se evidenció que el proceso cuenta con el archivo "Base de datos participación PIC-2023" en el que se registran 546 participantes en las capacitaciones desarrolladas en el marco del PIC. A continuación, se presenta tabla de resumen realizada a partir de la información del archivo:

Tema capacitación	Participantes
Contrato realidad 21 Abril	10
Derecho de petición 24 Abril	10
Seguridad de la información 9 mayo	8
TRD - ORFEO16 mayo	20
Conflicto de interés 18 mayo	15
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG23 mayo	21
Lenguaje Claro 7 Junio	19
Aspectos claves para el SCI - MIPG28 junio	11
Prevención daño antijurídico precontractual 29 junio	3
Ejes centrales de la reforma laboral en el contexto de las reformas sociales 6 julio	13
El arte de gestionar tu tiempo 12 julio	7
Seguridad vial 13 julio	9
Importancia de la etapa precontractual 18 Julio	15
Delitos contra la confidencialidad, la integridad... 25 Julio	9
Control Social 25 julio	6
Fortalecimiento competencias laborales 25 julio - 4 de Septiembre	42
Técnicas de redacción 17 agosto	0
Contrato realidad 18 agosto	1
Comunicación efectiva en las presentaciones 30 agosto	5
Deberes de los Servidores Públicos 8 septiembre	22
Sistema Integrado de Conservación 20 septiembre	2
Seguridad vial 21 septiembre	14
Resolución de conflictos 26 de septiembre	9
Supervisión de contratos 27 septiembre	19
Metodología matriz de riesgos de contratación 28 septiembre	5
Acciones preventivas en la supervisión Septiembre 19 - octubre 2	41
Transformación digital 10 Octubre	9
Ingeniería social y phishing 23 - 25 de octubre	83
Mecanismos de participación ciudadana 26 de octubre	13
Análisis de datos 26 Octubre - 23 de Noviembre	21
Auditor Interno HSEQ8 Noviembre - 6 Diciembre	14
Derecho de petición II semestre 23 de noviembre	20
Contrato Realidad 27 y 28 noviembre	45
Comunicación efectiva 6 de diciembre	5
Total participaciones	546

Elaboración Propia OCI

Adicionalmente se evidenció que el proceso cuenta con un instrumento de control adicional de seguimiento a la ejecución del cronograma de capacitaciones, el cual se registra en el archivo "Matriz y Articulación PIC 2023", para el cual se presenta un extracto en la imagen a continuación:

Este es un extracto de una matriz de actividades. Las columnas principales son: No., Competencia, Año, Tema, Política estatal, Mecanismos, y un calendario de actividades (Ene, Feb, Mar, Abr, May, Jun, Jul, Ago, Sep, Oct, Nov, Dic). El contenido de la tabla muestra asignaciones de temas a competencias y años, con marcadores de actividad en el calendario.

Imagen de "Matriz y Articulación PIC 2023" aportada por la SGTH

Tomando como base la información del archivo "Matriz y Articulación PIC 2023", se identificaron las áreas de cobertura y cantidad de temas en la que se observa una mayor cantidad de temas de temas de fortalecimiento en las áreas de Gestión Contractual, Integridad Pública, Participación Ciudadana y Gestión administrativa, según se muestra en la tabla de resumen a continuación:

Áreas de Capacitación	Temas
Gestión contractual	6
Integridad pública	5
Participación ciudadana	5
Gestión administrativa	3
Código de Buen Gobierno	2
Ofimática	1
Calidad	1
Formación sindical	1
Proceso de Fortalecimiento proceso de mérito convocatorias	1
Fortalecimiento competencias	1
Diversidad	1
Total, general	27

Elaboración Propia: OCI

De otra parte, a partir de los instrumentos de control y lo expuesto por el personal de la SGTH, se identificó que se suscribieron contratos (DNP-1556-2023 y DNP-1875-2023) con los proveedores Universidad Nacional e ICONTEC, a fin de fortalecer las habilidades y competencias de los funcionarios del DNP, en los cuales se pudo evidenciar lo siguiente:

Contrato Universidad Nacional:

No. de Contrato: DNP-1556-2023
Valor: (\$72.751.500,00)

OBJETO: Prestar el servicio de capacitación para los empleados públicos del Departamento Nacional de Planeación (DNP), con el fin de fortalecer las competencias laborales en el marco del Plan Institucional de Capacitación 2023.

Modificaciones: Se realizó una prórroga en el mes de septiembre de 2023, para ampliar el plazo de ejecución del contrato hasta el 30 de noviembre de 2023, sin adición de recursos ni modificación de obligaciones.

"(...) Así mismo, dentro del ANEXO DE ACTIVIDADES Y CONDICIONES MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO No. 1, del respectivo contrato, se estableció una intensidad horaria de 36 horas para cada uno de los ejes temáticos, es decir, 108 horas en total, de las cuales se ha hecho uso de 72 horas de capacitación quedando pendiente por utilizar 36 horas, debido a los tiempos logísticos que requiere, tales como la convocatoria, la organización y ejecución de curso faltante en FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS LABORALES. Por lo anterior, la Entidad requiere prorrogar el plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2023, con el fin de dar cubrimiento a las actividades previstas en el anexo técnico y de esta forma optimizar el presupuesto. (...)"

En este sentido se identifica que, al momento de la prórroga se encontraban pendientes por ejecutar 36 horas de capacitación, sin embargo, en el instrumento de control de la SGTH, se registró que la capacitación a cargo de la Universidad Nacional se ejecutó de acuerdo a lo planeado dentro del mes de julio, según se observa en la imagen a continuación:

No.	Competencia	Area	Temas	Interrelaciona	Ejec. capacitador	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
		Colgio de Buen Gobierno	...										
		Diversidad	Lenguaje incluyente		Externa								
		Proceso de Fortalecimiento (procesos de nivel conceptual)	Capacitación actualización de los servidores públicos		Externa								
2	OTROS	Calidad	Factor Interno HSEQ		Universidad Nacional								

Imagen de Análisis realizado sobre "Matriz y Articulación PIC 2023" aportada por la SGTH

Lo expuesto evidencia debilidades en la ejecución de controles del proceso que, según lo expuesto por los auditados, se asocian con el tratamiento de los riesgos relacionados con, la ejecución de controles para la mitigación del riesgo 187 "Acciones insuficientes para garantizar la competencia, protección y bienestar de los servidores de la entidad."

Procesos de Inducción y reinducción:

Con relación a los procesos de inducción para la vigencia 2023 y 2024 se implementó en la plataforma virtual un curso con 4 módulos, curso de carácter obligatorio para funcionarios.

Para la vigencia 2023 se registró en el archivo: "Inducción con corte 31-12-2023.xlsx", la participación de 73 funcionarios en procesos de Inducción.

Para la vigencia 2024 se registró en el archivo: "Base curso de inducción corte 31-05-2024.xlsx", la participación de 72 funcionarios en procesos de Inducción.

De otra parte, se identificó que la contratación del proveedor de capacitación para los cursos proyectados a ejecutar en la vigencia 2024, se materializó mediante el contrato No. DNP-SAMC-002-2024, suscrito el 28 agosto de 2024, lo cual puede impactar potencialmente de manera negativa en la ejecución de actividades de capacitación en el último cuatrimestre de la vigencia 2024.

Finalmente, como consecuencia, del incumplimiento de los tramites requeridos para materializar la contratación de capacitaciones aprobadas por el CIGD en la vigencia 2023 y las desviaciones en la aplicación de controles seguimiento a la ejecución del PIC, se presenta **NO CONFORMIDAD** respecto a la actividad No. 5. "Ejecutar y desarrollar programa de bienestar e incentivos y plan institucional de capacitación"

Ver No conformidad No. 5

6. Efectuar evaluación de actividades ejecutadas

Respecto a la evaluación de las actividades de capacitación, se evidenció la realización de 189 evaluaciones por parte de los participantes en eventos de formación, correspondientes al 34,6% de las 546 participaciones en capacitaciones registradas en los instrumentos de control de ejecución del PIC.

De otra parte, frente a la capacitación impartida por la universidad nacional se verificaron los informes presentados por el proveedor en concordancia con la descripción de la Actividad No. 6 del procedimiento PT-TH-03 la cual indica:

"En caso que la capacitación sea realizada por una entidad externa se le solicitara el envío de los listados de asistencia o los certificados de participación y además se solicitara a la entidad los documentos que certifican la participación de la persona o grupo de personas en el evento"

Dentro de los informes presentados por el proveedor se registraron los siguientes datos:

- **Curso de Fortalecimiento de Competencias Laborales Grupo 1:** Inscripción inicial de 29 servidores de los cuales 8 completaron el curso y obtuvieron el respectivo certificado, lo cual indica que se logró el fortalecimiento de competencias para un 27% de los funcionarios inicialmente inscritos.

	<p>➤ Curso de Fortalecimiento de Competencias Laborales Grupo 2: Inscripción inicial de 26 servidores de los cuales 16 completaron el curso y obtuvieron el respectivo certificado, lo cual indica que se logró el fortalecimiento de competencias para un 61 % de los funcionarios inicialmente inscritos.</p> <p>➤ Curso Analítica de Datos: Inscripción inicial de 30 servidores de los cuales 21 completaron el curso y obtuvieron el respectivo certificado, lo cual indica que se logró el fortalecimiento de competencias para un 70% de los funcionarios inicialmente inscritos.</p> <p>De lo anterior se observa que del total de 85 inscritos inicialmente en los distintos eventos de capacitación contratados con la universidad nacional, se logró completar la formación, evaluación y certificación en el 53% de ellos, es decir 45 funcionarios.</p> <p>Al indagar si se adelantó algún descuento (en concordancia con lo indicado en el formato .) a los funcionarios que no completaron y/o no asistieron al curso, la SGTH indicó que, dado que el contrato corresponde a una bolsa de horas, no se observa incumplimiento, solo se aplican sanciones cuando el curso o capacitación es exclusivo para un funcionario (registro en grabación de sesión de auditoría el 25 de julio de 2024).</p> <p>En este sentido es necesario tener en cuenta que esta situación afecta el cumplimiento de los objetivos de la capacitación definidos en el artículo 5°. Objetivos de la Capacitación de la ley 1567 de 1998, el cual establece.</p> <p><i>"(...) d. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;</i></p> <p><i>e. Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa (...)"</i></p> <p>De otra parte, también es necesario no perder de vista la necesidad de concientización de las obligaciones de los empleados frente a la capacitación establecidas en el Artículo 12. De la ley 1567 de 1998 el cual indica</p> <p><i>"Artículo 12. Obligaciones de los Empleados con Respecto a la Capacitación</i></p> <p><i>"(...)b. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar;(...)</i></p> <p><i>(...)c. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad;(...)"</i></p> <p>En este sentido, se sugiere evaluar la pertinencia de implementar estrategias adicionales conjuntas entre la SGTH y las dependencias del DNP, en pro del fortalecimiento del compromiso en la participación en actividades de capacitación por parte de los funcionarios, máxime cuando se ha realizado una inscripción previa y se ha contratado un proveedor para brindar dicha capacitación a fin de asegurar el máximo aprovechamiento de los recursos invertidos para el fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios de los empleados públicos de la Entidad.</p> <p>De otra parte, se observó que se identificó el formato "Evaluación de los Eventos F-TH-10 diligenciado (R)", dentro de las salidas de la actividad No. 6, documentadas en el procedimiento PT-TH-03, razón por la cual se realizó verificación de los 27 documentos identificados como Tipo documental "Evaluación del Evento" dentro del expediente 202365300201900002E – PROGRAMA DE BIENESTAR 2023 en el que se, evidenció lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> En lo relacionado con el evento Superbow 27-06-2023, se incluyó el documento "4.4 lista chequeo superbow 27-06-2023.pdf" 22 veces dentro del expediente, lo que representa la duplicidad reiterativa del mismo registro de evaluación del evento, por otra parte, el registro archivado no corresponde con ninguna de las hojas del formato F-TH-10 versión 11 aprobado el 22-11-2021. En lo relacionado con los registros: "4 Lista chequeo Nauticos.pdf", "4.1Lista chequeo vac Jaime D.pdf" y "4.3 LISTA CHEQUEO Granja Ext 28-06-2023.pdf", el registro archivado no corresponde con ninguna de las hojas del formato F-TH-10 versión 11 aprobado el 22-11-2021. En lo relacionado con el documento: "1. Informe Celebración día de la madre y día de la felicidad.docx", el registro archivado en el expediente corresponde a un informe de la caja de compensación Colsubsidio, el cual no corresponde con ninguna de las hojas del formato F-TH-10 versión 11 aprobado el 22-11-2021. De otra parte verificada la ruta "S:\2050 SRH Subdirección de Recursos Humanos\2053 GDH Grupo de Desarrollo Humano\2023\Bienestar\Actividades\7. Día de la madre" tampoco se encontró el formato F-TH-10 como registro de evaluación del evento en mención. <p>Así mismo, es importante no perder de vista lo establecido en la descripción de la Actividad No.6, la cual indica:</p> <p><i>"Semestralmente se envía a los participantes a las capacitaciones y a los eventos de bienestar el formato de evaluación, este resultado de esta evaluación será el insumo para la planeación del PIC del año siguiente y del Programa de Bienestar y será reportado a las dependencias competentes"</i></p> <p>Al respecto, según lo evidenciado en la verificación del Cumplimiento de la Actividad No.1, se observan desviaciones en que impactan negativamente el cumplimiento del propósito de la actividad No.6 en tanto que no se realizó el diagnóstico de necesidades como insumo para la planeación del PIC.</p> <p>De otra parte, según lo expuesto por la SGTH en las sesiones de auditoría, y como consecuencia del avance tecnológico y la disposición de nuevas herramientas de gestión de información a nivel Institucional, se han implementado distintos instrumentos de evaluación en materia de bienestar, capacitación e incentivos institucionales, a través de la aplicación Forms de la plataforma Office 365 adquirida por la Entidad por lo que se identifica una oportunidad de mejora relacionada con la inclusión de estas mejoras dentro del procedimiento PT-TH-03.</p> <p>De acuerdo con todo lo anterior, se evidenció que a pesar de que se realizan evaluaciones de los eventos de capacitación y bienestar, (i) no se registran en los formatos definidos (F-TH-10) en todos los casos, (ii) se observan desviaciones en la aplicación de controles de gestión Documental y archivo de los registros y adicionalmente no se cumplió con la salida "Informe de Bienestar y Capacitación" como insumo para la Planeación del PIC en la vigencia 2023, por lo cual se concluye No Conformidad de la actividad No 6. Efectuar evaluación de actividades ejecutadas.</p> <p>Ver No conformidad No.5</p>	<p>No Conforme</p>
--	---	---------------------------

➤ **Para las Actividades relacionadas con el Procedimiento Incentivos Mejores funcionarios.**

Actividad	Resultado	Estado
1. Seleccionar a los mejores	Se evidenció soporte de la evaluación de desempeño de 148 funcionarios que desempeñaron funciones y fueron evaluados en la vigencia 2022.	

funcionarios	En consecuencia, se presenta CONFORMIDAD respecto a la actividad 1. "Seleccionar a los mejores funcionarios."	Conforme																																
2. Presentar los nominados y realizar desempate (si aplica)	<p>A partir de la información registrada en el soporte de evaluación se seleccionaron los siguientes cargos en cada una de las categorías definidas y aprobadas mediante acta No. 6 del CIGD.</p> <table border="1" data-bbox="391 436 1295 898"> <thead> <tr> <th>Reconocimiento</th> <th>DENOMINACION</th> <th>DEPENDENCIA</th> <th>UBICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mejor funcionario carrera administrativa -Asistencial</td> <td>Secretario Ejecutivo</td> <td>SG - Secretaria General</td> <td>SG-Secretaria General</td> </tr> <tr> <td>Mejor funcionario carrera administrativa -Técnico</td> <td>Técnico Operativo</td> <td>SG - Secretaria General</td> <td>SG-Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía</td> </tr> <tr> <td>Mejor funcionario carrera administrativa -Profesional</td> <td>Profesional Especializado</td> <td>SG - Secretaria General</td> <td>SG - Subdirección Financiera</td> </tr> <tr> <td>Mejor funcionario carrera administrativa -Asesor</td> <td>Asesor</td> <td>SG - Secretaria General</td> <td>SG-Secretaria General</td> </tr> <tr> <td>Libre Nombramiento y Remoción</td> <td>Auxiliar de Servicios Generales</td> <td>SGSGR - Subdirección General del Sistema General de Regalías</td> <td>SGSGR - Subdirección General del Sistema General de Regalías</td> </tr> <tr> <td>Gerencia Publica</td> <td>Director Técnico</td> <td>SGPDN - Dirección de Economía Naranja y Desarrollo Digital</td> <td>SGPDN - Dirección de Economía Naranja y Desarrollo Digital</td> </tr> <tr> <td>Mejor de los mejores</td> <td>Técnico Operativo</td> <td>SG - Secretaria General</td> <td>SG-Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía</td> </tr> </tbody> </table> <p>En consecuencia, se presenta CONFORMIDAD respecto a la "actividad 2 Presentar los nominados y realizar desempate (si aplica)".</p>	Reconocimiento	DENOMINACION	DEPENDENCIA	UBICACIÓN	Mejor funcionario carrera administrativa -Asistencial	Secretario Ejecutivo	SG - Secretaria General	SG-Secretaria General	Mejor funcionario carrera administrativa -Técnico	Técnico Operativo	SG - Secretaria General	SG-Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía	Mejor funcionario carrera administrativa -Profesional	Profesional Especializado	SG - Secretaria General	SG - Subdirección Financiera	Mejor funcionario carrera administrativa -Asesor	Asesor	SG - Secretaria General	SG-Secretaria General	Libre Nombramiento y Remoción	Auxiliar de Servicios Generales	SGSGR - Subdirección General del Sistema General de Regalías	SGSGR - Subdirección General del Sistema General de Regalías	Gerencia Publica	Director Técnico	SGPDN - Dirección de Economía Naranja y Desarrollo Digital	SGPDN - Dirección de Economía Naranja y Desarrollo Digital	Mejor de los mejores	Técnico Operativo	SG - Secretaria General	SG-Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía	Conforme
Reconocimiento	DENOMINACION	DEPENDENCIA	UBICACIÓN																															
Mejor funcionario carrera administrativa -Asistencial	Secretario Ejecutivo	SG - Secretaria General	SG-Secretaria General																															
Mejor funcionario carrera administrativa -Técnico	Técnico Operativo	SG - Secretaria General	SG-Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía																															
Mejor funcionario carrera administrativa -Profesional	Profesional Especializado	SG - Secretaria General	SG - Subdirección Financiera																															
Mejor funcionario carrera administrativa -Asesor	Asesor	SG - Secretaria General	SG-Secretaria General																															
Libre Nombramiento y Remoción	Auxiliar de Servicios Generales	SGSGR - Subdirección General del Sistema General de Regalías	SGSGR - Subdirección General del Sistema General de Regalías																															
Gerencia Publica	Director Técnico	SGPDN - Dirección de Economía Naranja y Desarrollo Digital	SGPDN - Dirección de Economía Naranja y Desarrollo Digital																															
Mejor de los mejores	Técnico Operativo	SG - Secretaria General	SG-Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía																															
3. Generar acto administrativo	<p>Se evidenció que mediante resolución No. 2945 del 29 de noviembre de 2023, se reconocieron los incentivos del Departamento Nacional de Planeación a los mejores empleados públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y de gerencia pública y los mejores equipos de trabajo del 2022, en la vigencia 2023.</p> <p>Particularmente en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del mencionado acto administrativo se reconocieron los mejores funcionarios de carrera administrativa en los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial, al igual que se reconocieron incentivos para el mejor desempeño individual de funcionario de libre nombramiento y remoción, el mejor empleado de gerencia pública y el reconocimiento al mejor de los mejores empleados de carrera administrativa.</p> <p>En consecuencia, se presenta CONFORMIDAD respecto a la Actividad 3 "Generar acto administrativo".</p>	Conforme																																
4. Redimir los incentivos asignados	<p>Se evidenció que, como soporte de redención de los incentivos, se registraron las órdenes de pago No. 25540924, 25535324, 25545524, 25552724, 25553024, 25553224, 22378324, y 25535124.</p> <p>Por lo anterior, teniendo en cuenta que se evidenció la aprobación publicación de los planes de bienestar e incentivos y Plan Institucional de Capacitación, se concluye Conformidad de la actividad No 4. Redimir los incentivos asignados</p>	Conforme																																

➤ **Para las Actividades relacionadas con el Procedimiento Incentivos Mejores Equipos de Trabajo.**

Actividad	Resultado	Estado
1 Realizar la convocatoria e inscripción	<p>Se evidenció la realización de convocatoria con plazo de inscripción entre el 2 y el 20 de octubre de 2023, igualmente se evidenció la existencia de 3 correos electrónicos registrados en Orfeo y remitidos en los días 2, 5 y 19 de octubre con la siguiente pieza gráfica.</p>  <p>En consecuencia, se presenta CONFORMIDAD respecto a la actividad 1. "Realizar la convocatoria e inscripción."</p>	Conforme
2. Definir el equipo evaluador	<p>Se evidenció que mediante acta No. 6 de fecha 28 de septiembre de 2023, el Comité institucional de Gestión y Desempeño, aprobó la propuesta presentada por la SGTH en la que se definieron los siguientes jurados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Director o representante de Innovación y Desarrollo Empresarial 2. Jefe Oficina Asesora de Planeación 3. Jefe de Oficina Control Interno 4. Un miembro de los representantes de los empleados de la Comisión de Personal. 5. Jurado externo. <p>En consecuencia, se presenta CONFORMIDAD respecto a la "actividad 2. Definir el equipo evaluador".</p>	Conforme

<p>3. Evaluar los equipos</p>	<p>Se evidenció que mediante radicado No. 20236700168683, se registró en el sistema Orfeo el informe con la evaluación de 3 proyectos según la tabla a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="342 415 1357 625"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>DEPENDENCIA</th> <th>TITULO DE TRABAJO</th> <th>CALIFICACION</th> <th>CARGO</th> <th>DEPENDENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2">Subdirección de Pobreza y Focalización</td> <td rowspan="2">Nodos - Componente Geográfico del Registro Social de Hogares</td> <td rowspan="2">96,29</td> <td>Asesor</td> <td>Subdirección de Pobreza y Focalización</td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td>Subdirección de Pobreza y Focalización</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td rowspan="2">Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas</td> <td rowspan="2">Mapas de Brechas de Evidencia-MBE</td> <td rowspan="2">93,07</td> <td>Profesional especializado</td> <td>Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas</td> </tr> <tr> <td>Asesor</td> <td>Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3</td> <td rowspan="2">Oficina Control Interno Disciplinario</td> <td rowspan="2">Predicando y articulando la Transparencia y la Integridad</td> <td rowspan="2">91,64</td> <td>Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario</td> <td>Oficina de Control Interno Disciplinario</td> </tr> <tr> <td>Profesional especializado</td> <td>SA -Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano</td> </tr> </tbody> </table> <p>En consecuencia, se presenta CONFORMIDAD respecto a la Actividad 3 "Evaluar los equipos".</p>	No.	DEPENDENCIA	TITULO DE TRABAJO	CALIFICACION	CARGO	DEPENDENCIA	1	Subdirección de Pobreza y Focalización	Nodos - Componente Geográfico del Registro Social de Hogares	96,29	Asesor	Subdirección de Pobreza y Focalización	Técnico	Subdirección de Pobreza y Focalización	2	Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	Mapas de Brechas de Evidencia-MBE	93,07	Profesional especializado	Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	Asesor	Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	3	Oficina Control Interno Disciplinario	Predicando y articulando la Transparencia y la Integridad	91,64	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional especializado	SA -Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano	<p>Conforme</p>
No.	DEPENDENCIA	TITULO DE TRABAJO	CALIFICACION	CARGO	DEPENDENCIA																											
1	Subdirección de Pobreza y Focalización	Nodos - Componente Geográfico del Registro Social de Hogares	96,29	Asesor	Subdirección de Pobreza y Focalización																											
				Técnico	Subdirección de Pobreza y Focalización																											
2	Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	Mapas de Brechas de Evidencia-MBE	93,07	Profesional especializado	Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas																											
				Asesor	Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas																											
3	Oficina Control Interno Disciplinario	Predicando y articulando la Transparencia y la Integridad	91,64	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficina de Control Interno Disciplinario																											
				Profesional especializado	SA -Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano																											
<p>4. Realizar la premiación</p>	<p>Se evidenció que mediante resolución No. 2945 del 29 de noviembre de 2023, se reconocieron los incentivos del Departamento Nacional de Planeación a los mejores empleados públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y de gerencia pública y los mejores equipos de trabajo del 2022, en la vigencia 2023.</p> <p>Particularmente en los artículos 8, 9 y 10 del mencionado acto administrativo se reconocieron los 3 primeros lugares ganadores y los respectivos incentivos tanto pecuniarios como no pecuniarios, para los mejores equipos de trabajo y los proyectos asociados.</p> <p>En consecuencia, se presenta CONFORMIDAD respecto a la Actividad 4 "Realizar la premiación".</p>	<p>Conforme</p>																														
<p>5. Redimir los incentivos asignados:</p>	<p>Se evidenció que, como soporte de redención de los incentivos, se registraron las órdenes de pago No. 25540924, 25535324, 25545524, 25552724, 25553024, 25553224, 22378324, y 25535124.</p> <p>En consecuencia, se presenta CONFORMIDAD respecto a la Actividad 4 "Redimir los incentivos asignados".</p>	<p>Conforme</p>																														

Conclusiones

- A partir de las situaciones evidenciadas relacionadas con debilidades de control en la ejecución de las Actividades 1, 5 y 6 del procedimiento PT-TH-03 Capacitación, bienestar e incentivos y teniendo en cuenta especialmente que no se contrataron las capacitaciones aprobadas por el CIGD en la vigencia 2023, se identifica afectación del desempeño a nivel de cumplimiento de meta física, gestión presupuestal y contractual por cuenta de las capacitaciones no contratadas y por tanto, no realizadas, durante la vigencia 2023 lo que impacta negativamente en el cumplimiento del producto 5757 "Ejecución del Plan Institucional de Capacitación" y el Entregable 15573 "Ejecución del Plan Institucional de Capacitación" riesgos, etc. (verificar productos del plan de acción relacionados con el procedimiento P-TH-03, relacionados con la meta física y su cumplimiento).
- Se observaron desviaciones en la aplicación de controles del procedimiento PT-TH-03 Capacitación Bienestar y estímulos relacionadas con los riesgos identificados por los auditados en la matriz de riesgos institucional, las cuales redundan en el potencial incumplimiento legal de la ley 1567 de 1998.
- Respecto a aspectos relativos a la gestión documental se identificaron desviaciones en la aplicación de controles relacionados con:
 - El incumplimiento en la elaboración de las salidas identificadas como registros en distintas actividades del procedimiento.
 - El archivado de los registros en los expedientes asociados a la TRD 653 dentro de las Actividades 1 y 6 del procedimiento.
 - Duplicidad de información asociada a la aprobación de los planes de los cuales trata el decreto 612 de 2018, en las TRD 653 y 690 (Expedientes 202365300900700001E y 202369000406300001E).
 - Duplicidad de registro de informes de evaluación de eventos en un mismo expediente.

Recomendaciones

- Evaluar la pertinencia de fortalecer el diseño de los controles del procedimiento relacionados con:
 - Identificación y/o definición de responsables de las actividades.
 - Identificación y/o definición de las salidas y registros (R), como resultado de las actividades del procedimiento.
 - Identificación de los puntos de control y los instrumentos mediante los cuales se aplican (Seguimiento de cronogramas, encuestas, informes etc)

- iv. Definición clara y diferenciada de las actividades, registros, salidas, responsables que aplican tanto para capacitación, como para bienestar y/o incentivos.
 - v. Documentación de actividades relacionadas con el uso de la herramienta forms en materia de evaluación, recolección de información u otras aplicables dentro del procedimiento.
 - vi. Evaluar la posible obsolescencia de formatos en concordancia con la manera en que opera actualmente la dependencia para el cumplimiento de las actividades del procedimiento.
2. Evaluar la pertinencia de implementar estrategias adicionales a las existentes, en pro de asegurar una mayor participación de las dependencias en la identificación de necesidades de capacitación y bienestar.

Evaluar la pertinencia de implementar estrategias conjuntas con los funcionarios inscritos en las distintas jornadas de capacitación a fin de asegurar cumplimiento de los objetivos propuestos en cada curso independientemente de que correspondan a cursos individuales pagados por la Entidad.

Procedimiento: Vinculación Funcionarios Código: PT-TH-01 Versión 05 modificado a la Versión 6

Prueba: Verificar la identificación y alineación de los criterios normativos con la caracterización del proceso, procedimiento y manual

Resultado: Se verificó la identificación y alineación de los criterios normativos con la caracterización de los procesos y procedimientos objeto de la muestra de auditoría así:

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Objetivo	Alcance	Responsable
Gestionar el desarrollo integral del talento humano, garantizando la vinculación efectiva, competencia, bienestar y la retención del conocimiento.	Inicia estructurando la planeación de actividades del talento humano, desde la vinculación de los empleados públicos, su permanencia durante el servicio activo y finaliza con su retiro de la entidad	Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano

PROCEDIMIENTO: Vinculación de Funcionarios Código: PT-TH-01 V06 (Procedimiento Vinculación personal en Provisionalidad, Procedimiento Vinculación personal en Libre Nombramiento y Remoción, Procedimiento Vinculación de Carrera Administrativa)						
Proceso	Objetivo	Alcance	Responsable	Condiciones Generales y/o Políticas de Operación	Normas	Documentos asociados al procedimiento
Gestión del Talento Humano	Proveer el talento humano necesario, competente y que reúna los requisitos para ocupar el cargo, garantizando la prestación del servicio en cumplimiento de los objetivos institucionales y los fines del Estado.	Inicia con el análisis de la vinculación y termina informando y registrando la novedad a las dependencias interesadas	Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano	- Si la vacante está adscrita al Despacho de la Dirección General, no se enviará la solicitud de nombramiento. - <u>Una vez se cumplan 4 años de la publicación inicial de la hoja de vida, se debe eliminar del módulo de la página web de meritocracia del DNP.</u>	<p>Ley 909 del 23/09/2004</p> <p>"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Decreto 1083 del 26/05/2015</p> <p>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"</p> <p>Decreto 648 del 19/04/2017</p> <p>"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual para la provisión de encargos con derecho preferencial, CÓDIGO: M-TH-04, VERSIÓN 2 ▪ Manual de Funciones y Competencias Laborales del DNP ▪ Manual Operativo del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo, CÓDIGO M-PG-05 ▪ Verificación de cumplimiento de requisitos, CÓDIGO F-TH-57 ▪ Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un Cargo Público, CÓDIGO F-TH-21 ▪ Remisión de documentos para firma, CÓDIGO F-TH-16

Fuente: Procedimiento Vinculación Funcionarios Versión 05 actualizado a la versión 06

De acuerdo con lo anterior, se evidenció alineación de la normatividad legal aplicable con la caracterización del proceso y procedimiento, teniendo en cuenta que se han expedido lineamientos en el DNP para asegurar el cumplimiento de las citadas normas.

De otra parte, se observó las siguientes situaciones sobre el diseño del procedimiento aplicado durante las vigencias 2023 y 2024 (31/05/2024):

- Al verificar el procedimiento "PT-TH-01 Vinculación funcionarios" Versión 05 y actualizado a versión 06, no se identificaron con (R) ninguno de los documentos de salidas, por lo anterior, se recomienda identificar con (R) los documentos de las salidas en el procedimiento, conforme a los documentos de archivo que se producen como evidencia oficial de las actividades y a las características de los registros vitales, con el propósito de asegurar la trazabilidad, integridad e interrelación con los respectivos expedientes en cumplimiento a lo establecido en el Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo M-AD-03 y conservar la memoria institucional de información indispensable para el funcionamiento de la Entidad y demás características del Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales del DNP.

- Se identificaron controles en la Matriz Integral de Riesgos del DNP (Hoja "Controles"), como los puntos de control en el procedimiento; no obstante, y teniendo en cuenta que el Manual para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión, Código M_PG-03 Versión 18, señala en el numeral 5.3. Controles "(...) Se pueden tener controles identificados en los procedimientos a través de los puntos de control (PC) cuando la ejecución de la actividad tiene un mayor impacto sobre el resultado final esperado. Los controles deben contar con los soportes de su aplicación (evidencias, registros) teniendo clara la ubicación de estos (...), por lo que se recomienda identificar otros puntos de control en el procedimiento, toda vez que las actividades tienen un impacto importante en la vinculación de funcionarios.
- Ahora bien, el procedimiento de Vinculación de funcionarios Versión 5 y actualizado a la versión 06 (22/08/2024), se encuentra desactualizado conforme al siguiente aspecto evidenciado en el presente ejercicio auditor:

criterio	Observación OCI
<p>1. DEFINICIONES</p> <p>Carrera Administrativa: El artículo 1° de la Ley 443 de 1998, señala que "La carrera administrativa es un <u>sistema único</u> que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos u la posibilidad de ascenso".</p>	<p>La definición de Carrera Administrativa, señala el artículo 1° de la Ley 443 de 1998, fue derogado por el <u>Artículo 58 de la Ley 909 de 2004</u>, adicionalmente la definición de la carrera administrativa señala que es <u>SISTEMA TÉCNICO</u> y no <u>SISTEMA ÚNICO</u> como la señala en la definición del procedimiento.</p> <p>Ahora bien, la Ley 909 de 2004, señala "(...) ARTÍCULO 27. Carrera Administrativa. La carrera administrativa es un <u>sistema técnico</u> de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. <u>Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna (...)</u>". En el cual menciona otros aspectos como se observa en el artículo. (subrayado fuera de texto)</p>

Fuente: Construcción propia del Procedimiento Vinculación de Funcionarios Código PT-TH-01 Versión 05 y actualizado a versión 06

El artículo 1° de la Ley 443 de 1998, fue derogado con la Ley 909 de 2004, en lo relacionado con la definición de carrera administrativa, por lo tanto, se evidenció que el procedimiento se encuentra desactualizado, presentando incumplimiento en:

- 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, artículo 27 "Carrera administrativa"
- Norma ISO 9001:2015. "8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios Cuando se determinan los requisitos para los productos y servicios que se van a ofrecer a los clientes, la organización debe asegurarse de que: a) los requisitos para los productos y servicios se definen, incluyendo: 1) **cualquier requisito legal y reglamentario aplicable**; 2) aquellos considerados necesarios por la organización; b) la organización puede cumplir con las declaraciones acerca de los productos y servicios que ofrece" (negrilla fuera de texto).
- Norma ISO 30301:2019, "(...) 4.1.2 Requisitos de registros. La organización debe identificar, evaluar y documentar los requisitos de registros que afectan a las operaciones del negocio con las que debe cumplir y para las que requiere evidencia de cumplimiento. Estos requisitos pueden ser de tipo comercial, jurídico, reglamentario o de otro tipo. (...) y "(...) 8. OPERACIÓN. 8.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL. La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos de registros necesarios para cumplir con los requisitos... mediante: Implementar el control de los procesos de registros de conformidad con los criterios (...)".
- Manual Operativo MIPG V.5 3.4.1 Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. "(...) garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública (...)" subrayado fuera de texto.

Ver Oportunidad de mejora No. 1

Prueba: Verificar el cumplimiento del objetivo del procedimiento, la trazabilidad, adherencia y desempeño de las actividades que la componen.

Resultado: A partir de las pruebas de auditoría realizadas, se evidenció el siguiente desempeño respecto al procedimiento objeto de auditoría y vigente durante los años 2023 y 2024 (31/05/2024), así:

⇒ Planta de Empleos por nivel Jerárquico:

De acuerdo con las bases de datos suministrado por la SGTH para el procedimiento objeto de auditoría, la planta de personal global del DNP con corte a 31/05/2024, cuenta con los siguientes cargos:

Nivel	Planta Global			Planta Temporal	
	Libre Nombramiento y Remoción	Carrera Administrativa	Total, Cargos de Planta	Libre Nombramiento y Remoción	Total, cargos de Planta Temporal
Directivo	72	0	72	-	-
Asesor	42	70	112	13	13
Profesional	2	190	192	354	354
Técnico	2	16	18	-	-
Asistencial	14	96	110	-	-
Total	132	372	504	367	367

Fuente: Estructura planta de personal Global del DNP a 31/05/2024

Lo anterior, conforme al Decreto 1894 de 2021 “Por el cual se modifica la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación y se dictan otras disposiciones, modifican la planta de empleos del DNP”, en el cual se estableció una planta de personal permanente aprobada de 504 cargos de los cuales (132) cargos son de Libre Nombramiento y Remoción (LNR) y (372) cargos de Carrera Administrativa.

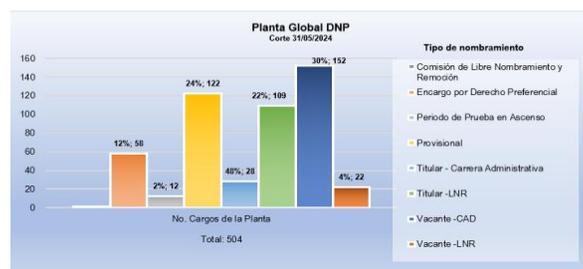
Por otra parte, se expidió por parte del Presidente de la República, el Decreto No. 1698 del 18/10/2023 “Por el cual se crea una planta de personal con empleos temporales de libre nombramiento y remoción en el Departamento Nacional de Planeación, con 367 cargos de LNR y mediante Resolución 2891 del 24/11/2023, suscrita por el Director General “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales que conforman la planta de personal de Departamento Nacional de Planeación”, de los cuales son 367 de LNR.

⇒ Tipos de nombramiento, cargos provistos y vacantes:

Ahora bien, con el propósito de verificar el cumplimiento del objetivo del procedimiento, se solicitó a la SGTH la planta de personal del período comprendido entre 31/12/2023 al 31/05/2024, con base en el cual se determinó los tipos de nombramiento, cargos provistos y vacantes, como se presenta a continuación:

Planta de Empleos DNP						Tipos de Vinculación				
Nivel	Planta Global			Planta Temporal			Tipos de Vinculación			
	Total, Cargos de Planta	Provistos	Vacantes	% de Provistos	% de Vacantes	Libre Nombramiento y Remoción	Total, cargos de Planta Temporal	Provistos	% de Provistos	
Directivo	72	72	-	100%	0%	-	-	-	-	
Asesor	112	91	21	81%	19%	13	13	6	46%	
Profesional	192	89	103	46%	54%	354	354	48	14%	
Técnico	18	12	6	67%	33%	-	-	-	-	
Asistencial	110	88	22	80%	20%	-	-	-	-	
Total	504	352	152	70%	30%	367	367	54	15%	

Fuente: Estructura planta de personal Global del DNP a 31/05/2024



Se observó a 31/05/2024 que la planta del DNP se encuentra provista en 352 (70%) y vacantes 152 (30%), así como la planta temporal se encuentra provista con 54 (15%) de los cargos.

La SGTH en cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para la provisión de empleos de carrera administrativa, realiza la provisión transitoria mediante el proceso de encargos por derecho preferencial y una vez agotada esta etapa de selección, si no se encuentra dentro de la planta que cumpla con el perfil del cargo, se realiza el nombramiento en provisionalidad.

Por lo anterior, se evidenció que durante la vigencia 2023, se ofertaron 161 empleos a los funcionarios de carrera administrativa previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y el Manual para la provisión de encargos con derecho preferencial Código M-TH-04, para el proceso de encargos; respecto al proceso de encargos 2024-1 inició el 8/02/2024 con la publicación y apertura de la Convocatoria a través de comunicaciones internas y/o correo electrónico, ofertando 29 empleos, de los cuales 7 funcionarios cumplen con los requisitos para ser encargados.

Ahora bien, respecto a los tipos de nombramiento establecidos en el procedimiento objeto de auditoría, se encuentran conforme al “(...) **ARTÍCULO 23. Clases de nombramientos.** Los nombramientos serán ordinarios, en periodo de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las

carreras especiales. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley. Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de esta ley. (...)” de la Ley 909 de 2004.

Prueba: Verificar el cumplimiento de la Circular Externa No. 100-009–2024, respecto a la participación efectiva de la mujer en los cargos de máximo nivel decisorio y otros niveles decisorios, con fecha de corte 31/08/2024.

Resultado: De acuerdo con el numeral 12. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD del manual del SIG V12 la estructura organizacional del DNP se encuentra definida así:

Máximo Nivel Decisorio

No.	Cargo	Cargos Provistos		Cargo pendiente por proveer	Porcentaje
		Mujeres	Hombres		
1	Director(a) General	-	1		66,7%
2	Subdirector(a) General de Prospectiva y Desarrollo Nacional	-	1		
3	Subdirector(a) General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación	-	1		
4	Subdirector(a) General del Sistema General de Regalías	-	1		
5	Secretario(a) General	1	-		16,7%
6	Subdirector(a) General de Descentralización y Desarrollo Territorial	-	-	1	16,7%
	Total	1	4	1	100%

Fuente: Reporte Planta Global DNP - <https://www.dnp.gov.co/LaEntidad/Equipo-directivo/Paginas/secretaria-general.aspx>

De lo cual y con corte a 31/08/2024, 6 (100%) cargos de máximo nivel decisorio de la planta global del DNP, se encuentran así: 4 (66,7%) por hombres, 1 (16,7%) por mujeres y 1 (16,7%) pendiente por proveer.

Otros Niveles Decisorios

No.	Cargo	Cargos Provistos		Cargo pendiente por proveer
		Mujeres	Hombres	
1	Director Técnico	5	12	-
2	Director Administrativo y financiero	1	-	-
3	Subdirector Técnico	19	22	6
4	Subdirector Administrativo	3	-	1
5	Jefe de Oficina	-	5	1
	#	28	39	8
	%	37	52	11

Fuente: Reporte Planta Global DNP

De lo cual y con corte a 31/08/2024, 75 (100%) cargos de máximo nivel decisorio de la planta global del DNP, se encuentran así: 39 (52%) por hombres, 28 (37%) por mujeres y 8 (11%) pendiente por proveer.

Por lo anterior, y en aras de seguir promoviendo la participación de las mujeres en los cargos de nivel directivo, se recomienda la Circular Externa No. 100-009–2024, respecto a la Participación Efectiva de la Mujer en los Cargos de máximo nivel decisorio y otros niveles decisorios; así como el documento denominado “Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, el cual hace parte integral de la Ley 2294 de 2023 , en el capítulo ¡EL CAMBIO ES CON LAS MUJERES!, “2. Mujeres en el centro de la política de la vida y la paz La representación política será más diversa y paritaria, y tendrá un enfoque interseccional y territorial, en los diferentes cargos públicos y niveles del Estado, incluyendo la rama legislativa y judicial y promoviendo la paridad como piso y no como techo. (...)”. Igualmente, en el marco de este capítulo, se definieron indicadores de primer nivel, dentro de los cuales se encuentra el siguiente: “Participación de las mujeres en los cargos del nivel directivo en las entidades públicas de la rama ejecutiva del nacional, Alcaldías y Gobernaciones”. Con este indicador se busca promover la participación de las mujeres en los cargos de nivel directivo y lograr alcanzar el 50% al finalizar el cuatrienio”.

Ahora bien y con el fin de evaluar el desempeño del procedimiento de Vinculación de funcionarios, se procedió a verificar una muestra de (16) historias laborales, equivalente al 13% del total del personal vinculado en el período comprendido en la vigencia 2023 al 31/05/2024, así:

Planta	Tipo de Vinculación	No.	Expediente SGD ORFEO	Nivel	Código	Grado	Dependencia	Fecha de Posesión
Planta Global	Provisional	1	202465109099800061E	Asesor	1020	8	Oficina Asesora Jurídica	15/01/2024
		2	202365109099800056E	Asesor	1020	6	Subdirección de Desarrollo Productivo	07/12/2023
		3	202065109099800017E	Técnico Operativo	3132	15	Subdirección Financiera	03/11/2023
		4	202365109099800059E	Profesional Especializado	2028	22	Subdirección de Contratación	11/12/2023
	LNR	5	202265109099800089E	Conductor mecánico	4103	15	Dirección General	01/11/2023
		6	200465109099800031E	Director Técnico	0100	22	Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal Territorial	30/04/2024
		7	202065109099800019E	Asesor	1020	12	Subdirección General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación	01/08/2023
	Ascenso	8	200665109099800023E	Profesional Universitario	2024	1	Subdirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo de Desastres	31/05/2024
	Encargo	9	199465109099800015E	Profesional especializado	2028	24	Dirección de Economía Naranja y Desarrollo Digital	1/06/2023

Planta	Tipo de Vinculación	No.	Expediente SGD ORFEO	Nivel	Código	Grado	Dependencia	Fecha de Posesión
Planta Temporal	LNR	10	199865109099800006E	Técnico Operativo	3132	18	Dirección de Innovación y Desarrollo Empresarial	15/09/2023
		11	200965109099800007E	Secretario Ejecutivo	4210	23	Dirección De Programación De Inversiones Publicas	14/05/2024
		12	199765109099800009E	Asesor	1020	4	Subdirección de Inversiones Sociales y de la Administración del Estado	22/05/2024
		13	2024651090998000071E	Asesor	1020	14	Subdirección General del Sistema General de Regalías	02/02/2024
		14	2024651090998000020E 2019651090998000025E	Profesional Especializado	2028	24	Subdirección General del Sistema General de Regalías	04/01/2024
		15	2024651090998000064E	Profesional Especializado	2028	22	Subdirección Financiera	15/01/2024
		16	202465109099800004E	Profesional Especializado	2028	19	Subdirección de Gestión del Talento Humano	04/01/2024

Fuente: Historias Laborales físicas y Expedientes del SGD ORFEO

Prueba: Verificar que las hojas de vida se publiquen en el módulo de la página web de meritocracia del DNP y una vez se cumplan los 4 años se eliminen del módulo.

Resultado: Se verificó la publicación de las hojas de vida en la página web de meritocracia del DNP, en el marco del numeral 4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN, del procedimiento Vinculación de Funcionarios Código: PT-TH-01, Versión 05 y modificado a la Versión 06, y se encuentran disponibles en el link: https://www.dnp.gov.co/LaEntidad/_secretaria-general/subdireccion-gestion-talento/Paginas/meritocracia.aspx#k=#s=451; no obstante, se observó hojas de vida publicadas en las vigencias: 2010, 2017, 2018, 2019 y 2020, incumpliendo lo señalado en el procedimiento "una vez se cumplan 4 años de la publicación inicial de la hoja de vida, se elimina del módulo de la página web de meritocracia del DNP".

No.	Actividad	Resultado	Estado																																																																													
1	Solicitar el nombramiento	<p>Se observó en 10 (100%) expedientes de las historias laborales de los funcionarios de la muestra que ingresaron a la Entidad, lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Expediente SGD ORFEO</th> <th>Nivel</th> <th>Dependencia</th> <th>Solicitud de Nombramiento</th> <th>Fecha de Posesión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2024651090998000061E</td> <td>Asesor</td> <td>Oficina Asesora Jurídica</td> <td rowspan="10">No se evidenció documentado en la Historia Laboral en Físico y en el expediente del SGD ORFEO</td> <td>15/01/2024</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2023651090998000056E</td> <td>Asesor</td> <td>Subdirección de Desarrollo Productivo</td> <td>07/12/2023</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2020651090998000017E</td> <td>Técnico Operativo</td> <td>Subdirección Financiera</td> <td>03/11/2023</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2023651090998000059E</td> <td>Profesional Especializado</td> <td>Subdirección de Contratación</td> <td>11/12/2023</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2004651090998000031E</td> <td>Director Técnico</td> <td>Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal Territorial</td> <td>30/04/2024</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>2020651090998000019E</td> <td>Asesor</td> <td>Subdirección General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación</td> <td>01/08/2023</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>2024651090998000071E</td> <td>Asesor</td> <td>Subdirección General del Sistema General de Regalías</td> <td>02/02/2024</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>2024651090998000020E 2019651090998000025E</td> <td>Profesional Especializado</td> <td>Subdirección General del Sistema General de Regalías</td> <td>04/01/2024</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>2024651090998000064E</td> <td>Profesional Especializado</td> <td>Subdirección Financiera</td> <td>15/01/2024</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>202465109099800004E</td> <td>Profesional Especializado</td> <td>Subdirección de Gestión del Talento Humano</td> <td>04/01/2024</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Historias Laborales del SGD ORFEO y Físicas, con fecha de corte 31/05/2024</p> <p>⇒ No se evidenció documentado para 10 (100%) expedientes laborales de la muestra el soporte de memorando o correo electrónico de la solicitud de nombramiento del aspirante, realizada por el Jefe donde está ubicada la vacante.</p> <p>⇒ No se evidenció documentado el aval del Director General, Subdirector General Sectorial, el Subdirector General Territorial y la Secretaría General, de acuerdo con la ubicación de la vacante, para realizar el nombramiento conforme al procedimiento. Ahora bien, se observó que los nombres de las dependencias con la nueva estructura organizacional que cita el Decreto 1893 de 2021 "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación", sin embargo, se observó que la actividad 1 del procedimiento vinculación de Funcionarios Código PT-TH-01, Versión 05 modificado a la versión 06 fue ajustando el nombre de las dependencia.</p> <p>Por lo anterior, se observó debilidad en la aplicación del control relacionada con la documentación del registro de las (10) solicitudes de nombramiento; conforme al procedimiento de vinculación de funcionarios Versión 05.</p> <p>Ahora bien, en la Matriz Integral de Riesgos del DNP del 21/06/2024, la SGTH identificó el riesgo 30 "Realizar vinculación en la planta de personal sin el lleno de los requisitos establecidos por la normatividad vigente", de los cuales se tomó como muestra de (10) vinculaciones para verificar la coherencia entre el riesgo vs. control y su descripción, así como el diseño, eficacia y efectividad, encontrándose para el control 30,1 que su diseño es adecuado, sin embargo, no fueron efectivos toda vez que la solicitud de nombramiento no se evidenció, razón por la cual, se podría materializar el riesgo.</p> <p>Se recomienda diseñar e implementar un mecanismo de control, seguimiento y registro sobre la solicitud de nombramiento, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos y de las actividades del procedimiento.</p> <p>En consecuencia, se presenta NO CONFORMIDAD respecto a la actividad 1. "Solicitar el nombramiento".</p> <p>Encargos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Expediente SGD ORFEO</th> <th>Nivel</th> <th>Dependencia</th> <th>Fecha de Posesión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1994651090998000015E</td> <td>Profesional especializado</td> <td>Dirección de Economía Naranja y Desarrollo Digital</td> <td>1/06/2023</td> </tr> <tr> <td>199865109099800006E</td> <td>Técnico Operativo</td> <td>Dirección de Innovación y Desarrollo Empresarial</td> <td>15/09/2023</td> </tr> <tr> <td>200965109099800007E</td> <td>Secretario Ejecutivo</td> <td>Dirección De Programación De Inversiones Públicas</td> <td>14/05/2024</td> </tr> <tr> <td>199765109099800009E</td> <td>Asesor</td> <td>Subdirección de Inversiones Sociales y de la Administración del Estado</td> <td>22/05/2024</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Historias Laborales del SGD ORFEO y Físicas, con fecha de corte 31/05/2024</p> <p>⇒ Para (4) de la muestra de encargos, se observaron para los cargos a proveer: La publicación de la convocatoria en la intranet La Rebeca, con las condiciones del encargo y la presentación del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así: Identificación del o los empleo(s) a proveer mediante encargo: denominación, nivel y grado, asignación básica, número de vacantes a proveer, descripción del perfil y las funciones a desarrollar, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, el tipo de vacante, si es una vacante temporal o definitiva.</p>	No.	Expediente SGD ORFEO	Nivel	Dependencia	Solicitud de Nombramiento	Fecha de Posesión	1	2024651090998000061E	Asesor	Oficina Asesora Jurídica	No se evidenció documentado en la Historia Laboral en Físico y en el expediente del SGD ORFEO	15/01/2024	2	2023651090998000056E	Asesor	Subdirección de Desarrollo Productivo	07/12/2023	3	2020651090998000017E	Técnico Operativo	Subdirección Financiera	03/11/2023	4	2023651090998000059E	Profesional Especializado	Subdirección de Contratación	11/12/2023	5	2004651090998000031E	Director Técnico	Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal Territorial	30/04/2024	6	2020651090998000019E	Asesor	Subdirección General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación	01/08/2023	7	2024651090998000071E	Asesor	Subdirección General del Sistema General de Regalías	02/02/2024	8	2024651090998000020E 2019651090998000025E	Profesional Especializado	Subdirección General del Sistema General de Regalías	04/01/2024	9	2024651090998000064E	Profesional Especializado	Subdirección Financiera	15/01/2024	10	202465109099800004E	Profesional Especializado	Subdirección de Gestión del Talento Humano	04/01/2024	Expediente SGD ORFEO	Nivel	Dependencia	Fecha de Posesión	1994651090998000015E	Profesional especializado	Dirección de Economía Naranja y Desarrollo Digital	1/06/2023	199865109099800006E	Técnico Operativo	Dirección de Innovación y Desarrollo Empresarial	15/09/2023	200965109099800007E	Secretario Ejecutivo	Dirección De Programación De Inversiones Públicas	14/05/2024	199765109099800009E	Asesor	Subdirección de Inversiones Sociales y de la Administración del Estado	22/05/2024	No Conforme
No.	Expediente SGD ORFEO	Nivel	Dependencia	Solicitud de Nombramiento	Fecha de Posesión																																																																											
1	2024651090998000061E	Asesor	Oficina Asesora Jurídica	No se evidenció documentado en la Historia Laboral en Físico y en el expediente del SGD ORFEO	15/01/2024																																																																											
2	2023651090998000056E	Asesor	Subdirección de Desarrollo Productivo		07/12/2023																																																																											
3	2020651090998000017E	Técnico Operativo	Subdirección Financiera		03/11/2023																																																																											
4	2023651090998000059E	Profesional Especializado	Subdirección de Contratación		11/12/2023																																																																											
5	2004651090998000031E	Director Técnico	Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal Territorial		30/04/2024																																																																											
6	2020651090998000019E	Asesor	Subdirección General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación		01/08/2023																																																																											
7	2024651090998000071E	Asesor	Subdirección General del Sistema General de Regalías		02/02/2024																																																																											
8	2024651090998000020E 2019651090998000025E	Profesional Especializado	Subdirección General del Sistema General de Regalías		04/01/2024																																																																											
9	2024651090998000064E	Profesional Especializado	Subdirección Financiera		15/01/2024																																																																											
10	202465109099800004E	Profesional Especializado	Subdirección de Gestión del Talento Humano		04/01/2024																																																																											
Expediente SGD ORFEO	Nivel	Dependencia	Fecha de Posesión																																																																													
1994651090998000015E	Profesional especializado	Dirección de Economía Naranja y Desarrollo Digital	1/06/2023																																																																													
199865109099800006E	Técnico Operativo	Dirección de Innovación y Desarrollo Empresarial	15/09/2023																																																																													
200965109099800007E	Secretario Ejecutivo	Dirección De Programación De Inversiones Públicas	14/05/2024																																																																													
199765109099800009E	Asesor	Subdirección de Inversiones Sociales y de la Administración del Estado	22/05/2024																																																																													

Concurso Abierto:

Teniendo en cuenta el proceso de Selección 2239 de 2022 adelantado por la CNSC, el DNP reportó 150 vacantes a través de la OPEC, así:

I. **Concurso de Ascenso:** De un total de 35 vacantes ofertadas, el estado a 30/06/2024, es el siguiente:

Vacantes	Fecha publicación lista elegibles CNSC	Fecha Firma Listado de elegibles	Fecha Resoluciones nombramiento en periodo de prueba
23	23/04/2024	Del 02 al 08 de mayo de 2024	22/05/2024
1	26/04/2024		
11	Vacantes declaradas desiertas una vez surtidos el proceso de selección		
35	Total, vacantes ofertadas (concurso de ascenso)		

Fuente: Resultados Informe del Estado del Sistema de Control Interno y Circular 010 de 2020 de la CNSC, para el periodo 1 de enero al 30 de junio de 2024

II. **Concurso Abierto:** De un total de 115 vacantes ofertadas, el estado a 30/06/2024, es el siguiente:

Vacantes	Cantidad listas de elegibles	Fecha publicación lista elegibles CNSC	Fecha Firma Listado de elegibles	Fecha Resoluciones nombramiento en periodo de prueba
88	73	16/05/2024	17 y 23 de mayo	11/06/2024
26	13	30/05/2024	31 de mayo al 07 de junio	25/06/2024
115	Total, vacantes ofertadas (Concurso abierto)			

Fuente: Resultados Informe del Estado del Sistema de Control Interno y Circular 010 de 2020 de la CNSC, para el periodo 1 de enero al 30 de junio de 2024

De acuerdo con lo anterior, se tomó una muestra de (1) resolución de nombramiento del concurso de ascenso con corte a 31/05/2024, de lo cual se evidenció lo siguiente:

Expediente SGD ORFEO	Nivel	Dependencia	Fecha de Posesión
20066510909800023E	Profesional Universitario	Subdirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo de Desastres	31/05/2024

Resolución	Fecha	OPEC	Cargo	Resolución Lista Elegibles CNSC	Fecha Publicación Resolución Lista Elegibles CNSC	Fecha Firma Banco Lista de Elegibles	Fecha Máx Firma (Hasta 5 días luego de la Publicación de la Resolución de la Lista)	Ficha Manual de Funciones	Revisión Ficha Manual de Funciones	Fecha Comunicación Firma De Listas CNSC	Fecha Máxima Resolución (10 Días desde la Firma de la Lista de Elegibles)
1239	22/04/2024	186102	Profesional Universitario Grado 1	2024 RES-400.300.24-035259	23/04/2024	2/05/2024	2/05/2024	SCCGRD204401-04	Profesional Universitario 01 Sub de Cambio Climático	9/05/2024	24/05/2024

Fuente: Resultados Informe del Estado del Sistema de Control Interno y Circular 010 de 2020 de la CNSC, para el periodo 1 de enero al 30 de junio de 2024

Por lo anterior, se evidenció:

- ⇒ Con relación al concurso se evidenció cumplimiento de los términos entre la publicación de las resoluciones de las listas de elegibles y la fecha máxima para su firma en el Banco de Listas de Elegibles de la CNSC, que corresponde hasta (5) días después de la publicación de dichas resoluciones.
- ⇒ Cumplimiento a los términos entre las comunicaciones de las firmas de las listas de elegibles y la expedición de las resoluciones en periodo de prueba que corresponde a (10) días después de la comunicación de la firma por parte de la CNSC.
- ⇒ Coherencia entre la ficha del manual de funciones señalada en cada Resolución en periodo de prueba y el cargo, grado, área y funciones establecidas en el manual de funciones del DNP.

Ahora bien, con los resultados del seguimiento al Sistema de Control Interno con corte a 30/06/2024 radicado 20243400122293 del 31/07/2024, se observó respecto a la OPEC 181592 del cargo Profesional Especializado 2028 Grado 19 de la OCI:

"(...) Las funciones de dicho cargo registradas en la ficha OCI/202819-03 del Manual de Funciones del DNP, no corresponden a la ficha OCI/202819-04 asignada inicialmente a la vacante definitiva de la OCI, no obstante, a la fecha del presente seguimiento el cargo con las funciones de la ficha OCI/202819-03 se encuentra en vacancia temporal, teniendo en cuenta que la titular del cargo ha sido nombrada en periodo de prueba para otro cargo; razón por la cual, se recomienda al Grupo de Gestión de Personal de la SGTH, que se verifique si en este proceso de selección podrían existir otros casos similares, tomar las acciones pertinentes e identificar las causas, con el fin de fortalecer los controles para que estas situaciones no se vuelvan a presentar. (...)"

Lo anterior evidencia debilidad de control en la veracidad de la información reportada sobre las vacantes a proveer, lo que podría incurrir en un posible incumplimiento en la Circular Externa 010 de 2020, así como las normas de Carrera Administrativa

Por lo que se recomienda al Grupo de Gestión de Personal de la SGTH, que se verifique si en este proceso de selección podrían existir otros casos similares, tomar las acciones pertinentes e identificar las causas, con el fin de fortalecer los controles para que estas situaciones no se vuelvan a presentar. **Ver Oportunidad de Mejora No. 2.**

Finalmente, y teniendo en cuenta las listas de elegibles del proceso en selección, se recomienda a la SGTH velar porque los empleos se provean en el orden establecido conforme a la normatividad vigente y asegurar que las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa. Así mismo, se recomienda realizar los trámites correspondientes para la provisión de los cargos que quedaron vacantes, con el fin de evitar que pueda verse afectada el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.

Ver No Conformidad No. 6

2	<p>Analizar el tipo de vinculación</p>	<p>De la muestra (15 vinculaciones), se evidenció la aplicación del procedimiento, respecto a los tipos de nombramiento establecidos en el procedimiento objeto de auditoría y se encuentran conforme al "(...) ARTÍCULO 23. Clases de nombramientos. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley. Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de esta ley. (...)" de la Ley 909 de 2004 y demás normas legales vigentes:</p> <table border="1" data-bbox="396 512 1373 810"> <thead> <tr> <th>Planta</th> <th>Tipo de Vinculación</th> <th>Expediente SGD ORFEO</th> <th>Normatividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">Planta Global</td> <td rowspan="5">Provisional</td> <td>202465109099800061E</td> <td rowspan="15"> LEY 909 de 2004: Artículos: 5 Clasificación de los empleos Artículo 23. Clases de nombramientos Artículo 24 Encargo Artículo 25 Provisión de los empleos por vacancia temporal Decreto 1063 de 2015: Capítulo 2 VACANCIA DE LOS EMPLEOS Título 13 GERENCIA PÚBLICA Artículo 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo Artículo 2.2.5.1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos Circular Externa No 0010 de 2020 "Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa" </td> </tr> <tr> <td>202365109099800056E</td> </tr> <tr> <td>202065109099800017E</td> </tr> <tr> <td>202365109099800059E</td> </tr> <tr> <td>202265109099800089E</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Planta Temporal</td> <td rowspan="3">LNR</td> <td>200465109099800031E</td> </tr> <tr> <td>202065109099800019E</td> </tr> <tr> <td>202465109099800071E</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Planta Global</td> <td rowspan="4">Encargo</td> <td>202465109099800020E</td> </tr> <tr> <td>201965109099800025E</td> </tr> <tr> <td>202465109099800064E</td> </tr> <tr> <td>202465109099800004E</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Planta Global</td> <td rowspan="4">Encargo</td> <td>199465109099800015E</td> </tr> <tr> <td>199865109099800006E</td> </tr> <tr> <td>200965109099800007E</td> </tr> <tr> <td>199765109099800009E</td> </tr> </tbody> </table> <p>Igualmente, la SGTH, realizó previa revisión del cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia establecidos en el manual de funciones y competencias vigente de los funcionarios de carrera administrativa, la publicación del estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo y de los actos administrativos respectivos.</p> <p>En consecuencia, se presenta CONFORMIDAD respecto a la actividad 2. "Analizar el tipo de vinculación"</p>	Planta	Tipo de Vinculación	Expediente SGD ORFEO	Normatividad	Planta Global	Provisional	202465109099800061E	LEY 909 de 2004: Artículos: 5 Clasificación de los empleos Artículo 23. Clases de nombramientos Artículo 24 Encargo Artículo 25 Provisión de los empleos por vacancia temporal Decreto 1063 de 2015: Capítulo 2 VACANCIA DE LOS EMPLEOS Título 13 GERENCIA PÚBLICA Artículo 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo Artículo 2.2.5.1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos Circular Externa No 0010 de 2020 "Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa"	202365109099800056E	202065109099800017E	202365109099800059E	202265109099800089E	Planta Temporal	LNR	200465109099800031E	202065109099800019E	202465109099800071E	Planta Global	Encargo	202465109099800020E	201965109099800025E	202465109099800064E	202465109099800004E	Planta Global	Encargo	199465109099800015E	199865109099800006E	200965109099800007E	199765109099800009E	<p>Conforme</p>																																																			
Planta	Tipo de Vinculación	Expediente SGD ORFEO	Normatividad																																																																																
Planta Global	Provisional	202465109099800061E	LEY 909 de 2004: Artículos: 5 Clasificación de los empleos Artículo 23. Clases de nombramientos Artículo 24 Encargo Artículo 25 Provisión de los empleos por vacancia temporal Decreto 1063 de 2015: Capítulo 2 VACANCIA DE LOS EMPLEOS Título 13 GERENCIA PÚBLICA Artículo 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo Artículo 2.2.5.1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos Circular Externa No 0010 de 2020 "Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa"																																																																																
		202365109099800056E																																																																																	
		202065109099800017E																																																																																	
		202365109099800059E																																																																																	
		202265109099800089E																																																																																	
Planta Temporal	LNR	200465109099800031E																																																																																	
		202065109099800019E																																																																																	
		202465109099800071E																																																																																	
Planta Global	Encargo	202465109099800020E																																																																																	
		201965109099800025E																																																																																	
		202465109099800064E																																																																																	
		202465109099800004E																																																																																	
Planta Global	Encargo	199465109099800015E																																																																																	
		199865109099800006E																																																																																	
		200965109099800007E																																																																																	
		199765109099800009E																																																																																	
3	<p>Verificar el cumplimiento de requisitos</p>	<p>Para la totalidad de los nombramientos realizados y analizados en la muestra y en cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y el Manual para la provisión de encargos con derecho preferencial Código M-TH-04, se evidenció:</p> <table border="1" data-bbox="396 1041 1373 1554"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Expediente SGD ORFEO</th> <th>Formato F-TH-20 "Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión (Vigente a 26/11/2023) Procedimiento Vinculación Funcionarios Versión 04"</th> <th>F-TH-57 "Verificación de cumplimiento de requisitos Procedimiento Vinculación Funcionarios Versión 05"</th> <th>Pruebas establecidas en el Manual Operativo del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo M-PG-05 – para la vinculación de conductores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>202465109099800061E</td> <td>Se evidenció el documento de fecha 21/09/2023 Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión sin el Código F-TH-20 Versión 7</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>202365109099800056E</td> <td>Se evidenció el documento de fecha 25/10/2023 Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión sin el Código F-TH-20 Versión 7</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>202065109099800017E</td> <td>Se evidenció el documento de fecha 22/09/2023 Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión sin el Código F-TH-20 Versión 7</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>202365109099800059E</td> <td>Se evidenció el documento de fecha 27/09/2023 Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión sin el Código F-TH-20 Versión 7</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>202265109099800089E</td> <td>Cumple</td> <td>N/A</td> <td>Se observó Examen Psicosenométrico, Plan de Seguridad Vial, en manejo defensivo y preventivo, pruebas de conocimiento para conductor mecánico</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>200465109099800031E</td> <td>N/A</td> <td>Cumple</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>202065109099800019E</td> <td>Cumple</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>202465109099800071E</td> <td>N/A</td> <td>Cumple</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>202465109099800020E 201965109099800025E</td> <td>N/A</td> <td>Falta firma del SGTH en el Formato F-TH-57 "Verificación de cumplimiento de requisitos"</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>202465109099800064E</td> <td></td> <td>Cumple</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>202465109099800004E</td> <td></td> <td>Cumple</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>199465109099800015E</td> <td>No se observó en el expediente Virtual del SGD ORFEO</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>199865109099800006E</td> <td>No se observó en el expediente Virtual del SGD ORFEO</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>200965109099800007E</td> <td>N/A</td> <td>No se observó en el expediente Virtual del SGD ORFEO</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>199765109099800009E</td> <td>N/A</td> <td>No se observó en el expediente Virtual del SGD ORFEO</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Historias Laborales del SGD ORFEO y Fisicas, con fecha de corte 31/05/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La SGTH realizó la verificación del cumplimiento de requisitos para el cargo de acuerdo a la muestras de auditoría, conforme a lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y en los Formatos F-TH-57 "Verificación de cumplimiento de requisitos" y F-TH-20 "Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión Versión 07", no obstante, se evidenció que (4) (numeral 1, 2, 3 y 4) formatos F-TH-20 Versión 7 no cuentan con el código de denominación y (1) (numeral 9) Formato F-TH-57 no se evidenció firma del Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano. ✓ Para el proceso de encargos, se observó que (4) (numerales 12, 13, 14 y 15) de muestra, no se evidenció el Formato F-TH-57 (vigente a partir del 27/11/2023 y F-TH-20 vigente hasta el 26/11/2023). ✓ Para el caso de la vinculación de conductores (1) (numeral 5) de la muestra, se observó la aplicación d prueba de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo M-PG-05: Examen Psicosenométrico, Plan de Seguridad Vial, en manejo defensivo y preventivo y pruebas de conocimiento para conductor mecánico. ✓ En (10) (numerales 1 al 4; 6 al 11) historias laborales de la muestra se evidenció el Oficio remitiendo a prueba de competencia al DAFF, en el cual remiten las hojas de vidas y las fichas del Manual de Funciones y Competencias Laborales para realizar la aplicación de las pruebas 	No.	Expediente SGD ORFEO	Formato F-TH-20 "Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión (Vigente a 26/11/2023) Procedimiento Vinculación Funcionarios Versión 04"	F-TH-57 "Verificación de cumplimiento de requisitos Procedimiento Vinculación Funcionarios Versión 05"	Pruebas establecidas en el Manual Operativo del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo M-PG-05 – para la vinculación de conductores	1	202465109099800061E	Se evidenció el documento de fecha 21/09/2023 Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión sin el Código F-TH-20 Versión 7	N/A	N/A	2	202365109099800056E	Se evidenció el documento de fecha 25/10/2023 Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión sin el Código F-TH-20 Versión 7	N/A	N/A	3	202065109099800017E	Se evidenció el documento de fecha 22/09/2023 Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión sin el Código F-TH-20 Versión 7	N/A	N/A	4	202365109099800059E	Se evidenció el documento de fecha 27/09/2023 Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión sin el Código F-TH-20 Versión 7	N/A	N/A	5	202265109099800089E	Cumple	N/A	Se observó Examen Psicosenométrico, Plan de Seguridad Vial, en manejo defensivo y preventivo, pruebas de conocimiento para conductor mecánico	6	200465109099800031E	N/A	Cumple	N/A	7	202065109099800019E	Cumple	N/A	N/A	8	202465109099800071E	N/A	Cumple	N/A	9	202465109099800020E 201965109099800025E	N/A	Falta firma del SGTH en el Formato F-TH-57 "Verificación de cumplimiento de requisitos"	N/A	10	202465109099800064E		Cumple	N/A	11	202465109099800004E		Cumple	N/A	12	199465109099800015E	No se observó en el expediente Virtual del SGD ORFEO	N/A	N/A	13	199865109099800006E	No se observó en el expediente Virtual del SGD ORFEO	N/A	N/A	14	200965109099800007E	N/A	No se observó en el expediente Virtual del SGD ORFEO	N/A	15	199765109099800009E	N/A	No se observó en el expediente Virtual del SGD ORFEO	N/A	<p>No Conforme</p>
No.	Expediente SGD ORFEO	Formato F-TH-20 "Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión (Vigente a 26/11/2023) Procedimiento Vinculación Funcionarios Versión 04"	F-TH-57 "Verificación de cumplimiento de requisitos Procedimiento Vinculación Funcionarios Versión 05"	Pruebas establecidas en el Manual Operativo del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo M-PG-05 – para la vinculación de conductores																																																																															
1	202465109099800061E	Se evidenció el documento de fecha 21/09/2023 Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión sin el Código F-TH-20 Versión 7	N/A	N/A																																																																															
2	202365109099800056E	Se evidenció el documento de fecha 25/10/2023 Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión sin el Código F-TH-20 Versión 7	N/A	N/A																																																																															
3	202065109099800017E	Se evidenció el documento de fecha 22/09/2023 Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión sin el Código F-TH-20 Versión 7	N/A	N/A																																																																															
4	202365109099800059E	Se evidenció el documento de fecha 27/09/2023 Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión sin el Código F-TH-20 Versión 7	N/A	N/A																																																																															
5	202265109099800089E	Cumple	N/A	Se observó Examen Psicosenométrico, Plan de Seguridad Vial, en manejo defensivo y preventivo, pruebas de conocimiento para conductor mecánico																																																																															
6	200465109099800031E	N/A	Cumple	N/A																																																																															
7	202065109099800019E	Cumple	N/A	N/A																																																																															
8	202465109099800071E	N/A	Cumple	N/A																																																																															
9	202465109099800020E 201965109099800025E	N/A	Falta firma del SGTH en el Formato F-TH-57 "Verificación de cumplimiento de requisitos"	N/A																																																																															
10	202465109099800064E		Cumple	N/A																																																																															
11	202465109099800004E		Cumple	N/A																																																																															
12	199465109099800015E	No se observó en el expediente Virtual del SGD ORFEO	N/A	N/A																																																																															
13	199865109099800006E	No se observó en el expediente Virtual del SGD ORFEO	N/A	N/A																																																																															
14	200965109099800007E	N/A	No se observó en el expediente Virtual del SGD ORFEO	N/A																																																																															
15	199765109099800009E	N/A	No se observó en el expediente Virtual del SGD ORFEO	N/A																																																																															

correspondientes a cargos de Nivel Directivo, Asesor y/o Profesional; así mismo, se observaron los resultados de las pruebas enviado por el DAFP.

En consecuencia, se observaron debilidades de aplicación del control que puede afectar la disponibilidad, organización y trazabilidad de la información teniendo en cuenta que los formatos se encuentran incompletos (sin firma) y sin código, por lo que se recomienda a la SGTH, formular las acciones de corrección respectivas, así como las acciones preventivas, correctivas y de mejora conforme a lo establecido en el procedimiento relacionado en el Sistema Integrado de Gestión, así como disponer en el archivo (ORFEO) los soportes que evidencian el cumplimiento de la normativa y criterios internos de operación.

Se presenta **NO CONFORMIDAD** respecto a la actividad 3. "Verificar el cumplimiento de requisitos".

Ver No Conformidad No. 6

Para el desarrollo de la actividad, se observó:

No.	Expediente SGD ORFEO	Realización de resolución de nombramiento	Diligenciamiento Formato "Remisión de documentos para firma" F-TH-16	Publicación Hoja de Vida en Presidencia	Resolución de Nombramiento Firmada	Publicación de la resolución de nombramiento en la página web del DNP.	Fecha de Posesión
1	202465109099800061E	Cumple	No se evidenció	Cumple	Cumple	17/11/2023	15/01/2024
2	202365109099800056E	Cumple	No se evidenció	Cumple	Cumple	17/11/2023	07/12/2023
3	202065109099800017E	Cumple	No se evidenció	Cumple	Cumple	18/11/2023	03/11/2023
4	202365109099800059E	Cumple	No se evidenció	Cumple	Cumple	17/11/2023	11/12/2023
5	202265109099800089E	Cumple	No se evidenció	Cumple	Cumple	31/10/2023	01/11/2023
6	200465109099800031E	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	18/04/2023	30/04/2024
7	202065109099800019E	Cumple	No se evidenció	Cumple	Cumple	31/07/2023	01/08/2023
8	200665109099800023E	Cumple	No se evidenció	N/A	Cumple	No se observó publicada la Resolución No. 1239 del 22/05/2024	31/05/2024
9	202465109099800071E	Cumple	No se evidenció	Cumple	Cumple	02/02/2024	02/02/2024
10	202465109099800020E 201965109099800025E	Cumple	No se evidenció	Cumple	Cumple Resolución 9 del 21/2/2024	Se publica en la página web del DNP el 22/2/2024	04/01/2024
11	202465109099800064E	Cumple	No se evidenció	Cumple	Cumple	04/01/2024	15/01/2024
12	202465109099800004E	Cumple	No se evidenció	Cumple	Cumple Resolución 45 del 03/1/2024	Se publica en la página web del DNP 22/2/2024	04/01/2024
13	199465109099800015E	Cumple	No se evidenció	N/A	Cumple	11/05/2023	1/06/2023
14	199865109099800006E	Cumple	No se evidenció	N/A	Cumple	17/08/2023	15/09/2023
5	200965109099800007E	Cumple	No se evidenció	N/A	Cumple	9/04/2024	14/05/2024
16	199765109099800009E	Cumple	No se evidenció	N/A	Cumple	9/04/2024	22/05/2024

Fuente: Historias Laborales del SGD ORFEO y Físicas - <https://www.dnp.gov.co/LaEntidad/secretaria-general/subdireccion-gestion-talento/Paginas/nombramientos.aspx>

Por lo anterior, se evidenció:

- Para 15 de 16 proyectos de resolución de nombramiento o encargos revisados, no se observó el formato F-TH-16 y de acuerdo con lo señalado por la SGTH en avanzada, indico que una vez se culmina el proceso de firma de la Resolución, este se elimina, sin embargo, el procedimiento Vinculación de funcionarios fue actualizada a la versión 06 ajustado el numeral "4. **CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN - Para el caso del formato F-TH-16 "Remisión de documentos para firma", este pierde su valides una vez sea firmado el acto administrativo**". (Subrayado fuera de texto) (SIC)
- Se evidenció la publicación de (15) resoluciones de nombramiento en la página web del DNP, no obstante, se observó que 2 (numero 10 y 12) de las Resoluciones fueron publicadas 52 días después de la fecha de la expedición de la Resolución firmada por el Director General y 1 (numeral 8) no fue publicada en la página web del DNP, conforme al "(...) numeral 4. **Publicar la resolución en la página web del DNP del al Procedimiento Vinculación Personal de Carrera Administrativa (...)**"

De acuerdo con lo anterior, se evidenció incumplimiento de la política de operación interna definida en el procedimiento de vinculación y posible materialización del riesgo 30 "Proceso de provisión de personal inoportuno en situaciones administrativas previsibles".

De acuerdo con lo anterior, se recomienda fortalecer los controles preventivos y detectivos que permitan garantizar el archivo de la totalidad de los documentos definidos en la serie documental 90 "Historias laborales" de la de la Tabla de Retención Documental -TRD- 651 del Grupo de Gestión de Personal, con el fin de dar cumplimiento a la actividad 4 del procedimiento de vinculación.

Se presenta **NO CONFORMIDAD** respecto a la actividad 4. "Elaborar, revisar y firmar la resolución de nombramiento".

Ver No Conformidad No. 6

4
Elaborar, revisar y firmar la resolución de nombramiento

No Conforme

Para la totalidad de los nombramientos realizados y analizados en la muestra y en cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y el procedimiento de vinculación de funcionarios, se evidenció:

No.	Expediente	Oficio de comunicación de nombramiento o encargo	Aceptación de nombramiento o encargo	Orden de examen médico para los que se vinculan por primera vez o por cambio de cargo según el profesiograma establecido por SST	Entrega al aspirante nuevo funcionario al formato F-TH-21 "Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un cargo público"	Afiliación a la administradora de riesgos laborales de la entidad.	Entrega a Gestión de Personal por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo los resultados del examen médico ocupacional de ingreso Ver "Manual operativo del componente de seguridad y salud en el Trabajo M-PG-05"	Acta de posesión	
1	202465109099800061E	20236510799941	20236631156302	No se evidenció	No se evidenció	14/12/2023	1	Cumple	15/01/2024
2	202365109099800056E	20236510799771	20236630998552	Orden de examen del 04/12/2023	No se evidenció	6/12/2023	1	Cumple	07/12/2023

5
Comunicar nombramiento, Gestión tramite de posesión

No Conforme

3	202065109099800017E	20236510727011	20236630877492	Orden de examen del 01/11/2023	Correo electrónico de fecha 5/09/2023, remite formato F-TH-21	2/11/2023	1	Cumple	03/11/2023
4	202365109099800059E	20236510799151	20236630868642	No se evidenció	Correo electrónico de fecha 4/09/2023, remite formato F-TH-21	10/12/2023	1	Cumple	11/12/2023
5	202265109099800089E	20236510720911	20236630868642	N/A	N/A	N/A	N/A	Cumple	01/11/2023
6	200465109099800031E	20246510531221	20246630679882	Orden de examen del 23/04/2024	No se evidenció	30/04/2024	-	Cumple	30/04/2024
7	202065109099800019E	20236510486801	20236630636822	No se evidenció	No se evidenció	13/02/2020	-	Cumple	01/08/2023
8	202465109099800071E	20246510135971	2024663165002	orden de examen medico del 15/01/2024	No se evidenció	1/02/2024	1	Cumple	02/02/2024
9	202465109099800020E 201965109099800025E	20246500008801	20246630010942	No se evidenció	No se evidenció	3/1/2024	1	Cumple	04/01/2024
10	202465109099800064E	20246510010801	20246630012532	No se evidenció	Correo electrónico de fecha 15/11/2023, remite formato F-TH-21	15/01/2024	-	Cumple	15/01/2024
11	202465109099800004E	20246500016341	20246630013332	Orden de examen del 20/12/2023	No se evidenció	3/1/2024	1	Cumple	04/01/2024

Fuente: Historias Laborales del SGD ORFEO y Físicas

Por lo anterior, se observó para las (11) vinculaciones, así:

- Se elaboraron las comunicaciones de nombramiento o encargo y aceptación de nombramiento, las cuales se encuentran radicadas en el SGD ORFEO y archivadas en el expediente de la Historia Laboral.
- No se observó en (5) expedientes de las historias laborales la orden de examen médico para los que se vinculan por primera vez o por cambio de cargo según el profesiograma establecido por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Con relación a la afiliación a la ARL se verificó que el 100% de los funcionarios de la muestra fueron afiliados a más tardar un día antes fecha de posesión del cargo, cumpliendo lo establecido en el procedimiento. En el caso de cambio de cargo, se verificó afiliación para el ingreso por primera vez, evidenciando conformidad.
- Se observó en 3 (numerales 3, 4 y 10) de 10 de la muestra la entrega mediante correo electrónico al aspirante el formato F-TH-21 "Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un cargo público", para 7 no se evidenció el soporte; no obstante, los 3 soportes fueron allegados por la SGTH, evidenciando que estos, no se encuentran en la historia laboral de cada funcionario, de conformidad con la Serie 90 "Historias Laborales" de la Tabla de Retención Documental -TRD- 651 del Grupo de Gestión de Personal.
- Se observó en 11 (100%) vinculaciones la verificación del Formato F-TH-21 "Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un cargo público" y se encuentran en la Historia Laboral del funcionario; no obstante, se evidenció debilidad de control en el registro y verificación de la información como:
 - ✓ Numeral 32 "Publicación de la hoja de vida en la página web de la Presidencia de la República y el DNP" se marcó como NO APLICA y para este caso si aplica la publicación.
 - ✓ Los numerales del formato tienen faltantes como: *Certificado de registro de deudores Alimentarios Morosos - REDAM, autorización notificaciones y autorización de tratamientos de datos (F-TH-56), campos sin diligenciar donde se evidencia "FALTA" 14. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM., 17. Autorización Notificaciones y Autorización de Tratamiento de Datos (F-TH-56), 18. Solicitud de nombramiento por parte de la dependencia donde se encuentra la vacante, entre otros.*
- Para la muestra 11 (100%) de las vinculaciones de la muestra se observó los resultados del examen médico ocupacional de ingreso conforme "Manual Operativo del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo M-PG-05" y el profesiograma establecido por SST.
- Para los 11 nombramientos verificados, se observaron las actas de posesión firmadas por la Secretaria General, Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y la Coordinadora de Gestión de Personal; las cuales reposan en las historias laborales de cada uno de los funcionarios.
- Se verificó la existencia física e incorporación en la historia laboral de los documentos requeridos para el cumplimiento de requisitos: documentos de identificación, hoja de vida, certificados de estudio, tarjeta profesional, certificados de experiencia laboral, certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, certificación de la cuenta bancaria, Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC, Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, Formato Carta de Permiso de Acceso a la Información y Compromiso de Confidencialidad Formato F-TI-05 (Versión 7), entre otros, no obstante, se evidenció en (8) de la muestra que el Formato Carta de Permiso de Acceso a la Información y Compromiso de Confidencialidad Formato F-TI-05 (Versión 7) se encuentran sin Vo Bo. del jefe de la Dependencia (Nombre, Cédula de Ciudadanía y Firma).

De acuerdo con lo anterior, se evidenció incumplimiento de la política de operación interna definida en el procedimiento vinculación de funcionarios y posible materialización del riesgo 30 "Proceso de provisión de personal inoportuno en situaciones administrativas previsibles", sin embargo, en la matriz de Riesgos del DNP consultada en el ejercicio de la auditoría, se observó que la descripción del control 30,1 fue diseñado con los "formatos F-TH-21 Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un cargo público"; y "F-TH-20 Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión", evidenciando que Formato F-TH-20 fue eliminado del listado maestro de documentos del SIG (Anexo 3), lo cual evidencia debilidad en la descripción del control.

Por otra parte, se evidenció debilidad del control 115,3 de responsabilidad de la OAP, frente a las acciones de revisión y validación de información de la gestión y evaluación de procesos y componentes del SIG, relacionada con el control 30 de la matriz integral de riesgos del DNP actualizada el 9/9/2024

De acuerdo con lo anterior, se recomienda fortalecer los controles detectivos que permitan garantizar el archivo de la totalidad de los documentos definidos en la serie documental 90 "Historias laborales" de la de la Tabla de Retención Documental -TRD- 651 del Grupo de Gestión de Personal, con el fin de dar cumplimiento a la actividad 5 del procedimiento de vinculación.

Se presenta **NO CONFORMIDAD** respecto a la actividad 5. "Comunicar nombramiento, Gestión tramite de posesión".

Ver No Conformidad No. 6

Para la totalidad de los nombramientos realizados y analizados en la muestra y en cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, procedimiento de vinculación de funcionarios y el Manual para la provisión de encargos con derecho preferencial Código M-TH-04, se evidenció:

No.	Expediente	Firma acta de posesión	Certificaciones de Afiliación y/o Afiliación				Entrega Manual de Funciones y Competencias Laborales	Certificación bancaria	Envío a la SF y a la SGTH para el registro de cuenta de pago de la nómina.
			Salud	Pensión	CCF	FNA			
1	202465109099800061E	Cumple	Certificado 18/07/2023	Certificado 14/09/2023	Afiliación 28/12/2023	Certificado 29/01/2024 SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL (ACT APORTANTE)	20246510026323	SI	SI
2	202365109099800056E	Cumple	Certificado 20/10/2023 Independiente Con Contrato Afiliación 7/12/2023	Certificado 20/10/2023	Afiliación 28/12/2023	Certificado 20/10/2023 Retirado – Activo no aportante	20236510192133	SI	SI
3	202065109099800017E	Cumple	Certificado 3/09/2023	Certificado 3/09/2023	Afiliación 15/11/2023	Certificado 3/09/2023 DNP (Retirado)	20236510175813	SI	SI
4	202365109099800059E	Cumple	Novedad 13/12/2023	Certificado 6/09/2023	Afiliación 28/12/2023	Certificado 20/12/2023	20236510192173	SI	SI
5	202265109099800089E	Cumple	Certificado 25/10/2022	Certificado 25/10/2022	Afiliación 21/12/2022	Afiliación 1/11/2022	20226510155963 "Para el primer Nombramiento"	SI	SI
6	200465109099800031E	Cumple	Certificado 4/4/2024 Independiente Con Contrato	Certificado 4/4/2024	Afiliación 29/5/2024	Certificado 12/4/2024 DNP Retirado, entre otras	20246510092063	SI	SI
7	202065109099800019E	Cumple	Afiliación 18/03/2020	Certificado 11/03/2020	Afiliación 18/03/2020	Afiliación 18/03/2020	Para el primer nombramiento se observó radicado 20206510045873 para el nombramiento de fecha 1/08/2023 no se evidenció	SI	SI
8	202465109099800071E	Cumple	Afiliación 26/2/2024	Certificación 28/08/2023	Afiliación 19/02/2024	Certificado 16/02/2024	20246510038583	SI	SI
9	202465109099800020E 201965109099800025E	Cumple	Novedad Compensar del 11/11/2024	Certificación 6/11/2023	Afiliación 7/2/2024	Certificación 15/1/2024 DNP Activo no aportante	20246510012193	SI	SI
10	202465109099800064E	Cumple	Afiliación 21/11/2024	Certificación 15/11/2023	Afiliación 7/2/2024	Certificado 23/1/2024 afiliado (Act no aportante) UEANDEFESA JURIDICA	20246510013873	SI	SI
11	202465109099800004E	Cumple	Afiliación 12/1/2024	Certificación 2/11/2023	Afiliación 7/2/2024	Afiliación 13/2/2024	20246510008383	SI	SI

Fuente: Historias Laborales del SGD ORFEO y Físicas

⇒ Para los (11) funcionarios que se vincularon por primera vez, se observó memorando con la información de la cuenta bancaria para el pago de la nómina, para la SF y la SGTH, de conformidad con el criterio establecido en la Actividad 6 "Realizar posesión" "(...) La certificación bancaria entregada por el candidato, se envía a la Subdirección Financiera y a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para el registro de cuenta de pago de la nómina. (...)", de conformidad con los soportes allegados en el informe preliminar.

⇒ Para (11) de los nombramientos se observaron en las historias laborales las certificaciones de afiliación a EPS, Pensión y Fondo Nacional del Ahorro, presentando algunas novedades como: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL (ACT APORTANTE), Retirado – Activo no aportante, Independiente con Contrato, DNP activo no aportante y afiliado (Act. no aportante) UEANDEFESA JURIDICA, no obstante, las certificaciones generan incertidumbre respecto a la novedad que presentan, respecto a la afiliación por parte del DNP, Por otro lado, se observaron las afiliaciones a la CCF.

⇒ Para 10 de 11 de los nombramientos de la muestra, se evidenció el envío a través de memorando la entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales, del cargo a desempeñar, no obstante, para (1) (numeral 7) no se observó el memorando de entrega del Manual de Funciones para el cargo de Asesor código 1020 grado 12, en el expediente físico y en el SGD ORFEO.

⇒ Respecto al Soporte de entrega del Carnet para los 11 nombramientos realizados por primera vez, no se observaron los soportes de entrega del carnet; sin embargo, se indagó con la dependencia y no se pronunció al respecto.

De acuerdo con lo anterior, se evidenció incumplimiento de la política de operación interna definida en el procedimiento de vinculación y una posible materialización del riesgo 30 "Proceso de provisión de personal inoportuno en situaciones administrativas previsibles".

7

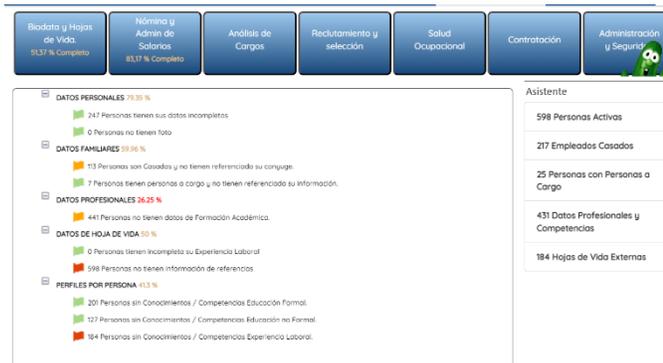
Reportar y registrar la novedad de ingreso y seguridad social

Informar la novedad del ingreso a todas las áreas interesadas a través de correo electrónico y registra la misma en el software de Gestión Humana de la Entidad y en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP:

CONFORME

Para la totalidad de los nombramientos auditados se evidenció el envío de correo de información de la novedad de vinculación, así como el soporte del registro del funcionario en el sistema de información Kactus. Adicionalmente, se observó el registro en SIGEP II. De acuerdo con lo anterior, se evidenció conformidad en estos aspectos.

No obstante, en el Sistema KACTUS se observó:



De acuerdo con lo anterior, se observó que los datos personales, datos familiares, datos profesionales y datos de hoja de vida, se encuentran incompletas, se recomienda realizar seguimiento, monitoreo y control de los datos registrados por los funcionarios, con el fin de darle continuidad a las actividades.

Conclusiones:

De acuerdo con las pruebas realizadas, se evidenció CONFORMIDAD respecto a la actividad 2, 6 y 7 establecida en el procedimiento Vinculación de Funcionarios Código: PT-TH-01, Versión 05 y modificado a la Versión 06", no obstante, y teniendo en cuenta las descripciones de las actividades 1, 3, 4 y 5, se presentaron las siguientes situaciones susceptibles de mejora:

- El procedimiento de Vinculación de funcionarios Versión 5 y actualizado a la versión 06 (22/08/2024), se encuentra desactualizado conforme al artículo 1º de la Ley 443 de 1998, el cual fue derogado con la Ley 909 de 2004, en lo relacionado con la definición de Carrera Administrativa, por lo tanto, se evidenció que el procedimiento se encuentra desactualizado.
- Se observó en el marco del numeral 4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN del procedimiento Vinculación de Funcionarios Código: PT-TH-01, Versión 05 y modificado a la Versión 06, que las hojas de vida fueron publicadas en la página web de meritocracia del DNP; no obstante, se evidenciaron HV publicadas en las vigencias: 2010, 2017, 2018, 2019 y 2020, incumpliendo lo señalado en el procedimiento "una vez se cumplan 4 años de la publicación inicial de la hoja de vida, se elimina del módulo de la página web de meritocracia del DNP".

Actividad 1. No se evidenció documentado para 10 (100%) expedientes laborales de la muestra el documento de la solicitud de nombramiento del aspirante, realizada por el Jefe donde está ubicada la vacante; conforme al procedimiento de vinculación de funcionarios Versión 05.

Actividad 3. Se observó que (4) Formatos fueron diligenciados; no obstante, no cuentan con el Código F-TH-20 y (1) Formato F-TH-57 no se evidenció firma del Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano, así mismo, para el proceso de encargos se observó que (4) de muestra, no se evidenció en el expediente del SGD ORFEO el Formato F-TH-57 y F-TH-20.

Actividad 4. No se observó el formato F-TH-16 y de acuerdo con lo señalado por la SGTH en avanzada, indico que una vez se culmina el proceso de firma de la Resolución, este se elimina, sin embargo, el procedimiento Vinculación de funcionarios fue actualizada a la versión 06 ajustado el numeral "4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN - Para el caso del formato F-TH-16 "Remisión de documentos para firma", este pierde su valides una vez sea firmado el acto administrativo". (Subrayado fuera de texto) (SIC); se evidenció que 2 de las Resoluciones fueron publicadas 52 días después de la fecha de la expedición de la Resolución firmada por el Director General y 1 (numeral 8) no fue publicada en la página web del DNP, conforme al "(...) numeral 4. Publicar la resolución en la página web del DNP del al Procedimiento Vinculación Personal de Carrera Administrativa (...)"

Actividad 5.

- No se observó en (5) expedientes de las historias laborales la orden de examen médico para los que se vinculan por primera vez o por cambio de cargo según el profesiograma establecido por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Se observó en 7 de 10 de la muestra la entrega mediante correo electrónico al aspirante el formato F-TH-21 “Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un cargo público”, para 7 no se evidenció el soporte; no obstante, los 3 soportes fueron allegados por la SGTH, evidenciando que estos, no se encuentran en la historia laboral de cada funcionario, de conformidad con la Serie 90 “Historias Laborales” de la Tabla de Retención Documental -TRD- 651 del Grupo de Gestión de Personal.
- Se observó en 11 (100%) vinculaciones la verificación del Formato F-TH-21 “Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un cargo público” y se encuentran en la Historia Laboral del funcionario; no obstante, se evidenció debilidad de control en el registro y verificación de la información como: Se evidenció debilidad de control en el registro y verificación de la información del Formato F-TH-21 “Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un cargo público”, así: Numeral 32 “Publicación de la hoja de vida en la página web de la Presidencia de la República y el DNP” se marcó como NO APLICA y para este caso si aplica la publicación, los numerales del formato tienen faltantes como: Certificado de registro de deudores Alimentarios Morosos - REDAM, autorización notificaciones y autorización de tratamientos de datos (F-TH-56), campos sin diligenciar donde se evidencia "FALTA" 14. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM., 17. Autorización Notificaciones y Autorización de Tratamiento de Datos (F-TH-56), 18. Solicitud de nombramiento por parte de la dependencia donde se encuentra la vacante, entre otros.
- Se evidenció en (8) de la muestra de las historias laborales, que el Formato “*Carta de Permiso de Acceso a la Información y Compromiso de Confidencialidad Formato F-TI-05 (Versión 7)*” no cuenta con la firma en el campo Vo Bo. del jefe de la Dependencia (Nombre, Cédula de Ciudadanía y Firma).

De acuerdo con lo anterior, se evidenció incumplimiento de la política de operación interna definida en el procedimiento vinculación de funcionarios y posible materialización del riesgo 30 “Proceso de provisión de personal inoportuno en situaciones administrativas previsibles”, sin embargo, en la matriz de Riesgos del DNP consultada en el ejercicio de la auditoría, se observó que la descripción del control 30,1 fue diseñado con los “formatos F-TH-21 Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un cargo público”; y “F-TH-20 Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión”, evidenciando que Formato F-TH-20 fue eliminado del listado maestro de documentos del SIG (Anexo 3), lo cual evidencia debilidad en la descripción del control.

Por otra parte, se evidenció debilidad del control 115,3 de responsabilidad de la OAP, frente a las acciones de revisión y validación de información de la gestión y evaluación de procesos y componentes del SIG, relacionada con el control 30 de la matriz integral de riesgos del DNP actualizada el 9/9/2024

Recomendaciones

- ⇒ Revisar la pertinencia para identificar con (R) los documentos de las salidas en el procedimiento, conforme a los documentos de archivo que se producen como evidencia oficial de las actividades y a las características de los registros vitales, con el propósito de asegurar la trazabilidad, integridad e interrelación con los respectivos expedientes en cumplimiento a lo establecido en el Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo M-AD-03.
- ⇒ Identificar otros puntos de control en el procedimiento, toda vez que las actividades tienen un impacto importante en la vinculación de funcionarios, de acuerdo con el Manual para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión, Código M_PG-03 Versión 18, señala en el numeral 5.3. Controles
- ⇒ Fortalecer los puntos de control respecto al cumplimiento de las Políticas de Operación Interna implementadas en el DNP con el propósito de asegurar la trazabilidad, integridad e interrelación con los respectivos expedientes en cumplimiento a lo establecido en el Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo M-AD-03 y conservar la memoria institucional de información indispensable para el funcionamiento de la Entidad y demás características del Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales del DNP.
- ⇒ Implementar acciones de mejora para fortalecer entre los colaboradores el conocimiento sobre la gestión, trámite y organización de documentos, acciones para realizar cuando se reciba o genere un radicado y el procedimiento para la gestión de documentos y administración de archivos.

- ⇒ Asegurar de igual manera, que los documentos producidos en el trámite de las actividades del procedimiento Vinculación de Funcionarios, se encuentren controlados con la TRD 651 y su aplicación efectiva en el SGD ORFEO para la conformación de los expedientes electrónicos relacionadas con las Historias Laborales, conforme al ciclo de vida del documento; esto con el fin de que la información recibida y producida por el DNP, permita su acceso, uso y conservación.
- ⇒ En lo relacionado con el Plan de Vacantes, continuar con la gestión que ha venido realizando la Subdirección de Talento Humano, en relación con el cumplimiento de la normatividad vigente para suplir las vacantes al interior de la entidad.
- ⇒ Con relación al proceso de selección: “Entidades del Orden Nacional 2022” abierto y cerrado, se recomienda a la SGTH velar porque los empleos se provean en el orden establecido conforme a la normatividad vigente y asegurar que las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa. Así mismo, se recomienda realizar los trámites correspondientes para la provisión de los cargos que quedaron vacantes, con el fin de evitar que pueda verse afectada el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
- ⇒ En aras de seguir promoviendo la participación de las mujeres en los cargos de nivel directivo, se recomienda la Circular Externa No. 100-009-2024, respecto a la Participación Efectiva de la Mujer en los Cargos de máximo nivel decisorio y otros niveles decisorios; así como el documento denominado “Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, el cual hace parte integral de la Ley 2294 de 2023⁴, en el capítulo ¡EL CAMBIO ES CON LAS MUJERES!, “2. Mujeres en el centro de la política de la vida y la paz La representación política será más diversa y paritaria, y tendrá un enfoque interseccional y territorial, en los diferentes cargos públicos y niveles del Estado, incluyendo la rama legislativa y judicial y promoviendo la paridad como piso y no como techo. (...)”

PT-TH-09 Procedimiento Retiro de personal

Proceso	Objetivo	Alcance	Responsable
Gestión del Talento Humano	Retirar del servicio a los servidores públicos de planta del DNP de acuerdo con la causal de retiro que se presente, mediante la expedición de un acto administrativo para dar cumplimiento a las normas establecidas.	Inicia con la recepción del documento para el trámite de retiro y termina con el archivo de la historia laboral del servidor público	Subdirector(a) Gestión de Talento Humano / Coordinador(a) Grupo de Desarrollo Humano

El procedimiento Retiro de personal del DNP se enmarca en las causales de retiro de los servidores públicos, definidos en el Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública” en el “Artículo 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio”, que establece: “El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

- 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- 3) Renuncia regularmente aceptada.
- 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- 5) Invalidez absoluta.
- 6) Edad de retiro forzoso.
- 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- 10) Orden o decisión judicial.
- 11) Supresión del empleo.
- 12) Muerte.
- 13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes”.

De conformidad con lo establecido en la normatividad anterior, se definió para esta auditoría, una muestra de 40 expedientes teniendo en cuenta las causales de retiro presentadas en el DNP durante la vigencia 2023 y con corte a mayo de la vigencia 2024, para la cual se empleó el Método de muestreo estadístico del Departamento Administrativo de la Función Pública, así:

⁴ Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”

Critério	No. Retiros 2023 (Base de datos SGTH)	No. Retiros 2024 (Base de datos SGTH)
Retiro por pensión	5	0
Retiro por muerte	1	1
Retiro por renuncia	60	55
Población total	66	56
Tamaño de la muestra	20	20

Así mismo, la muestra seleccionada incluyó 15 Gerentes Públicos y 25 Servidores, como se detalla a continuación:

IT	Expediente Orfeo	Cargo
1	201365109099800020E	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 13
2	201565109099800008E	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15
3	201965109099800018E	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15
4	201765109099800011E	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 10
5	202165109099800001E	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 13
6	201365109099800041E	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 01
7	201965109099800005E	ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 04
8	202365109099800035E	ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 11
9	202265109099800050E	ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 06
10	201965109099800021E	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15
11	202465109099800057E	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 13
12	201465109099800066E	ASESOR OCDE CÓDIGO 1030 GRADO 11
13	202165109099800050E	JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 1045 GRADO 16
14	202265109099800091E	JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 1045 GRADO 16
15	201865109099800006E	ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 18
16	202465109099800045E	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 22
17	202165109099800024E	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 13
18	202165109099800002E	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 24
19	202365109099800047E	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 10
20	202365109099800011E	ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 16

IT	Expediente Orfeo	Cargo
1	202265109099800029E	SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0150 GRADO 20
2	201065109099800037E	SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0150 GRADO 20
3	201665109099800003E	SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0150 GRADO 20
4	202065109099800001E	SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0150 GRADO 20
5	202265109099800071E	SECRETARIO GENERAL DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 0035 GRADO 22
6	201765109099800024E	SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0150 GRADO 20
7	202265109099800082E	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 0150 GRADO 20
8	202365109099800037E	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 0150 GRADO 20
9	202365109099800024E	DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0100 GRADO 22
10	202365109099800009E	DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0100 GRADO 22
11	202065109099800044E	SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0150 GRADO 20
12	202265109099800025E	SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0150 GRADO 20
13	202365109099800041E	DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0100 GRADO 22
14	200465109099800032E	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CÓDIGO 0100 GRADO 22
15	202365109099800038E	SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0150 GRADO 20

IT	Expediente Orfeo	Cargo
1	199465109099800005E	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 23
2	199365109099800003E	CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 4103 GRADO 15
3	199665109099800128E	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 24
4	198165109099800002E	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 23
5	199765109099800019E	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 15

Actividad/Normatividad externa e interna	Resultado	Estado
Decreto 648 de 2017. Artículo 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio. Numeral 12) Muerte.	En la muestra seleccionada, un retiro se presentó por la causal de "Muerte". Teniendo en cuenta que el Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" no establece un artículo específico para el retiro del servicio público por la causal de muerte de un funcionario público y en el procedimiento de Retiro de funcionarios P-TH-09 no se señalan los criterios; se recomienda revisar el diseño de control para analizar la pertinencia de establecer los criterios del DNP para la desvinculación de la entidad por la causal de muerte del funcionario. Ver Oportunidad de Mejora No. 3. Para los efectos de esta auditoría, se verificaron las acciones soportadas por la SGTH frente a las actividades del procedimiento aplicables: el reporte a la OTSI para la inactivación de usuarios, la actualización de la Matriz de planta de personal y en el SIGEP II y el reconocimiento de la liquidación definitiva de las prestaciones sociales; las cuales se observaron conformes y cuyos resultados se presentan en el desarrollo de las actividades correspondientes en este informe.	Conforme
Decreto 648 de 2017. Artículo 2.2.11.1.3 Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.	Se validó la comunicación de renuncia y el Acto administrativo de aceptación de la renuncia de los 34 funcionarios, evidenciando: 1. No se evidenció comunicación de renuncia en un (1) expediente; no obstante, se evidenció el Decreto No. 1258 (27-jul-2023) Por la cual se acepta una renuncia y se hace un nombramiento.	Conforme

<p>La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.</p> <p>Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.</p> <p>La competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.</p> <p>Actividad 1. Recibir documentación para el trámite de retiro.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. No fue posible validar la comunicación de renuncia en cuatro (4) expedientes ya que no se adjuntó dicha comunicación en los radicados del SGD Orfeo; no obstante, se evidenciaron las Resoluciones: 0528 (27-feb-2024); 0699 (02-abr-2024); 0833 (04-abr-2024) y 1255 (24 may-2024), por las cuales se acepta una renuncia en el DNP. 3. En la Resolución 1038 (02-05-2024) "Por la cual se acepta una renuncia en el DNP", se resuelve aceptar una renuncia presentada a partir del tres (03) de mayo de 2024. No se evidenció en el acto administrativo la motivación para aceptar la renuncia a partir de 3 de mayo de 2024 y no a partir del 2 de mayo, como se manifestó en la comunicación de la renuncia. Respecto al término para la aceptación de una renuncia el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015 establece "no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación" y la competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien este haya delegado la función nominadora. En virtud de la facultad legal del nominador, la Entidad emitió la Resolución 1038 del 02-may-2024 y aceptó la renuncia a partir del 3-may-2024 sin sobrepasar los 30 días de su presentación conforme lo establecido. 4. Mediante Resoluciones 0991 (26-abr-2024) y 1080 (07-may-2024) "Por la cual se acepta una renuncia y se hace un encargo en el Departamento Nacional de Planeación", se aceptaron las renuncias presentadas a partir del 24-abr-2024 y 06-may-2024 respectivamente, motivados en la no afectación de la prestación del servicio en el DNP. <p>En conclusión, de la muestra de 34 retiros por renuncia entre las vigencias 2023 y 2024, se evidenció la carta de renuncia presentada por 29 funcionarios (85%) y el 100% de los Actos administrativos de aceptación de renuncia en los cuales se determinó la fecha en que se hicieron efectivas, sin exceder los treinta (30) días de su presentación y fueron aceptadas por el Director General del DNP, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Recomendación:</p> <p>*Completar los expedientes de Historias Laborales incluyendo las cartas de renuncia de los funcionarios.</p> <p>Ver No Conformidad No. 10</p>	
<p>Decreto 648 de 2017. Artículo 2.2.11.1.4 Retiro por pensión. El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.</p> <p>(...) El empleador podrá dar por terminado la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.</p>	<p>Se validó que para el retiro por reconocimiento de pensión por vejez de los cuatro (4) funcionarios de la muestra, el DNP haya sido notificada del reconocimiento y la inclusión en la nómina de pensionados por parte de las administradoras del Sistema General de Pensiones – SGP.</p> <p>Para los cuatro retiros por reconocimiento de pensión, en tres se evidenció que el retiro se dio en los términos que Colpensiones notificó al DNP la inclusión en la nómina de pensionados y en un caso la notificación se dio posteriormente al retiro, por lo que se recomienda revisar el diseño de control con el fin de determinar la pertinencia de incluir las acciones a adelantar por parte de la entidad frente al retiro por pensión. Ver Oportunidad de Mejora No. 3</p> <p>El expediente asociado al caso en mención corresponde al 199765109099800019E.</p>	<p>Conforme</p>
<p>Decreto 648 de 2017. Artículo 2.2.11.1.7 Edad de retiro forzoso. A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.11.1.5.</p> <p>Ley 1821 de 2016 "Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas". "Artículo 1°. (Corregido por el Decreto 321 de 2017, art. 1) La edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años. Una vez cumplidos, se causará el retiro inmediato del cargo que desempeñen sin que puedan ser reintegradas en ninguna circunstancia".</p>	<p>De la muestra seleccionada, un retiro se realizó por retiro forzoso, evidenciando lo siguiente:</p> <p>El retiro del servicio por edad de retiro forzoso se dio en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1821 de 2016 y del artículo 41 de la Ley 909 de 2004, por cumplir la edad de 70 años de conformidad con lo señalado en el Decreto 1083 de 2015.</p> <p>El DNP emitió la Resolución 0936 del 25 de abril de 2023 "Por medio del cual se retira del servicio a un empleado público por el cumplimiento de la edad de retiro forzoso en el Departamento Nacional de Planeación".</p> <p>En el parágrafo 1 del artículo primero de la citada resolución se condicionó la terminación de la vinculación laboral a la inclusión en la nómina de pensionados de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES.</p> <p>A su vez, mediante radicado DNP-20236630672992 del 17 de agosto de 2023 se informó al DNP el contenido de la Resolución SUB-207633 del 08 de agosto de 2023 de Colpensiones, a través del cual se ingresa a la funcionaria en la nómina de pensionados a partir del 01 de agosto de 2023 por acacer edad de retiro forzoso.</p> <p>Con fundamento en lo anterior, el DNP procedió el mismo 17 de agosto de 2023 a retirar de forma definitiva a la empleada pública.</p> <p>Ahora bien, considerando que la empleada trabajó del 01 al 17 de agosto de 2023 resultó procedente el pago del salario correspondiente por ese periodo por parte del DNP como empleador. No obstante, conforme a la Resolución No. 2649 de 2023 "Por medio de la cual se reconoce y ordena el pago de unas prestaciones sociales y auxilio de cesantías a una empleada pública", la Subdirección de Talento Humano solicitó a la exservidora pública "gestionar ante Colpensiones, la solicitud de descuento de 17 días de mesada pensional, con el fin de no incurrir en la prohibición legal de recibir doble erogación del Erario Público" y conforme a la solicitud presentada, el 4/12/2023 la exfuncionaria solicitó a Colpensiones el descuento de la mesada pensional de 17 días, con respuesta mediante Radicado 2023_19551286 del 20/12/2023 en los siguientes términos: en el sentido de que no existe una obligación ni título ejecutivo a su nombre, no es posible acceder a su solicitud "hasta tanto la Dirección de Prestaciones Económicas de Colpensiones determine obligación en su contra", de lo cual la funcionaria informó al DNP mediante radicado 20246630068852 del 17/01/2023.</p>	<p>Conforme</p>
<p>Actividad 2. Enviar correo al servidor.</p>	<p>De acuerdo con el procedimiento se verificó el correo electrónico a los treinta y nueve (39) funcionarios, evidenciando:</p>	<p>Conforme</p>

	<p>Se emitió comunicación mediante correo electrónico a todos los funcionarios, cuyo propósito fue indicar las actividades a seguir para agilizar las gestiones requeridas de su parte, mientras surtía el trámite de la aceptación de la renuncia; en todos los casos estas comunicaciones se realizaron de manera oportuna teniendo en cuenta la fecha de presentación de la carta de renuncia y la emisión de la Resolución de aceptación de la renuncia, el procedimiento establece realizar la entrevista de retiro y la autorización para notificación por medios electrónicos relacionada con la liquidación definitiva de prestaciones sociales; las cuales no se evidencia que se comuniquen en los correos electrónicos a los funcionarios antes de su retiro.</p> <p>Por lo anterior se recomienda revisar la pertinencia de incluir dichas directrices en estas comunicaciones.</p>	
<p>Actividad 3. Elaborar y proyectar acto administrativo</p>	<p>De acuerdo con el procedimiento, se verificó la Resolución de aceptación de renuncia, por terminada una vinculación laboral por reconocimiento de pensión y por la cual se retira del servicio a un empleado público por el cumplimiento de la edad de retiro forzoso, para los 39 funcionarios, emitidas por el Director General del DNP y su aprobación por parte del Coordinador GPP, Subdirector SGTH y el Secretario general, evidenciando:</p> <p>Siete (7) de los treinta y nueve (39) actos administrativos de retiro, no contaron con aprobación del Coordinador del GPP, lo cual se justificó en que para las fechas en que se emitieron las Resoluciones de aceptación de renuncia, el Coordinador se encontraba en descanso compensado de fin de año 2023-2024, en el turno del 2 (Del 02 al 05 de enero de 2024) según Circular 0008-8 de 2023 o en descanso compensado Semana Santa 2023, en el turno dos (10,11,12 de abril 2023) y debido al período en que no hubo en el DNP Coordinador GPP designado con ocasión de renuncia del Coordinador a partir del 31 de jul-2023, según Resolución 1377-2023 (26-jun). La nueva designación a esta coordinación se dio el 14-nov-2023 según Resolución 2680-2023.</p> <p>De acuerdo con lo anterior se dio cumplimiento a la aprobación de los actos administrativos de retiro por parte de los responsables.</p>	<p style="text-align: center;">Conforme</p>
<p>Actividad 4. Notificar y/o comunicar el acto administrativo</p>	<p>De acuerdo con el procedimiento se verificó:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La carta informativa de Resolución de aceptación de renuncia y trámites. 2. La orden de examen médico de egreso. 3. Los correos electrónicos a las dependencias interesadas. 4. La inactivación en los sistemas de información (Ver Política de seguridad de la información - SI). <p>Evidenciando:</p> <p>Para los 39 funcionarios se emitió Oficio de comunicación de aceptación del retiro según aplicó (Aceptación de renuncia; reconocimiento de pensión y retiro del servicio por el cumplimiento de la edad de retiro forzoso); mediante el cual a su vez, se informaron las responsabilidades y actividades del funcionario para el retiro de la entidad; estos fueron remitidos oportunamente a los servidores a través de correo electrónico, una vez emitido el acto administrativo de retiro; sin embargo, se evidenció que las siguientes comunicaciones se enviaron posteriormente a la desvinculación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Número 1501 (14-jul-2023) Por la cual se acepta una renuncia en el DNP, a partir del 17-jul-2023 - Oficio GGP-20236510456321 del 18 de julio de 2023. Un (1) día después del retiro. • Decreto 0106 (05-feb-2024) "Por el cual se acepta una renuncia" a partir del 05-feb-2024 – Oficio Radicado 20246510174651 del 08-feb-2024. Tres (3) días después del retiro. • Res 0841 (05-abr-2024) Por la cual se acepta una renuncia en el DNP a partir del 8-abr-2024 - Oficio Radicado 20246510458851 del 09-abr-2024. Un (1) día después del retiro. <p>De otra parte, se observó que no se informaron en las comunicaciones, las responsabilidades y actividades relacionadas con la autorización para la notificación por medios electrónicos, para efectos de la liquidación definitiva de prestaciones sociales y de la práctica de la entrevista de retiro, las cuales establece el procedimiento. Por lo anterior se recomienda tomar acciones para asegurar que las actividades ejecutadas al retiro de un funcionario mitiguen posibles sucesos que puedan afectar el cumplimiento de políticas internas y posibles debilidades en el pago de la liquidación definitiva de prestaciones sociales.</p> <p>De otro lado, se observó que en la notificación de la aceptación del retiro se informa al gerente público la entrega del Informe de Gestión, "a la persona que lo reemplace o jefe inmediato o funcionario encargado" en los plazos establecidos en la Ley 951 de 2015. Teniendo en cuenta que el artículo 5° de la precitada Ley establece respecto al informe de gestión: "Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.</p> <p>La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades".</p> <p>Se recomienda establecer en el diseño de control esta responsabilidad de manera que se asegure su cumplimiento.</p> <p>Autorización del examen médico de retiro:</p> <p>Se evidenció que, en el correo de notificación de aceptación del retiro, se remitió la autorización del examen ocupacional de egreso, correspondiente a una comunicación dirigida al prestador (Centro de diagnóstico y tratamiento CENDIATRA – Vigencia 2023 hasta el 31-marzo-2024 – y Qualitas Salud Limitada – A partir del 19-abr-2024), evidenciando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se envió la autorización para la toma del examen a 32 funcionarios. • En el expediente de 2 funcionarios no se evidenció el oficio de autorización para la toma del examen, ni su realización. • En el expediente de 2 funcionarios no se evidenció el envío del Oficio de autorización para la toma del examen, ni su realización. • Se evidenció que 4 funcionarios fueron remitidos a CENDIATRA el 3, 5, 9 y 12 de abril de 2024, a través del contrato DNP-998-2022, que estuvo vigente hasta el 31 de marzo de 2024. No se evidenció el Certificado del examen de egreso en los expedientes de los funcionarios y según mesa de trabajo con la SGTH el 27/08/2024, no se presentaron soportes adicionales que evidencien la práctica del examen. Lo anterior incumple el Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control. Parágrafo 3 y la Resolución 	<p style="text-align: center;">No Conforme</p>

2346 de 2007 (Ministerio de Protección Social) Artículo 6°. Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso. **Ver No conformidad No. 9.**

De otra parte, dado a que se observó que la comunicación para la toma del examen se refería a la necesidad de informar la disponibilidad de tiempo para gestionar el agendamiento de la cita y por otra parte a que no se requería cita previa, se recomienda unificar los criterios entre los colaboradores del GGP para la gestión de autorización del examen de egreso a fin de que la información sea clara y precisa frente al trámite para su realización.

Correos electrónicos a las dependencias interesadas e inactivación de usuarios en los sistemas de información:

Se verificó que la SGTH informara oportunamente a la OTSI el retiro de los funcionarios de conformidad con la política de seguridad de la información "7.3 SEGURIDAD DEL RECURSO HUMANO Políticas que buscan asegurar que los usuarios, entiendan sus responsabilidades en relación con las políticas de seguridad del DNP y actúen de manera consistente con las mismas. Cuando un usuario termine su relación laboral o finalice su relación contractual, y/o sea trasladado de dependencia, el jefe de la dependencia y/o supervisor, debe informar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano y/o a la Subdirección de Contratación, para que se realicen los trámites de creación, modificación y cancelación de las cuentas de los usuarios al centro de servicios y/o la OTSI", evidenciando que en un (1) caso el reporte se remitió veinticuatro (24) días después de producirse, por la causal de "Muerte" del funcionario.

Por lo anterior, se recomienda fortalecer los controles en materia de restricción de acceso identificando las posibles correcciones a aplicar.

Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"

Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control. Parágrafo 3. El empleador debe desarrollar acciones de vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas de ingreso, periódicas, retiro y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control.

Resolución 2346 de 2007 (Ministerio de Protección Social) Artículo 6°. Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso. Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral.

Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

El empleador deberá informar al trabajador sobre el trámite para la realización de la evaluación médica ocupacional de egreso.

Parágrafo. Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el empleador elaborará y presentará el correspondiente reporte a las entidades administradoras, las cuales deberán iniciar la determinación de origen.

De conformidad con la normatividad vigente se verificó el seguimiento de la SGTH al Examen médico de egreso y su correspondiente reporte a entidades administradoras cuando aplique. Según lo informado por la SGTH "No se ha generado la necesidad de reporte a las Entidades como EPS AFP o ARL, toda vez que los exámenes practicados han tenido como resultado "satisfactorio" y/o "sano" o el funcionario no se ha presentado al examen médico ocupacional de retiro".

Respecto al seguimiento, la SGTH suministró los registros "ex.retiro 2023" y "ex.retiro 2024" en los que se validaron los 39 funcionarios sin evidenciar su registro. Se observó de otra parte que los datos registrados no son pertinentes por cuanto en lo evidenciado, 8 funcionarios sí se lo practicaron, lo que muestra que no se consolidan los resultados, la información suministrada no es coherente, ni consistente y el seguimiento que realiza la SGTH a la práctica del examen de egreso es deficiente.

Se verificó la toma del examen de egreso a los 39 funcionarios retirados, evidenciando que ocho (8) se lo practicaron; diez y siete (17) no se lo practicaron; diez (10) no fue posible su validación ya que no se observó en el expediente del funcionario, no se evidenció la base de servicios prestados por el contratista CENDIATRA, ni en la base reportada por la SGTH y cuatro (4) fueron remitidos a CENDIATRA el 3, 5, 9 y 12 de abril de 2024, cuando ya había finalizado el contrato de la Aceptación de Oferta DNP-998-2022, vigente hasta el 31/03/2024; a continuación se detallan por expediente, los casos que no fue posible su validación y los remitidos fuera de la vigencia del contrato en mención:

Examen de egreso	Expediente
No fue posible validar la práctica del examen de egreso.	202165109099800001E
	202365109099800037E
	202365109099800035E
	202265109099800050E
	201965109099800021E
	202465109099800057E
	201465109099800066E
	202165109099800050E
	202265109099800091E
	198165109099800002E
	202365109099800009E
	201865109099800006E
	202465109099800045E
	202365109099800024E
Se realizó autorización para la toma del examen de egreso sin vigencia del contrato DNP-998-2022 - CENDIATRA.	

Frente a lo anterior se observó debilidad de la aplicación del control en el archivo en el SGD-ORFEO, de los documentos soporte de los informes de ejecución del prestador CENDIATRA, para dar cuenta del cumplimiento de lo establecido en el Anexo 1 Requerimientos técnicos mínimos, de la Aceptación de Oferta DNP-998-2022 correspondiente a:

"1. Un informe al vencimiento de cada mes de ejecución del contrato junto con la base de datos correspondiente, en los que se indique documento de identidad del funcionario o contratista, nombre, fecha y valor de la actividad, tipo de examen practicado y recomendaciones a las que haya lugar.

2. Presentar bimestralmente una base de datos con los funcionarios de la entidad que se practicaron durante el periodo examen de ingreso o de retiro (...); que permita filtrar datos de identificación, Sistema (s) de Vigilancia Epidemiológica (SVE) o programas en los que se deben incluir, concepto, **así como las restricciones y/o recomendaciones individuales a que hubiere lugar**" (Negrilla fuera de texto); por cuanto al momento de la verificación no se evidenciaron dichas bases en los siguientes informes:

- Informe No. 6, periodo mayo 2023.
- Informe No. 7, periodo junio 2023.
- Informe No. 13, periodo diciembre 2023.
- Informes Nos. 14 y 15, periodo ene-marzo 2024.

Aun cuando posteriormente a la validación fueron presentadas bases de mayo, junio y diciembre de 2023, no se reportaron las de enero a marzo de 2024; aunado a lo anterior, no se evidenció una consolidación de los resultados de los exámenes de egreso en el DNP, a la luz del Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control. Parágrafo 3 "con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y **evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control**" (Negrilla fuera de texto) y de la Resolución 2346 de 2007 (Ministerio de Protección Social) Artículo 6° Parágrafo: "Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales no diagnosticados,

No conforme

	<p>ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el empleador elaborará y presentará el correspondiente reporte a las entidades administradoras, las cuales deberán iniciar la determinación de origen".</p> <p>Por lo anterior, se recomienda diseñar e implementar el control de seguimiento a los resultados de los exámenes de egreso de los funcionarios que se retiran de la entidad, que permita contar con información completa, pertinente y veraz; que den soporte al cumplimiento de los lineamientos normativos y sirva para la toma de decisiones en el marco de las medidas de prevención y control establecidas.</p> <p>Ver No conformidad No. 9.</p>																																					
<p>Actividad 5. Devolver elementos</p> <p>Es deber del servidor público hacer entrega de los elementos y documentos relacionados en el formato F-TH-30 "Devolución de elementos y novedades de retiro o cambio de cargo de servidor públicos", con el visto bueno de las dependencias relacionadas, las cuales firman el recibido a satisfacción de los mismos y quiénes deberán informar a la SGTH, los saldos pendientes por cancelar por parte del servidor público, con el propósito de tenerlos en cuenta en la liquidación definitiva.</p>	<p>Se verificó el cumplimiento de la devolución de los elementos y documentos a cargo de los 39 funcionarios retirados a través de la entrega a la SGTH del formato establecido F-TH-30 "Devolución de elementos y novedades de retiro o cambio de cargo de servidor públicos", de lo cual al momento de verificación se evidenció, que 31 funcionarios realizaron la entrega del formato en los tiempos establecidos en el procedimiento y 8 funcionarios no habían hecho entrega del formato a la SGTH, de quienes se relacionan los expedientes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Expediente</th> <th style="text-align: center;">Fecha de retiro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>201365109099800020E</td><td>16 de enero de 2023</td></tr> <tr><td>201065109099800037E</td><td>12 de abril de 2023</td></tr> <tr><td>201765109099800011E</td><td>01 de enero de 2023</td></tr> <tr><td>202365109099800035E</td><td>15 de enero de 2024</td></tr> <tr><td>202165109099800050E</td><td>21 de febrero de 2024</td></tr> <tr><td>202165109099800002E</td><td>03 de mayo de 2024</td></tr> <tr><td>202365109099800011E</td><td>28 de mayo de 2024</td></tr> <tr><td>198165109099800002E</td><td>01 de agosto de 2023</td></tr> </tbody> </table> <p>De lo anterior se concluye que dos (2) funcionarios se encontraban en términos para la presentación del formato F-TH-30 (Con fechas de retiro del 03 de mayo de 2024 y 28 de mayo de 2024) y los seis (6) restantes (15%) no cumplieron oportunamente con su entrega.</p> <p>De manera general se evidenció debilidad en el registro de la firma del Jefe inmediato y del Subdirector (a) de gestión del talento humano y/o en el registro de las fechas y en la calidad de la digitalización del documento por ser deficiente y no visibilizar claramente la información.</p> <p>De otro lado, con el fin de validar lo establecido en el numeral 11 - Responsabilidad administrativa y disciplinaria, del Manual para la administración de bienes muebles e inmuebles M-AD-01 que indica: "A los funcionarios que al retirarse de la entidad o trasladarse de oficina, no entreguen, entreguen parcialmente o entreguen dañados al Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina, los bienes asignados para el desarrollo de sus labores, la SARC no dará el respectivo visto bueno en el formato de novedades de retiro emitido por la SGTH y de ser necesario se informará al GCID", se verificó el visto bueno del Grupo de inventarios y suministros de oficina en el formato F-TH-30 suministrado por la SARC, de los inventarios a cargo de los 40 funcionarios (incluyendo el retiro por muerte) evidenciando que el GISO dio visto bueno a la entrega de todos los inventarios.</p> <p>Es preciso señalar que se evidenciaron situaciones susceptibles de mejora respecto al tiempo y calidad de la información en la firma y visto bueno de la SARC que soportan la entrega de inventarios, como se muestra:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Expediente</th> <th style="text-align: center;">Situación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>201365109099800020E</td><td>Se observa firma de la SARC, que realizó la entrega de inventarios, sin embargo, no se registró la fecha.</td></tr> <tr><td>201665109099800003E</td><td>No se evidenció fecha por deficiente calidad de digitalización del documento.</td></tr> <tr><td>201365109099800041E</td><td>Se observó firma ilegible sin fecha.</td></tr> <tr><td>202265109099800071E</td><td>Se observó firma ilegible sin fecha.</td></tr> <tr><td>202365109099800035E</td><td>La firma de recibido del inventario se realizó 5 meses después del retiro del funcionario.</td></tr> <tr><td>202365109099800009E</td><td>Se observó firma ilegible.</td></tr> <tr><td>199665109099800128E</td><td>Se observó firma de entrega de inventario sin fecha.</td></tr> <tr><td>198165109099800002E</td><td>La firma de recibido del inventario se realizó 9 meses después del retiro del funcionario.</td></tr> </tbody> </table> <p>De acuerdo con lo evidenciado en los expedientes 202365109099800035E y 198165109099800002E, se recomienda a la SARC, revisar el seguimiento a la solicitud de los funcionarios, registrada como "traslado a través del aplicativo ubicado en la Rebeca – Portal de usuarios Centro de Servicios, de los bienes que no requiere para su uso, o que por retiro de la entidad debe devolver" (Negrilla fuera de texto) de conformidad con lo establecido en el Manual para la administración de bienes muebles e inmuebles M-AD-01; asimismo fortalecer el registro de la firma legible del responsable y la fecha del recibido y/o de verificación del inventario en el formato establecido.</p> <p>En conclusión, si bien el 15% de los funcionarios de la muestra no cumplió con la entrega oportuna a la SGTH del formato F-TH-30 "Devolución de elementos y novedades de retiro o cambio de cargo de servidor públicos", en los tiempos establecidos en el procedimiento, esto no impactó la entrega del inventario a cargo de los funcionarios retirados.</p> <p>Por lo anterior se recomienda fortalecer los mecanismos de control y seguimiento en la devolución de los documentos y elementos al retiro de los funcionarios, según el instrumento, tiempos y rutas establecidas y con la calidad y completitud requerida, que demuestren la trazabilidad, veracidad y completitud de los registros.</p>	Expediente	Fecha de retiro	201365109099800020E	16 de enero de 2023	201065109099800037E	12 de abril de 2023	201765109099800011E	01 de enero de 2023	202365109099800035E	15 de enero de 2024	202165109099800050E	21 de febrero de 2024	202165109099800002E	03 de mayo de 2024	202365109099800011E	28 de mayo de 2024	198165109099800002E	01 de agosto de 2023	Expediente	Situación	201365109099800020E	Se observa firma de la SARC, que realizó la entrega de inventarios, sin embargo, no se registró la fecha.	201665109099800003E	No se evidenció fecha por deficiente calidad de digitalización del documento.	201365109099800041E	Se observó firma ilegible sin fecha.	202265109099800071E	Se observó firma ilegible sin fecha.	202365109099800035E	La firma de recibido del inventario se realizó 5 meses después del retiro del funcionario.	202365109099800009E	Se observó firma ilegible.	199665109099800128E	Se observó firma de entrega de inventario sin fecha.	198165109099800002E	La firma de recibido del inventario se realizó 9 meses después del retiro del funcionario.	<p>Conforme</p>
Expediente	Fecha de retiro																																					
201365109099800020E	16 de enero de 2023																																					
201065109099800037E	12 de abril de 2023																																					
201765109099800011E	01 de enero de 2023																																					
202365109099800035E	15 de enero de 2024																																					
202165109099800050E	21 de febrero de 2024																																					
202165109099800002E	03 de mayo de 2024																																					
202365109099800011E	28 de mayo de 2024																																					
198165109099800002E	01 de agosto de 2023																																					
Expediente	Situación																																					
201365109099800020E	Se observa firma de la SARC, que realizó la entrega de inventarios, sin embargo, no se registró la fecha.																																					
201665109099800003E	No se evidenció fecha por deficiente calidad de digitalización del documento.																																					
201365109099800041E	Se observó firma ilegible sin fecha.																																					
202265109099800071E	Se observó firma ilegible sin fecha.																																					
202365109099800035E	La firma de recibido del inventario se realizó 5 meses después del retiro del funcionario.																																					
202365109099800009E	Se observó firma ilegible.																																					
199665109099800128E	Se observó firma de entrega de inventario sin fecha.																																					
198165109099800002E	La firma de recibido del inventario se realizó 9 meses después del retiro del funcionario.																																					
<p>Actividad 6. Registrar la información del funcionario en retiro.</p> <p>En SIGEP y la matriz de planta mensual se debe desvincular de la Entidad al servidor público para dejar el espacio para la respectiva vacante.</p>	<p>Se validó la actualización de la Planta de personal mensual y la desvinculación en SIGEP II, de los 40 funcionarios retirados; evidenciando que se realizó la actualización en la "Matriz de planta provista" mensual del DNP con la desvinculación del funcionario, por ende, estas se encontraron actualizadas.</p> <p>Como resultado de la información reportada por la SGTH de la desvinculación de los funcionarios retirados en el SIGEP II, se observó que cinco (5), 13%, no se encontraban desvinculados, quienes corresponden a los siguientes expedientes y fechas de retiro:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Expediente</th> <th style="text-align: center;">Fecha de retiro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>201065109099800037E</td><td>12 de abril de 2023</td></tr> <tr><td>202365109099800035E</td><td>15 de enero de 2024</td></tr> <tr><td>202465109099800057E</td><td>01 de febrero de 2024</td></tr> <tr><td>202165109099800050E</td><td>21 de febrero de 2024</td></tr> </tbody> </table>	Expediente	Fecha de retiro	201065109099800037E	12 de abril de 2023	202365109099800035E	15 de enero de 2024	202465109099800057E	01 de febrero de 2024	202165109099800050E	21 de febrero de 2024	<p>No conforme</p>																										
Expediente	Fecha de retiro																																					
201065109099800037E	12 de abril de 2023																																					
202365109099800035E	15 de enero de 2024																																					
202465109099800057E	01 de febrero de 2024																																					
202165109099800050E	21 de febrero de 2024																																					

	<p>19816510909980002E 01 de agosto de 2023</p> <p>Lo anterior indica que se continúan presentando debilidades en la aplicación del control en los registros del SIGEP II, evidenciadas en informes de la Oficina de Control Interno, las cuales están siendo tratadas mediante la APMC 23-063, con acciones programadas hasta el 27/06/2025.</p> <p>Ver No conformidad No. 9.</p>																																
<p>Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Artículo 2.2.5.1.9 Declaración de bienes y rentas y hoja de vida. "...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". (negrita fuera de texto).</p> <p>Artículo 2.2.16.3 Corte de cuentas. (Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art.1). "... En caso de retiro del servidor público de la entidad, la actualización en el sistema se hará con corte a la fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres (3) días hábiles siguientes".</p>	<p>De acuerdo con la normatividad vigente, se verificó la presentación oportuna de la Declaración de bienes y rentas de retiro, de los 39 funcionarios a la SGTH, evidenciando que (22) (56%), cumplieron en la presentación y oportunidad, es decir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al retiro; diez y seis (16) (41%) la presentó de manera extemporánea a los 3 días hábiles siguientes del retiro y de uno (1) no se evidenció su presentación, correspondiente al siguiente expediente:</p> <table border="1" data-bbox="483 583 1408 625"> <thead> <tr> <th>Expediente</th> <th>Fecha de retiro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>201065109099800037E</td> <td>12 de abril de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>De otra parte, se identificó en las declaraciones presentadas extemporáneamente, que las correspondientes a los siguientes expedientes, se presentaron con fecha de corte de la presentación y/o firma y no a la fecha en que se produjo el retiro, según lo establece el Artículo 2.2.16.3 del Decreto 1083 de 2015:</p> <table border="1" data-bbox="483 730 1408 831"> <thead> <tr> <th>Expediente</th> <th>Fecha de retiro</th> <th>Fecha de corte declarada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>201465109099800066E</td> <td>05 de febrero de 2024</td> <td>10/04/2024</td> </tr> <tr> <td>202465109099800045E</td> <td>12 de abril de 2024</td> <td>23/05/2024</td> </tr> <tr> <td>199365109099800003E</td> <td>01 de julio de 2023</td> <td>13/07/2023</td> </tr> <tr> <td>198165109099800002E</td> <td>01 de Agosto de 2023</td> <td>12/10/2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>De otro lado, en relación con los siguientes expedientes, no se evidenció la Declaración de bienes y rentas al momento de la verificación en el SGD-Orfeo y fueron suministradas por la SGTH posteriormente:</p> <table border="1" data-bbox="483 915 1408 1037"> <thead> <tr> <th>Expediente</th> <th>Fecha de retiro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>201365109099800020E</td> <td>16 de enero de 2023</td> </tr> <tr> <td>202265109099800082E</td> <td>24 de noviembre de 2023</td> </tr> <tr> <td>202165109099800050E</td> <td>21 de febrero de 2024</td> </tr> <tr> <td>199765109099800019E</td> <td>1 de octubre de 2023</td> </tr> <tr> <td>201465109099800066E</td> <td>05 de febrero de 2024</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lo anterior evidencia falta de completitud de los expedientes electrónicos de "Historias laborales", siendo la Declaración de bienes de rentas al retiro del funcionario, una tipología documental que se debe archivar en esta Serie documental de la TRD 651 del GGP.</p> <p>De lo anterior, se concluye que se cumple por parte de los funcionarios retirados del DNP, la presentación de la Declaración de bienes y rentas actualizada a la SGTH; no obstante, se recomienda fortalecer desde la gestión del conocimiento y de las acciones adelantadas por la SGTH para informar las responsabilidades del servidor al desvincularse de la entidad, que aseguren la oportunidad de la presentación y al corte establecido en los artículos 2.2.5.1.9 y 2.2.16.3 del Decreto 1083 de 2015, así como el cumplimiento de la política operacional del procedimiento P-TH-09 Retiro de personal: "(4) El servidor público en retiro debe diligenciar el formato de declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP, entregarlo impreso y firmado en la Subdirección de Gestión del Talento Humano dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de comunicación de la aceptación de la renuncia".</p> <p>Ver No conformidad No. 10.</p>	Expediente	Fecha de retiro	201065109099800037E	12 de abril de 2023	Expediente	Fecha de retiro	Fecha de corte declarada	201465109099800066E	05 de febrero de 2024	10/04/2024	202465109099800045E	12 de abril de 2024	23/05/2024	199365109099800003E	01 de julio de 2023	13/07/2023	198165109099800002E	01 de Agosto de 2023	12/10/2023	Expediente	Fecha de retiro	201365109099800020E	16 de enero de 2023	202265109099800082E	24 de noviembre de 2023	202165109099800050E	21 de febrero de 2024	199765109099800019E	1 de octubre de 2023	201465109099800066E	05 de febrero de 2024	<p>Conforme</p>
Expediente	Fecha de retiro																																
201065109099800037E	12 de abril de 2023																																
Expediente	Fecha de retiro	Fecha de corte declarada																															
201465109099800066E	05 de febrero de 2024	10/04/2024																															
202465109099800045E	12 de abril de 2024	23/05/2024																															
199365109099800003E	01 de julio de 2023	13/07/2023																															
198165109099800002E	01 de Agosto de 2023	12/10/2023																															
Expediente	Fecha de retiro																																
201365109099800020E	16 de enero de 2023																																
202265109099800082E	24 de noviembre de 2023																																
202165109099800050E	21 de febrero de 2024																																
199765109099800019E	1 de octubre de 2023																																
201465109099800066E	05 de febrero de 2024																																
<p>Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Artículo 2.2.7.6 Disposiciones especiales del Registro Público de Carrera Administrativa. Para todos los efectos se considera como empleados de carrera a quienes estén inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa y a quienes habiendo superado satisfactoriamente el período de prueba no se encuentren inscritos en él.</p> <p>Artículo 2.2.7.2 Contenido. Del Registro Público harán parte las inscripciones vigentes, las cuales serán actualizadas cuando hubiere lugar a ello y las no vigentes por retiro de los empleados de la carrera.</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo "Artículo 2.2.7.6 Disposiciones especiales del Registro Público de Carrera Administrativa", del Título 7 "Registro público de carrera administrativa", del Decreto 1083 de 2015, se verificó la actualización en el Registro de quienes gozaban derechos de carrera administrativa al momento de su retiro; evidenciando que se realizó la cancelación definitiva del Registro Público de Carrera de cinco (5) funcionarios, como se relaciona:</p> <table border="1" data-bbox="483 1398 1408 1665"> <thead> <tr> <th>Expediente</th> <th>Fecha de retiro</th> <th>Resolución "Por la cual se cancela definitivamente el Registro Público de Carrera Administrativa de unos servidores públicos"</th> <th>Causal del retiro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>199465109099800005E</td> <td>01/01/2023</td> <td>Resolución CNSC № 8786 del 29 de junio de 2023</td> <td>"Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez Numeral 4) artículo 2.2.11.1.1 Decreto 1083 de 2015".</td> </tr> <tr> <td>199365109099800003E</td> <td>01/07/2023</td> <td rowspan="2">Resolución CNSC № 14326 del 4 de octubre de 2023</td> <td rowspan="2">"Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez Numeral 4) artículo 2.2.11.1.1 Decreto 1083 de 2015".</td> </tr> <tr> <td>199665109099800128E</td> <td>01/07/2023</td> </tr> <tr> <td>*198165109099800002E</td> <td>01/08/2023</td> <td>Resolución CNSC № 15267 del 31 de octubre de 2023</td> <td>"Por edad de retiro forzoso, Numeral 6) artículo 2.2.11.1.1 Decreto 648 de 2017".</td> </tr> <tr> <td>199765109099800019E</td> <td>01/10/2023</td> <td>Resolución CNSC № 19364 del 28 de diciembre de 2023</td> <td>"Por renuncia regularmente aceptada Numeral 3) artículo 2.2.11.1.1 Decreto 1083 de 2015".</td> </tr> </tbody> </table> <p>De otra parte, no se encontró archivada en el expediente electrónico 198165109099800002E, la "Inscripción, Actualización, Cancelación en Carrera Administrativa", lo que evidencia falta de completitud de los expedientes electrónicos de "Historias laborales", ya que corresponde a una tipología documental que se debe archivar en esta Serie documental de la TRD 651 del GPP .</p> <p>Ver No conformidad No. 10.</p>	Expediente	Fecha de retiro	Resolución "Por la cual se cancela definitivamente el Registro Público de Carrera Administrativa de unos servidores públicos"	Causal del retiro	199465109099800005E	01/01/2023	Resolución CNSC № 8786 del 29 de junio de 2023	"Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez Numeral 4) artículo 2.2.11.1.1 Decreto 1083 de 2015".	199365109099800003E	01/07/2023	Resolución CNSC № 14326 del 4 de octubre de 2023	"Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez Numeral 4) artículo 2.2.11.1.1 Decreto 1083 de 2015".	199665109099800128E	01/07/2023	*198165109099800002E	01/08/2023	Resolución CNSC № 15267 del 31 de octubre de 2023	"Por edad de retiro forzoso, Numeral 6) artículo 2.2.11.1.1 Decreto 648 de 2017".	199765109099800019E	01/10/2023	Resolución CNSC № 19364 del 28 de diciembre de 2023	"Por renuncia regularmente aceptada Numeral 3) artículo 2.2.11.1.1 Decreto 1083 de 2015".	<p>Conforme</p>									
Expediente	Fecha de retiro	Resolución "Por la cual se cancela definitivamente el Registro Público de Carrera Administrativa de unos servidores públicos"	Causal del retiro																														
199465109099800005E	01/01/2023	Resolución CNSC № 8786 del 29 de junio de 2023	"Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez Numeral 4) artículo 2.2.11.1.1 Decreto 1083 de 2015".																														
199365109099800003E	01/07/2023	Resolución CNSC № 14326 del 4 de octubre de 2023	"Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez Numeral 4) artículo 2.2.11.1.1 Decreto 1083 de 2015".																														
199665109099800128E	01/07/2023																																
*198165109099800002E	01/08/2023	Resolución CNSC № 15267 del 31 de octubre de 2023	"Por edad de retiro forzoso, Numeral 6) artículo 2.2.11.1.1 Decreto 648 de 2017".																														
199765109099800019E	01/10/2023	Resolución CNSC № 19364 del 28 de diciembre de 2023	"Por renuncia regularmente aceptada Numeral 3) artículo 2.2.11.1.1 Decreto 1083 de 2015".																														
<p>Actividad 7. Se realiza la entrevista de retiro.</p> <p>Se realiza entrevista de retiro al servidor público de acuerdo a lo estipulado en el formato F-TH-15.</p>	<p>Se evidenció que cinco (5) funcionarios realizaron la entrevista de retiro, de las cuales se relacionan las siguientes percepciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se manifestó una opinión excelente y de completa satisfacción en la Entidad. ✓ Insatisfacción frente a la ausencia de promoción, carga de trabajo y salario (prestaciones). ✓ Opinión excelente y satisfactoria, señalando la búsqueda de tranquilidad, estabilidad y tiempo para la familia. ✓ Sobrecarga laboral y en materia de capacitación sobreoferta que no fue posible aprovechar. 	<p>Conforme</p>																															

<p>La Entrevista de retiro es opcional por parte del Servidor Público</p>	<p>Al respecto el GGP informó que los resultados de las entrevistas de retiro se revisan para la toma de decisiones, sin embargo, no se documentan.</p> <p>Adicionalmente, se observó que, en la descripción de las actividades a realizar por parte de los funcionarios al retiro, informadas mediante correo electrónico y comunicación de aceptación de renuncia (Actividades 2 y 4 del procedimiento) no se dan las indicaciones sobre la realización de la entrevista de retiro; por lo que se recomienda incentivar su práctica.</p> <p>Lo anterior en aras de cumplir la política operacional del procedimiento P-TH-09 Retiro de personal: "(5) (...) Las actividades relacionadas con el desarrollo de la desvinculación asistida son las siguientes: a) Se realiza una entrevista de retiro con el propósito de conocer las causas del retiro, grado de satisfacción y opinión frente a los objetivos y procesos de la Entidad, permitiendo identificar oportunidades de mejora y lograr un retiro en el que se generen estrategias para la búsqueda de un nuevo proyecto de vida o laboral, con el fin de disminuir los deterioros del clima laboral y de la productividad".</p>																										
<p>Ley 1437 de 2011 Capítulo VI. Recursos. Artículo 67. Notificación personal. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.</p> <p>La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:</p> <p>1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.</p> <p>Artículo 74. Recursos contra los actos administrativos. Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos:</p> <p>"1. El de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque. (...)".</p> <p>"Artículo 76. Oportunidad y presentación. Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella ..."</p> <p>Actividad 8 del procedimiento. Reportar novedad de nomina</p> <p>Se le informa al grupo de administración de salarios para que proceda a realizar la respectiva liquidación de todos los pagos relacionados con vacaciones pendientes por disfrutar, primas y cesantías, las cuales serán notificadas mediante Resolución, para lo cual el servidor público debe dejar expresa su autorización si desea ser notificado mediante correo electrónico, debe diligenciar la autorización de notificación electrónica y hacer entrega de la misma en el Grupo de Administración de Salarios de manera física o vía e-mail.</p>	<p>Se verificó el cumplimiento normativo en la autorización para notificación electrónica de la liquidación definitiva de prestaciones sociales de los 39 funcionarios retirados, así como la emisión de la Resolución de liquidación definitiva, su notificación, la renuncia a los términos establecidos para interponer recurso contra el acto administrativo en los casos que aplicó y la solicitud del pago correspondiente a la Subdirección Financiera.</p> <p>Para la notificación electrónica, el DNP cuenta con el "Formato de autorización para la notificación de los actos administrativos de carácter particular preferidos por la Subdirección de Gestión de Talento Humano", el cual contiene las políticas internas y la plantilla de autorización.</p> <p>Al retiro se debe diligenciar la autorización de notificación electrónica para la liquidación definitiva una vez emitido el acto administrativo; posteriormente se realiza la notificación por correo electrónico y aplican los diez (10) días para interposición del recurso de reposición, a los cuales el funcionario puede renunciar, "con el ánimo de agilizar la ejecutoria del acto administrativo, respondiendo el correo electrónico, informando su libre voluntad".</p> <p>Al verificar la trazabilidad entre la autorización para notificación electrónica y la solicitud del pago a la Subdirección Financiera – SF- se observaron debilidades en la suscripción de dicha autorización, ya que ésta no se evidenció en todos los funcionarios de la muestra o no se realizó al momento del retiro. También se observaron debilidades en la oportunidad de la notificación del acto administrativo y la solicitud del pago a la SF, situaciones que podrían impactar la gestión para el pago de las prestaciones sociales.</p> <p>A continuación, se presentan las situaciones observadas:</p> <p>De la muestra (39) funcionarios, no se evidenció la suscripción de la autorización para notificación electrónica en los siguientes casos (4):</p> <table border="1" data-bbox="506 1056 1382 1157"> <thead> <tr> <th>Expediente</th> <th>Fecha de retiro</th> <th>Fecha Resolución liquidación</th> <th>Fecha notificación</th> <th>Fecha solicitud pago SF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>201065109099800037E</td> <td>12/04/2023</td> <td>1144 (23-may-2023)</td> <td>08/06/2023</td> <td>04/07/2023</td> </tr> <tr> <td>201765109099800011E</td> <td>01/01/2023</td> <td>0409 (06-mar-2023)</td> <td>No se evidenció notificación</td> <td>09/03/2023</td> </tr> <tr> <td>198165109099800002E</td> <td>01/08/2023</td> <td>2946 (30 nov- 2023)</td> <td>05/12/2023</td> <td>No se evidenció</td> </tr> <tr> <td>199465109099800005E</td> <td>01/01/2023</td> <td>0407 (06 mar-2023)</td> <td>No se evidenció notificación</td> <td>09/03/2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>Evidenciando adicionalmente:</p> <p>201065109099800037E: El exservidor fue notificado de la Resolución de liquidación definitiva 12 días después de la expedición de la Resolución de liquidación y a pesar de que los 10 días para interponer recurso de reposición se cumplieron el 26/06/2023, la solicitud de pago a la SF se realizó el 4/07/2023, 6 días después. Lo anterior pudo incidir en que el trámite para el pago de la liquidación definitiva se cumpliera tres (3) meses después del retiro.</p> <p>201765109099800011E: Se observó que el exservidor consultó sobre el pago de su liquidación mediante correo electrónico a la SGTH, del 9 de febrero de 2023 (Transcurrido un mes del retiro); que el 9/03/2024 se envió la solicitud de pago a la SF mediante memorando 20236520039193; no obstante no se evidenció la notificación al exservidor, de la resolución de liquidación definitiva emitida el 06/03/2023; lo anterior denota debilidad en la aplicación del control relacionado con la disponibilidad de la información por cuanto no se encontró en el expediente, ni fue aportado durante la auditoría; razón por la cual limitó la verificación para determinar el cumplimiento de la notificación de la Resolución de la liquidación definitiva de las prestaciones sociales, como lo establece el Procedimiento. Ver No conformidad No. 09.</p> <p>199465109099800005E: Teniendo en cuenta que la funcionaria se retiró de la entidad el 31/12/2022 y al 08/03/2023, (Transcurridos 2 meses), no había recibido el pago de las prestaciones sociales, solicitó a la SGTH mediante correo electrónico del 08/03/2023 el respectivo pago; al respecto se observó que el 09/03/2023 (mediante memorando 20236520039193) se realizó la solicitud del pago a la SF, sin embargo, no se evidenció en el expediente la respuesta de la SGTH al correo electrónico de la exfuncionaria, ni se reportó la notificación de la Resolución de liquidación definitiva de las prestaciones sociales, emitida el 06/03/2023.</p> <p>Lo anterior denota debilidad en la aplicación del control relacionado con la disponibilidad de la información por cuanto no se encontró en el expediente, ni fue aportado durante la auditoría; razón por la cual limitó la verificación para determinar el cumplimiento de la notificación de la Resolución de la liquidación definitiva de las prestaciones sociales, como lo establece el Procedimiento. Ver No conformidad No. 09.</p> <p>De otro lado, se verificó en el Reporte de PQRSD de la vigencia 2023 y no se encontró la radicación de la petición, (correspondiente a la modalidad de "derecho de petición" por estar relacionada con el "reconocimiento de un derecho"), por lo que se recomienda tener presente lo establecido en el numeral 8. TRÁMITE INTERNO DE LAS PQRSD literal d) "Cuando los colaboradores de la dependencia reciban en sus correos electrónicos institucionales peticiones de cualquier grupo de valor del DNP, deberán remitir la solicitud al correo radicacionorfeo@dnp.gov.co para que siga su curso como una PQRSD" del Manual para la atención integral al ciudadano, Código: M-PG-09.</p> <p>Frente a la notificación de los actos administrativos (Resolución - Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales) se observó, que esta se realiza a través del correo electrónico institucional de un profesional especializado de la SGTH y no a través del Sistema de Gestión Documental – ORFEO el cual es el repositorio documental para la administración de archivos del DNP, lo cual incumple las políticas</p>	Expediente	Fecha de retiro	Fecha Resolución liquidación	Fecha notificación	Fecha solicitud pago SF	201065109099800037E	12/04/2023	1144 (23-may-2023)	08/06/2023	04/07/2023	201765109099800011E	01/01/2023	0409 (06-mar-2023)	No se evidenció notificación	09/03/2023	198165109099800002E	01/08/2023	2946 (30 nov- 2023)	05/12/2023	No se evidenció	199465109099800005E	01/01/2023	0407 (06 mar-2023)	No se evidenció notificación	09/03/2023	<p>No conforme</p>
Expediente	Fecha de retiro	Fecha Resolución liquidación	Fecha notificación	Fecha solicitud pago SF																							
201065109099800037E	12/04/2023	1144 (23-may-2023)	08/06/2023	04/07/2023																							
201765109099800011E	01/01/2023	0409 (06-mar-2023)	No se evidenció notificación	09/03/2023																							
198165109099800002E	01/08/2023	2946 (30 nov- 2023)	05/12/2023	No se evidenció																							
199465109099800005E	01/01/2023	0407 (06 mar-2023)	No se evidenció notificación	09/03/2023																							

operacionales de la notificación electrónica proferido por la SGTH, a través del formato de autorización para la notificación de actos administrativos, numeral 4.3.5. ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES "Para la modalidad de envío por correo electrónico certificado, la dependencia realiza la actividad en el Sistema de Gestión Documental (SGD) ORFEO en la funcionalidad dispuesta para este fin en el caso de presentar inconvenientes en proceso se puede comunicar con la mesa de ayuda ORFEO. "Si una dependencia da respuesta directamente al destinatario realizar lo siguiente: - Para el caso de envió desde el correo electrónico este mismo debe anexarse en la pestaña de documentos e informar al equipo de correspondencia para su respectivo descargue en el sistema." (subrayado y negrilla fuera de texto.) y lo establecido en el artículo 8 "De las personas autorizadas para enviar correos electrónicos oficiales" de la Resolución 1156 de 2008. **Ver No conformidad No. 10.**

En relación con la liquidación definitiva, se evidenció que para todos los funcionarios de la muestra (39), se emitió la Resolución de liquidación por medio de la cual se reconoció y ordenó el pago de unas prestaciones sociales y auxilio de cesantías definitivas. Se observó que la oportunidad en la emisión de la liquidación fue en promedio de 30 días hábiles después de la desvinculación, con excepción de los siguientes casos que superaron los 30 días:

Expediente	Fecha de retiro	Resolución de liquidación
201365109099800020E	16/01/2023	0573 (10 abr-2023)
202265109099800029E	28/03/2023	1121 (18 may-2023)
201665109099800003E	09/08/2023	2363 (11-oct-2023)
201765109099800011E	01/01/2023	0409 (06-mar-2023)
199465109099800005E	01/01/2023	0407 (06 mar- 2023)
198165109099800002E	01/08/2023	2946 (30 nov-2023)
201465109099800066E	05/02/2024	Res 0823 (04-abr-2024) Res 0850 (09-abr-2024)

Aunado a lo anterior, se observó según expediente 202365109099800011, que el 03/07/2024 el funcionario realizó derecho de petición sobre el pago de las prestaciones sociales reconocidas mediante Resolución 1549 (20-jun-2024), evidenciando que la entidad dio respuesta a la petición mediante radicado 20246520802751 el 8/07/2024, indicando el pago efectuado el 05/07/2024.

Frente a la petición se verificó el ingreso (Derecho de petición) y respuesta (Comunicaciones oficiales) de la petición, evidenciando que la respuesta no se vinculó al radicado de la PQRSD, solamente se vinculó a la TRD Historias laborales; lo que se refleja en el reporte de PQRSD del SGD como una petición sin atender, lo cual implica debilidad de autocontrol en el manejo y uso del sistema de los registros existentes, y a su vez podría generar la materialización de un riesgo para el acceso a la información respecto a la disponibilidad, conservación, calidad y coherencia de la información; por lo cual se recomienda adelantar las acciones que aseguren la finalización de la gestión de las PQRSD de la SGTH en el SGD-ORFEO.

Frente a la oportunidad del pago de las prestaciones sociales definitiva, nos referimos al concepto 013051 de 2023 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Referencia: "Prestaciones sociales liquidación definitiva", en los siguientes términos:

"...En cuanto al plazo para liquidar y pagar los salarios y prestaciones sociales, es procedente indicarle que no existe una norma que disponga un término para su liquidación y pago.

Sin embargo, la Corte Constitucional, en sentencia de unificación de jurisprudencia SU 995 del 9 de diciembre de 1999, Magistrado Ponente Dr. Carlos Gaviria Díaz, precisó acerca de la importancia del pago oportuno y completo de todas las obligaciones salariales dejadas de cancelar al trabajador. Al respecto dijo lo siguiente:

"a. El derecho de todos los trabajadores al pago oportuno de su remuneración salarial, es una garantía que no se agota en la simple enunciación de un deber surgido de la relación laboral, sino que se trata de un verdadero derecho fundamental.

"b. La figura de la retribución salarial está directamente relacionada con la satisfacción del derecho fundamental de las personas a la subsistencia, reconocido por la Corte Constitucional como emanación de las garantías a la vida (Art. 11 C.P.), a la salud (Art. 49 C.P.), al trabajo (Art. 25 C.P.), y a la seguridad social (Art. 48 C.P.); pero no se agota en la satisfacción de las necesidades de mera subsistencia biológica del individuo, pues debe permitir el ejercicio y realización de los valores y propósitos de vida individual, y su falta compromete el logro de las aspiraciones legítimas del grupo familiar que depende económicamente del trabajador.

"(...).

"h. Es necesario precisar que la falta de presupuesto de la administración, o la insolvencia del empleador particular, como motivo para no pagar oportunamente los salarios, no constituye razón suficiente para justificar el desconocimiento de derechos fundamentales como la vida en condiciones dignas y el bienestar del trabajador y sus familiares."

"De esta forma, esta Dirección considera que la entidad debe ser lo más diligente posible con la liquidación y pago de valores que correspondan al finalizar la relación laboral con los servidores, **dándose un plazo moderado** para tal fin de tal forma que no se ocasiona un perjuicio o ponga en riesgo el mínimo vital de los mismos y sus familias". (Negrilla fuera de texto).

Con respecto al reconocimiento de las prestaciones sociales definitivas cuyo retiro se produjo por muerte del funcionario en la vigencia 2023, se observó que el DNP realizó la publicación por Edicto de empleado fallecido, para el pago de salario y prestaciones sociales adeudadas, en el Diario El Frente, de la ciudad de Bucaramanga, el 4-nov-2023 y el 22-nov-2023.

Una vez surtido el proceso legal para reconocer y ordenar el pago al beneficiario, se emitió la Resolución No. 3142 (20-dic-2023) "Por medio de la cual se reconoce y ordena el pago de unas prestaciones sociales y auxilio de cesantías definitivas a un beneficiario de un ex empleado público".

Asimismo, se cumplió con la suscripción de la Plantilla de autorización para la notificación de los actos administrativos a través de los medios electrónicos, del 19 de diciembre de 2023 y mediante Memorando 20236520194043 del 26-dic-2023 se solicitó el pago a la SF.

Teniendo en cuenta que el Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" no establece un artículo específico para el retiro del servicio público por la causal de muerte de un funcionario público y en el procedimiento de Retiro de funcionarios P-TH-09 no se señalan los criterios; se recomienda revisar el diseño de control para analizar la pertinencia de establecer los criterios del DNP para la desvinculación de la entidad por la causal de muerte del funcionario. **Ver Oportunidad de Mejora No. 3**

Actividad 9. Archivar historia laboral. Se relaciona la documentación pertinente con la desvinculación y se archiva en el expediente del servidor público.

Respecto al archivo en la historia laboral, de acuerdo con lo evidenciado en la ejecución del procedimiento se evidenciaron las siguientes situaciones de debilidad en la completitud de los expedientes documentales:

- De la muestra de 34 retiros por renuncia entre las vigencias 2023 y 2024, se evidenció en el expediente la carta de renuncia presentada por 29 funcionarios (85%).
- No se evidenció en el expediente de 5 funcionarios, la Declaración de bienes de rentas de retiro.
- No se encontró archivada en el expediente 19816510909980002E del SGD Orfeo, la "Inscripción, Actualización, Cancelación en Carrera Administrativa".

De otra parte, mediante prueba documental realizada in situ a los expedientes físicos de "Historias laborales", se presentan las condiciones observadas en la completitud de los documentos de la desvinculación de los servidores de la muestra.

Retiro							
Expediente	Comunicaciones Oficiales (Renuncia)	Resolución aceptación renuncia	Comunicaciones Oficiales (Aceptación Renuncia)	Examen Médico de retiro	Devolución de Elementos y Novedades de Retiro	Declaración de bienes y rentas	Resolución (de liquidación)
202265109099800029E	SI Correo electrónico del 15-mar-2023	SI Res 0525 (24-mar-2023)	SI 202336510188531 (27-mar-2023)	N/A	SI (27-mar-2023)	SI (27-mar-2023) Remitido el 30-mar-2023	SI Res 1121 (18-may-2023) Res 2020 (31-agos-2023)
201665109099800003E	SI Correo electrónico del 2-agos-2023	SI Res 1661 (03-agos-2023)	SI 202365110497341 (4-agos-2023)	SI (09-agos-2023)	SI (10-agos-2023)	SI (11-agos-2023)	NO
199465109099800005E	20225420178703 Envío Resolución Notificación Colpensiones	NO	SI 20226510928071 (28-dic-2022) Retiro por reconocimiento de pensión	N/A	SI (31-dic-2022)	SI (S.F.)	NO
202365109099800035E	SI 20246630055142 (10-ene-2024)	NO	SI 20246510053411 (12-ene-2024)	NO	SI (15-ene-2024)	SI (enero 2024)	SI Res 0439 (19-feb-2024)
202165109099800050E	SI Correo electrónico (16-feb-2024)	SI Res 0461 (19-feb-2024)	SI 20246510234671 (21-feb-2024)	NO	NO	NO	SI Res 0642 (19-mar-2024)

De acuerdo con lo anterior, se concluye que las Historias laborales se encuentran desactualizadas, por lo cual se recomienda adelantar las gestiones necesarias que aseguren la completitud de los expedientes. **Ver No Conformidad No 10.**

Políticas de operación del procedimiento P-TH-09 Retiro de funcionarios.

(5) La entidad aborda las actividades que van a permitir acompañar a los servidores públicos en su desvinculación asistida, en donde la principal diferencia es los actores que participan en la ejecución de las acciones. Para esto adopta dos modelos, interno y externo.

En el procedimiento P-TH-09 Retiro de personal se establecen las siguientes políticas de operación relacionadas con la desvinculación asistida:

- Modelo de trabajo interno. Con los propios recursos de la Entidad, se deben adelantar la dirección del contenido de las actividades que implican un trabajo directo con el servidor público que se va a desvincular, es decir, la Entidad se encarga del contenido programático de las jornadas. Además, el Departamento Nacional de Planeación, a través de la Subdirección de Gestión del Talento Humano tiene la información necesaria para iniciar el diagnóstico sociodemográfico y psicosocial de los empleados que se han identificado como personas próximas a retirarse de la Entidad. Por lo tanto, es indispensable asumir un modelo de trabajo interno, donde las actividades de desvinculación asistida de la población prepensionada estén integradas en el Plan de Acción de la dependencia y en el flujograma de procesos y procedimientos, como una actividad constante de la Subdirección.

- Modelo de trabajo externo. Otra parte esencial del modelo integral de desvinculación asistida es necesario contar con un equipo de especialistas, los cuales estarían representado por la Caja de Compensación Familiar. Las actividades que realiza este grupo de trabajo externo están relacionadas con: a) Evaluación de potencial laboral y conducción de campañas de búsqueda de empleo. b) Apoyo y reconstitución del autoconcepto y la autoestima, asesoramiento para la transición.

Las actividades relacionadas con el desarrollo de la desvinculación asistida son las siguientes: a) Se realiza una entrevista de retiro con el propósito de conocer las causas del retiro, grado de satisfacción y opinión frente a los objetivos y procesos de la Entidad, permitiendo identificar oportunidades de mejora y lograr un retiro en el que se generen estrategias para la búsqueda de un nuevo proyecto de vida o laboral, con el fin de disminuir los deterioros del clima laboral y de la productividad. b) Se llevan a cabo actividades con el personal que se encuentra próximo a pensionarse (3 años antes), relacionadas con la adaptación a un nuevo proyecto de vida y generar nuevas actividades en el área personal, recreativa y deportiva que le permita al servidor desvinculado llevar una vida activa y sana fortaleciendo su nueva situación, laboral emocional y familiar.

Se observa que las políticas diseñadas por la entidad se alinean al diseño de Política de Gestión Estratégica del talento humano – GETH en el sector público, emitida por el Departamento Administrativo de la función pública en aras de fortalecer todos los factores constructivos que hacen parte del ciclo de vida del servidor público, incluyendo el retiro y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el fortalecimiento de los atributos que integran la dimensión de talento humano, entre los cuales está: "Talento humano preparado física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral".

No Conforme

Conforme

De otra parte, la política en su estrategia de implementación identifica actividades a considerar en cada una de las etapas del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro). A continuación, se relacionan las actividades de la etapa de Retiro y lo evidenciado en esta auditoría frente a su ejecución:

Actividad	Observación
Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.	La SGTH cuenta con la base de retiros de la entidad por modalidad o causal de retiro; se observó debilidad en el registro de la fecha del retiro, la cual no corresponde con la fecha a partir de la cual ocurre la desvinculación; lo anterior se observó en once (11) registros de los cuarenta (40) verificados. Por lo anterior, se recomienda unificar los criterios para fortalecer el registro de los datos en la base de retiros de la entidad a fin de que los mismos proporcionen información real y veraz.
Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.	De los 39 servidores de la muestra, se evidenció que 5 realizaron la entrevista de retiro. Se recomienda promover la realización de la entrevista de retiro "con el propósito de conocer las causas del retiro, grado de satisfacción y opinión frente a los objetivos y procesos de la Entidad, permitiendo identificar oportunidades de mejora y lograr un retiro en el que se generen estrategias para la búsqueda de un nuevo proyecto de vida o laboral, con el fin de disminuir los deterioros del clima laboral y de la productividad", así como documentar los resultados; en alineación con la política del "Procedimiento Retiro de personal" del DNP.
Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.	Al verificar la existencia de un informe que consolide los resultados de las entrevistas de retiro, se evidenció que no se documentan los resultados para la toma de decisiones; por lo cual se recomienda revisar la pertinencia de diseñar e implementar un mecanismo que consolide las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano y la toma de decisiones de acuerdo con la política del "Procedimiento Retiro de personal" del DNP.
Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a los servidores que se desvinculan.	En la ejecución del Programa de Bienestar e Incentivos de la entidad para la vigencia 2023 se evidenciaron actividades relacionadas con la población en fase de pre pensión y se estableció una actividad orientada a recordar y resaltar la laboral realizada por dichos funcionarios, de la cual se evidenció su realización los días 17 y 18 de noviembre de 2023, a través del informe del evento presentado por la Caja de compensación Colsubsidio y que contó con la participación de 30 personal, según el registro de Confirmación DNP-Prepensionados ubicado en el disco "S" de la SGTH en la siguiente ruta: S:\2050 SRH Subdirección de Recursos Humanos\2053 GDH Grupo de Desarrollo Humano\2023\Bienestar\Confirmaciones Colsubsidio
Brindar apoyo sociolaboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un plan de desvinculación asistida.	Asimismo, se evidenció que en el Programa de Bienestar e Incentivos de la entidad para la vigencia 2024, se identificaron necesidades relacionadas con la población en fase de pre-pensión y se estableció una actividad orientada a recordar y resaltar la laboral realizada por dichos funcionarios. De otra parte, se evidenció la ejecución de actividades dentro del Programa de Preparación para la Jubilación encaminadas a proporcionar a los servidores públicos elementos que faciliten su paso de trabajadores a pensionados, en estas actividades se contemplan: <ul style="list-style-type: none"> • Posibilidades de realización de actividades nuevas. • Posibilidades de mejorar y cualificar las relaciones familiares. • Oportunidad para el restablecimiento o consolidación de las relaciones con amigos. • Posibilidad de mejorar los ingresos personales y familiares. • Oportunidad de trascender como seres humanos a través de actividades de voluntariado. • Recuperación de espacios de reflexión que aporten un mayor entendimiento y aprendizaje de los procesos de envejecer. Las evidencias se encuentran archivadas en el disco "S" de la dependencia en la ruta S:\2050 SRH Subdirección de Recursos Humanos\2053 GDH Grupo de Desarrollo Humano\2024\Bienestar\Actividades\Programa preparación para la jubilación. Se recomienda continuar con las acciones conducentes a fortalecer los programas relacionados con la desvinculación asistida, en aras de asegurar los factores constructivos que hacen parte del ciclo de vida del servidor público, al retiro del servicio en la entidad.
Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.	Al verificar los mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados, se observó en la muestra, el retiro de 15 Gerentes Públicos durante la vigencia 2023 y 2024, los cuales radicaron y presentaron los informes de gestión conforme a lo establecido en Ley 951 de 2015. Así mismo, se identificó el retiro de 24 funcionarios los cuales no realizaron acciones conducentes, ni uso de herramientas para la transferencia del conocimiento lo cual implica debilidad para el proceso de aprendizaje. Si bien, desde la OTSI se realiza el backup de la información, lo cual coadyuva al acceso de la misma se recomienda robustecer los procesos de aprendizaje organizacional, en cuanto a transferir y registrar la información generada en la aplicación de los procedimientos.

Conclusiones

- Se determinó que las actividades y acciones de la SGTH para el procedimiento Retiro de personal, se encuentran conforme con los criterios legales y políticas operativas en 11 aspectos verificados y que en 5 presentó oportunidad de mejora o no conformidad; las situaciones evidenciadas se explican detalladamente en el desarrollo de la verificación del procedimiento de este informe.
- Se observó que la SGTH ejecutó en el periodo evaluado, acciones direccionadas al desarrollo de programas de desvinculación asistida, aportando al cumplimiento de la política operativa e implementación de la Política de Gestión Estratégica del talento humano – GETH en el sector público, emitida por el Departamento Administrativo de la función pública, en aras de fortalecer todos los factores constructivos que hacen parte del ciclo de vida del servidor público, incluyendo el retiro y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el fortalecimiento de los atributos que integran la dimensión de talento humano, entre los cuales está: “Talento humano preparado física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral”.
- Se presenta debilidad al no contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.
- Se presentan aspectos a mejorar relacionados con la gestión documental de las historias laborales, las cuales se documentaron en la **No conformidad No. 10** de la 5° Dimensión “Información y Comunicación”, de este informe.

Recomendaciones

- Teniendo en cuenta que el procedimiento “Retiro de personal” establece realizar la entrevista de retiro y la autorización para notificación por medios electrónicos relacionada con la liquidación definitiva de prestaciones sociales; las cuales no se evidencia que se comuniquen en los correos electrónicos y notificación de la aceptación de renuncia a los funcionarios antes de su retiro, se recomienda revisar la pertinencia de incluir estas directrices en dichas comunicaciones.
- Establecer en el diseño de control la responsabilidad de “(...) el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido. La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades”, del informe de gestión establecido en el Artículo 5° de la Ley 951 de 2015, de manera que se asegure su cumplimiento.
- Unificar los criterios entre los colaboradores del GGP para la gestión de autorización del examen de egreso a fin de que la información sea clara y precisa frente al trámite para su realización.
- Diseñar e implementar el control de seguimiento a los resultados de los exámenes de egreso de los funcionarios que se retiran de la entidad, que permita contar con información completa, pertinente y veraz; que den soporte al cumplimiento de los lineamientos normativos y sirva para la toma de decisiones en el marco de las medidas de prevención y control establecidas.
- A la SARC, revisar el seguimiento a la solicitud de los funcionarios, registrada como “traslado a través del aplicativo ubicado en la Rebeca – Portal de usuarios Centro de Servicios, de los bienes que no requiere para su uso, o que por retiro de la entidad debe devolver” (Negrilla fuera de texto) de conformidad con lo establecido en el Manual para la administración de bienes muebles e inmuebles M-AD-01; asimismo fortalecer el registro de la firma legible del responsable y la fecha del recibido y/o de verificación del inventario en el formato establecido.
- Fortalecer los mecanismos de control y seguimiento en la devolución de los documentos y elementos al retiro de los funcionarios, según el instrumento, tiempos y rutas establecidas y con la calidad y completitud requerida, que demuestren la trazabilidad, veracidad y completitud de los registros.
- Fortalecer desde la gestión del conocimiento y de las acciones adelantadas por la SGTH para informar las responsabilidades del servidor al desvincularse de la entidad, la actualización de la Declaración de bienes y rentas, que aseguren la oportunidad de la presentación y al

corte establecido en los artículos 2.2.5.1.9 y 2.2.16.3 del Decreto 1083 de 2015, así como el cumplimiento de la política operacional del procedimiento P-TH-09 Retiro de personal, numeral 4).

POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO ISO 9001:2015: 8.2.1

Se evaluó, el cumplimiento de la Política de Servicio al Ciudadano “La política de servicio al ciudadano tiene como propósito garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado”. Esta política de servicio se enmarca en los principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad, teniendo presente las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

Con el fin de evaluar el conocimiento de la Política de Servicio al Ciudadano, se aplicó el “Instrumento de Valoración” a 15 colaboradores de la dependencia, evaluando el grado de conocimiento de esta política, obteniendo los siguientes resultados:

Aspecto evaluado	Total	Nivel conocimiento	% Nivel conocimiento	Resultado / Mejoramiento
Gestión de las PQRSD	15	15	100,0%	Buen nivel
Incumplimiento de los términos de Ley para atender peticiones	15	15	100,0%	Buen nivel
Responsables de verificar, confirmar y/o modificar la tipificación de un PQRSD	15	5	33,3%	Implementar acción de mejora
Promedio	15	12	77,8%	Fortalecer

Fuente: Instrumento de Valoración

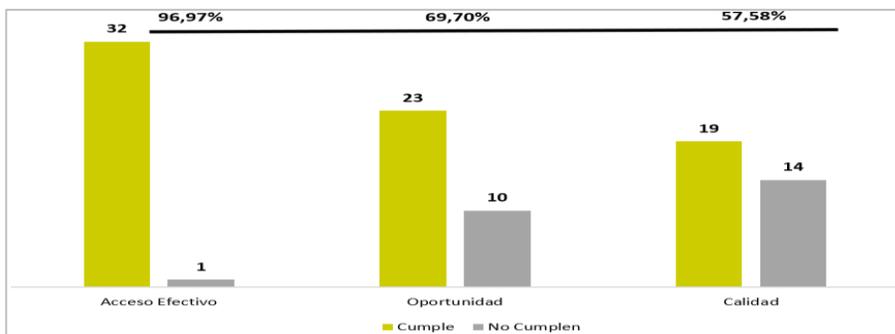
Se evaluaron tres (3) aspectos de la Política de servicio al ciudadano para 15 colaboradores, obteniendo un resultado promedio de 77,8% que en la escala de valoración del nivel de apropiación corresponde a “Fortalecer”, observando que los colaboradores tienen “buen nivel” de conocimiento de los aspectos relacionados con: “Gestión de las PQRSD” e “Incumplimiento de los términos de Ley para atender peticiones”, sin embargo, se debe implementar acciones de mejora para fortalecer el concepto relacionado con la identificación de los responsables de verificar, confirmar y/o modificar la tipificación de una PQRSD que arrojó como resultado un 33,3% de apropiación.

Nivel de Desempeño de la Gestión de las PQRSD

En atención a lo establecido en la Ley 1755 de 2015 en su artículo 13 “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma” y la Política de Servicio al Ciudadano 3.3.1 “(...) tiene como propósito garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado” del MIPG, se tomó una muestra representativa de (33) PQRSD, donde se determinó en nivel de desempeño así:

Prueba: Generar el reporte de las PQRSD del Sistema de Gestión Documental – ORFEO y verificar la gestión de las PQRSD recibidas y tramitadas durante el periodo comprendido del 01/01/2024 al 30/05/2024, de los procedimientos objeto de auditoría.

Resultado: De acuerdo con el reporte del SGD-ORFEO, se evidenció que la SGTH, durante el periodo comprendido del 01/01/2024 al 30/05/2024, recibió y tramitó (33) PQRSD en el marco de los procedimientos objeto de auditoría donde se verificó, la gestión de las PQRSD donde se concluye que el nivel de desempeño relacionado con el acceso efectivo, oportuno y de calidad fue del **74.75%**, como se detalla a continuación:



Fuente: Reporte de PQRSD del SGD-ORFEO

Acceso Efectivo: De las 33 peticiones se observó, que 32 (96.97%) presentaron acceso efectivo respecto al cumplimiento de los términos de radicación y (1) 3.03% excedió el tiempo de radicación establecido en el numeral 4.3.1 Recepción de Documentos “Los documentos objeto de radicación (físicos o electrónicos) que se reciben en el horario entre las 8:00 am y las 4:30 pm serán radicados el mismo día, si se reciben los documentos fuera de este horario de atención serán radicados al siguiente día hábil” del “Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo” código M-AD-03 V12, por lo anterior se concluye que la radicación de las peticiones se realizó de manera oportuna, lo cual contribuye a garantizar el acceso efectivo de los canales de atención del DNP.

Oportunidad: En atención, a lo señalado en la Ley 1755 de 2015 en el artículo 14. “Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones” se observó, que la SGTH atendió 23 (69.70%) peticiones de manera oportuna y 10 (30.30%) excedieron el término legal establecido, lo cual implica incumplimiento a la obligación a cargo de la Entidad de resolver las peticiones en los términos, so pena de incurrir en falta disciplinaria artículo 31. “La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas de que trata esta Parte Primera del Código, constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario”. A continuación, se detalla la información:

No.	Tipo de Documento	No. Radicado	Fecha de Respuesta	Términos de Ley	Tiempo de Respuesta	Día Extemporaneidad	Oportunidad Respuesta	Respuesta correspondencia certificada
1	Derecho de Petición	20246630019342	10/01/2024	15	3	-	En Términos	No
2	Solicitud de información	20246630031952	22/01/2024	10	9	-	En Términos	Si
3	Derecho de Petición	20246630036972	17/01/2024	15	5	-	En Términos	No
4	Solicitud de documentos	20246630037212	25/01/2024	10	11	-1	Extemporánea	No
5	Derecho de Petición	20246630066892	06/02/2024	10	15	-5	Extemporánea	No
6	Derecho de Petición	20246000067372	06/02/2024	15	15	-	En Términos	Si
7	Derecho de Petición	20246630066782	06/02/2024	15	16	-1	Extemporánea	Si
8	Derecho de Petición	20246000067352	06/02/2024	15	15	-	En Términos	Si
9	Derecho de Petición	20246000121672	07/03/2024	30	30	-	En Términos	No
10	Solicitud de información	20246630124172	20/02/2024	10	17	-7	Extemporánea	Si
11	Solicitud de documentos	20246000154882	01/02/2024	10	1	-	En Términos	No
12	Solicitud de documentos	20246630153182	01/02/2024	10	2	-	En Términos	No
13	Derecho de Petición	20246000205412	23/02/2024	15	11	-	En Términos	Si
14	Solicitud de información	20246630219922	01/03/2024	10	14	-4	Extemporánea	Si
15	Derecho de Petición	20246000242172	27/02/2024	15	8	-	En Términos	Si
16	Derecho de Petición	20246000324092	11/03/2024	15	7	-	En Términos	Si
17	Derecho de Petición	20246000323932	11/03/2024	15	7	-	En Términos	No
18	Derecho de Petición	20246000387462	18/03/2024	15	8	-	En Términos	Si
19	Solicitud de información	20246630424572	21/03/2024	10	7	-	En Términos	Si
20	Solicitud de información	20246630444922	26/03/2024	10	7	-	En Términos	Si
21	Derecho de Petición	20246630468982	12/04/2024	15	14	-	En Términos	Si
22	Consulta	20246630517152	09/05/2024	30	26	-	En Términos	No
23	Derecho de Petición	20246630672062	20/05/2024	15	13	-	En Términos	Si
24	Derecho de Petición	20246630710142	05/06/2024	15	20	-5	Extemporánea	Si
25	Derecho de Petición	20246630718292	29/05/2024	15	15	-	En Términos	Si
26	Derecho de Petición	20246000725202	31/05/2024	15	16	-1	Extemporánea	Si
27	Derecho de Petición	20246000759062	05/06/2024	15	13	-	En Términos	Si
28	Derecho de Petición	20246000761172	17/06/2024	15	20	-5	Extemporánea	Si
29	Derecho de Petición	20246630774582	30/05/2024	15	8	-	En Términos	Si
30	Derecho de Petición	20246630780902	30/05/2024	15	7	-	En Términos	Si
31	Derecho de Petición	20246630797062	19/06/2024	15	16	-1	Extemporánea	Si
32	Derecho de Petición	20246630797232	17/06/2024	15	14	-	En Términos	Si
33	Derecho de Petición	20246630822562	25/06/2024	15	16	-1	Extemporánea	Si

Fuente: Reporte SGD-ORFEO

La petición 20246630066892 y 20246630710142 de COLPENSIONES se radicaron como derecho de petición, lo cual no es coherente con el tipo de solicitud "Notificación por aviso de Liquidación Certificada Deuda", razón por la cual no aplica el término de 15 días hábiles, sino el término de 10 días para el recurso de reposición; lo que implica que las solicitudes se atiendan en un tiempo diferente al establecido y que el DNP pierda la oportunidad para hacer uso del recurso de reposición, aclarar y demostrar la inexistencia de la deuda y que COLPENSIONES, en sus facultades contenidas en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, pueda iniciar el cobro coactivo. Por lo cual se recomienda, revisar las tipologías actuales de atención de las PQRSD del DNP, con el propósito de determinar la naturaleza de las solicitudes recibidas por acto administrativo, notificaciones por aviso con recurso de reposición.

Como resultado de la prueba se identificó, que es reincidente la situación en las respuestas extemporáneas razón por la cual se recomienda, analizar las causas de la recurrencia y asociarlas a la APCM 23-014 y aplicar lo señalado en el Procedimiento "FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA PT-ED-05", actividad 3 literal f) "Revisar si ya existen en el Balance, acciones iguales o similares originadas por causas relacionadas a las que se están presentando en la solicitud de APCM. Si es así, se deberá formular la APCM recogiendo las situaciones previamente identificadas. Posterior a su registro, la dependencia solicitará la

eliminación del plan de mejora existente con la justificación de creación de la APCM” para fortalecer los controles que aseguren la atención de las PQRSD dentro de los plazos legales.

Radicación de la Respuesta – Correo Certificado

Por otro lado, se observó que la respuesta de 9 (27.27%) peticiones no fue enviada por correo certificado (actualmente 4/72), lo cual puede conllevar a que las respuestas carezcan de validez y se tengan por no producidas y a su vez pueda afectar el cumplimiento de los términos legales conforme a las políticas operacionales señaladas en el numeral 4.3.5. ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES “Para la modalidad de envío por correo electrónico certificado, la dependencia realiza la actividad en el Sistema de Gestión Documental (SGD) ORFEO en la funcionalidad dispuesta para este fin, en el caso de presentar inconvenientes en proceso se puede comunicar con la mesa de ayuda ORFEO. **“Si una dependencia da respuesta directamente al destinatario realizar lo siguiente:** - Para el caso de envió desde el correo electrónico este mismo debe anexarse en la pestaña de documentos e informar al equipo de correspondencia para su respectivo descargue en el sistema.” (subrayado y negrilla fuera de texto.) y lo establecido en el artículo 8 “De las personas autorizadas para enviar correos electrónicos oficiales” de la Resolución 1156 de 2008. Razón por la cual se recomienda analizar las causas de la recurrencia y asociarla a la APCM 23-014H y aplicar lo señalado en el Procedimiento "FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA PT-ED-05", actividad 3 literal f) “Revisar si ya existen en el Balance, acciones iguales o similares originadas por causas relacionadas a las que se están presentando en la solicitud de APCM. Si es así, se deberá formular la APCM recogiendo las situaciones previamente identificadas. Posterior a su registro, la dependencia solicitará la eliminación del plan de mejora existente con la justificación de creación de la APCM” para fortalecer el envío de respuesta de manera directa al peticionario.

Calidad: En relación, a lo señalado en el artículo 13 “(...) a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma” de la Ley 1755 de 2015 y lo definido en el numeral 3 literal b. Respuesta de Fondo del Manual para la Atención Integral al Ciudadano se observó, que de las 33 peticiones 19 (57.58%) cumplen con los cuatro (4) criterios de calidad (respuesta completa, lenguaje claro, precisión y congruencia) y 14 (42.42%) no cumple una o más condiciones, así:

No.	No. Radicado	Respuesta Completa	Lenguaje Claro	Precisión	Congruencia	Resultado
1	20246630019342	No	Si	No	No	No Cumple
2	20246630031952	Si	Si	Si	Si	Cumple
3	20246630036972	No	No	No	No	No Cumple
4	20246630037212	Si	Si	Si	Si	Cumple
5	20246630066892	No	Si	No	Si	No Cumple
6	20246000067372	Si	Si	Si	Si	Cumple
7	20246630066782	Si	Si	Si	Si	Cumple
8	20246000067352	Si	Si	Si	Si	Cumple
9	20246000121672	Si	Si	Si	Si	Cumple
10	20246630124172	Si	Si	Si	Si	Cumple
11	20246000154882	Si	Si	Si	Si	Cumple
12	20246630153182	Si	Si	Si	Si	Cumple
13	20246000205412	Si	Si	Si	Si	Cumple
14	20246630219922	Si	Si	Si	Si	Cumple
15	20246000242172	Si	Si	Si	Si	Cumple
16	20246000324092	No	Si	Si	No	No Cumple
17	20246000323932	No	Si	Si	No	No Cumple
18	20246000387462	Si	Si	Si	Si	Cumple
19	20246630424572	Si	Si	Si	Si	Cumple
20	20246630444922	Si	Si	Si	Si	Cumple
21	20246630468982	Si	Si	Si	No	No Cumple
22	20246630517152	Si	Si	Si	Si	Cumple
23	20246630672062	Si	Si	Si	Si	Cumple
24	20246630710142	No	No	No	No	No Cumple
25	20246630718292	Si	Si	Si	No	No Cumple
26	20246000725202	Si	Si	Si	Si	Cumple
27	20246000759062	No	Si	No	No	No Cumple
28	20246000761172	No	No	No	No	No Cumple
29	20246630774582	No	No	No	No	No Cumple
30	20246630780902	No	Si	Si	No	No Cumple
31	20246630797062	No	Si	Si	No	No Cumple
32	20246630797232	Si	Si	Si	Si	Cumple
33	20246630822562	No	No	No	No	No Cumple

Fuente: Instrumento de Nivel de Desempeño PQRSD de la OCI

Una vez analizadas las PQRSD objeto de auditoría de la SGTH frente al requerimiento del peticionario, se evidenció que diecinueve (19) carecieron de uno o más criterios de calidad en la respuesta, situación reincidente en la entidad por lo cual se recomienda, analizar las causas de la recurrencia y asociarla a la APCM 24-031 y aplicar lo señalado en el Procedimiento "FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA PT-ED-05", actividad 3 literal f) “Revisar si ya existen en el Balance, acciones iguales o

similares originadas por causas relacionadas a las que se están presentando en la solicitud de APCM. Si es así, se deberá formular la APCM recogiendo las situaciones previamente identificadas. Posterior a su registro, la dependencia solicitará la eliminación del plan de mejora existente con la justificación de creación de la APCM” para fortalecer la gestión de la política de servicio al ciudadano respecto a la calidad, coherencia, acceso.

CONCLUSIONES

- El nivel de desempeño relacionado con el acceso efectivo, oportuno y de calidad de las PQRSD de la SGTH fue del 74.75%.
- De las 33 peticiones se observó, que 32 (96.97%) presentaron acceso efectivo respecto al cumplimiento de los términos de radicación y (1) 3.03% excedió el tiempo de radicación establecido en el numeral 4.3.1 Recepción de Documentos de lo que se concluye que la radicación de las peticiones se realiza de manera oportuna y contribuye a garantizar el acceso de efectivo de los canales de atención del DNP.
- En atención, a lo señalado en la Ley 1755 de 2015 en el artículo 14. “Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones” se observó, que las SGTH atendió 23 (69.70%) peticiones de manera oportuna y 10 (30.30%) excedieron el término legal establecido, lo cual implica incumplimiento a la obligación a cargo de la Entidad de resolver las peticiones en los términos, so pena de incurrir en falta disciplinaria.
- En relación, a lo señalado en el artículo 13 “(...) a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma” y lo definido en el numeral 3 literal b. Respuesta de Fondo del Manual para la Atención Integral al Ciudadano se observó, que de las 33 peticiones 19 (57.58%) cumplen con los cuatro (4) criterios (completa, lenguaje claro, precisión y congruencia) y 14 (42.42%) no cumple una o más condiciones.

RECOMENDACIONES

- Revisar las tipologías actuales de atención de las PQRSD del DNP, con el propósito de determinar la naturaleza de las solicitudes recibidas por acto administrativo, notificaciones por aviso con recurso de reposición.
- Analizar las causas de la recurrencia de las PQRSD extemporáneas, del incumplimiento de los criterios calidad y envío de repuesta para asociarlas a la **APCM 23-014** y **APCM 24-031** para aplicar lo señalado en el Procedimiento “*FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA PT-ED-05*”, actividad 3 literal f) “*Revisar si ya existen en el Balance, acciones iguales o similares originadas por causas relacionadas a las que se están presentando en la solicitud de APCM. Si es así, se deberá formular la APCM recogiendo las situaciones previamente identificadas. Posterior a su registro, la dependencia solicitará la eliminación del plan de mejora existente con la justificación de creación de la APCM*” para fortalecer los controles.

POLITICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ISO 9001:2015: 7.4- 7.5

En el marco de esta política que le permite a la entidad articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos en los procesos de la gestión administrativa y misional de las entidades públicas, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública.

Prueba: Verificar la alineación de la identificación de los activos de información con las TRD relacionados con los procedimientos objeto de auditoría.

Resultado: Al verificar el “INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN” del GGP y GDH para los procedimientos objeto de auditoría se encontró, que la matriz contiene las Series y Subseries de los Serie 009 “Planes” Subserie 007 “Planes Institucionales de Capacitación”, Serie 009 “Planes” Subserie 035 “Planes Anuales de Incentivos Institucionales”, Serie 002 “Programas” Subserie 019 “Programas de Bienestar” y Serie 002 Subserie 028 “Programas de Prácticas Laborales” sin embargo, la TRD 651 Serie 090 de “Historias Laborales” y Serie 003

“INFORMES” Subserie 095 “Informes Evaluación del Desempeño” no se encuentran identificadas en el “Registro de Activos de información F-PG-28”.

Lo anterior, incumple con los criterios de identificación, clasificación y reporte de activos de información, debido a que no se diligenció el inventario de los mismos, en el formato F-PG-28 “Registro de Activos de Información”, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales”, conforme a lo señalado en el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 “*Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales*”, en el numeral 7.3.1 Identificación de activos de información e infraestructura crítica Anexo 1 de la Resolución 500 MSPI de 10/03/2021, en el Procedimiento PT-PG-06 “Identificación de Activos de Información” y numeral A.8.1.1 Inventario de Activos que define “*Se deben identificar los activos asociados con información e instalaciones de procesamiento de información, y se debe elaborar y mantener un inventario de estos activos*” de la NTC ISO-IEC 27001:2013. **Ver No Conformidad No. 7**

Prueba: Verificar en el marco de las funciones y normatividad que rige el proceso Gestión de Talento Humano, con alcance a los procedimientos objeto de auditoría, el cumplimiento al ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública y en respuesta a la obligación de publicar la información y documentos en la página web de la entidad.

Resultado: Se encontró que la SGTH publicó en el “Botón de Transparencia de la página WEB del DNP”, los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de los procedimientos objeto de auditoría, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 612 de 2018 numeral “2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año” y a la Resolución MinTIC 1519 del 2020, como se detalla a continuación:

Planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción	Link de Publicación	Resultado
Plan Anual de Vacantes	https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/GrupoPlaneacion/Documento%20Plan%20Anual%20de%20Vacantes%202024%20%281%29.pdf	Cumple
Plan de Previsión de Recursos Humanos	https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/GrupoPlaneacion/Documento%20Plan%20Prevision%20Recursos%20Humanos%202024%20%281%29.pdf	Cumple
Plan Estratégico de Talento Humano	https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/GrupoPlaneacion/Documento%20Plan%20Estrategico%20de%20Talento%20Humano%202023-%202026.pdf	Cumple
Plan Institucional de Capacitación	https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/GrupoPlaneacion/Documento%20Plan%20Institucional%20de%20Capacitacion%202024%20%281%29.pdf	Cumple
Plan de Incentivos Institucionales	https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/GrupoPlaneacion/Documento%20Programa%20de%20Bienestar%20e%20Incentivos%202024%20%281%29.pdf	Cumple

Fuente: Pagina WEB – DNP

Si bien, la información relacionada con los planes institucionales de la SGTH se encuentra publicada en el Botón de Transparencia de la página WEB del DNP, no se observó la fecha de publicación, por lo cual se recomienda implementar acciones conducentes para atender el lineamiento establecido en el numeral “2.4.2 Menú de Transparencia y acceso a la información pública, literal e) “*Toda la información debe ser publicada de manera inmediata o en tiempo real e **incluir fecha de publicación***” del Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC. **Ver Oportunidad de Mejora No. 4**

CONCLUSIONES

- Al verificar el “INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN” del GGP y GDH para los procedimientos objeto de auditoría se encontró, que la matriz contiene las Series y Subseries de los Serie 009 “Planes” Subserie 007 “Planes Institucionales de Capacitación”, Serie 009 “Planes” Subserie 035 “Planes Anuales de Incentivos Institucionales”, Serie 002 “Programas” Subserie 019 “Programas de Bienestar” y Serie 002 Subserie 028 “Programas de Prácticas Laborales” sin embargo, la TRD 651 Serie 090 de “Historias Laborales” y Serie 003 “INFORMES” Subserie 095 “Informes Evaluación del Desempeño” no se encuentran identificadas en el “Registro de Activos de información F-PG-28”.
- La información relacionada con los planes institucionales de la SGTH se encuentra publicada en el Botón de Transparencia de la página WEB del DNP, sin embargo, no se observó la fecha de publicación, por lo cual se recomienda implementar acciones conducentes para

atender el lineamiento establecido en el numeral “2.4.2 Menú de Transparencia y acceso a la información pública, literal e) “Toda la información debe ser publicada de manera inmediata o en tiempo real e **incluir fecha de publicación**” del Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC. **Ver Oportunidad de Mejora No. 4**

RECOMENDACIONES

Continuar fortaleciendo la aplicación de los controles establecidos como políticas de operación interna para asegurar el cumplimiento del ejercicio al derecho fundamental de acceder a la información pública y en respuesta a la obligación de publicar la información y documentos en la página web de la entidad.

POLITICA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD DIGITAL

ISO 9001:2015: 7.1.3

ISO 27001:2013: 5.3, 7.3, A.8, A.5.1.1., A13.2, A.10.1., 8.1., A.6.1.5 A.9.2.6, A.16.1.2., A.6.2.1, A.12.1

Prueba: Verificar los controles en materia de gestión de bases de datos mediante las cuales se realice tratamiento de datos personales al interior en la ejecución de los procedimientos de la SGTH en concordancia con el “manual para la política de tratamiento de la información de datos personales en el DNP” código M-PG-12, y el “manual para la identificación de activos de información” código M-PG-13, en lo relacionado con la política [PL18-ES9] “La OTSI debe incluir las bases de datos creadas en el aplicativo del Registro Nacional de Bases de datos de acuerdo con el procedimiento definido por la Superintendencia de Industria y Comercio”.

Resultado: Acorde a la información entregada por la dependencia como evidencia de su gestión en las vigencias 2023 y 2024, se identificaron las siguientes bases de datos en las que se incluyen datos personales:

Base de datos de participación en capacitaciones

Base de datos de personas a las que se ha practicado exámenes laborales.

Base de datos funcionarios - (historias laborales)

Base de datos próximos a pensionarse -prepensionados (personal con edad en rango de pensión, es decir 5 años antes de pensionarse)

Por la tanto se realizó verificación de las bases de datos reportadas por el DNP, en el Registro Nacional de Bases de datos de la Superintendencia de industria y comercio, en donde se encontraron 72 bases de datos, sin embargo, ninguna de ellas corresponde a las citadas anteriormente y relacionadas con la gestión de la SGTH.

A partir de lo anterior se realizó sesión de verificación conjunta con la Oficial de Seguridad y el personal de la SGTH el día 28 de agosto de 2024 en la que se evidenció lo siguiente:

1. No fue posible tener acceso al inventario de bases de datos de la Entidad, referenciado en el manual para la identificación de activos de información, en razón a que se encuentra en el Sistema de Información del Registro Nacional de Bases de Datos a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio, y en el momento en que fue consultado por la Oficial de Seguridad presentó aparentes fallas de conexión.
2. Se observó registro de correo de confirmación de la “Base de datos de pasantes 2005-2018”, la cual faltaría por actualizar a la fecha, según lo indicado por la Oficial de Seguridad.

Debido a lo anterior se observa el incumplimiento de la política PL18-ES9 del Manual para la política de tratamiento de la información de datos personales del DNP - M-PG-12, la cual indica: “La OTSI debe incluir las bases de datos en el aplicativo del Registro Nacional de Bases de Datos de acuerdo con el procedimiento definido por la Superintendencia de Industria y Comercio.”

Adicionalmente, lo evidenciado contraviene lo dispuesto en el artículo 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 el cual dispone:

“ARTÍCULO 2.2.2.26.3.1. Plazo de inscripción. La inscripción de las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos se llevará a cabo en los siguientes plazos:

c) Los responsables del Tratamiento, personas jurídicas de naturaleza pública, deberán realizar la referida inscripción a más tardar el treinta y uno (31) de enero de 2019, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Las bases de datos que se creen con posterioridad al vencimiento de los plazos referidos en los literales a), b) y c) del presente artículo, deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación”.

De otra parte, se identificó la inclusión de la “Base de datos de personal 2012-2018”, por parte del DNP en el Registro Nacional de Base de Datos, sin que se observe su actualización desde la vigencia 2018.

Lo anterior contraviene lo dispuesto en el artículo .2.2.26.3.3. del decreto 1074 de 2015 el cual dispone: “**Actualización de la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos.** Los responsables del Tratamiento de las bases de datos deberán actualizar en el Registro Nacional de Bases de Datos la información inscrita cuando haya cambios sustanciales, según sean definidos por la Superintendencia de Industria y Comercio”.

Por último, teniendo en cuenta la falta de actualización de las bases de datos del proceso auditado ante el Registro Nacional de Bases de Datos, se observan desviaciones en los controles asociados a la etapa 6 del Manual para la Identificación de Activos de Información - M-PG-13, el cual establece:

“6. REVISIÓN DE INFORMACIÓN

*Corresponde a la etapa en donde la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información revisa el consolidado de la información enviada por las dependencias en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 para actualizar los instrumentos de gestión pública, catálogo de Infraestructura Crítica Cibernética e **inventario de datos personales** y datos abiertos. La OTSI revisa el consolidado de los activos de información dos veces al año (julio-agosto, diciembre).*

*(...) Para los datos personales, la OTSI identifica los posibles activos de información con **bases de datos personales que pueden ser incluidos en el inventario de datos personales** para realizar sesiones con las dependencias para completar la información solicitada por la Superintendencia de Industria y Comercio. (...), **negrita fuera del texto.***

Se recomienda evaluar la pertinencia de fortalecer las políticas y controles asociados a la gestión del inventario de bases de datos del DNP y su registro ante la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta que, se identificaron lineamientos específicos para la actualización de los datos por parte de los responsables de tratamiento de datos dentro del Manual para la política de tratamiento de la información de datos personales del DNP - M-PG-12, sin embargo, no se observaron lineamientos específicos relacionados con los términos y responsabilidades de actualización de las bases de datos personales de la Entidad en el Registro Nacional de Bases de Datos.

Prueba: Verificar los controles de instalación de software en equipos de la Entidad asignados al personal de la SGH.

Resultado: Se tomó una muestra del 16%, es decir, 5 de los 30 equipos de cómputo dispuestos en el piso 5 para el uso por parte del personal de la SGH, en los cuales se realizó verificación de la aplicación de controles y restricciones para la instalación de software no autorizado, evidenciando que en los 5 equipos correspondientes al 100% de la muestra, se aplican restricciones para la instalación de software y se solicita la clave del administrador para poder realizar la instalación.

Adicionalmente se realizó prueba aportando las credenciales de acceso de los 5 usuarios, de los equipos auditados evidenciando que ninguno contaba con privilegios para la instalación de software y a todos se aplicaron las restricciones correspondientes.

En este sentido se concluye en el 100% de los casos incluidos en la muestra sobre la cual se realizó la prueba, cuentan con controles efectivos para evitar la instalación de software no autorizado.

Prueba: Verificar aplicación de controles de backup y si tiene configurada la toma de backups automáticamente y que la última copia de respaldo realizada, según la periodicidad definida, se haya ejecutado de manera exitosa, para las bases de datos de los aplicativos GECO y KAKTUS, los cuales soportan los procedimientos auditados.

Resultado: Se evidenció que en la herramienta VEEM Backup & Replication, se tiene configurado la toma de copias de respaldo automáticamente, para los aplicativos y la base de datos GECO y KAKTUS.

Se observó la toma exitosa los backups de los aplicativos GECO y KACTUS los días 7 de julio de 2024, 4 de agosto de 2024 y 2 de septiembre de 2024.

No obstante, lo anterior, se observó que la herramienta VEEM Backup & Replication, registró errores en la ejecución de las rutinas automatizadas de backup de los aplicativos GECO y KACTUS el día 26 de agosto de 2024, según las evidencias aportadas por la OTSI dentro del archivo “Backups -VGECOAPP-VGECODB-VKACTUS19FE1.pdf” en el cual se registró el siguiente mensaje de error.

“A connection attempt failed because the connected party did not properly respond after a period of time, or established connection failed because connected host has failed to respond Processing”.

Al respecto es importante precisar que, se evidenció la ejecución de rutinas de backup de manera exitosa, con posterioridad a la fecha en la que se presentó el error, por lo tanto se concluye que la toma de los backups de los aplicativos GECO y KACTUS ha sido exitosa; sin embargo se recomienda revisar el motivo por el cual y monitorear periódicamente la posible recurrencia del error a fin de evitar la indisponibilidad de las copias de respaldo de los aplicativos GECO y KACTUS en el caso de ser requeridos como medida de control establecida en el numeral A.12.3.1 Copias de respaldo de la información. del anexo A de la norma ISO27001.

De otra parte, según lo registrado en el archivo “SureBackup-Veeam.pdf” aportado por la OTSI se identifican funciones de “recuperabilidad automática de la información”, según se cita a continuación:

“SureBackup es una funcionalidad de Veeam Backup & Replication que permite verificar automáticamente la recuperabilidad de las copias de seguridad. Sus principales características y beneficios incluyen:

- Verificación automatizada
- Pruebas de recuperabilidad
- Entorno aislado
- Optimización de recursos”

A partir de lo anterior, y de las evidencias aportadas se identificó la realización de pruebas de recuperación mediante la herramienta SureBackup para los aplicativos GECO y KACTUS los días 19 de octubre de 2023 y 9 de marzo de 2024, de manera que fue posible validar la ejecución de pruebas de restauración de las copias de respaldo de los Aplicativos GECO y KACTUS, de manera periódica.

Prueba: Verificar aplicación de restricciones de control de acceso a funcionarios y practicantes que se han retirado de la Entidad.

Resultado: Se identificó que, dentro de la gestión de actividades del proceso, se realiza la comunicación de las novedades de retiro a distintas dependencias de la entidad y en particular a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información – OTSI, con el objetivo de asegurar la aplicación de restricciones de acceso a los sistemas de información y recursos informáticos en el momento de su retiro de la Entidad.

En este sentido durante la sesión de auditoría para verificar la aplicación de controles de acceso, se confirmó por parte de la OTSI, que el control de acceso a los sistemas de información GECO y KACTUS, al igual que a los distintos recursos compartidos y aplicaciones en la nube (Microsoft 365), se realiza de manera centralizada a través del Directorio Activo de la Entidad, motivo por el cual, en mesa de trabajo conjunta con la Oficina de Control Interno se verificaron los siguientes casos:

1. Al verificar la aplicación de restricciones de acceso a los 6 practicantes que se retiraron de la entidad, y que adicionalmente fueron tenidos en cuenta en la muestra para las pruebas del procedimiento de prácticas laborales, se identificó que en todos los casos se generó la inactivación oportuna de los permisos otorgados a los practicantes.
2. Al verificar aleatoriamente 9 usuarios retirados en la vigencia 2023, se identificó el caso de un usuario de la SGPDN-DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, en el que se evidenció un registro de acceso en el Directorio Activo, con posterioridad a la fecha en la que se registró el retiro por parte de la OTSI.

Como complemento de la prueba se realizó análisis de la aplicación de restricciones de acceso a los 42 funcionarios que se retiraron de la entidad, y que adicionalmente fueron tenidos en cuenta en la muestra para las pruebas del procedimiento de Retiro, donde se identificó que en un (1) caso, se remitió el correo de novedades de retiro a la OTSI, 24 días después de su desvinculación (por fallecimiento), por lo que se observa debilidad en las actividades requeridas para asegurar la adecuada restricción de acceso a funcionarios desvinculados.

En este sentido se identifica que, en 2 casos, es decir aproximadamente el 3%, de los 57 analizados, se observa una desviación en la aplicación de restricciones de control de acceso por parte de la OTSI, por lo que se recomienda fortalecer los controles en materia de restricción de acceso identificando las posibles correcciones a aplicar en los 2 casos identificados.

CONCLUSIONES

- Se realizó verificación de las bases de datos reportadas por el DNP, en el Registro Nacional de Bases de datos de la Superintendencia de industria y comercio, en donde se encontraron 72 bases de datos, sin embargo, ninguna de ellas corresponde a las citadas anteriormente y relacionadas con la gestión de la SGTH,

Se observa el incumplimiento de la política PL18-ES9 del Manual para la política de tratamiento de la información de datos personales del DNP - M-PG-12, la cual indica: “La OTSI debe incluir las bases de datos en el aplicativo del Registro Nacional de Bases de Datos de acuerdo con el procedimiento definido por la Superintendencia de Industria y Comercio.”
- Se evidenció la ejecución de rutinas de backup de manera exitosa, con posterioridad a la fecha en la que se presentó el error, por lo tanto, se concluye que la toma de los backups de los aplicativos GECO y KACTUS ha sido exitosa.
- Se observa una desviación en la aplicación de restricciones de control de acceso por parte de la OTSI, por lo que se recomienda fortalecer los controles en materia de restricción de acceso identificando las posibles correcciones a aplicar en los 2 casos identificados.

RECOMENDACIONES

- Evaluar la pertinencia de fortalecer las políticas y controles asociados a la gestión del inventario de bases de datos del DNP y su registro ante la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta que, se identificaron lineamientos específicos para la actualización de los datos por parte de los responsables de tratamiento de datos dentro del Manual para la política de tratamiento de la información de datos personales del DNP - M-PG-12, sin embargo, no se observaron lineamientos específicos relacionados con los términos y responsabilidades de actualización de las bases de datos personales de la Entidad en el Registro Nacional de Bases de Datos.
- Revisar el motivo por el cual y monitorear periódicamente la posible recurrencia del error a fin de evitar la indisponibilidad de las copias de respaldo de los aplicativos GECO y KACTUS en el caso de ser requeridos como medida de control establecida en el numeral A.12.3.1 Copias de respaldo de la información. del anexo A de la norma ISO 27001.

GESTIÓN AMBIENTAL PARA EL BUEN USO DE LOS RECURSOS SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL ISO 14001:2015: 5.2-5.3-7.3-7.4-8.1

Esta auditoría evaluó en la Subdirección de Gestión del Talento Humano, el cumplimiento de la normativa nacional aplicable en Gestión Ambiental, NTC ISO 14001:2015 y Manual Operativo del Componente de Gestión Ambiental, M-PG-06.

Conocimiento y aprehensión

Con el fin de evaluar el conocimiento de la Política de Gestión Ambiental, se diseñó y aplicó el “Instrumento de Valoración” a 15 colaboradores, que realizan actividades de los procedimientos objeto de auditoría, evaluando el grado de conocimiento y aplicación de los principios de esta política, obteniendo los siguientes resultados:

Aspecto evaluado	Total	Nivel conocimiento	% Nivel conocimiento	Resultado / Mejoramiento
Propósito del SIG que aplica para SGA	15	15	100.0%	Buen nivel
Programas ambientales	15	15	100.0%	Buen nivel

Residuos peligrosos	15	13	86.7%	Nivel aceptable
Separación y clasificación de residuos sólidos	15	13	86.7%	Nivel aceptable
Correlación de conceptos: Consumo de papel, Consumo de agua y energía y Generación de residuos sólidos	15	5	33.3%	Implementar acción de mejora
Aspectos ambientales relacionados con situaciones de emergencia	15	0	0.0%	Implementar acción de mejora
Promedio	15	10	67.8%	Fortalecer

Fuente: Instrumento de valoración Escala nivel de apropiación: a) Menor o igual 50% "Implementar acción de mejora"; b) Mayor a 50% y Menor 80% "Fortalecer"; c) Mayor o igual a 80% y Menor a 90% "Apropiación aceptable"; d) Mayor o igual a 90% Buena apropiación"

De acuerdo con lo anterior, se evidenció que 15 colaboradores(100%), conocen sobre el Propósito del SIG que aplica para SGA y los programas ambientales, respecto a los residuos peligrosos y la separación y clasificación de residuos sólidos 13 colaboradores(86,7%), tienen un nivel aceptable de conocimiento, sobre la Correlación de conceptos: Consumo de papel, Consumo de agua y energía y Generación de residuos sólidos 5 colaboradores (33,3%), conocen sobre estos conceptos y ningún colaborador conoce sobre los aspectos ambientales relacionados con situaciones de emergencia, por lo que se hace necesario implementar acciones de mejora, que permitan fortalecer estos conceptos.

Así mismo, a través de verificación documental y prueba de auditoría , se revisaron los siguientes aspectos:

- **Inducción y reinducción**

Prueba: Verificar la participación de los colaboradores de la SGTH, en la inducción y reinducción del SGA, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Componente de Gestión Ambiental, CODIGO: M-PG-06 V4.

Resultado: De acuerdo con los soportes de participación en las actividades de inducción y reinducción por parte de la SGTH, se evidenció que los funcionarios y contratistas, han participado en estas actividades de acuerdo con la fecha de ingreso al DNP.

- **Conocimiento del manejo de sustancias por residuos peligrosos**

Prueba: Verificar el conocimiento de los colaboradores de la SGTH, respecto al manejo de residuos peligrosos.

Resultado: Al realizar la visita de auditoría, no se identificó presencia de sustancias que puedan ser perjudiciales para el ambiente y la salud.

Asimismo, y de acuerdo con los soportes de participación en las actividades de sensibilización en cuanto al manejo de materiales de residuos peligrosos, se evidenció que los funcionarios y contratistas han participado en estas actividades, como sensibilización por medio de comunicaciones internas respecto al manejo de los residuos o desechos peligrosos.

- **Programas Ambientales implementados en el DNP**

Prueba: Verificar en los pisos donde realizan las actividades la SGTH, el cumplimiento y conocimiento por parte de los colaboradores de los programas ambientales implementados por la entidad como el ahorro y uso eficiente de agua, luz, papel y manejo integral de residuos sólidos.

Resultado: Al realizar la visita de auditoría, se observó respecto al cumplimiento y conocimiento de los programas ambientales, que:

⇒ Programa de manejo integral de residuos sólidos

En la SGTH, existen puntos ecológicos, los cuales están señalizados, de acuerdo con la clasificación y color de la bolsa, en cumplimiento a la Resolución 2184 de 2019 y realizando una correcta separación de estos residuos conforme a la Resolución 350 de 2022, numeral 2.8.4.

En los resultados del instrumento de valoración, se identificó que del 86,7% (13) colaboradores, tiene conocimiento sobre clasificación de residuos sólidos.

⇒ Programa de ahorro y uso eficiente del agua

- Los espacios de uso de agua tales como cocinas y baños, no se presentan fugas de agua en las tuberías ni tampoco goteo en las llaves, con relación a la infraestructura de los baños y la cocina está en condiciones óptimas para su uso. se evidenciaron sensores para el ahorro de luz en los baños; se identificaron avisos con la recomendación del ahorro de agua, cumpliendo con lo establecido en la Ley 373 de 1997 artículo 12. Campañas educativas a los usuarios y el Decreto 3102 de 1997 artículo 2. Obligaciones de hacer buen uso del servicio de agua potable.

⇒ Programa de ahorro y uso eficiente de energía

En el piso 4, se evidenció un adecuado manejo de la energía, no se encontraron monitores prendidos y se identificó el uso de sensores para el ahorro del recurso.

⇒ Programa de ahorro y uso eficiente del papel

En el piso 4 existen contenedores designados para la disposición de papel reciclado, igualmente no se evidenció documentos impresos.

• Preparación y respuesta ante emergencias ambientales

Prueba: Verificar el conocimiento de los colaboradores de la SGTH, acerca de cómo prepararse y responder a situaciones potenciales de emergencia ambientales identificadas.

Resultado: Se evidenció a través de las actividades de inducción y campañas de comunicación, sobre la atención de emergencias ambientales generadas por residuos peligrosos, para la atención a emergencias por sustancias químicas.

No obstante, en los resultados del instrumento de valoración se identificó que, del 100% (15) colaboradores de la SGTH, ningún colaborador conoce sobre los aspectos ambientales relacionados con situaciones de emergencia, por lo que se hace necesario implementar acciones de mejora, que permitan fortalecer estos conceptos.

CONCLUSIONES

- Se evidenció que 15 colaboradores(100%), conocen sobre el Propósito del SIG que aplica para SGA y los programas ambientales, respecto a los residuos peligrosos y la separación y clasificación de residuos sólidos 13 colaboradores(86,7%), tienen un nivel aceptable de conocimiento, sobre la Correlación de conceptos: Consumo de papel, Consumo de agua y energía y Generación de residuos sólidos 5 colaboradores (33,3%), conocen sobre estos conceptos y ningún colaborador conoce sobre los aspectos ambientales relacionados con situaciones de emergencia, por lo que se hace necesario implementar acciones de mejora, que permitan fortalecer estos conceptos.
- Se observó conformidad frente al ahorro y uso eficiente de energía y papel; en cuanto al ahorro de agua se evidenció una fuga (llave de Lavamanos y Tubería); en el manejo de los residuos sólidos, se evidenció que realizan una correcta separación de estos residuos, reflejando así la toma de conciencia con respecto al compromiso ambiental.

RECOMENDACIONES

- Implementar acciones de mejora respecto a la Correlación de conceptos: Consumo de papel, Consumo de agua y energía y Generación de residuos sólidos y los aspectos ambientales relacionados con situaciones de emergencia, toda vez que no se evidencio un nivel muy bajo de conocimiento respecto a estos conceptos.
- Seguir fortaleciendo la toma de conciencia en los colaboradores de la dependencia, con respecto a la correcta separación de los residuos sólidos en los puntos ecológicos dispuestos en el Piso respectivo.

NO CONFORMIDADES

3a. DIMENSIÓN MIPG: GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS (GVR)

No. 01

TITULO: Aplicación y documentación de los controles y actividades del procedimiento Prácticas Laborales y Judicatura.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Subdirección de Gestión de Talento Humano - SGTH

TEMÁTICA: Debilidad en la aplicación y documentación de los controles y actividades del procedimiento.

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:

Con el objetivo de evaluar el cumplimiento del objetivo del procedimiento: “*Vincular practicantes con el fin de fortalecer las actividades propias de la formación que han recibido, apoyando la gestión de las correspondientes áreas asignadas*”, se verificó la trazabilidad, adherencia y desempeño de las diecinueve (19) actividades que desarrolla el procedimiento, evidenciando :

Actividad 4 : Consolidar y verificar los perfiles de los estudiantes

No se evidenció herramienta o mecanismos donde se realicen y documenten las consolidaciones de todas las hojas de vida de los estudiantes postulantes, ni la clasificación por programas académicos o por las dependencias a las cuales se postularon a través del aplicativo del Servicio Público de Empleo, como lo establece el procedimiento.

Adicionalmente , se evidenció que dicha actividad es un punto de control, el cual no se está aplicando.

Actividad 5 : Realizar entrevista

Se evidenció que, para la muestra de 29 practicantes seleccionados, solo 3 (10%), cuentan con el registro del resultado de la entrevista documentada en el formato entrevista por competencias F-TH-26. Respecto a la muestra para 15 practicantes (52%), no se logró evidenciar el formato F-TH-26, para 10 practicantes (38%), se evidenció los formatos F-TH-26 Incompletos, sin diligenciar en su totalidad y sin las respectivas firmas.

Actividad 6 : ¿Es seleccionado el practicante o judicante?

Se evidenció que, para la muestra de 29 practicantes seleccionados, todos cuentan con correo electrónico relacionado con la aceptación de la practica laboral, no obstante, no se observó los correos de bienvenida para 19 practicantes (66%), conforme lo establece el procedimiento.

Actividad 7: Solicitar documentos

Se evidenció que para los muestra de 29 practicantes seleccionados, 10 (44%) de los practicantes se les envió correo electrónico solicitando hoja de vida del estudiante, carta de Presentación de la Universidad o ente educativo donde indique el tiempo en meses de la práctica, certificado de afiliación en salud, ya sea en el régimen contributivo o subsidiado , fotocopia del documento de identidad, certificado de antecedentes judiciales y certificado de antecedentes disciplinarios, conforme lo establece el procedimiento, no obstante, para 19 practicantes (66%), no se evidenció la solicitud de documentos.

Actividad 12: Programar las capacitaciones para los practicantes o judicantes

Se observó listas de asistencia de fecha 23/08/2023, 17/04/2024 y 23/02/2024 relacionadas con capacitación SISGETIÓN, charlas políticas públicas, proyectos de inversión y Conpes.

No obstante, el procedimiento especifica que Mensualmente se deben adelantar capacitaciones a todos los practicantes o judicantes sobre las líneas estratégicas del DNP y su estructura.

Actividad 17: Elaborar y entregar informe final de práctica o judicatura

No se evidenció los informes finales de los practicantes para el 2023-1, 2023-2 y 2024-1 relacionando las actividades con las cuales se apoyó la gestión institucional del DNP, como lo establece el procedimiento.

Actividad 18 : Generar la certificación de la práctica o judicatura

Se evidenció que para los 29 practicantes de la muestra, todos cuentan con la certificación de la práctica o judicatura, sin embargo , para los practicantes con código 1625962495-623, 1625962495-647 y 1625962495-685, los memorandos cargados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, no cuentan con fecha , ni con numero de radicado lo que puede generar una potencial materialización de riesgos asociados a la Gestión Documental, en todo lo relacionado con la incorrecta administración de los documentos oficiales, lo que no permite asegurar su veracidad, integridad y disponibilidad.

Actividad 19: Realizar el cierre de la práctica

No se logró evidenciar las listas de asistencia de las reuniones de cierre de practica que se deben realizar semestralmente, con el fin de realizar la retroalimentación de las experiencias adquiridas en el desarrollo de sus funciones como practicantes y judicantes en el DNP para el 2023-1, 2023-2 y 2024-1.

Lo anterior, evidencia debilidad en la aplicación de los puntos de control y la documentación de la ejecución de las actividades que permitan dar cuenta de la trazabilidad del desarrollo del procedimiento , de acuerdo con los criterios señalados en la actividad 4, 5, 6, 7, 12,17,18 y 19 del procedimiento “Prácticas Laborales y Judicatura ”, incumpliendo:

MIPG V5, • **3ª. Dimensión:** Direccionamiento Estratégico y Planeación. 3ª. Gestión con Valores para Resultados. 3.2.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. Trabajar por procesos “Los procesos se pueden clasificar en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, lo que permitirá la adecuada gestión y prestación del servicio de la organización”. (...) En este punto, los aspectos mínimos que una entidad debe tener en cuenta para trabajar por procesos son los siguientes: – Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga **acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos** (...). (Negrilla y subrayado fuera de texto).

• **7ª Control Interno.** 7.1 Alcance de esta Dimensión. 3. Actividades de control: su propósito es permitir el control de los riesgos identificados y como mecanismo para apalancar el logro de los objetivos y forma parte integral de los procesos.

• **ISO 9001:2015.** 8.1 planificación y Control Operacional. d) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios; e) la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria para: 1) tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado; 2) demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos.

• **ISO 30301:20197. SOPORTE 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.3** Control de la información documentada. a) está disponible y es adecuado para su uso, cuando y donde sea necesario.

• “Prácticas Laborales y Judicatura PT-TH-02”

MIPG		NORMAS TECNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
DIMENSION	POLITICA	ISO	NUMERAL		
3ª Gestión de Valores para Resultados	3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	ISO 9001:2015	8.1 planificación y Control Operacional. Literales d), e)	No aplica	“Prácticas Laborales y Judicatura PT-TH-02” Código de Integridad: Diligencia. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
7ª Control Interno	7.1 Alcance de esta Dimensión 3. Actividades de control		ISO 30301:2019		

NC 02

TITULO: Planificación del Cambio al nuevo modelo de gerencia Publica 4.0

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Subdirección de Gestión de Talento Humano SGTH, Oficina Asesora de Planeación - OAP

TEMÁTICA : Incumplimiento con la Planificación de las actividades para la Adopción del nuevo modelo de Gerencia Publica y de acuerdo de Gestión hacia la gerencia publica 4.0. La importancia de su seguimiento y evaluación, conforme a lo dispuesto en la circular Externa 100-004-2024 del DAFP.

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:

En la verificación a las gestiones adelantadas por la SGTH en cumplimiento de la Circular Externa 100-004-2024 del DAFP para la Adopción del nuevo modelo de Gerencia Publica y de acuerdo de Gestión hacia la gerencia publica 4,0, La importancia de su seguimiento y evaluación, se evidenciaron las siguientes acciones:

1. Mediante el radicado 20246510046153, la SGTH informo a las dependencias el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 3159 del 2023, relacionado con la entrega de los acuerdos de gestión vigencia 2024, a más tardar el 28/02/2024. Adicionalmente aclaro que una vez se adopte el nuevo modelo en el cual se estaba trabajando con la OAP, se estaría ajustando los acuerdos y registrándose los nuevos que estén pendientes por los Gerentes públicos que ingresen. evidenciándose que se tuvo presente la gestión del cambio para lo cual se planificaría la misma.

2 En el mes de marzo, se planificaron las actividades para el nuevo modelo de gerencia publica en el formato de ficha técnica de cambios especiales conforme a lo dispuesto en numeral 18 “Gestión de Cambios” del Manual del SIG, en cumplimiento de lo dispuesto por el DAFP en su circular externa 100-004-2024 del 7/02/2024.

3. Se evidencio que, conforme a las fechas programadas para las actividades, se tenía como fecha de entrega de los acuerdos ajustados al nuevo modelo, modificaciones al plan de acción y sus clasificadores, automatización del formato, todo ello en el mes de abril y primera semana de mayo y el seguimiento a los acuerdos de gestión con el nuevo modelo en la tercera y cuarta semana del mes de junio.

4. El 12/06/2024, la SGTH expide la Resolución 1472 por medio del cual se establece el modelo de gerencia publica y de acuerdos de gestión en el DNP, incumpléndose así con los términos establecidos en la planificación del cambio (que era el mes de mayo)

5. Se evidencio archivo en Excel del seguimiento en el SIG “Gestión de cambios” en donde se observó que solo se registran la información inicial, pero no se encuentran allí los registros de los seguimientos adelantados con los responsables, las conclusiones y sus compromisos

Dado lo anterior, se evidenció debilidad en el cumplimiento de la implementación de la Adopción del nuevo modelo de Gerencia Publica y de acuerdo de Gestión hacia la gerencia publica 4,0, en donde el Gerente Publico tiene como tarea fundamental asegurar, a través de su liderazgo, que la entidad logre un mayor nivel de capacidad para conseguir sus objetivos. El rol del gerente Público se convierte en elemento clave de parametrización efectiva de las metas trazadas por la entidad, de quienes dirigen en su función de influir e inspirar a sus colaboradores, incentivar la transformación organizacional, y consolidar la cultura.

Debilidad en la aplicación de los nuevos componentes el modelo de Acuerdos de Gestión, conforme a los 4 pilares definidos así:

- ✓ Pilar 1 Productividad Social, el cual tiene un peso del 70% y está compuesto por dos criterios de valoración “Cumplimiento planeación estratégica de la entidad, 60% y Proyecto de Innovación Publica 10%
- ✓ Pilar 2 Construcción de Integridad el cual tiene un peso del 10% dentro del criterio de evaluación, busca que el gerente público 4.0 sea un líder, inspirador, forjador, garante, promotor y educador a través del ejemplo cotidiano de la integridad pública.
- ✓ Pilar 3 Gestión Cultural el cual tiene un peso de 10% dentro del criterio de evaluación y está relacionado con la capacidad de identificar las prácticas culturales que agregan valor y que facilitan la evolución de la entidad.
- ✓ Pilar 4 Desarrollo de Personas y Equipos el cual tiene un peso del 10% dentro del criterio de la evaluación El gerente público 4.0 es el responsable de la materialización de las metas, los planes, los proyectos y demás tareas a cargo del talento humano de la entidad. Por ello se espera que usando lenguaje claro y respetuoso motive sin llegar a imponer; identifique las oportunidades de mejora en formación y capacitación; potencie y fortalezca las habilidades, competencias, destrezas y rasgos de comportamiento de su equipo de trabajo; y, por ende, promueva un clima laboral positivo y enriquecedor

6. No se observa dentro de la matriz de riesgo, un riesgo relacionado con la situación observada, sumado al hecho que no se han definido riesgos relacionados con los procedimientos de Acuerdos de Gestión.

Adicional a lo anterior la situación evidenciada no es conforme con los siguientes criterios:

Dimensión 2 de Política de Planeación Institucional de MIPG “...Revisar la normativa que le es propia a la entidad, desde su acto de creación, hasta las normas más recientes en las que se le asignan competencias y funciones, con el fin verificar que toda su actuación esté efectivamente encaminada a su cumplimiento, de manera que su estructura, procesos, planes, programas, proyectos, actividades, recursos, e información, sean coherentes con los objetivos para los cuales fue concebida”

MIPG Numeral. 7.1, Actividades de Monitoreo: su propósito es desarrollar las actividades de supervisión continua (controles permanentes) en el día a día de las actividades, así como evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías) que permiten valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

Norma ISO 9001 Numeral 6.3 Planificación del Cambio Cuando la organización determine la necesidad de cambios en el sistema de gestión de la calidad, estos cambios se deben llevar a cabo de manera planificada (véase 4.4). La organización debe considerar: a) el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales; b) la integridad del sistema de gestión de la calidad; c) la disponibilidad de recursos; d) la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.

Numeral 8.1 Planificación y Control Operacional: La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos (véase 4.4) necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios, y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6, mediante a) la determinación de los requisitos para los productos y servicios. d) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios. e) la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria para: 1) tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado; 2) demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos.

Código de Integridad: Diligencia. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.

MIPG		7a DIMENSION	NORMA TECNICA		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
DIMENSION	POLITICA	COMPONENTE	ISO	NUMERAL		
2a Dimensión de Dirección Estratégica y de Planeación	Política de Planeación Institucional	Actividades de Monitoreo	9001	6,3 planificación del Cambio 8,1 Planificación y Control Operacional	Circular Externa 100-004-2024 del DAFP	Numeral 18 “Gestión de Cambios” del Manual del SIG Resolución 1472 de 2024 Código de Integridad: Diligencia. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias

NC 03

TITULO: Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión PT-TH-05

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Subdirección de Gestión de Talento Humano - SGTH

TEMÁTICA: Incumplimiento en el registro de la información en la base de control F-TH-08, así como también con los términos establecidos en la normativa vigente y los requisitos internos para la concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de Gestión y la digitalización y archivo en Orfeo de los soportes que dan cuenta de la actividad.

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:

- En la verificación a la concertación de compromisos, seguimiento y evaluaciones finales y eventuales de los gerentes públicos de la entidad, se tomó una muestra de 23 funcionarios para 2023 (32%) y 22 funcionarios para 2024 (31%) de una población de 72, donde se evidenciaron las siguientes situaciones:
- Con respecto al registro establecido en las actividades 5,9 y 13 del procedimiento y de conformidad con el Artículo 21 y 22 de la Resolución 0838 de 2017 se evidenció que no se encuentra completa la información registrada y para la actividad 11, se evidencio que en 13 (56%)

de los casos de la muestra de 2023 (23), no se identificó la calificación de competencias de pares y subalternos en la base de consolidación de la OTSI.

Lo anterior refleja debilidad en el registro de la información, materializando los riesgos (145) de inexactitud de la información, (199) de no disponibilidad de la información, por cuanto la concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión, no está actualizada, presentando incoherencia en los datos registrados.

Adicionalmente a lo anterior, la situación evidenciada no es conforme con lo establecido en:

- a) Norma ISO 30301 de Información y Documentación Sistemas de Gestión de Registros Numeral 8.1 "La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos de registros necesarios para cumplir con los requisitos y para implementar las acciones determinadas en el numeral 6.1, mediante: ... mantener la información documentada en la medida necesaria para tener la confianza de que los procesos de registros se han llevado a cabo según lo planeado".
 - b) Atributos de calidad de la 5ta Dimensión de MIPG, que permitirán un adecuado desarrollo de la gestión de la Información y Comunicación: "Registros administrativos fortalecidos, disponibles como información pública a la ciudadanía y útiles para la toma de decisiones y el control de la gestión"
 - c) Implementación de los componentes de control de la 7 Dimensión, relacionado con efectuar el Control a la Información y Comunicación Organizacional, donde uno de los aspectos a tener en cuenta en la evaluación del Sistema de Control Interno es la Garantía de la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la información requerida para llevar a cabo las responsabilidades de control interno por parte de la entidad.
3. Se presentaron algunas situaciones relacionadas con la concertación, seguimiento, evaluación parcial eventual por retiro, evaluación definitiva, como se aprecia a continuación:
- Concertación de compromisos gerenciales de la vigencia 2023: se observaron 3 casos, (SS, SES, SPF) en los cuales no se concertó acuerdo por cambio de Superior Jerárquico (Art 17 Resolución 0838 de 2017) y 1 (SS) concertación inicial sin la firma del superior Jerárquico, con lo cual no se formalizó el acuerdo, (Art 7 de la Resolución 0838 de 2017)
 - Evaluaciones eventuales por retiro vigencia 2023: se identificaron 4 casos (SISAE, SCCI, SDRT y SIIDN), en los cuales no se evidenció la evaluación por retiro del Superior Jerárquico con sus Subalternos (Art 16 de la Resolución 0838 de 2017) y 2 (SDDP, SCTI) en donde no se firmó la evaluación por parte del Superior Jerárquico.
 - Evaluaciones Definitivas 2023: se evidenció que en 2 casos (DPIP y SISAE) no se anexaron las evaluaciones consolidadas de los pares, superior Jerárquico y Colaboradores.
 - Concertación de compromisos de la vigencia 2024: se identificaron 6 casos (DODT, SPT, DER, DDFF, SOT, SDD) en donde la fecha del formato de concertación es un día festivo (1/1/2024).

Lo anterior no es conforme con:

- a. Resolución 0838 de 2017 Art. 7: "...Una vez acordados los productos entre el Gerente Público y Superior Jerárquico, se procederá a formalizarlos dejándolos por escrito en la forma del Sistema de Gestión de Calidad que la SRH disponga para tal fin.
- b. Art 16 "Retiro del Servicio del Gerente Público. Antes de retirarse de la entidad el superior jerárquico debe proceder a evaluar los acuerdos de Gestión que haya suscrito con sus subalternos.
- c. Art 17 "Cambio de Superior Jerárquico: En el caso de tomar posesión de un empleo en el DNP en calidad de superior jerárquico, este deberá revisar con quienes tenga la calidad de Gerente Público, los compromisos concertados con el anterior Jefe, ya sea para validarlos o para ajustarlos lo que considere pertinente y al finalizar la vigencia del acuerdo, este deberá calificar el acuerdo."
- d. Norma ISO 9001 Numeral 8.1 Planificación y control operacional: "La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos (véase 4.4) necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios, y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6, mediante: d) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios; e) la determinación, el

mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria para: 1) tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado; 2) demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos.

- e. MIPG Numeral 4.2, Evaluar el logro de los resultados: "...se debe aplicar los indicadores definidos de acuerdo con las decisiones que la entidad haya asumido y las disposiciones establecidas en las normas y lineamientos de política frente a las maneras, plazos y poblaciones a quienes decide entregar la información del seguimiento y evaluación..."
 - f. MIPG Numeral 7.1, Componentes del Modelo Estándar de Control Interno- Actividades de Monitoreo "...su propósito es desarrollar las actividades de supervisión continua (controles permanentes) en el día a día de las actividades, así como evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías) que permiten valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública"
4. Debilidad de control en la digitalización y archivo de los soportes, toda vez que se evidencio que para los 23 funcionarios (100%) de la muestra en la verificación de los soportes que dan cuenta de concertación de los compromisos gerenciales de la vigencia 2023, las evaluaciones de seguimiento con corte a 30 de junio de 2023 y las evaluaciones finales y/o eventuales que deben reposar en Orfeo de acuerdo a la actividad 6 y 14 del procedimiento, a fecha de inicio de la auditoria (7 de junio), se observó que estas se habían incluido parcialmente en un expediente creado como "Acuerdos 2023" y no en el expediente creado inicialmente para la vigencia 2023 "por dependencia y vigencia"; adicionalmente, para las concertaciones de la vigencia 2024, no se habían creado aun los expedientes correspondientes en ORFEO, la información se encontraba incompleta en un expediente denominado "Acuerdos 2024", estos expedientes se empezaron a crear por parte de la SGTH dadas las situaciones observada por la OCI al inicio de la auditoria.

Adicionalmente a lo anterior, la situación evidenciada no es conforme con lo establecido en:

- a. Norma ISO 30301 de Información y Documentación Sistemas de Gestión de Registros Numeral 8.1 "La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos de registros necesarios para cumplir con los requisitos y para implementar las acciones determinadas en el numeral 6.1, mediante: ... mantener la información documentada en la medida necesaria para tener la confianza de que los procesos de registros se han llevado a cabo según lo planeado".
- b. Norma ISO 9001 de 2015 Numeral 7.5.3.1 "La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que: a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite..."
- c. MIPG Numeral 5.3 Política de Gestión Documental, Administración de archivos: "Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.
- d. Componentes de control de la 7 Dimensión, relacionado con efectuar el Control a la Información y Comunicación Organizacional, donde uno de los aspectos a tener en cuenta en la evaluación del Sistema de Control Interno es la Garantía de la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la información requerida para llevar a cabo las responsabilidades de control interno por parte de la entidad.
- e. Manual para la gestión de documentos M-AD-03 Numeral 4: "... este grupo de registros constituye la evidencia oficial de las actividades; se archivan y se conservan según la necesidad de la dependencia o requerimiento de Ley..."

Código de Integridad: Diligencia. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.

DIMENSION	MIPG	7a DIMENSION	NORMA TECNICA		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
	POLITICA	COMPONENTE	ISO	NUMERAL		
5a Información y Comunicación	Gestión de la información Estadística Política de Gestión Documental	Control a la información y comunicación organizacional	30301	8,1 control Operacional	Decreto 1083 de 2015 Art 2.2,13,1,7/10/11	Resolución 0838 de 2017 Art 7/16/17/21/22 Resolución 3159 de 2023 Art 1de Acuerdos de Gestión Manual para la Gestión Documental Procedimiento de Acuerdos de Gestión Código de Integridad: Diligencia. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias
4a Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación de la gestión Institucional	Actividades de Monitoreo	9001	8,1 planificación y Control Operacional		
5a Información y Comunicación	Gestión Documental	Control a la información y Comunicación Organizacional	9001	7,5,3,1, literal a)		

NC 04

TITULO: Evaluación del desempeño laboral de empleados públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción PT-TH-11

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Subdirección de Gestión de Talento Humano SGTH

TEMÁTICA: Incumplimiento del procedimiento de Evaluación de Desempeño Laboral, relacionado con el registro de la información contenida en el formato F-TH-08, la concertación de compromisos y del seguimiento y evaluación del desempeño laboral y archivo en el SGD Orfeo de los soportes que dan cuenta de las actividades establecidas en el procedimiento.

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:

En la verificación a la definición de compromisos, seguimiento y evaluaciones finales y eventuales de los empleados de carrera y libre nombramiento y remoción, se tomó una muestra de 28 funcionarios de una población de 163 (11%) y un nivel de confianza del 90%, para las vigencias 2023-2024, donde se evidencio que:

- Con respecto al registro F-TH-08 Consolidación de la definición, seguimiento y evaluación del desempeño, establecido en las actividades 3,8 Y 19 del procedimiento, se evidencio que en 22 (78%) casos de la muestra, la información estaba registrada parcialmente al momento del ejercicio de la auditoría.

Lo anterior refleja debilidad en el registro de la información, materializando los riesgos (145) de inexactitud de la información, (199) de no disponibilidad de la información, por cuanto la base de datos de la definición, seguimiento y evaluación del desempeño no está actualizada. Adicionalmente a lo anterior, la situación evidenciada no es conforme con lo establecido en:

a) Norma ISO 30301 de Información y Documentación Sistemas de Gestión de Registros Numeral 8.1 "La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos de registros necesarios para cumplir con los requisitos y para implementar las acciones determinadas en el numeral 6.1, mediante: ... mantener la información documentada en la medida necesaria para tener la confianza de que los procesos de registros se han llevado a cabo según lo planeado".

b) Atributos de calidad de la 5ta Dimensión de MIPG, que permitirán un adecuado desarrollo de la gestión de la Información y Comunicación: "Registros administrativos fortalecidos, disponibles como información pública a la ciudadanía y útiles para la toma de decisiones y el control de la gestión" c) Implementación de los componentes de control de la 7 Dimensión, relacionado con efectuar el Control a la Información y Comunicación Organizacional, donde uno de los aspectos a tener en cuenta en la evaluación del Sistema de Control Interno es la Garantía de la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la información requerida para llevar a cabo las responsabilidades de control interno por parte de la entidad.

- En la verificación al cumplimiento en los términos en que debe suscribirse la definición, seguimiento y evaluación del funcionario (actividades 2,7,14 Y 15 del procedimiento), se observó debilidades relacionadas con:

Dependencia	Cargo Titular		Concertación individual 2023	Evaluación parcial semestral	Evaluación definitiva Extemporánea	Concertación individual 2024 extemporánea
	Código	Grado				
SARC	Asistencial	4044	No disponible	Conforme	Conforme	Conforme
SF	Profesional	2028	Firma 6/03/2023 extemporánea máximo plazo 28/02	Conforme	Conforme	Conforme
SARC	Profesional	2028	No se modificó la concertación por modificación de productos paso de 6 a 4, conforme al Art 13 numeral 2 Resol 0224	Conforme	Conforme	Conforme
DSEC	Asesor	1020	No se modificó la concertación ampliación tiempo toda vez que la inicial esta del 1/02 al 31/03 por dos meses y se tienen evaluación por retiro de febrero a junio, lo que no es conforme al Art 13 numeral 2 de la Resol 0224	Conforme	Conforme	Conforme
DG	Asistencial	4212	Conforme	Conforme	Conforme	firmada el 1/04 Plazo hasta el 28/2/2024
SGSGR	Asistencial	4103	Conforme	Conforme	Conforme	Firmada el 16/04. Plazo hasta el 28/02/2024
DSEC	Asesor	1020	Conforme	Sin firma del evaluador	CONFORME	Conforme
SARC	Asistencial	4044	Conforme	Sin firma del evaluador	CONFORME	Conforme
SARC	Asistencial	4103	Conforme	conforme	firmada el 28/02 plazo máximo el 21/02/2024	Conforme
SG	Asistencial	4210	Conforme	conforme	sin firma	Conforme

Fuente: Concertaciones individuales 2023-2024, EDL

Adicionalmente a lo anterior, la situación evidenciada no es conforme con lo establecido en:

- a. Resolución 0224 de 2018 Art. 4: Contribuciones Individuales "... corresponde al evaluador y al evaluado de cada dependencia concertar, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año las contribuciones individuales..." Art.11 de las Etapas de la del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
 - b. Norma ISO 9001 Numeral 8.1 Planificación y control operacional: "La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos (véase 4.4) necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios, y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6, mediante: d) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios; e) la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria para: 1) tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado; 2) demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos.
 - c. MIPG Numeral 4.2, Evaluar el logro de los resultados: "...se debe aplicar los indicadores definidos de acuerdo con las decisiones que la entidad haya asumido y las disposiciones establecidas en las normas y lineamientos de política frente a las maneras, plazos y poblaciones a quienes decide entregar la información del seguimiento y evaluación..."
 - d. MIPG Numeral 7.1, Componentes del Modelo Estándar de Control Interno- Actividades de Monitoreo "...su propósito es desarrollar las actividades de supervisión continua (controles permanentes) en el día a día de las actividades, así como evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías) que permiten valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública"
3. En la verificación de los soportes que dan cuenta de la definición de compromisos de la vigencia 2023 y 2024, las evaluaciones parciales semestrales y las evaluaciones finales y/o eventuales, que deben reposar en Orfeo de acuerdo con las actividades 4 y 19 del procedimiento, cuyo responsable es el Auxiliar del Grupo de Desarrollo Humano, se evidenció, que las evaluaciones de desempeño de la vigencia 2023 y los acuerdos de compromisos de 2024, se creó un expediente para cada uno de estos, incumpléndose con la actividad de archivar dichos soportes de acuerdo con lo dispuesto en la tabla de retención documental, (Por dependencia y vigencia). Adicionalmente, se observó que estos expedientes se empezaron a crear por la SGTH dentro del periodo de esta auditoria por las situaciones observadas en las pruebas realizadas por la OCI al procedimiento.

Adicionalmente a lo anterior, la situación evidenciada no es conforme con lo establecido en:

- a. Manual para la gestión de documentos M-AD-03 Numeral 4: ... este grupo de registros constituye la evidencia oficial de las actividades; se archivan y se conservan según la necesidad de la dependencia o requerimiento de Ley..."
- b. Numeral 4.2.7 Tipos de Registros del Manual para la gestión de documentos y administración de archivos código M-AD-03 V12 señala: "Las dependencias que tienen procedimientos en el sistema de gestión de calidad identifican en las salidas los documentos, usando al lado una (R), que deben ser registrados como tipos documentales en la TRD; no obstante, no son los únicos documentos que se deben incluir en este instrumento archivístico, también están los demás que el trámite requiera para ser realizado en aras de obtener la **trazabilidad, integridad e interrelación** en el expediente", por lo anterior, se evidenció debilidades de control respecto al archivo de las evaluaciones parciales de conformidad con la TRD 691. **Negrilla fuera de texto**
- c. Norma ISO 30301 de Información y Documentación Sistemas de Gestión de Registros Numeral 8.1 "La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos de registros necesarios para cumplir con los requisitos y para implementar las acciones determinadas en el numeral 6.1, mediante: ... mantener la información documentada en la medida necesaria para tener la confianza de que los procesos de registros se han llevado a cabo según lo planeado".
- d. Norma ISO 9001 de 2015 Numeral 7.5.3.2 "Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda" literal b) almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad; y d) conservación y disposición
- e. MIPG Numeral 5.3 Política de Gestión Documental, Administración de archivos: "Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV".
- f. Componentes de control de la 7 Dimensión, relacionado con efectuar el Control a la Información y Comunicación Organizacional, donde uno de los aspectos a tener en cuenta en la evaluación del Sistema de Control Interno es la Garantía de la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la información requerida para llevar a cabo las responsabilidades de control interno por parte de la entidad

4. En la verificación de la aplicación del control, establecido en la actividad 16: "Revisar que las evaluaciones hayan sido bien diligenciadas y en los formatos correspondientes.", se evidenció debilidades de control en 11 (39%) de los casos de la muestra, relacionadas con:
 - a. Debilidad en el registro de la concertación de objetivos, la cual aparece firmada extemporáneamente por el evaluado y sin firma del evaluador (1 caso identificado de la SF)
 - b. En la revisión a los componentes de las evaluaciones de desempeño objeto de la muestra, se identificó que, en 2 de la muestra de la SG, DSEC los soportes carecían de firmas del evaluador
 - c. Se evidenciaron evaluaciones que presentan diferencias en los productos con los concertados inicialmente y no se modificó la concertación (SARC).

Lo anterior refleja debilidad de control en los registros que hacen parte del formato F-TH-04 para la concertación y evaluación del desempeño y no es conforme con lo establecido en el punto de control de la Actividad 16: "Revisar que las evaluaciones hayan sido bien diligenciadas y en los formatos correspondientes. Si la evaluación no está diligenciada correctamente continua a la actividad 17", adicionalmente, la situación evidenciada no es conforme con:

- a. Norma ISO 9001 Numeral 8.1 Planificación y control operacional: "La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos (véase 4.4) necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios, y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6, mediante: d) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios; e) la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria para: 1) tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado; 2) demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos.
 - b. MIPG Numeral 4.2, Evaluar el logro de los resultados: "...se debe aplicar los indicadores definidos de acuerdo con las decisiones que la entidad haya asumido y las disposiciones establecidas en las normas y lineamientos de política frente a las maneras, plazos y poblaciones a quienes decide entregar la información del seguimiento y evaluación..."
 - c. MIPG Numeral 7.1, Componentes del Modelo Estándar de Control Interno- Actividades de Monitoreo "...su propósito es desarrollar las actividades de supervisión continua (controles permanentes) en el día a día de las actividades, así como evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías) que permiten valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública".
5. En la verificación del seguimiento al desempeño laboral y de los soportes que hacen parte del portafolio de evidencias que permiten establecer el avance o cumplimiento de las contribuciones concertadas como producto o resultado de funcionario evaluado, se tomaron 12 funcionarios de la muestra (43%), pertenecientes a la SARC, SF, SGTH, SGISE, SVDU y SPT), de la vigencia 2023, con los siguientes resultados:

Se observó conformidad en 9 funcionarios de la (SARC, SGISE Y SVDU), toda vez que se identificaron los formatos soporte que dan cuenta del cumplimiento de los productos acordados en la definición de objetivos y del seguimiento respectivo, sin embargo, en 3 funcionarios restantes de la (SGTH y SPT), no se evidenció este formato de seguimiento.

Lo anterior incumple lo establecido en el Art 11.3 de la Resolución 0224 de 2018. con referencia al seguimiento realizado por el evaluador donde debe:

- Efectuar y será responsabilidad del evaluador realizar cada trimestre el seguimiento, en la base de seguimiento establecida
- El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas, las cuales serán incorporadas en el portafolio de evidencias, que en la etapa de concertación de contribuciones individuales (numeral 11.2), debió construirse, fijando las rutas virtuales y carpetas en las que se guardarán los avances, productos y otras evidencias que permitan observar la trazabilidad del proceso.

Lo anterior refleja debilidad en los soportes que hacen parte del portafolio de evidencias y en el registro de la información que hacen parte del formato F-TH-04, que permiten establecer el avance o cumplimiento de las contribuciones concertadas como producto o resultado de funcionario evaluado, adicionalmente, la situación evidenciada no es conforme con:

- a) Norma ISO 9001 Numeral 8.1 Planificación y control operacional: "La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos (véase 4.4) necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios, y para implementar las acciones determinadas

- en el capítulo 6, mediante: d) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios; e) la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria para: 1) tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado; 2) demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos”
- b) Norma ISO 30301 de Información y Documentación Sistemas de Gestión de Registros Numeral 8.1: "La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos de registros necesarios para cumplir con los requisitos y para implementar las acciones determinadas en el numeral 6.1, mediante: ... mantener la información documentada en la medida necesaria para tener la confianza de que los procesos de registros se han llevado a cabo según lo planeado".
 - c) MIPG Numeral 4.1 Alcance de la dimensión de evaluación resultados: "...le permite a la entidad (i) saber permanentemente el estado de avance de su gestión, (ii) plantear las acciones para mitigar posibles riesgos que la puedan desviar del cumplimiento de sus metas, y (iii) al final del periodo, determinar si logró sus objetivos y metas en los tiempos previstos, en las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con un uso óptimo de recursos".
 - d) MIPG Numeral 7.1, Componentes del Modelo Estándar de Control Interno- Actividades de Monitoreo: "...su propósito es desarrollar las actividades de supervisión continua (controles permanentes) en el día a día de las actividades, así como evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías) que permiten valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública".

Código de Integridad: Diligencia. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.

MIPG		7a DIMENSION	NORMA TECNICA		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
DIMENSION	POLITICA	COMPONENTE	ISO	NUMERAL		
5a Información y Comunicación	Atributos de calidad	Control a la información y comunicación organizacional	30301	8,1 Control Operacional	Decreto 1083 de 2015 Art 2,2,13,1,9/10/11 2,2,5,4,6	Resolución 0224 de 2017 Art 4,5,7,9,10,11,20 Procedimiento de Evaluación al desempeño Laboral Código de Integridad: Diligencia. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias
4a Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación de la gestión Institucional	Actividades de Monitoreo	9001	8,1 planificación y Control Operacional		
5a Información y Comunicación	Gestión Documental		9001	7,5,3,2, literal b y d)		

NC 05

TITULO: Aplicación de los controles en el desarrollo de actividades del "PT-TH-03 Procedimiento Capacitación, Bienestar e incentivos".

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Subdirección de Gestión de Talento Humano – Grupo de Desarrollo Humano

TEMÁTICA: Debilidades en el diseño y aplicación de los controles, del procedimiento "PT-TH-03 Procedimiento Capacitación, Bienestar e incentivos".

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:

Con el fin de evaluar el cumplimiento del objetivo del procedimiento: "*Desarrollar actividades de capacitación, bienestar e incentivos para los servidores de la entidad, a través de la generación de competencias del equipo humano y promover un adecuado ambiente de crecimiento y satisfacción laboral.*", se verificó la trazabilidad, adherencia y desempeño de las quince (15) actividades que desarrolla el procedimiento, evidenciando:

Actividad 1: Identificar necesidades de bienestar y capacitación.

Se evidenció que el diagnóstico de necesidades se realizó en el mes de mayo de 2023, es decir, con posterioridad a la aprobación del Plan Institucional de Capacitación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño incumpliendo los tiempos establecidos por el procedimiento PT-TH-03.

De otra parte, se evidenció que no se cumplió con el diligenciamiento del formato F-TH-39, como salida y registro de la actividad No.1 del procedimiento, identificada adicionalmente como Punto de control relacionado con el riesgo No. 187, control 187.3 "*Diagnostico y priorización de necesidades de capacitación concertadas con las áreas*".

Actividad 5: Ejecutar y desarrollar programa de bienestar e incentivos y plan institucional de capacitación

Se evidenció que para la vigencia 2023, no se adelantaron las gestiones pertinentes a fin de realizar la contratación de las capacitaciones requeridas para cubrir las necesidades aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, relacionadas con cursos de gestión de conocimiento e innovación con un presupuesto aprobado de \$100.000.000 y capacitación técnica con un presupuesto aprobado de \$323.000.000, situación que fue confirmada por los

auditados.

Al respecto es importante mencionar que al no realizarse la “Solicitud de Contratación” de las capacitaciones y recursos aprobados por el CIGD, se incumple con las salidas identificadas como registros (R) de la Actividad No.3 del procedimiento PT-TH-03.

Se evidenciaron debilidades en la aplicación de controles de seguimiento al cronograma de ejecución de capacitaciones del PIC, toda vez que se encontraron diferencias entre las fechas de cumplimiento de las capacitaciones impartidas por la Universidad Nacional en el marco de ejecución del contrato DNP-1556-2023 y lo registrado en el instrumento de control diseñado e implementado por la dependencia auditada.

Actividad 6. Efectuar evaluación de actividades ejecutadas

Teniendo en cuenta que se identificó el formato “Evaluación de los Eventos F-TH-10 diligenciado (R)”, dentro de las salidas de la actividad No. 6, documentadas en el procedimiento PT-TH-03, razón por la cual se realizó verificación de los 27 documentos identificados como Tipo documental “Evaluación del Evento” dentro del expediente 202365300201900002E – PROGRAMA DE BIENESTAR 2023 en el que se, evidenció lo siguiente:

1. En lo relacionado con el evento Superbow 27-06-2023, se incluyó el documento “4.4 lista chequeo superbowl 27-06-2023.pdf” 22 veces dentro del expediente, lo que representa la duplicidad reiterativa del mismo registro de evaluación del evento; por otra parte, el registro archivado no corresponde con ninguna de las hojas del formato F-TH-10 versión 11 aprobado el 22-11-2021.
2. En lo relacionado con los registros: “4 Lista chequeo Nauticos.pdf”, “4.1Lista chequeo vac Jaime D.pdf” y “4.3 LISTA CHEQUEO Granja Ext 28-06-2023.pdf”, el registro archivado no corresponde con ninguna de las hojas del formato F-TH-10 versión 11 aprobado el 22-11-2021.
3. En lo relacionado con el documento: “1. Informe Celebración día de la madre y día de la felicidad.docx”, el registro archivado en el expediente corresponde a un informe de la caja de compensación Colsubsidio, el cual no corresponde con ninguna de las hojas del formato F-TH-10 versión 11 aprobado el 22-11-2021. De otra parte verificada la ruta “S:\2050 SRH Subdirección de Recursos Humanos\2053 GDH Grupo de Desarrollo Humano\2023\Bienestar\Actividades\7. Día de la madre” tampoco se encontró el formato F-TH-10 como registro de evaluación del evento en mención.

Así mismo, es importante no perder de vista lo establecido en la descripción de la Actividad No.6, la cual indica:

“Semestralmente se envía a los participantes a las capacitaciones y a los eventos de bienestar el formato de evaluación, este resultado de esta evaluación será el insumo para la planeación del PIC del año siguiente y del Programa de Bienestar y será reportado a las dependencias competentes”

Al respecto, según lo evidenciado en la verificación del Cumplimiento de la Actividad No.1, se observan desviaciones que impactaron negativamente el cumplimiento del propósito de la actividad No.6 en tanto que no se realizó el diagnóstico de necesidades de capacitación, el cual se define en el procedimiento como insumo para la planeación del PIC.

Criterios Incumplidos:

Ley 1567 de 1998.

- **Artículo 2: Sistema de Capacitación.** “(...) el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios (...)”
- **“Artículo 6: Principios Rectores de la Capacitación.** Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios.
(...) c. *Objetividad.* La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
d. *Participación.* Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
e. *Prevalencia del Interés de la Organización.* Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización (...)”
- **“Artículo 11. Obligaciones de las Entidades.** Es obligación de cada una de las entidades:
(...) a. *Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales;*
b. *Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional (...)*
(...) f. *Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación (...)*”

Manual Operativo MIPG V5, • 3ª. Dimensión: Gestión con Valores para Resultados. 3.2.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. Trabajar por procesos “Los procesos se pueden clasificar en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, lo que permitirá la adecuada gestión y prestación del servicio de la organización”. (...) En este punto, los aspectos mínimos que una entidad debe tener en cuenta para trabajar por procesos son los siguientes: – Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga **acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos** (...). (Negrilla y subrayado fuera de texto).

• **Dimensión 7ª Control Interno.** 7.1 Alcance de esta Dimensión. 3. Actividades de control: su propósito es permitir el control de los riesgos identificados y como mecanismo para apalancar el logro de los objetivos y forma parte integral de los procesos.

• **ISO 9001:2015.** 8.1 planificación y Control Operacional. d) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios; e) la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria para: 1) tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado; 2) demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos.

• “Procedimiento PT-TH-03 Capacitación, bienestar e incentivos”

Código de Integridad: Diligencia. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.

MIPG		NORMAS TECNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
DIMENSION	POLITICA	ISO	NUMERAL		
3ª Gestión de Valores para Resultados	3.2.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	ISO 9001:2015	8.1 planificación y Control Operacional. Literales d), e)	Ley 1567 de 1998: en los siguientes artículos: - artículo 2. - Artículo 6, literales c,d y e. - Artículo 11, literales a,b y f	“Procedimiento PT-TH-03 Capacitación, bienestar e incentivos”
7ª Control Interno	7.1 Alcance de esta Dimensión 3. Actividades de control		Numeral 8.5.2 Identificación y trazabilidad		Código de Integridad: Diligencia. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.

No. 06

TITULO HALLAZGO: Vinculación de funcionarios del DNP Código: PT-TH-01, Versión 05 y modificado a la Versión 06”

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Subdirección de Gestión de Talento Humano - SGTH – Oficina Asesora de Planeación - OAP

TEMATICA: Debilidades en la aplicación de los controles diseñados para la creación de los registros señalados en la caracterización del proceso y las actividades 1, 3, 4, 5 y 6 del procedimiento Vinculación de Funcionarios Código: PT-TH-01, Versión 05 y modificado a la Versión 06”

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:

Al revisar el Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, con alcance al Procedimiento Vinculación de Funcionarios Código: PT-TH-01, Versión 05 vigente para el año 2023, y modificado a la Versión 06” en 2024, se evidenció:

Se observó en el marco del numeral 4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN del procedimiento Vinculación de Funcionarios Código: PT-TH-01, Versión 05 y modificado a la Versión 06, que las hojas de vida fueron publicadas en la página web de meritocracia del DNP; no obstante, se evidenciaron HV publicadas en las vigencias: 2010, 2017, 2018, 2019 y 2020, incumpliendo lo señalado en el procedimiento “una vez se cumplan 4 años de la publicación inicial de la hoja de vida, se elimina del módulo de la página web de meritocracia del DNP.

Actividad 1. No se evidenció documentado para 10 (100%) expedientes laborales de la muestra el soporte de memorando o correo electrónico de la solicitud de nombramiento del aspirante, realizada por el Jefe donde está ubicada la vacante; conforme al procedimiento de vinculación de funcionarios Versión 05.

Actividad 3. Se observó que (4) Formatos fueron diligenciados; no obstante, no cuentan con el Código F-TH-20 y (1) Formato F-TH-57 no se evidenció firma del Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano, así mismos para el proceso de encargos, se observó que (4) de muestra, no se evidenció en el expediente del SGD ORFEO el Formato F-TH-57 y F-TH-20.

Actividad 4. Se evidenció que 2 de las Resoluciones fueron publicadas 52 días después de la fecha de la expedición de la Resolución firmada por el Director General y 1 (numeral 8) no fue publicada en la página web del DNP, conforme al "(...) numeral 4. Publicar la resolución en la página web del DNP del al Procedimiento Vinculación Personal de Carrera Administrativa (...)"

Actividad 5.

- No se observó en (5) expedientes de las historias laborales la orden de examen médico para los que se vinculan por primera vez o por cambio de cargo según el profesiograma establecido por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- No se observó en 7 de 10 de la muestra de las historias laborales la entrega mediante correo electrónico al aspirante el formato F-TH-21 "Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un cargo público", de conformidad con la Serie 90 "Historias Laborales" de la Tabla de Retención Documental -TRD- 651 del Grupo de Gestión de Personal y el procedimiento Vinculación de Funcionarios.
- Se observó en 11 (100%) vinculaciones la verificación del Formato F-TH-21 "Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un cargo público" y se encuentran en la Historia Laboral del funcionario; no obstante, se evidenció debilidad de control en el registro y verificación de la información como:

Se evidenció debilidad de control en el registro y verificación de la información del Formato F-TH-21 "Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un cargo público", así: Numeral 32 "Publicación de la hoja de vida en la página web de la Presidencia de la Republica y el DNP" se marcó como NO APLICA y para este caso si aplica la publicación, los numerales del formato tienen faltantes como: Certificado de registro de deudores Alimentarios Morosos - REDAM, autorización notificaciones y autorización de tratamientos de datos (F-TH-56), campos sin diligenciar donde se evidencia "FALTA" 14. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM., 17. Autorización Notificaciones y Autorización de Tratamiento de Datos (F-TH-56), 18. Solicitud de nombramiento por parte de la dependencia donde se encuentra la vacante, entre otros.

- Se evidenció en (8) de la muestra de las historias laborales, que el Formato "Carta de Permiso de Acceso a la Información y Compromiso de Confidencialidad Formato F-TI-05 (Versión 7)" no cuenta con la firma en el campo Vo Bo. del jefe de la Dependencia (Nombre, Cédula de Ciudadanía y Firma).

De acuerdo con lo anterior, se evidenció incumplimiento de la política de operación interna definida en el procedimiento vinculación de funcionarios y posible materialización del riesgo 30 "Proceso de provisión de personal inoportuno en situaciones administrativas previsibles", sin embargo, en la matriz de Riesgos del DNP consultada en el ejercicio de la auditoria, se observó que la descripción del control 30,1 fue diseñado con los "formatos F-TH-21 Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un cargo público"; y "F-TH-20 Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión", evidenciando que Formato F-TH-20 fue eliminado del listado maestro de documentos del SIG (Anexo 3), lo cual evidencia debilidad en la descripción del control.

Por otra parte, se evidenció debilidad del control 115,3 de responsabilidad de la OAP, frente a las acciones de revisión y validación de información de la gestión y evaluación de procesos y componentes del SIG, relacionada con el control 30 de la matriz integral de riesgos del DNP actualizada el 9/9/2024.

Criterios:

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.** • 3ª. Dimensión: 3ª. Gestión con Valores para Resultados. 3.3 Atributos de calidad para la Dimensión. • La gestión de la entidad se soporta en: Un trabajo por procesos que tiene en cuenta los requisitos legales, las necesidades de los grupos de valor, los objetivos estratégicos institucionales, las políticas internas y cambios del entorno, para brindar resultados con valor • 7ª. Dimensión: Gestión Control Interno. 4. Comunicación e Información. "tiene como propósito utilizar la información de manera adecuada y comunicarla por los medios y en los tiempos oportunos ... procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés".
- **Norma ISO 9001:2015.** 8. OPERACIÓN. 8.5.1 literal c) "la implementación de actividades se seguimiento y medición en las etapas apropiadas para verificar que se cumplan los criterios para el control de los procesos y salidas, y los criterios de aceptación para los productos y servicios".

- **Norma ISO 30301:2019. 8. OPERACIÓN 8.1. PLANIFICACION Y CONTROL OPERACIONAL.** “Mantener la información documentada en la medida necesaria para tener la confianza de que los procesos de registros se han llevado a cabo según lo planeado”.
- **Código de Integridad:** Diligencia. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.

MIPG		NORMAS TÉCNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
DIMENSIÓN	POLÍTICA	ISO	NUMERAL		
3ª. Gestión con Valores para Resultados	3.3 Atributos de calidad para la Dimensión	9001:2015	8.5.1. Control de la producción y de la provisión del servicio. literal c).	N/A	Procedimiento Vinculación de Funcionarios Código: PT-TH-01, Versión 05 y modificado a la Versión 06”
7ª. Dimensión: Gestión Control Interno	4. Información y Comunicación	30301:2019	8.1. Planificación y Control Operacional.		Código de Integridad: Diligencia.

No.7

TITULO HALLAZGO: Inventario Activos de Información

DEPENDENCIAS RESPONSABLES: Oficina de Tecnologías y Seguridad de la Información – Grupo Gestión de Personal de la SGTH

TEMÁTICA: Incumplimiento en la identificación, clasificación y reporte de activos de información.

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:

Al verificar el “INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN” del GGP y GDH para los procedimientos objeto de auditoría se encontró, que la matriz contiene las Series y Subseries de los Serie 009 “Planes” Subserie 007 “Planes Institucionales de Capacitación”, Serie 009 “Planes” Subserie 035 “Planes Anuales de Incentivos Institucionales”, Serie 002 “Programas” Subserie 019 “Programas de Bienestar” y Serie 002 Subserie 028 “Programas de Prácticas Laborales” sin embargo, la Serie 651 Subserie 090 de “Historias Laborales” y Serie 003 “INFORMES” Subserie 095 “Informes Evaluación del Desempeño” no se encuentran identificadas en el “Registro de Activos de información F-PG-28”.

Lo anterior, incumple con los criterios de identificación, clasificación y reporte de activos de información, debido a que no se diligenció el inventario de los mismos, en el formato F-PG-28 “Registro de Activos de Información”, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales”, conforme a lo señalado en el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 “Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales”, en el numeral 7.3.1 Identificación de activos de información e infraestructura crítica Anexo 1 de la Resolución 500 MSPI de 10/03/2021, en el Procedimiento PT-PG-06 “Identificación de Activos de Información” y numeral A.8.1.1 Inventario de Activos que define “Se deben identificar los activos asociados con información e instalaciones de procesamiento de información, y se debe elaborar y mantener un inventario de estos activos” de la NTC ISO-IEC 27001:2013.

Criterios Incumplidos:

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V5. • 3ª. Dimensión: Gestión con valores para resultados 3.4.1 Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción “Esta política le permite a la entidad articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos de en los procesos de la gestión administrativa y misional de las entidades públicas, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública.” • **7ª. Dimensión: Gestión Control Interno.** 4. Información y Comunicación. “tiene como propósito utilizar la información de manera adecuada y comunicarla por los medios y en los tiempos oportunos. Para su desarrollo se deben diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés”.

Ley 1712 de 2014 artículo 13 “Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación con la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales”.

Resolución 500 MSPI de 2021 del Min TIC. Anexo 1 numeral 7.3.1 Identificación de activos de información e infraestructura crítica,

Procedimiento PT-PG-06 “Identificación de Activos de Información”

Manual Operativo del Componente de la Gestión de Seguridad de la Información CODIGO:M-PG-07 V7

NTC ISO-IEC 27001:2013. numeral A.8.1.1 Inventario de Activos que define “Se deben identificar los activos asociados con información e instalaciones de procesamiento de información, y se debe elaborar y mantener un inventario de estos activos”. • **ISO 9001:2015. 7.4** Comunicación “La organización debe determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la calidad, que incluyan: a) qué comunicar; b) cuándo comunicar; c) a quién comunicar; d) cómo comunicar; e) quién comunica” • **ISO 30301:2019. SOPORTE 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.3** Control de la información documentada. a) está disponible y es adecuado para su uso, cuando y donde sea necesario.

DIMENSIÓN	MIPG		NORMAS TÉCNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
	POLÍTICA	ISO	NUMERAL	NUMERAL		
3ª. Gestión con valores para resultados	3.4.1 Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	ISO 9001:2015	7.4 Comunicación a) qué comunicar; b) cuándo comunicar; c) a quién comunicar; d) cómo comunicar; e) quién comunica		Ley 1712 de 2014 Art. 13 Resolución 500 MSPi de 2021 del Min TIC. Anexo 1 numeral 7.3.1	Procedimiento PT-PG-06 “Identificación de Activos de Información” Manual Operativo del Componente de la Gestión de Seguridad de la Información CODIGO:M-PG-07 Código de Integridad: Diligencia. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
7ª. Dimensión: Gestión Control Interno	4. Información y Comunicación	ISO 30301:2019	7. SOPORTE 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.3 Control de la información documentada. a) está disponible y es adecuado para su uso, cuando y donde sea necesario.			

No. 08

TÍTULO: Inventario de Bases de Datos Personales

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Oficina de Tecnologías y Seguridad de la Información – Grupo Gestión de Personal de la SGTH

TEMÁTICA: Falta de inclusión de Bases de Datos en el Registro Nacional de Bases de Datos y en el inventario de bases de datos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:

A partir de la verificación conjunta con la Oficial de Seguridad y el personal de la SGTH respecto a la inclusión de las bases de datos en el inventario de la Entidad, fue posible evidenciar lo siguiente:

1. Falta de Inclusión de Bases de datos gestionadas por la SGTH en los procesos auditados relacionadas con: Base de datos de participación en capacitaciones, Base de datos de personas a las que se ha practicado exámenes laborales, Base de datos funcionarios - (historias laborales), Base de datos próximos a pensionarse -prepensionados (personal con edad en rango de pensión, es decir 5 años antes de pensionarse) dentro del Inventario de Bases de Datos de la Entidad.
2. Se observó registro de correo de confirmación de la “Base de datos de pasantes 2005-2018”, la cual faltaría por actualizar a la fecha, según lo indicado por la Oficial de Seguridad.
3. No fue posible tener acceso al inventario de bases de datos de la Entidad, referenciado en el manual para la identificación de activos de información, en razón a que se encuentra en el Sistema de Información del Registro Nacional de Bases de Datos a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio, y en el momento en que fue consultado por la Oficial de Seguridad presentó aparentes fallas de conexión.

Por tanto, teniendo en cuenta que se evidenció la falta de inclusión de bases de datos y la Desactualización de la información reportada en el Registro Nacional de Bases de Datos se observa el posible incumplimiento de los siguientes criterios:

Decreto 1074 de 2015 “ARTÍCULO 2.2.2.26.3.1. Plazo de inscripción. La inscripción de las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos se llevará a cabo en los siguientes plazos: (...) Las bases de datos que se creen con posterioridad al vencimiento de los plazos referidos en los literales a), b) y c) del presente artículo, deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación.(...)” **“ARTÍCULO 2.2.2.26.3.3. Actualización de la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos. Los Responsables del Tratamiento de las bases de datos deberán actualizar en el Registro Nacional de Bases de Datos la información inscrita cuando haya cambios sustanciales, según sean definidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.”**

Manual Operativo MIPG V5, • 3ª. Dimensión: Gestión con Valores para Resultados. 3.4.2 Política de Seguridad Digital. Trabajar por procesos “La implementación de la política, se hará a través de la adopción e implementación del Modelo de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital, que será desarrollado y socializado por Min Tic, por parte de las entidades y departamentos administrativos de la rama ejecutiva inicialmente,

• **Dimensión 7ª Control Interno.** 7.1 Alcance de esta Dimensión. 3. Actividades de control: su propósito es permitir el control de los riesgos identificados y como mecanismo para apalancar el logro de los objetivos y forma parte integral de los procesos.

• **ISO 9001:2015.** 8.1 planificación y Control Operacional. d) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios; e) la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria para: 1) tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado; 2) demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos.

Manual para la política de tratamiento de la información de datos personales del DNP - M-PG-12: Política PL18-ES9: “La OTSI debe incluir las bases de datos en el aplicativo del Registro Nacional de Bases de Datos de acuerdo con el procedimiento definido por la Superintendencia de Industria y Comercio.”

Manual para la Identificación de Activos de Información - M-PG-13, Etapa 6: "6. REVISIÓN DE INFORMACIÓN Corresponde a la etapa en donde la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información revisa el consolidado de la información enviada por las dependencias en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 para actualizar los instrumentos de gestión pública, catálogo de Infraestructura Crítica Cibernética e inventario de datos personales y datos abiertos. La OTSI revisa el consolidado de los activos de información dos veces al año (julio-agosto, diciembre). (...) Para los datos personales, la OTSI identifica los posibles activos de información con **bases de datos personales que pueden ser incluidos en el inventario de datos personales** para realizar sesiones con las dependencias para completar la información solicitada por la Superintendencia de Industria y Comercio. (...)", **negrita fuera del texto.**

MIPG		7ª. DIMENSION	NORMAS TECNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
DIMENSION	POLITICA	COMPONENTE	ISO	NUMERAL		
3ª. Gestión con valores para resultados	Política de Seguridad Digital.	Actividades de Control	Norma ISO/IEC: 27001, Anexo A	Control A.18.1.4 Privacidad y protección de la información identificable personalmente.	Decreto 1074 de 2015, artículos "2.2.2.26.3.1. Plazo de inscripción" y "2.2.2.26.3.3. Actualización de la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos"	Manual para la política de tratamiento de la información de datos personales del DNP - M-PG-12 política PL18-ES9. Manual para la Identificación de Activos de Información - M-PG-13, numeral 6. Revisión de información
			• ISO 9001:2015.	8.1 planificación y Control Operacional.		

No. 09

TITULO HALLAZGO: Autorización del examen ocupacional de egreso.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES: Subdirección de Gestión de Talento humano -SGTH, Grupo Gestión de Personal (GGP).

TEMÁTICA: Incumplimiento de las acciones de vigilancia de la salud de los trabajadores mediante la evaluación médica de retiro.

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:

De una muestra de (39) funcionarios retirados en la vigencia 2023 y con corte al mes de mayo de 2024, se evidenció que (4) (10%), fueron remitidos al Centro de diagnóstico y tratamiento CENDIATRA, el 3, 5, 9 y 12 de abril de 2024, a través del contrato DNP-998-2022, que estuvo vigente hasta el 31 de marzo de 2024. No se evidenció el Certificado del examen de egreso en los expedientes de los funcionarios y según mesa de trabajo con la SGTH el 27/08/2024, no se presentaron soportes adicionales que evidenciaran la práctica del examen a estos funcionarios.

Lo anterior incumple el Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", "Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control. Parágrafo 3. El empleador *debe* desarrollar acciones de vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas de ingreso, periódicas, retiro y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control". (Subrayado fuera de texto).

Y la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social, “Artículo 6°. Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso. Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas (...)”. (Subrayado fuera de texto).

Lo anterior incumpliendo con:

- **Decreto 1072 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", “*Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control. Parágrafo 3.*”
- **Resolución 2346 de 2007** del Ministerio de Protección Social, “*Artículo 6°. Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso*”.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 3° Dimensión: Gestión con valores para resultados. 3.2.1** Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. Lineamientos generales para la implementación “(...) *Trabajar por procesos. Identificar los riesgos del proceso, así como establecer los controles correspondientes. Definir los controles de medición y seguimiento correspondientes. Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos (...)*”.
- **7ª. Dimensión: Gestión Control Interno. 5.** Actividades de monitoreo: su propósito es desarrollar las actividades de supervisión continua (controles permanentes) en el día a día de las actividades, así como evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías) que permiten valorar: (...) (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos (...)
- **ISO 9001:2015. 8.5.1.** Control de la producción y de la provisión del servicio. literal c) la implementación de actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas para verificar que se cumplen los criterios para el control de los procesos o sus salidas, y los criterios de aceptación para los productos y servicios.
- **Código de integridad. Diligencia.** Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.

DIMENSIÓN	MIPG	NORMAS TÉCNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
	POLÍTICA	ISO	NUMERAL		
3° Dimensión: Gestión con valores para resultados	3.2.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	ISO 9001:2015	8.5.1. Control de la producción y de la provisión del servicio. literal c)	Decreto 1072 de 2015 Resolución 2346 de 2007	Procedimiento PT-TH-09 Retiro de Personal. Código de Integridad. Diligencia.
7ª. Dimensión: Gestión Control Interno	5. Actividades de monitoreo.				

OPORTUNIDADES DE MEJORA

3a. DIMENSIÓN MIPG: GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS (GVR)

OPORTUNIDADES DE MEJORA

No. 01

TITULO: Procedimiento Vinculación de funcionarios Código PT-TH-01 Versión 05 y actualizado a versión 06

DEPENDENCIAS RESPONSABLES: Subdirección de Gestión de Talento Humano – SGTH y Oficina Asesora de Planeación - OAP

TEMÁTICA: Desactualización Procedimiento Vinculación de Funcionarios Código PT-TH-01 Versión 05 y actualizado a versión 06

DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA:

En el marco del presente ejercicio auditor se observó que el Procedimiento Vinculación de Funcionarios Código PT-TH-01 Versión 05 y actualizado a versión 06, se encuentra desactualizado conforme a los siguientes aspectos:

Criterio	Observación OCI
2. DEFINICIONES Carrera Administrativa: El artículo 1° de la Ley 443 de 1998, señala que “La carrera administrativa es un sistema único que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos u la posibilidad de ascenso”.	La definición de Carrera Administrativa, señala el artículo 1° de la Ley 443 de 1998, fue derogado por el artículo 58 de la Ley 909 de 2004, adicionalmente la definición de la carrera administrativa señala que es SISTEMA TÉCNICO y no SISTEMA ÚNICO como la señala en la definición del procedimiento. Ahora bien, la Ley 909 de 2004, señala “(...) ARTÍCULO 27. Carrera Administrativa. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna (...)”. En el cual menciona otros aspectos como se observa en el artículo. (subrayado fuera de texto)

Fuente: Construcción propia del Procedimiento Vinculación de Funcionarios Código PT-TH-01 Versión 05 y actualizado a versión 06

El artículo 1º de la Ley 443 de 1998, fue derogado con la Ley 909 de 2004, en lo relacionado con la definición de carrera administrativa, por lo tanto, se evidenció que el procedimiento se encuentra desactualizado, lo que podría incumplir, los siguientes criterios:

- **Manual Operativo MIPG V.5 3.4.1** Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. “(...) *garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública (...)*” subrayado fuera de texto.
 - **Norma ISO 9001:2015.** “8.2.2 *Determinación de los requisitos para los productos y servicios Cuando se determinan los requisitos para los productos y servicios que se van a ofrecer a los clientes, la organización debe asegurarse de que: a) los requisitos para los productos y servicios se definen, incluyendo: 1) **cualquier requisito legal y reglamentario aplicable**; 2) aquellos considerados necesarios por la organización; b) la organización puede cumplir con las declaraciones acerca de los productos y servicios que ofrece*” (negrilla fuera de texto).
- Norma ISO 30301:2019,** “(...) 4.1.2 *Requisitos de registros. La organización debe identificar, evaluar y documentar los requisitos de registros que afectan a las operaciones del negocio con las que debe cumplir y para las que requiere evidencia de cumplimiento. Estos requisitos pueden ser de tipo comercial, jurídico, reglamentario o de otro tipo. (...)*” y “(...) 8. OPERACIÓN. 8.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL. *La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos de registros necesarios para cumplir con los requisitos... mediante: Implementar el control de los procesos de registros de conformidad con los criterios (...)*”.
- **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, artículo 27 “Carrera administrativa”
 - **Procedimiento Vinculación de Funcionarios Código PT-TH-01** Versión 05 y actualizado a versión 06
 - **Código de Integridad.** Diligencia. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.

MIPG		NORMAS TÉCNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
DIMENSIÓN	POLÍTICA	ISO	NUMERAL		
3ª. Dimensión: Gestión con valores para resultados	3.4.1 Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	ISO 9001:2015	8. OPERACIÓN 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios	Ley 909 de 2004, artículo 27 “Carrera administrativa”	Procedimiento Vinculación de Funcionarios Código PT-TH-01 Versión 05 y actualizado a versión 06
7ª. Dimensión: Control Interno	7.1 Alcance de esta dimensión 3. Actividades de control	ISO 30301:2019	4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 4.1.2. Requisitos de los registros		Código de Integridad: Diligencia.

No. 02

TÍTULO: Proceso de selección 2239 de 2022: “Entidades del Orden Nacional 2022”

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Subdirección de Gestión de Talento Humano – SGTH

TEMÁTICA: Debilidad de control en la veracidad de la información reportada sobre las vacantes a proveer en el proceso de selección 2239 de 2022: “Entidades del Orden Nacional 2022”

DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA:

Teniendo en cuenta el proceso de Selección 2239 de 2022 adelantado por la CNSC, el DNP reportó 150 vacantes a través de la OPEC, de lo cual y de acuerdo con los resultados del seguimiento al Sistema de Control Interno con corte a 30/06/2024 radicado 20243400122293 del 31/07/2024, se observó respecto a la OPEC 181592 del cargo Profesional Especializado 2028 Grado 19 de la OCI:

“(...) Las funciones de dicho cargo registradas en la ficha OCI202819-03 del Manual de Funciones del DNP, no corresponden a la ficha OCI202819-04 asignada inicialmente a la vacante definitiva de la OCI, no obstante, a la fecha del presente seguimiento el cargo con las funciones de la ficha OCI202819-03 se encuentra en vacancia temporal, teniendo en cuenta que la titular del cargo ha sido nombrada en periodo

de prueba para otro cargo; razón por la cual, se recomienda al Grupo de Gestión de Personal de la SGTH, que se verifique si en este proceso de selección podrían existir otros casos similares, tomar las acciones pertinentes e identificar las causas, con el fin de fortalecer los controles para que estas situaciones no se vuelvan a presentar. (...)"

Lo anterior evidencia debilidad de control toda vez que las funciones asignadas en el SIMO al empleo con ficha OCI202819-04, correspondían a una vacancia definitiva, la cual podría someterse a concurso abierto, pero el concurso abierto se abrió con la publicación de la ficha OCI202819-03 que corresponde a una vacancia temporal, que por error en su publicación en la OPEC, se sacó a concurso abierto, es decir que correspondía a la OCI202819-04 (Vacancia definitiva) y no la que se publicó la ficha OCI202819-03 (Vacancia Temporal), lo que podría incurrir en un posible incumplimiento en la Circular Externa 010 de 2020, así como las normas de Carrera Administrativa y otros criterios como:

- **Manual Operativo MIPG V.5 3.4.1** Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. "(...) garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública (...)" subrayado fuera de texto.
- **Norma ISO 9001:2015. 7.5.3** Control de la información documentada a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite.
- **Norma ISO 30301:2019, 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.3** Control de la Información documentada literal a) está disponible y es adecuado cuando y donde sea necesario.
- **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"
- **Manual de Funciones y Competencias Laborales del DNP**
- **Procedimiento Vinculación de Funcionarios Código PT-TH-01** Versión 05 y actualizado a versión 06
- **Código de Integridad.** Diligencia. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.

MIPG		NORMAS TÉCNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
DIMENSIÓN	POLÍTICA	ISO	NUMERAL		
3ª. Dimensión: Gestión con valores para resultados	3.4.1 Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	ISO 9001:2015	7. Soporte 7.5.3 Control de la información documentada a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite	Ley 909 de 2004 "Por la cual se regula la carrera administrativa, el empleo público y la gerencia pública"	Manual de Funciones y Competencias Laborales del DNP
7ª. Dimensión: Control Interno	7.1 Alcance de esta dimensión	ISO 30301:2019	7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.3 Control de la Información documentada literal a) esta disponible y es adecuado cuando y donde sea necesario		Procedimiento Vinculación de Funcionarios Código PT-TH-01 Versión 05 y actualizado a versión 06
					Código de Integridad: Diligencia.

No. 03

TITULO HALLAZGO: Diseño del control procedimiento Retiro de personal PT-TH-09

DEPENDENCIAS RESPONSABLES: Subdirección de Gestión de talento humano (SGTH), Grupo Gestión de Personal (GGP).

TEMÁTICA: Debilidad en la documentación de los criterios del retiro de los funcionarios públicos del DNP, por las causales establecidas en la normatividad vigente, diferentes a "Renuncia regularmente aceptada".

DESCRIPCIÓN: Al realizar pruebas al procedimiento PT-TH-09 Retiro de Personal, de la muestra seleccionada, se observó que en la entidad no se han definido políticas de operación para el retiro de servidores por las causales establecidas en el Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" en el "Artículo 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio", numeral 4) "Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez"; 6) "Edad de retiro forzoso" y 12) "Muerte", lo cual podría generar un riesgo de no contar con los controles que permitan definir cómo llevar a cabo el trámite para estas tres causales.

Criterios aplicables:

- **Decreto 648 de 2017** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública” en el “Artículo 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio”, numeral 4) “Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez”; 6) “Edad de retiro forzoso” y 12) “Muerte”.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 3º Dimensión: Gestión con valores para resultados.** 3.2.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. Lineamientos generales para la implementación “(...) Trabajar por procesos. Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros)”.
- **7ª. Dimensión:** Gestión Control Interno. 3. Actividades de control: su propósito es permitir el control de los riesgos identificados y como mecanismo para apalancar el logro de los objetivos y forma parte integral de los procesos.
- **ISO 9001:2015.** 8.1 Planificación y control operacional. Literal b) el establecimiento de criterio para: 1) los procesos.

MIPG		NORMAS TÉCNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
DIMENSIÓN	POLÍTICA	ISO	NUMERAL		
3º Dimensión: Gestión con valores para resultados	3.2.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	ISO 9001:2015. 8.1 Planificación y control operacional. Literal b)	8.1 Planificación y control operacional. Literal b).	Decreto 648 de 2017	procedimiento PT-TH-09 Retiro de Personal

No. 04

TITULO HALLAZGO: Fecha de publicación de la información en el Botón de Transparencia

DEPENDENCIAS RESPONSABLES: Oficina de Tecnologías y Seguridad de la Información – Subdirección de Gestión de Talento Humano - Grupo Gestión de Personal

TEMÁTICA: Debilidad al no incluir en el Botón de Transparencia, la fecha de publicación de los Planes Institucionales de la SGTH

DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA:

Si bien, la información relacionada con los planes institucionales de la SGTH se encuentra publicada en el Botón de Transparencia de la página WEB del DNP, no se observó la fecha de publicación, por lo cual se recomienda implementar acciones conducentes para atender el lineamiento establecido en el numeral “2.4.2 Menú de Transparencia y acceso a la información pública, literal e) “Toda la información debe ser publicada de manera inmediata o en tiempo real e **incluir fecha de publicación**” del Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC.

Criterios aplicables:

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V5. • 3ª. Dimensión: Gestión con valores para resultados 3.4.1 Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción** “Esta política le permite a la entidad articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos de los procesos de la gestión administrativa y misional de las entidades públicas, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública.”
- **7ª. Dimensión: Gestión Control Interno.** 4. Información y Comunicación. “tiene como propósito utilizar la información de manera adecuada y comunicarla por los medios y en los tiempos oportunos. Para su desarrollo se deben diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés”.
- **Resolución 1519 de 2020 de MinTIC,** Anexo 2 numeral “2.4.2 Menú de Transparencia y acceso a la información pública, literal e) “Toda la información debe ser publicada de manera inmediata o en tiempo real e **incluir fecha de publicación**”
- **ISO 9001:2015.** 7.4 Comunicación “La organización debe determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la calidad, que incluyan: d) cómo comunicar

ISO 30301:20197. SOPORTE 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.3 Control de la información documentada. a) está disponible y es adecuado para su uso, cuando y donde sea necesario.

DIMENSIÓN	MIPG	NORMAS TÉCNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
	POLÍTICA	ISO	NUMERAL		
3ª. Gestión con valores para resultados	3.4.1 Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	ISO 9001:2015	7.4 Comunicación d) cómo comunicar	Resolución 1519 de 2020 de MINTIC Anexo 2 numeral 2.4.2	Código de Integridad: Diligencia. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
7ª. Dimensión: Gestión Control Interno	4. Información y Comunicación	ISO 30301:20197	7.5.3 Control de la información documentada Literal a).		

4a. DIMENSIÓN MIPG: EVALUACION DE RESULTADOS (VA)

ISO 9001:2015: Numerales 6.1-9.1.1-9.1.2 -9.1.3-10

ISO 37001:2016

Esta dimensión tiene como propósito promover en la Entidad el seguimiento a la gestión del desempeño a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previos en su marco estratégico.

RESULTADOS

Conocimiento y aprehensión Con el fin de evaluar el conocimiento de la 4ª. Dimensión MIPG Evaluación de resultados, se diseñó y aplicó el “Instrumento de Valoración General” a los colaboradores de la SGTH, que participan en la ejecución de los procedimientos objeto de la auditoría, evaluando el grado de conocimiento y aprehensión de esta política, obteniendo los siguientes resultados:

Gestión Integral de Riesgos

Aspecto evaluado	Total	Nivel conocimiento	% Nivel conocimiento	Resultado / Mejoramiento
Objetivo gestión integral de riesgos	15	15	100.0%	Buen nivel
Niveles de aplicación de la GIR	15	13	86.7%	Nivel aceptable
Niveles de aceptación de los riesgos	15	12	80.0%	Nivel aceptable
Riesgo fiscal	15	14	93.3%	Buen nivel
Promedio	15	14	90.0%	Buen nivel

Fuente: Instrumento de valoración

Escala nivel de apropiación: a) Menor o igual 50% “Implementar acción de mejora”, b) Mayor a 50% y Menor 80% “Fortalecer”, c) Mayor o igual a 80% y Menor a 90% “Apropiación aceptable”, d) Mayor o igual a 90% Buena apropiación”

En promedio el 90% (14) de los colaboradores tienen conocimiento de los aspectos relacionados con los niveles de aplicación y aceptación de los riesgos y el Riesgo Fiscal. Se recomienda fortalecer el conocimiento relacionado con los niveles de aplicación de la Gestión Integral del Riesgo y su nivel de aceptación que arrojó un nivel de apropiación del 86,7% y 80%.

Gestión Antisoborno:

Aspecto evaluado	Total	Nivel conocimiento	% Nivel conocimiento	Resultado / Mejoramiento
Gestión Antisoborno en el marco del componente de Gestión de Transparencia e Integridad	15	15	100.0%	Buen nivel
Correlación de conceptos: Fraude, Transparencia, Corrupción, Soborno	15	12	80.0%	Nivel aceptable
Promedio	15	14	90.0%	Buen nivel

Fuente: Instrumento de valoración

Escala nivel de apropiación: a) Menor o igual 50% “Implementar acción de mejora”, b) Mayor a 50% y Menor 80% “Fortalecer”, c) Mayor o igual a 80% y Menor a 90% “Apropiación aceptable”, d) Mayor o igual a 90% Buena apropiación”

De acuerdo con lo anterior, en promedio el 90% (14) de los colaboradores tienen conocimiento de la Gestión Antisoborno en el marco del componente de Gestión de Transparencia e Integridad. Se recomienda fortalecer el conocimiento relacionado con Correlación de conceptos: Fraude, Transparencia, Corrupción, Soborno , toda vez que arrojó un nivel de apropiación del 80%.

SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

ISO 9001:2015: 4.2-9.1.1-9.1.2

Prueba: Verificar el cumplimiento de los productos del plan de acción de la SGTH vigencia – 2023 y 2024

Resultado: Se evidenciaron 8 servicios por demanda que lograron el 100% para 2023, con el siguiente detalle:

PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	ENTREGABLES	CUMPLIMIENTO (100%)
Capacitación, Bienestar y estímulos	Informe de servidores públicos retirados del DNP	15571. Informe de servidores públicos retirados del DNP	100%
Trámite de situaciones administrativas	Informe con el análisis de las situaciones administrativas gestionadas (Vacaciones, Compensatorios, Incapacidades, Licencias, Permisos)	15572. Informe con el análisis de las situaciones administrativas gestionadas (Vacaciones, Compensatorios, Incapacidades, Licencias, Permisos)	100%
Capacitación, Bienestar y estímulos	Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	15573. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	100%
Capacitación, Bienestar y estímulos	Informe de gestión de las Prácticas Laborales	15582. Informe de gestión de las Prácticas Laborales	100%

PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	ENTREGABLES	CUMPLIMIENTO (100%)
Capacitación, Bienestar y estímulos	Ejecución del programa de Bienestar e Incentivos	15584. Ejecución del programa de Bienestar e Incentivos	100%
Vinculación de funcionarios (Libre nombramiento, carrera y provisionales)	Informe del estado de Vinculaciones de servidores públicos del DNP	15608. Informe del estado de Vinculaciones de servidores públicos del DNP	100%
Planeación y mantenimiento del MOP	Ejecución del plan de trabajo del componente de seguridad y salud en el trabajo	15618. Ejecución del plan de trabajo del componente de seguridad y salud en el trabajo	100%
Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión	Informes de avance para la actualización del modelo de evaluación del desempeño	15619. Informes de avance para la actualización del modelo de evaluación del desempeño	100%

Fuente: Plan de Acción Institucional 2023 DNP

Se evidenció conformidad entre la información reportada por la dependencia en el aplicativo, de igual manera se observó coherencia frente a los archivos y completitud de los soportes, así como cumplimiento de los parámetros establecidos en la planificación de los productos tales como fecha de terminación, periodicidad de seguimiento, tipo de seguimiento y meta. Lo anterior evidencia cumplimiento con lo establecido en el “Manual para el seguimiento del modelo de planeación institucional”, código M-ED-02 versión 1 y el “Manual para la planeación y desarrollo de productos del DNP”, Código M-PG-04, V3.

Para 2024 se observó la formulación de 8 productos, relacionados a servicios por oferta, asociados al Objetivo “Gestión integral Institucional - Mejorar el desempeño institucional que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la entidad”, así:

PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	ENTREGABLES	CUMPLIMIENTO (100%)
Vinculación de funcionarios (Libre nombramiento, carrera y provisionales)	Informe del estado de Vinculaciones de Empleados Públicos del DNP	6212. Informe del estado de Vinculaciones de Empleados Públicos del DNP	33%
Trámite de situaciones administrativas	Informe de las situaciones administrativas gestionadas	6227. Informe de las situaciones administrativas gestionadas	33%
Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión	Informe de seguimiento a la sistematización de la evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión	6228. Informe de seguimiento a la sistematización de la evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión	33%
Retiro de Personal	Informe de Empleados Públicos retirados del DNP	6229. Informe de Empleados Públicos retirados del DNP	33%
Prácticas laborales y judicatura	Informe de gestión de las Prácticas Laborales y Judicatura	6230. Informe de gestión de las Prácticas Laborales y Judicatura	33%
Capacitación, Bienestar y estímulos	Informe de planeación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación	6234. Informe de planeación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación	33%
Capacitación, Bienestar y estímulos	Informe de planeación y ejecución del programa de Bienestar e Incentivos	6237. Informe de planeación y ejecución del programa de Bienestar e Incentivos	33%
Planeación y mantenimiento del MOP	Informe de planeación y ejecución del plan de trabajo del componente de seguridad y salud en el trabajo	6238. Informe de planeación y ejecución del plan de trabajo del componente de seguridad y salud en el trabajo	33%

Fuente: Plan de Acción Institucional 2024 DNP

De acuerdo con lo anterior, es importante tener en cuenta que, si bien es cierto que se ha evidenciado un avance en el cumplimiento de los productos en este caso servicios por oferta respecto a lo programado, los entregables 6212, 6228, 6229, 6230, 6234 y 6237 los cuales están relacionados con los procedimientos objeto de auditoría.

Gestión de riesgos

Prueba: Verificar la identificación, valoración, tratamiento, monitoreo y seguimiento a los riesgos para los procedimientos objeto de auditoría, y comprobar la aplicación de las políticas para los riesgos.

Resultado: Se efectuó la identificación en la Matriz Integral de Riesgos del DNP, de los procedimientos asociados, así:

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RIESGO	NIVEL DE APLICACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	RIESGO	RIESGO RESIDUAL
Gestión del Talento Humano	PT-TH-01 Procedimiento Vinculación de funcionarios	30	Táctico-Procesos- Productos	Operativo	Realizar vinculación en la planta de personal sin el lleno de los requisitos establecidos por la normatividad vigente	Inaceptable
	PT-TH-02 Procedimiento Prácticas Laborales y Judicatura					
	PT-TH-03 Procedimiento Capacitación Bienestar y Estímulos	33	Táctico-Procesos- Productos	Operativo	Dificultar o no contribuir al desarrollo del compromiso en el equipo humano que labora en el DNP	Tolerable

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RIESGO	NIVEL DE APLICACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	RIESGO	RIESGO RESIDUAL
	PT-TH-03 Procedimiento Capacitación Bienestar y Estímulos	34	Táctico-Procesos- Productos	Operativo	No mantener y desarrollar la competencia del equipo humano del DNP	Tolerable
	PT-TH-01 Procedimiento Vinculación de funcionarios	159	Táctico-Procesos- Productos	Operativo	Proceso de provisión de personal inoportuno en situaciones administrativas previsibles	Tolerable
	Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano	160	Táctico-Procesos- Productos	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de manipular las certificaciones salariales, laborales y de tiempos laborados	Importante
	Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano	187	Táctico-Procesos- Productos	Operativo	Acciones insuficientes para garantizar la competencia, protección y bienestar de los servidores de la entidad.	Tolerable

Fuente: Matriz Integral de Riesgos del DNP

Teniendo en cuenta lo anterior, se observó que para el proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y los procedimientos PT-TH-01 Procedimiento Vinculación de funcionarios, PT-TH-02 Procedimiento Prácticas Laborales y Judicatura y PT-TH-03 Procedimiento Capacitación Bienestar y Estímulos, identificaron un total de seis (6), 4 son operativos y uno de corrupción; para todos los riesgos identificados, luego de la evaluación de controles el riesgo residual 33,34, 159 Y 187 se calificó como “tolerable”, para el riesgo 30 se calificó como “Inaceptable” y el riesgo 160 se calificó como “Importante”, por lo cual se recomienda continuar analizando la pertinencia de establecer controles que permitan disminuir su probabilidad.

PROCEDIMIENTO	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	VERIFICACIÓN OCI
PT-TH-01 Procedimiento Vinculación de funcionarios	Realizar vinculación en la planta de personal sin el lleno de los requisitos establecidos por la normatividad vigente	30.1 - Verificar los formatos F-TH-21 Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un cargo público F-TH-20 Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión	Realizada la verificación de una muestra de 15 expedientes "202465109099800061E,202365109099800056E 202065109099800017E,202365109099800059E 202265109099800089E,200465109099800031E 202065109099800019E,202465109099800071E 202465109099800020E,201965109099800025E 202465109099800064E,202465109099800004E 199465109099800015E,199865109099800006E 200965109099800007E,199765109099800009E"
PT-TH-02 Procedimiento Prácticas Laborales y Judicatura		30.2 - Verificación de soportes frente al perfil exigido en Manual de Funciones y al listado de documentación exigida para la vinculación	Se observaron debilidades de control que pueden afectar la disponibilidad, organización y trazabilidad de la información teniendo en cuenta que los documentos no se encontraron en los expedientes (historias laborales), formatos incompletos (sin firma), entre otros, por lo que se recomienda a la SGTH, formular las acciones de corrección respectivas, así como las acciones preventivas, correctivas y de mejora conforme a lo establecido en el procedimiento relacionado en el Sistema Integrado de Gestión, así como disponer en el archivo (ORFEO) los soportes que evidencian el cumplimiento de la normativa y criterios internos de operación, así como lo establecido en la Serie 90 "Historias Laborales" de la Tabla de Retención Documental -TRD- 651 del Grupo de Gestión de Personal. Ver No Conformidad No. 6
		30.3 - Implementación de un tablero de control para realizar seguimiento y control a las vinculaciones del DNP	Se evidenció que la Subdirección de Gestión de Talento Humano, cuenta con un tablero de control, donde se detallan las vinculaciones realizadas, no obstante, se recomienda que se incluyan indicadores que permitan medir su gestión y así mismo que permitan la toma de decisiones.
		30.4 - Aplicación de los puntos de control establecidos en el procedimiento de prácticas laborales y judicatura y de vinculación de funcionarios	Una vez realizada la verificación de una muestra de 29 practicantes, se evidenció que para el procedimiento relacionado con prácticas laborales y judicatura que cuenta con 7 puntos de control, 3 (correspondiente al 43 % no se están aplicando ni documentado Ver No Conformidad No. 1

			Respecto al procedimiento de vinculación, de una muestra de 16 historias laborales, se evidenció debilidad en la aplicación de los puntos de control relacionados con comunicación de nombramiento, posesión, reporte y registro de novedad de ingreso y seguridad social Ver No Conformidad No. 6
PT-TH-03 Procedimiento Capacitación Bienestar y Estímulos	Dificultar o no contribuir al desarrollo del compromiso en el equipo humano que labora en el DNP	33.1 - Aplicación de encuestas para identificar necesidades de desarrollo humano	Se evidenció los documentos Diagnóstico de necesidades programa de bienestar para la vigencia 2023 y Análisis encuesta diagnóstico de necesidades de bienestar para la vigencia 2024, donde se observó el análisis de las respuestas obtenidas por los funcionarios públicos del Departamento Nacional de Planeación para la construcción del Plan de Bienestar e Incentivos
PT-TH-03 Procedimiento Capacitación Bienestar y Estímulos	No mantener y desarrollar la competencia del equipo humano del DNP	34.1 - Seguimiento al proceso de Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión	En la verificación al cumplimiento en los términos en que debe suscribirse la concertación, seguimiento y evaluación del gerente público, se observó que 23 funcionarios de la muestra, el 100%, concertaron los compromisos gerenciales de la vigencia 2023, suscribieron las evaluaciones de seguimiento con corte a 30 de junio de 2023 y presentaron las evaluaciones finales y/o eventuales, de acuerdo al término establecido en la normatividad vigente, sin embargo, se evidenciaron 3 casos en los cuales no se concertó por el cambio del Superior Jerárquico y 1 no se formalizó al no encontrarse firmado, así mismo, se evidenció seguimientos parciales semestrales y eventuales por retro en donde se evidenciaron 4 casos que no presentan esta evaluación y uno que se encuentra sin firma, también se observaron evaluaciones definitivas en donde no se anexaron las evaluaciones consolidadas de las valoraciones de las competencias comunes y directivas. Respecto a las evaluaciones de desempeño, en la verificación al cumplimiento en los términos en que debe suscribirse la definición, seguimiento y evaluación del funcionario), se observó que 22 (78%) funcionarios de la muestra, definieron contribuciones individuales de la vigencia 2023 y 2024, suscribieron las evaluaciones de seguimiento con corte a 30 de julio de 2023 y presentaron las evaluaciones finales y/o eventuales, de acuerdo al término establecido en la normatividad vigente, sin embargo, el 22% (6 funcionarios), presentaron las evaluaciones de desempeño después del término establecido. Ver No Conformidad No. 2, 3 y 4
		34.2 - Diagnóstico y priorización de necesidades de capacitación concertadas con las áreas	Se evidenció para la vigencia 2023 el documento "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación", con fecha del mes de mayo de 2023, para la vigencia 2024, se observó el documento "Matriz Consolidada de Necesidades de Capacitación 2024". No obstante, se evidenció debilidad en la aplicación de control, toda vez que el diagnóstico de necesidades de capacitación se realizó con posterioridad a la elaboración del PIC, lo cual incumple lo indicado en la descripción de la Actividad No.1 del procedimiento PT-TH-03 Procedimiento Capacitación Bienestar y Estímulos. Ver No Conformidad No. 5
		34.3 - Implementación de las actividades del plan institucional de capacitación asociado al plan de acción de la SGTH.	Se evidenció que el proceso cuenta con el archivo "Base de datos participación PIC-2023" en el que se registran 546 participantes en las capacitaciones desarrolladas en el marco del PIC, adicionalmente se evidenció que el proceso cuenta con un instrumento de control adicional de seguimiento a la ejecución del cronograma de capacitaciones el cual se registra en el archivo "Matriz y Articulación PIC 2023", para el cual se presenta un extracto en la imagen a continuación: De otra parte, a partir de los instrumentos de control y lo expuesto por el personal de la SGTH, se identificó que se suscribieron contratos (DNP-1556-2023 y DNP-1875-2023) con los proveedores Universidad Nacional e ICONTEC, a fin de fortalecer las habilidades y competencias de los funcionarios del DNP No obstante, se evidenció debilidades en la ejecución de controles del proceso, asociados con el tratamiento de los riesgos relacionados Ver No Conformidad No. 5
Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Acciones insuficientes para garantizar la competencia, protección y bienestar de los servidores de la entidad.	187.1 - Implementación del Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales y Plan de Trabajo Anual en SST	Se evidenció que el proceso cuenta con el archivo "Base de datos participación PIC-2023" en el que se registran 546 participantes en las capacitaciones desarrolladas en el marco del PIC, adicionalmente se evidenció que el proceso cuenta con un instrumento de control adicional de seguimiento a la ejecución del cronograma de capacitaciones el cual se registra en el archivo "Matriz y Articulación PIC 2023", para el cual se presenta un extracto en la imagen a continuación: De otra parte, a partir de los instrumentos de control y lo expuesto por el personal de la SGTH, se identificó que se suscribieron contratos (DNP-1556-2023 y DNP-1875-2023) con los proveedores Universidad Nacional e ICONTEC, a fin de fortalecer las habilidades y competencias de los funcionarios del DNP No obstante, se evidenció debilidades en la ejecución de controles del proceso, asociados con el tratamiento de los riesgos relacionados. Ver No Conformidad No. 5

		<p>187.2 - Incorporación y articulación de planes estratégicos, tácticos y operativos de la SGTH en el Plan de Acción Institucional del DNP</p>	<p>Se evidenció que para el Plan de Acción vigencia 2023 y 2024 , se formularon productos por oferta asociados a los planes estratégicos, tácticos y operativos de la SGTH, estos productos para la vigencia 2023 , reportaron un cumplimiento del 100%, en lo que respecta para la vigencia 2024 a corte de junio, reportaron un avance del 33 %, no obstante, en el desarrollo de la auditoria se presentaron situaciones susceptibles de mejora, por lo que es importante implementar acciones que permitan asegurar que estos productos impacten de forma positiva y generen valor al desempeño de los procedimientos para que los resultados de los mismos sean concordantes con el desarrollo y desempeño de los procedimientos asociados.</p>
		<p>187.3-Diagnostico y priorización de necesidades de capacitación concertadas con las áreas</p>	<p>Se evidenció para la vigencia 2023 el documento "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación", con fecha del mes de mayo de 2023, para la vigencia 2024 , se observó el documento "Matriz Consolidada de Necesidades de Capacitación 2024".</p> <p>No obstante, se evidenció debilidad en la aplicación de control , toda vez que el diagnostico de necesidades de capacitación se realizó con posterioridad a la elaboración del PIC, lo cual incumple lo indicado en la descripción de la Actividad No.1 del procedimiento PT-TH-03 Procedimiento Capacitación Bienestar y Estímulos. Ver No Conformidad No. 5.</p>

Lo anterior muestra debilidades al momento de aplicar los controles definidos en los procedimientos, así como en la toma de acciones de corrección oportunas por parte del equipo de la SGTH, situación que no guarda relación con los resultados de la Autoevaluación en el capítulo de análisis de la efectividad de los controles el cual obtuvo una puntuación de 5 en los cuatrimestres analizados.

De otra parte , dentro del desarrollo de la auditoria y la verificación de los procedimientos, se evidenció debilidades en la aplicación de controles, lo que puede generar una potencial probabilidad de la materialización de los riesgos asociados.

Así mismo, en cuando a la descripción de los riesgos y controles , se evidenció debilidad en su definición por lo que se recomienda que para la descripción el riesgo se debe Redactar de forma clara y concisa para expresar específicamente el evento indeseado que podría presentarse y se deben Considerar los eventos que pueden impedir, afectar, degradar o retrasar el logro de los objetivos o la gestión a nivel estratégico, táctico u operativo según el nivel de aplicación, conforme lo establece los criterios de la Matriz Integral de Riesgos del DNP.

En lo que se refieren a los controles, se observó que muchos de los controles , son actividades que están inmersas dentro de los procedimientos, por lo que se recomienda que la descripción de este control permita asegurar la probabilidad de ocurrencia del riesgo o su impacto negativo.

Seguimiento y monitoreo a los riesgos:

Se observó que la SGTH para la vigencia 2023 y primer cuatrimestre de 2024, reporto de manera oportuna a la OAP el monitoreo cuatrimestral mediante el formulario "FORMS Autoevaluación", observando conformidad de los reportes de acuerdo con la metodología establecida por la OAP. Lo anterior, de conformidad al procedimiento "PT-PG-01 Gestión Integral de Riesgos", V.11, actividad 7 "Monitorear y revisar los riesgos", establece: "Cada cuatro meses (mayo, septiembre y enero) las dependencias realizaran la revisión de los riesgos que les aplican, bien sea como responsables o de aquellos riesgos trasversales que aplican a toda la entidad, por medio del formato F-ED-01 Autoevaluación de Controles y Gestión (...) dejando el registro "Monitoreo periódico de riesgos en la Matriz integral de riesgos F-PG-01"

No obstante, lo anterior, se evidenció debilidades en la aplicación de los controles asociados a los riesgos de los procedimientos auditados, mostrando debilidades en la primera línea de defensa frente a la realización de ejercicios de autoevaluación que permitan el monitoreo y seguimiento en lo relacionado con la implementación de los controles y su efectividad en aras de identificar de manera pronta las debilidades su efectividad. Lo anteriormente expuesto, no es coherente con los resultados de los ejercicios de autoevaluación que muestran puntuaciones de 5 en el análisis de riesgos cuando en las verificaciones de la tercera línea de defensa de las actividades se evidenció la no aplicación de los controles y la debilidad de la aplicación en algunos lo que podría generar una potencial materialización de dichos riesgos, evidenciando debilidades en la gerencia de riesgos en las etapas de gestión y control.

**EVALUACION DE INDICADORES Y METAS DE GOBIERNO
NTC ISO 9001:2015: 7.1**

Prueba: Verificar del desempeño de los indicadores asociados a los procedimientos objeto de auditoría.

Resultados: Se observó que los indicadores asociados al proceso y procedimientos objeto de la auditoría, no cuentan con indicadores de desempeño y actualmente se mide el cumplimiento de los procedimientos mediante los resultados obtenidos en el Plan de Acción Institucional.

Análisis indicadores de desempeño:

Procedimiento	Eficiencia	Eficacia	Efectividad	Calidad
- PT-TH-01 Procedimiento Vinculación de funcionarios	No se registra la implementación de este tipo de indicador. Los atributos definidos en el plan de acción no consideran este indicador	Se identificó la implementación del seguimiento al plan de acción institucional.	No se registra la implementación de este tipo de indicador. Los atributos definidos en el plan de acción no consideran este indicador.	No se registra la implementación de este tipo de indicador. Los atributos definidos en el plan de acción no consideran este indicador.
- PT-TH-02 Procedimiento Prácticas Laborales y Judicatura				
- PT-TH-05 Procedimiento Acuerdos de Gestión				
- PT-TH-11 Procedimiento Evaluación de Desempeño				
- PT-TH-09 Procedimiento Retiro de Personal				

Análisis indicadores para medir resultados:

Procedimiento	De Producto	De Impacto
- PT-TH-01 Procedimiento Vinculación de funcionarios	Se identificó la implementación del seguimiento al plan de acción institucional.	No se registra la implementación de este tipo de indicador. Los atributos definidos en el plan de acción no consideran este indicador.
- PT-TH-02 Procedimiento Prácticas Laborales y Judicatura		
- PT-TH-05 Procedimiento Acuerdos de Gestión		
- PT-TH-11 Procedimiento Evaluación de Desempeño		
- PT-TH-09 Procedimiento Retiro de Personal		

Por lo anterior y teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el análisis, se observó que se puede presentar el riesgo de no contar información oportuna que determine evaluación de desempeño a través de los indicadores, mediciones y seguimiento necesarios para evaluar el desempeño del proceso, razón por la cual, se recomienda que la dependencia adopte las medidas preventivas y de mejora con el fin de garantizar una medición integral de la gestión de los procesos y procedimientos objeto de auditoría, considerando los indicadores de desempeño y resultado, para medir el logro de los objetivos de los procedimientos objeto de auditoría.

CONCLUSIONES

- En promedio el 90% (14) de los colaboradores tienen conocimiento de la Gestión Antisoborno en el marco del componente de Gestión de Transparencia e Integridad. Se recomienda fortalecer el conocimiento relacionado con Correlación de conceptos: Fraude, Transparencia. Corrupción, Soborno, toda vez que arrojó un nivel de apropiación del 80%.
- Se observó cumplimiento de 100% de los productos del PA 2023, de acuerdo con los requisitos definidos en los procedimientos auditados y en la caracterización de los procesos, según reporte de la información en el sistema de información SISGESTIÓN, de igual forma se evidenció al archivo de los soportes en el Disco "O", conforme con lo establecido en el Manual para el seguimiento del modelo de planeación institucional.
- Se evidenció que de los seis (6) riesgos identificados, ninguno se encuentra asociado a los procedimientos PT-TH-05 Procedimiento Acuerdos de Gestión, PT-TH-09 Procedimiento Retiro de Personal y PT-TH-11 Procedimiento Evaluación de Desempeño, así mismo, para la verificación de estos procedimientos se identificaron situaciones susceptibles de mejora que tienen una potencial probabilidad de materialización de riesgos asociados a los mismos.

- La SGTH para la vigencia 2023 y el primer cuatrimestre de 2024, reportó de manera oportuna a la OAP el monitoreo, mediante el formulario "FORMS Autoevaluación", observando conformidad de los reportes de acuerdo con la metodología establecida por la OAP. No obstante, se evidenció la debilidad en la aplicación de los controles asociados a los riesgos de los procedimientos auditados.

RECOMENDACIONES

- ✓ Continuar con el fortalecimiento del conocimiento en la Gestión de Riesgos, aspectos importantes para asegurar la adecuada gestión, control y mitigación de los riesgos del proceso.
- ✓ Evaluar la necesidad de ajustar y fortalecer los controles establecidos actualmente en el proceso para que sean acordes y estén alineados con los requisitos legales, el desempeño de los procedimientos y la operación del DNP.
- ✓ Revisar la pertinencia para que en la matriz integral de riesgos del DNP, se identifiquen nuevos riesgos relacionados con los aspectos tecnológicos, que permitan asegurar el fortalecimiento de los controles y la definición de sus causas para disminuir la probabilidad de materialización, de acuerdo con lo establecido en la Guía de administración de riesgos V6 de 2022 numeral 3.2.2.3 Análisis y evaluación de los controles.
- ✓ Se recomienda identificar riesgos en la Matriz Integral de Riesgos del DNP a los procedimientos PT-TH-05 Procedimiento Acuerdos de Gestión, PT-TH-09 Procedimiento Retiro de Personal y PT-TH-11 Procedimiento Evaluación de Desempeño, toda vez que no dichos procedimientos no cuentan con riesgos identificados y en el desarrollo de la auditoría se evidenció materialización de riesgos asociados a los mismos.
- ✓ Analizar la pertinencia de formular indicadores que aporten información oportuna sobre el desempeño de los procedimientos relacionada con su eficiencia o impacto que faciliten la toma de acciones de mejora para optimizar su gestión.
- ✓ Fortalecer las actividades por parte de la primera línea de defensa al momento de realizar los ejercicios de autoevaluación cuatrimestrales frente a la gestión de riesgos que permitan el monitoreo y seguimiento en lo relacionado con la implementación de los controles y su efectividad, en aras de identificar de manera pronta las debilidades su efectividad, dado que se evidenció debilidad en la aplicación de los controles asociados a los procedimientos auditados, sin que esto se viera reflejado en las calificaciones al momento de realizar la autoevaluación por la SGTH.

5a. DIMENSIÓN MIPG: INFORMACION Y COMUNICACION (T)

ISO 9001:2015: Numerales 7.4-7.5

ISO 30301:2019

Esta dimensión tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, así como la información externa, para esto se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizaciones y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información

RESULTADOS

De conformidad con el alcance de la 5a. Dimensión de Información y Comunicación del MIPG, se verificó la información relacionada con la siguiente política y aspectos básicos:

a) Política de Gestión Documental

De acuerdo con los resultados del instrumento de valoración, se observó:

Aspecto evaluado	Total	Nivel conocimiento	% Nivel conocimiento	Resultado / Mejoramiento
Gestión, trámite y organización de documentos	15	14	93,3%	Buen nivel
Creación TRD	15	15	100,0%	Buen nivel
Recepción de comunicación en bandeja de entrada de ORFEO	15	11	73,3%	Fortalecer
Acción a realizar cuando se reciba o genere un radicado	15	15	100,0%	Buen nivel
Procedimiento para la gestión de documentos y administración de archivos	15	0	0,0%	Implementar acción de mejora
Promedio	15	11	73,3%	Fortalecer

En promedio el 73,3% de los colaboradores tienen conocimiento de los aspectos relacionados con la gestión, trámite, organización de documentos, creación de TRD y acciones a realizar cuando se recibe y genera un radicado. Sin embargo, se debe seguir fortaleciendo el conocimiento sobre la recepción de comunicación en bandeja de entrada de ORFEO e implementar acciones de mejora respecto al procedimiento para la gestión de documentos y administración de archivos teniendo en cuenta que el nivel de conocimiento fue del 0%.

POLITICA GESTION DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - SGD ISO 9001:2015: 7.5

➤ CAPACITACIONES Y CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN

Prueba: Verificar si los colaboradores de la Subdirección de Gestión de Talento Humano han sido capacitados en el Sistema de Gestión Documental – SGD, en la vigencia 2024.

Resultado: Al revisar el programa de capacitación del DNP de la vigencia 2024 se identificó, que la temática relacionada con la “Aplicación de tablas de retención documental” se incluyó en el Eje 6. Habilidades y Competencia y a su vez se programó para realizar en el mes de mayo.

No obstante, al verificar los soportes en la ruta “O:\Gestión Documental\Inducciones – Capacitaciones, campañas de sensibilización”, “Sistema de Gestión Documental ORFEO” la información no se encontró archivada. Sin embargo, la SGTH suministró los soportes de las capacitaciones realizadas en materia de gestión documental, de lo cual se evidenció, la participación de dos (2) funcionarios en el mes de junio, por lo cual se recomienda incentivar la participación en los temas de GD para el fortalecimiento y desarrollo integral de las capacidades y competencias de los colaboradores de la SGTH en la gestión documental.

➤ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Prueba: Verificar que las Tablas de Retención Documental se encuentren elaboradas y actualizadas conforme a las funciones de las dependencias y a los Registros de los Procedimientos objeto de la muestra de auditoría, teniendo en cuenta los documentos que usan al lado

una (R) y los demás que el trámite requiera para ser realizado; así como también que se encuentren aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) y estructuradas en el SGD ORFEO.

Resultado: Al realizar consulta en la ruta O:\Tablas de Retención Documental\TRD Decreto 1893 de 2021 (Aprobadas Comité 21 Junio de 2023), se evidenció que el Grupo de Gestión de Personal y Grupo de Desarrollo Humano, presentan las TRD identificadas con los Códigos 651 y 653, respectivamente; asimismo al revisar los registros de los procedimientos “PT-TH-01 Vinculación de funcionarios”, “PT-TH-11 Evaluación de Desempeño” y “PT-TH-09 Retiro” se encuentran asociados a la TRD 651 (GGP) y “PT-TH-03 Capacitación, Bienestar y Estímulos” y “PT-TH-02 Prácticas laborales y judicatura” a la TRD 653 (GDH), y fueron actualizadas conforme a las funciones establecidas en el artículo 77 del Decreto 1893 del 30/12/2021; así como también se encuentra estructuradas en el SGD-ORFEO de acuerdo con las SERIES, SUBSERIES y tipos documentales.

De otra parte, se observó que en los procedimientos no se identifican en las salidas los documentos usando al lado una (R), sin embargo, se encuentran controlados con las TRD 651 (GGP) y 653 (GDH) de la SGTH, lo cual permite obtener la trazabilidad, integridad e interrelación en los expedientes, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.7. Tipos de Registros, literal B) Registros que se controlan con la Tabla de Retención Documental del Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos, y del procedimiento PT-TH-03 Capacitación, Bienestar y Estímulos, se identificaron que las salidas Formato Planeación de proyectos de aprendizaje F-TH-39 diligenciado, Solicitud de contratación, Plan Anual de Capacitación y Programa de Bienestar publicados, Compromiso de participación en programas de capacitación F-TH-29 diligenciados, Evaluación de los Eventos FTH-10 diligenciado, Informe evaluación bienestar y capacitación e Informe evaluación bienestar y capacitación, se encuentran identificadas con la (R) y controladas en la TRD 653 (GDH).

Prueba: Verificar que el nivel de seguridad definido en las TRD para series y subseries (Registros de Procedimientos objeto de auditoría), se encuentre coherentes con el índice de información clasificada y reservada.

Resultado: Al verificar las series y subseries de las TRD **651** (Grupo de Gestión de Personal) y **653** (Grupo de Desarrollo Humano), relacionadas con los registros de los Procedimientos objeto de auditoría, se observó:

- Que la serie 002 “PROGRAMAS” y 009 “PLANES” de la TRD **653**, presentan Acceso o Nivel de Seguridad “Pública”, “Clasificada” y “Reservada” lo cual es coherente con el instrumento “Índice de Información Clasificada y Reservada F-PG-29”, que define el nivel de seguridad con excepción parcial teniendo en cuenta que el expediente puede contener información clasificada, reservada, datos personales semiprivados, privados, datos personales sensibles y con otro tipo de datos personales.
- Que la Serie 090 “HISTORIAS LABORALES” de la TRD **651** presenta en la columna Acceso o Nivel de Seguridad como “Pública”, “Clasificada” y “Reservada”, no obstante, en la columna Procedimientos, se describe como *“una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y DNP el cual reúne los requisitos para ocupar el cargo, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y los fines del Estado. El expediente finaliza con la desvinculación del funcionario con la entidad expresado en el acto resolución de retiro”* (Subrayado fuera de texto).

Es decir, el instrumento no es coherente en su estructura, incumpliendo de igual manera con el **Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 del AGN** en su **“CAPÍTULO 5. Historias Laborales. Artículo 9.5.2. Conformación de la Historia Laboral. La Historia laboral se debe conformar con los tipos documentales mínimos establecidos para la serie documental, descrita en el Banco Terminológico – BANTER del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”** y el **Banco Terminológico – BANTER del AGN. TITULO HISTORIAS LABORALES. Nivel de Descripción Serie. Alcance y Contenido:** *“Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad”* (Subrayado fuera de texto).

De otra parte, en el Índice de Información Clasificada y Reservada se registra como *“Parcial. La parte objeto de clasificación es la relacionada con Información Clasificada. Información reservada. Información con datos personales Semiprivados. Información con datos personales privados. Información con datos personales Sensibles. Información con otro tipo de datos personales”*, incumpliendo de igual manera los citados lineamientos expedidos por el Archivo General de La Nación, así como también, en la conformación de los expedientes electrónicos de la Serie 090 “HISTORIAS LABORALES” identificados con 202365109099800054E, 202365109099800053E, 202365109099800059E, 202465109099800092E y 202465109099800100E, que presentan un nivel de seguridad **PÚBLICO**.

Ver No Conformidad No. 10.

- Que la Serie 003 “INFORMES” Subserie 095 “Informes Evaluación del Desempeño” de la TRD 651, el nivel de seguridad fue definido como “Público”, lo cual no es coherente con el “Índice de Información Clasificada y Reservada”, donde se encuentra con “*excepción parcial. La parte objeto de clasificación es la relacionada con Información Clasificada. Información con datos personales privados. Información con otro tipo de datos personales*”, incumpliendo lo señalado en el numeral 4.2.7. TIPOS DE REGISTROS del Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos, que señala “*Las dependencias deben mantener actualizados los instrumentos de: listado maestro de documentos del Manual del SIG y el índice de información clasificada y reservada, acorde con el M-PG-13-Manual para la identificación de activos de información, PT-PG-06 Procedimiento de Identificación de Activos de Información y F-PG-26-Formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información*”.

Ver No Conformidad No. 10.

Prueba: Verificar la creación de los expedientes electrónicos en el SGD ORFEO, relacionados con los Procedimientos objeto de auditoría conforme a las TRD 651 (GGP) y TRD 653 (GTH).

Resultados: Al verificar la creación de expedientes electrónicos en el SGD ORFEO conforme a las TRD 651 y 653, se observaron las siguientes situaciones:

- Al consultar en el SGD ORFEO Serie 003 “Informes” subserie 095 “Informes Evaluación del Desempeño” de la TRD 651 (GGP), se identificó la creación de los expedientes 202365100309500068E - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2023 y 202465100309500002E - EVALUACION DE DESEMPEÑO 2024, donde se registra el archivo de los informes de evaluación del desempeño de las dependencias del DNP, incumpliendo lo señalado en la citada TRD - FORMA DE IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTES que señala “Por Nombre de la Dependencia y expedientes por Vigencia”.

Asimismo, se evidenció la conformación de otros expedientes electrónicos 202165100309500003E - DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, 202165100309500015E - SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, 202265100309500056E - DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, 202365100309500053E - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, los cuales se encuentran creados conforme a la TRD - FORMA DE IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTES, sin embargo, en ellos no han sido archivadas las tipologías documentales producidas en el marco de las evaluaciones del desempeño de estas dependencias.

Lo anterior, incumple lo señalado en la TRD 651 (GGP) y el numeral 4.4. ORGANIZACIÓN “ *Las dependencias deben clasificar la información según las TRD reflejadas en el Sistema de Gestión Documental (SGD) ORFEO, estas a su vez deben ser consultadas en el Disco (O:\Tablas de Retención Documental), para la identificación de las series, subseries y nombres respectivos con los cuales deben ser creados y conformados los expedientes, así se tiene un criterio común para la identificación, clasificación y organización archivística, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen*”. (Subrayado fuera de texto).

- Respecto a la creación de los expedientes asociados al procedimiento de “Capacitación, Bienestar y Estímulos”, teniendo en cuenta la aprobación de los planes de la entidad en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Actas Nos. 001 del 30/01/2023 y 30/01/2024, se evidenció que la creación excede los diez (10) días hábiles, incumpliendo el término establecido en el Manual para la gestión de documentos y administración de archivo versión 11, numeral 4.3.1 “(...) *El funcionario o contratista autorizado por el jefe de la dependencia debe crear el expediente en el sistema de gestión documental ORFEO en un lapso no mayor a diez (10) días hábiles una vez reciba o genere un radicado o documento, atendiendo la Tabla de Retención Documental (TRD) de la dependencia (...)*”, como se detalla a continuación:

No.	Serie / Subserie	Vigencia	Fecha Límite de Creación del Expediente	Fecha de Creación del Expediente	Cumplimiento del Término
1	009 PLANES / 035 Planes Anuales de Incentivos Institucionales	2023	14/02/2023	02/08/2023	No
2	009 PLANES / 007 Planes Institucionales de Capacitación – PIC			09/05/2023	No
3	002 PROGRAMAS / 019 Programas de bienestar			23/03/2023	No
4	002 PROGRAMAS / 021 Programas de capacitación			06/01/2023	Si
5	009 PLANES / 035 Planes Anuales de Incentivos Institucionales	2024	14/02/2023	Sin crear	No
6	009 PLANES / 007 Planes Institucionales de Capacitación – PIC			20/02/2024	No
7	002 PROGRAMAS / 019 Programas de bienestar			22/01/2024	Si
8	002 PROGRAMAS / 021 Programas de capacitación			12/04/2024	No

Fuente: Expedientes SDG-ORFEO

Ver No Conformidad No. 10.

Prueba: Verificar la conformación de los expedientes físicos y electrónicos de las HISTORIAS LABORALES, conforme a la SERIE 090 de la TRD 651 (GGP).

Resultados: En atención a lo establecido en el “Anexo 3 Metodología para la Organización de Expedientes Serie Historias Laborales” numeral 2 “Ordenación de los documentos a nivel de los expedientes” se observaron en una muestra cinco (5) expedientes físicos, las siguientes situaciones:

No.	No. Expediente	Tipología Documental	Criterio (Anexo 3. Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos)	Situación Evidenciada	Cumple
1	199465109099800029E	Declaración de Bienes y Rentas	Declaración de Renta, para la posesión, este documento se debe ubicar antes del Acta de Posesión, siempre y cuando no tenga fecha o la fecha sea igual a la del Acta.	La Declaración se encontró sin fecha y no se archivó antes del acta de posesión, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
		Resolución de Nombramiento	Los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo lógico del trámite surtido. De esta forma, el documento que generó el trámite se encontrará al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se encontrará al final de esta.	La Resolución 0289 (28-ene-2022), no se ubicó cronológicamente, se encontró al inicio del expediente, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
		Comunicación informando el nombramiento, encargo o ascenso		El radicado No. 20226510036401 (28-ene-2022), no se archivó cronológicamente, se encontró al inicio del expediente, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
2	201665109099800003E	Certificados Laborales	Certificados de Estudio: (Diplomas, Actas de Grado, Cursos, Seminarios entre otros). Éstos se dejarán del documento más reciente al más antiguo (descendente), según fecha de realización de los estudios.	Dos (2) certificaciones de pasantías del 2009 se ordenaron antes de las certificaciones entre el periodo de 2019 al 2009, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
		Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones que en alguna parte de su contenido anexen documentación que sea soporte de esta, estas se adjuntarán en el orden indicado.	Se incluyeron correos electrónicos del 9 de febrero (Formato notificación cesantías) y 14 de mayo de 2023 (Formato bienes y rentas 2022), sin radicados y anexos, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
3	199465109099800005E	Certificados de Estudios	Certificados de Estudio: (Diplomas, Actas de Grado, Cursos, Seminarios entre otros). Éstos se dejarán del documento más reciente al más antiguo (descendente), según fecha de realización de los estudios.	Se observaron soportes de Otros cursos que fueron archivados cronológicamente pero no fueron incluidos en el orden establecido para la tipología de “Certificados de Estudios”, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
		Resolución de Nombramiento	Los nombramientos, encargos o ascensos, deben contener: solicitud, resolución, comunicación informando el nombramiento, encargo o ascenso, aceptación de esta y acta de posesión.	No se evidenció Resolución de encargo de enero de 2020, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
		Evaluación de Desempeño	Cuando el memorando anuncie que remite evaluaciones, pero no se encuentran anexas, se verificará en el sistema Orfeo y se imprimen, de lo contrario se notificará al Grupo de Gestión de Personal o dependencia responsable (por correo electrónico) y se dejará la observación del faltante en el FUID.	No se evidenció evaluación de desempeño correspondiente al periodo vigencia 2022, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
		Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones que en alguna parte de su contenido anexen documentación que sea soporte de esta, estas se adjuntarán en el orden indicado.	Se evidenció correo electrónico a radicacionorfeo@dnp.gov.co del 26-sep-2022 que adjuntaba: Carta renuncia - Resolución pensión, los cuales no se observaron anexos; asimismo, el correo electrónico del 31-may-2022, que adjuntaba: Declaración bienes y rentas 2021, el cual no se observó como anexo, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
4	202365109099800035E	Declaración de Bienes y Rentas	Declaración de Renta, para la posesión, este documento se debe ubicar antes del Acta de Posesión, siempre y cuando no tenga fecha o la fecha sea igual a la del Acta.	La Declaración de Bienes y Rentas del 08-sep-2023, no se ubicó antes del acta de posesión No. 223 (8-sep-2023), lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
5	202165109099800050E	Certificado Afiliación a Fondo de Pensiones Certificado Afiliación a EPS	Según el orden de los documentos soporte del Formato Único Hoja de Vida, la Constancia de Afiliación a Pensión, EPS y ARL se ubican después de los Certificados laborales. Para los documentos externos recibidos posterior al acta de posesión, se tomará la fecha de producción del documento.	Los certificados de afiliación a Pensiones y EPS, del 08-nov-2021, se ubicaron posterior a la Resolución de nombramiento que fue el 9-dic-2021, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
		Certificación Bancaria	Según el orden de los documentos soporte del Formato Único Hoja de Vida, la Certificación bancaria se ubica después de la Constancia de Afiliación a Pensión, EPS y ARL. Para los documentos externos recibidos posterior al acta de posesión, se tomará la fecha de producción del documento.	La certificación bancaria del 09-nov-2021 se archivó posterior al nombramiento que fue el 9-dic-2021, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No

Fuente: Expedientes físicos de historias laborales

De acuerdo con lo anterior, en la muestra seleccionada se evidenciaron debilidades en la organización de las Historias Laborales del DNP, según el Anexo 3 - Metodología para la Organización de Expedientes Serie Historias Laborales - numeral 2. “Ordenación de los documentos a nivel de los expedientes”, del Manual de Gestión de Documentos y Administración de Archivo.

De otra parte, se verificó que los expedientes 202165109099800050E y 202265109099800029E no se encuentran foliados, razón por la cual, las respectivas hojas de control están sin diligenciar, incumpliendo lo señalado el Anexo 3 del Manual de Gestión de Documentos y

Administración de Archivo, que señala “...Con el fin de controlar la documentación del expediente y atendiendo a la normatividad de referencia, se elaborará una hoja de control por cada expediente, en la cual se relacionará individualmente los tipos documentales que la componen y el número de folio que corresponda...”

Así mismo, se validó el Cierre de la Historial Laboral, según lo establecido en el Acuerdo AGN 001-2024, artículo 9.5.4., que indica: “El cierre de la Historia Laboral se determina una vez cumplido todo el trámite administrativo establecido para el retiro y pago de las prestaciones sociales definitivas del funcionario”, evidenciando que aunque para la muestra determinada se cumplió el trámite administrativo según el procedimiento de Retiro del DNP hasta la liquidación definitiva de las prestaciones sociales del funcionario, en ningún caso de la muestra se ha realizado el cierre de la historia laboral; debido a que la información relacionada con las tipologías documentales, no se encuentran actualizadas ni archivadas en los expedientes físicos y electrónicos tales como: certificación afiliación a la EPS, Pensiones, ARL, Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, evaluación de desempeño, solicitud de nombramiento, aceptación de nombramiento, resolución de retiro, devolución de elementos y novedad de retiro, entre otros; lo cual podría generar un posible impacto en el tiempo de retención para las historias laborales definido en la TRD 651-GGP (2 años) contados a partir de la desvinculación del funcionario de la entidad, antes de realizar la transferencia al Archivo Central, en donde no se deben incluir nuevos documentos en los expedientes.

Dado lo anterior, se recomienda completar los expedientes de historias laborales según las tipologías documentales que apliquen a cada caso con el fin de asegurar el cierre y transferencia oportuna al archivo central, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD.

Ver No Conformidad No. 10.

CONCLUSIONES

- En los procedimientos no se identifican en las salidas los documentos usando al lado una (R), sin embargo, se encuentran controlados con las TRD 651 (GGP) y 653 (GDH) de la SGTH, lo cual permite obtener la trazabilidad, integridad e interrelación en los expedientes, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.7. Tipos de Registros, literal B) Registros que se controlan con la Tabla de Retención Documental del Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos y del procedimiento PT-TH-03 Capacitación, Bienestar y Estímulos, se identificaron que las salidas Formato Planeación de proyectos de aprendizaje F-TH-39 diligenciado, Plan Anual de Capacitación y Programa de Bienestar publicados, Compromiso de participación en programas de capacitación F-TH-29 diligenciados, Evaluación de los Eventos FTH-10 diligenciado, Informe evaluación bienestar y capacitación e Informe evaluación bienestar y capacitación, se encuentran identificadas con la (R) y controladas en la TRD 653 (GDH).
- Respecto a la coherencia entre las TRD 651 (GGP) y 653 (GDH) y el Índice de información clasificada y reservada, se evidenciaron situaciones de incumplimiento en lo establecido en la TRD 651 (GGP), ya que el instrumento no es coherente en su estructura, incumpliendo de igual manera con el **Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 del AGN** en su “CAPÍTULO 5. Historias Laborales. Artículo 9.5.2. Conformación de la Historia Laboral. Asimismo, la Serie 003 “INFORMES” Subserie 095 “Informes Evaluación del Desempeño” de la TRD **651**, el nivel de seguridad fue definido como “Público”, lo cual no es coherente con el “Índice de Información Clasificada y Reservada”, donde se encuentra con “*excepción parcial*”, incumpliendo lo señalado en el numeral 4.2.7. TIPOS DE REGISTROS del Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos, por lo cual se generó la **No conformidad No. 10**.
- Se evidenciaron incumplimientos en la creación de los expedientes de “Evaluación del Desempeño” e “Historias laborales”, de la TRD 651 (GGP) y de “Planes” y “Programas”, de la TRD 653 (GDH), por las cuales se generó la **No conformidad No. 10**.

RECOMENDACIONES

- Incentivar, a los colaboradores de la SGTH a participar en las capacitaciones relacionadas con los temas de GD para el fortalecimiento y desarrollo integral de las capacidades relacionadas.
- Completar los expedientes de historias laborales según las tipologías documentales que apliquen a cada caso con el fin de asegurar el cierre y transferencia oportuna al archivo central, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD.
- Asegurar de igual manera, que los documentos producidos en el trámite de las actividades de los Procedimientos objeto de auditoría, se encuentren controlados con las TRD de las dependencias y su aplicación efectiva en el SGD ORFEO para la conformación de los

expedientes electrónicos conforme al ciclo de vida del documento y la radicación de los correos electrónicos en el SGD ORFEO; esto con el fin de que la información recibida y producida por el DNP, permita su acceso, uso y conservación.

NO CONFORMIDAD

5a. DIMENSIÓN MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (T)

No. 10

TITULO HALLAZGO: Componente de Gestión Documental

DEPENDENCIAS RESPONSABLES: Grupo Gestión de Personal (GGP), Grupo de Desarrollo Humano (GDH) y Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB) - SARC

TEMÁTICA: Incumplimientos en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), señalados para el Componente de Gestión Documental en el DNP sobre estructuración de tablas de retención documental, creación, conformación de expedientes electrónicos, gestión y trámite de las comunicaciones oficiales

DESCRIPCIÓN: Al realizar pruebas al Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, con alcance a los Procedimientos PT-TH-02 Prácticas Laborales y Judicatura, PT-TH-03 Capacitación Bienestar e Incentivos, PT-TH-11 Evaluación de Desempeño Laboral, PT-TH-05 Acuerdos de Gestión, PT-TH-01 Vinculación de funcionarios y PT-TH-09 Retiro de Personal, se evidenciaron las siguientes situaciones respecto al cumplimiento de las políticas de operación interna implementadas en el DNP para la Gestión Documental:

Tablas de Retención Documental:

Se verificó el nivel de seguridad definido en las TRD 651 Grupo Gestión de Personal (GGP) y 653 Grupo de Desarrollo Humano (GDH), para series y subseries (Registros de Procedimientos objeto de auditoría), en coherencia con el índice de información clasificada y reservada, observando:

- Que la Serie 090 "HISTORIAS LABORALES" de la TRD 651 presenta en la columna Acceso o Nivel de Seguridad como "Pública", "Clasificada" y "Reservada", no obstante, en la columna Procedimientos, se describe como "*una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y DNP el cual reúne los requisitos para ocupar el cargo, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y los fines del Estado. El expediente finaliza con la desvinculación del funcionario con la entidad expresado en el acto resolución de retiro*" (Subrayado fuera de texto).

Es decir, el instrumento no es coherente en su estructura, incumpliendo de igual manera con el Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 del AGN en su "CAPÍTULO 5. Historias Laborales. Artículo 9.5.2. Conformación de la Historia Laboral. La Historia laboral se debe conformar con los tipos documentales mínimos establecidos para la serie documental, descrita en el Banco Terminológico – BANTER del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado" y el Banco Terminológico – BANTER del AGN. TITULO HISTORIAS LABORALES. Nivel de Descripción Serie. Alcance y Contenido: "*Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad*" (Subrayado fuera de texto).

De otra parte, en el Índice de Información Clasificada y Reservada se registra como "*Parcial. La parte objeto de clasificación es la relacionada con Información Clasificada. Información reservada. Información con datos personales Semiprivados. Información con datos personales privados. Información con datos personales Sensibles. Información con otro tipo de datos personales*", incumpliendo de igual manera los citados lineamientos expedidos por el Archivo General de La Nación, así como también, en la conformación de los expedientes electrónicos de la Serie 090 "HISTORIAS LABORALES", como en los identificados con 202365109099800054E, 202365109099800053E, 202365109099800059E, 202465109099800092E y 202465109099800100E, que presentan un nivel de seguridad PÚBLICO.

- Que la Serie 003 "INFORMES" Subserie 095 "Informes Evaluación del Desempeño" de la TRD 651, el nivel de seguridad fue definido como "Público", lo cual no es coherente con el "Índice de Información Clasificada y Reservada", donde se encuentra con "*excepción parcial. La parte objeto de clasificación es la relacionada con Información Clasificada. Información con datos personales privados. Información con otro tipo de datos personales*".

Lo anterior incumple lo señalado en el numeral 4.2.7. TIPOS DE REGISTROS del Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos, que señala “Las dependencias deben mantener actualizados los instrumentos de: listado maestro de documentos del Manual del SIG y el índice de información clasificada y reservada, acorde con el M-PG-13-Manual para la identificación de activos de información, PT-PG-06 Procedimiento de Identificación de Activos de Información y F-PG-26-Formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información”.

Creación de Expedientes Electrónicos:

Al verificar la creación de expedientes electrónicos en el SGD ORFEO conforme a las TRD 651 (GGP) y 653 (GDH), se observaron las siguientes situaciones:

- Se identificó en el SGD ORFEO Serie 003 “Informes” subserie 095 “Informes Evaluación del Desempeño” de la TRD 651 (GGP), la creación de los expedientes 202365100309500068E - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2023 y 202465100309500002E - EVALUACION DE DESEMPEÑO 2024, donde se registra el archivo de los informes de evaluación del desempeño de las dependencias del DNP, incumpliendo lo señalado en la citada TRD - FORMA DE IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTES que señala “Por Nombre de la Dependencia y expedientes por Vigencia”.

Asimismo, se evidenció la conformación de otros expedientes electrónicos 202165100309500003E - DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, 202165100309500015E - SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, 202265100309500056E - DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, 202365100309500053E - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, los cuales se encuentran creados conforme a la TRD - FORMA DE IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTES, sin embargo, en ellos no han sido archivadas las tipologías documentales producidas en el marco de las evaluaciones del desempeño de estas dependencias.

Lo anterior, incumple lo señalado en la TRD 651 (GGP) y el numeral 4.4. ORGANIZACIÓN “ Las dependencias deben clasificar la información según las TRD reflejadas en el Sistema de Gestión Documental (SGD) ORFEO, estas a su vez deben ser consultadas en el Disco (O:\Tablas de Retención Documental), para la identificación de las series, subseries y nombres respectivos con los cuales deben ser creados y conformados los expedientes, así se tiene un criterio común para la identificación, clasificación y organización archivística, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen”. (Subrayado fuera de texto).

- Respecto a la creación de los expedientes asociados al procedimiento de “Capacitación, Bienestar y Estímulos”, teniendo en cuenta la aprobación de los planes de la entidad en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Actas Nos. 001 del 30/01/2023 y 30/01/2024, se evidenció que la creación excede los diez (10) días hábiles, incumpliendo el término establecido en el Manual para la gestión de documentos y administración de archivo versión 11, numeral 4.3.1 “(...) El funcionario o contratista autorizado por el jefe de la dependencia debe crear el expediente en el sistema de gestión documental ORFEO en un lapso no mayor a diez (10) días hábiles una vez reciba o genere un radicado o documento, atendiendo la Tabla de Retención Documental (TRD) de la dependencia (...)”.

Así como también, con el numeral 4.4.1. CREACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS “Es responsabilidad de las dependencias, en cumplimiento y desarrollo de sus funciones, actividades y procesos, velar por la adecuada creación y actualización de los expedientes en el Sistema de Gestión Documental (SGD) ORFEO, por parte del servidor público, colaborador o pasante autorizado por el jefe de la dependencia”.

No.	Serie / Subserie	Vigencia	Fecha Límite de Creación del Expediente (Una vez generado un documento)	Fecha de Creación del Expediente	Cumplimiento del Término
1	009 PLANES / 035 Planes Anuales de Incentivos Institucionales	2023	14/02/2023	02/08/2023	No
2	009 PLANES / 007 Planes Institucionales de Capacitación – PIC			09/05/2023	No
3	002 PROGRAMAS / 019 Programas de bienestar			23/03/2023	No
4	002 PROGRAMAS / 021 Programas de capacitación			06/01/2023	Si
5	009 PLANES / 035 Planes Anuales de Incentivos Institucionales	2024	14/02/2023	Sin crear	No
6	009 PLANES / 007 Planes Institucionales de Capacitación – PIC			20/02/2024	No
7	002 PROGRAMAS / 019 Programas de bienestar			22/01/2024	Si
8	002 PROGRAMAS / 021 Programas de capacitación			12/04/2024	No

Conformación de expedientes físicos y electrónicos de las HISTORIAS LABORALES, conforme a la SERIE 090 de la TRD 651 (GGP):

En una muestra cinco (5) expedientes físicos, se verificó lo establecido en el “Anexo 3 Metodología para la Organización de Expedientes Serie Historias Laborales” numeral 2 “Ordenación de los documentos a nivel de los expedientes”, evidenciando las siguientes situaciones no conformes:

No.	No. Expediente	Tipología Documental	Criterio (Anexo 3. Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos)	Situación Evidenciada	Cumple
1	199465109099800029E	Declaración de Bienes y Rentas	Declaración de Renta, para la posesión, este documento se debe ubicar antes del Acta de Posesión, siempre y cuando no tenga fecha o la fecha sea igual a la del Acta.	La Declaración se encontró sin fecha y no se archivó antes del acta de posesión, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
		Resolución de Nombramiento	Los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo lógico del trámite surtido. De esta forma, el documento que generó el trámite se encontrará al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se encontrará al final de esta.	La Resolución 0289 (28-ene-2022), no se ubicó cronológicamente, se encontró al inicio del expediente, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
		Comunicación informando el nombramiento, encargo o ascenso		El radicado No. 20226510036401 (28-ene-2022), no se archivó cronológicamente, se encontró al inicio del expediente, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
2	201665109099800003E	Certificados Laborales	Certificados de Estudio: (Diplomas, Actas de Grado, Cursos, Seminarios entre otros). Éstos se dejarán del documento más reciente al más antiguo (descendente), según fecha de realización de los estudios.	Dos (2) certificaciones de pasantías del 2009 se ordenaron antes de las certificaciones entre el periodo de 2019 al 2009, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
		Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones que en alguna parte de su contenido anexen documentación que sea soporte de esta, estas se adjuntaran en el orden indicado.	Se incluyeron correos electrónicos del 9 de febrero (Formato notificación cesantías) y 14 de mayo de 2023 (Formato bienes y rentas 2022), sin radicados y anexos, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
3	199465109099800005E	Certificados de Estudios	Certificados de Estudio: (Diplomas, Actas de Grado, Cursos, Seminarios entre otros). Éstos se dejarán del documento más reciente al más antiguo (descendente), según fecha de realización de los estudios.	Se observaron soportes de Otros cursos que fueron archivados cronológicamente pero no fueron incluidos en el orden establecido para la tipología de “Certificados de Estudios”, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
		Resolución de Nombramiento	Los nombramientos, encargos o ascensos, deben contener: solicitud, resolución, comunicación informando el nombramiento, encargo o ascenso, aceptación de esta y acta de posesión.	No se evidenció Resolución de encargo de enero de 2020, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
		Evaluación de Desempeño	Cuando el memorando anuncie que remite evaluaciones, pero no se encuentran anexas, se verificará en el sistema Orfeo y se imprimirán, de lo contrario se notificará al Grupo de Gestión de Personal o dependencia responsable (por correo electrónico) y se dejará la observación del faltante en el FUID.	No se evidenció evaluación de desempeño correspondiente al periodo vigencia 2022, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
		Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones que en alguna parte de su contenido anexen documentación que sea soporte de esta, estas se adjuntaran en el orden indicado.	Se evidenció correo electrónico a radicacionorfeo@dnp.gov.co del 26-sep-2022 que adjuntaba: Carta renuncia - Resolución pensión, los cuales no se observaron anexos; asimismo, el correo electrónico del 31-may-2022, que adjuntaba: Declaración bienes y rentas 2021, el cual no se observó como anexo, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
4	202365109099800035E	Declaración de Bienes y Rentas	Declaración de Renta, para la posesión, este documento se debe ubicar antes del Acta de Posesión, siempre y cuando no tenga fecha o la fecha sea igual a la del Acta.	La Declaración de Bienes y Rentas del 08-sep-2023, no se ubicó antes del acta de posesión No. 223 (8-sep-2023), lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
5	202165109099800050E	Certificado Afiliación a Fondo de Pensiones Certificado Afiliación a EPS	Según el orden de los documentos soporte del Formato Único Hoja de Vida, la Constancia de Afiliación a Pensión, EPS y ARL se ubican después de los Certificados laborales. Para los documentos externos recibidos posterior al acta de posesión, se tomará la fecha de producción del documento.	Los certificados de afiliación a Pensiones y EPS, del 08-nov-2021, se ubicaron posterior a la Resolución de nombramiento que fue el 9-dic-2021, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No
		Certificación Bancaria	Según el orden de los documentos soporte del Formato Único Hoja de Vida, la Certificación bancaria se ubica después de la Constancia de Afiliación a Pensión, EPS y ARL. Para los documentos externos recibidos posterior al acta de posesión, se tomará la fecha de producción del documento.	La certificación bancaria del 09-nov-2021 se archivó posterior al nombramiento que fue el 9-dic-2021, lo cual no es concordante con el criterio definido.	No

De otra parte se verificó que los expedientes 202165109099800050E y 202265109099800029E no se encuentran foliados, razón por la cual, las respectivas hojas de control están sin diligenciar, incumpliendo lo señalado en el Anexo 3 del Manual de Gestión de Documentos y Administración de Archivo, que indica “...Con el fin de controlar la documentación del expediente y atendiendo a la normatividad de referencia, se elaborará una hoja de control por cada expediente, en la cual se relacionará individualmente los tipos documentales que la componen y el número de folio que corresponda...”

Así mismo, se validó el Cierre de la Historial Laboral, según lo establecido en el Acuerdo AGN 001-2024, artículo 9.5.4., que indica: “El cierre de la Historia Laboral se determina una vez cumplido todo el trámite administrativo establecido para el retiro y pago de las prestaciones sociales definitivas del funcionario”, evidenciando que aunque para la muestra determinada se cumplió el trámite administrativo según el procedimiento de Retiro del DNP hasta la liquidación definitiva de las prestaciones sociales del funcionario, en ningún caso de la muestra se ha realizado el cierre de la historia laboral; debido a que la información relacionada con las tipologías documentales, no se encuentran actualizadas ni archivadas en los expedientes físicos y electrónicos tales como: certificación afiliación a la EPS, Pensiones, ARL, Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, evaluación de desempeño, solicitud de nombramiento, aceptación de nombramiento, resolución de retiro, devolución de elementos y novedad de retiro, entre otros; lo cual podría generar un posible impacto en el tiempo de retención para las historias laborales definido en la TRD 651-GGP (2 años) contados a partir de la desvinculación del funcionario de la entidad, antes de realizar la transferencia al Archivo Central, en donde no se deben incluir nuevos documentos en los expedientes.

Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales:

En las pruebas de auditoría realizadas al Procedimiento PT-TH-09 Retiro de Personal se evidenció, que la notificación de los actos administrativos (Resolución - Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales) se realiza a través del correo electrónico institucional de un profesional especializado de la SGTH y no a través del Sistema de Gestión Documental – ORFEO el cual es el repositorio documental para la administración de archivos del DNP, lo cual incumple las políticas operacionales de la notificación electrónica proferido por la SGTH, a través del formato de autorización para la notificación de actos administrativos, numeral 4.3.4. RADICACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS, que señala “... Cuando identifiquen correos electrónicos con información oficial para la institución, debe ser enviada al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca para su respectiva radicación usando las siguientes cuentas de correo ... Usuarios internos: radicacionorfeo@dnp.gov.co”, numeral 4.3.5. ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES “Para la modalidad de envío por correo electrónico certificado, la dependencia realiza la actividad en el Sistema de Gestión Documental (SGD) ORFEO en la funcionalidad dispuesta para este fin en el caso de presentar inconvenientes en proceso se puede comunicar con la mesa de ayuda ORFEO. “Si una dependencia da respuesta directamente al destinatario realizar lo siguiente: - Para el caso de envió desde el correo electrónico este mismo debe anexarse en la pestaña de documentos e informar al equipo de correspondencia para su respectivo descargue en el sistema.” (subrayado y negrilla fuera de texto.) y lo establecido en el artículo 8 “De las personas autorizadas para enviar correos electrónicos oficiales” de la Resolución 1156 de 2008.

Criterios Incumplidos:

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. • 5ª. Información y Comunicación. 5.2. Aspectos mínimos para la implementación de la política. 5.2.2. Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental). Lineamientos generales para la implementación “(...) impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permiten fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos (...).”**
- **7ª. Dimensión: Gestión Control Interno. 4. Información y Comunicación.** La información sirve como base para conocer el estado de los controles, así como para conocer el avance de la gestión de la entidad. La comunicación permite que los servidores públicos comprendan sus roles y responsabilidades, y sirve como medio para la rendición de cuentas.
- **ISO 9001:2015. 7.5.3 Control de la información documentada, 7.5.3.1 La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que: a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite”.**
- **ISO 30301:2019. 7. SOPORTE 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.3 Control de la información documentada. a) está disponible y es adecuado para su uso, cuando y donde sea necesario.**
- **Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”**
- **Resolución 1156 de 2008 “Por la cual se establecen los lineamientos para la gestión de la correspondencia en el Departamento Nacional de Planeación”**
- **Acuerdo 001 de 2024 “CAPÍTULO 5. Historias Laborales. Artículo 9.5.2. Conformación de la Historia Laboral. La Historia laboral se debe conformar con los tipos documentales mínimos establecidos para la serie documental, descrita en el Banco Terminológico – BANTER del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”.**
- **Artículo 9.5.4. : “El cierre de la Historia Laboral se determina una vez cumplido todo el trámite administrativo establecido para el retiro y pago de las prestaciones sociales definitivas del funcionario”**
- **Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos CODIGO: M-AD-03 V11 modificado a la V12.**
- **Código de integridad. Diligencia.** Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.

MIPG		NORMAS TÉCNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
DIMENSIÓN	POLÍTICA	ISO	NUMERAL		
5ª. Información y Comunicación	5.2. Aspectos mínimos para la implementación de la política. 5.2.2. Política Gestión Documental	ISO 9001:2015	7.5.3 Control de la información documentada, 7.5.3.1 a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite”.	Acuerdo 001 de 2024 Artículos 9.5.2 - 9.5.4. Ley 594 de 2000	Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos CODIGO: M-AD-03 V11 modificado al V12.
7ª. Dimensión: Gestión Control Interno	4. Información y Comunicación	ISO 30301:2019	7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.3 Control de la información documentada. a) está disponible y es adecuado para su uso, cuando y donde sea necesario.		Código de Integridad: Diligencia.

6a. DIMENSIÓN MIPG: GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION (T)

ISO 9001:2015: Numerales 7.1.6

Esta dimensión plantea la importancia que las entidades conserven y compartan su conocimiento para dinamizar el ciclo de la política pública, facilitar el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconectar el conocimiento entre los servidores y dependencias y promover buenas prácticas de gestión.

RESULTADOS

En el marco de esta dimensión se presentan los resultados asociados a la siguiente política:

POLITICA GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION

ISO 9001:2015: 7.1.6

En el marco de la evaluación de los procedimientos auditados, de conformidad con lo descrito en el Manual Operativo del Componente de Gestión del Conocimiento y la Innovación M-PG-10 V0 y con el objetivo de verificar la generación, apropiación, transferencia, y difusión del conocimiento que se genera, resultado de los estudios, lineamientos y generación de datos para la analítica institucional entre los colaboradores y los grupos de valor de la entidad, se realizaron las siguientes pruebas:

Prueba: Verificar la identificación y organización del conocimiento tácito y explícito clave para el desarrollo de las actividades y ejecución de los procesos de la entidad.

Resultados: Subdirección Gestión del Talento Humano (SGTH): Se evidenció la identificación de conocimientos tácitos y explícitos con el apoyo del Grupo de Conocimiento de la OAP, registros que se incluyeron en la plataforma GECO, <https://intranet.dnp.gov.co/gestionconocimiento/Paginas/gestion-del-conocimiento.aspx>, entre los que se encuentran: Vinculación de personal (Tácito), Especialista en Bienestar, desarrollo humano y gestión social empresarial (Tácito), Experticia en clima y cultura organizacional y el desarrollo del programa de prácticas laborales (Tácito), Desarrollo de perfil Sociodemográfico (Tácito), Programa de Bienestar e incentivos (Explicito), Manual Operativo de Seguridad y Salud en el Trabajo (Explicito).

En consecuencia, se evidenció la identificación de los conocimientos claves para el desarrollo de las actividades de las dependencias que hacen parte de los procedimientos auditados y la aplicación de herramientas para su conservación, organización y consulta.

Prueba: Verificar la gestión de los productos de gestión del conocimiento elaborados internamente (Metodologías, lineamientos, guías, estudios, conceptos y/o investigaciones).

Resultado: Subdirección Gestión del Talento Humano (SGTH): En el marco de los procedimientos auditados, se evidenció como la dependencia a través de la valoración perfil del liderazgo, contribuye al ambiente laboral desde la concientización de los líderes, identificando fortalezas y debilidades para convertirlas en oportunidades de desarrollo, lo que contribuye como insumo en la analítica institucional para la toma de decisiones, de cara a los planes de mejoramiento resultantes del seguimiento a los acuerdos de gestión y desempeño.

Así mismo, se observó la creación del Documento Guía para la Gestión de Proyectos Innovadores en el Marco de la Gerencia Pública 4.0 (Explicito), con la cual se busca Establecer las directrices generales para la puesta en marcha de proyectos innovadores en el DNP, como parte del Acuerdo de Gestión: Hacia la Gerencia Pública 4.0. Se construye esta Guía para orientar el desarrollo de proyectos con componentes de innovación que contribuyan a la eficiencia y el trabajo colaborativo entre las dependencias de la entidad

En el marco del Nuevo Modelo de Gerencia Pública y de Acuerdos de Gestión: Hacia la Gerencia Pública 4.0 (DAFP, 2024), se incluye el Pilar 1. Productividad social, donde se hace necesario articular la política de Gestión del conocimiento y la innovación (GCI) como el enfoque transversal que permite identificar, definir, diseñar, implementar y evaluar una solución innovadora y ágil ante un reto público, de manera que se impulsen en los equipos de trabajo de las entidades públicas mentalidades creativas y experimentales.

Se ha incluido entonces en la evaluación de la gestión pública dos criterios que deben ser tenidos en cuenta por parte de los gestores públicos para el Pilar 1 Productividad social:

1. Cumplimiento de la planeación estratégica de la entidad, con un peso de 60%.
2. Proyecto de innovación pública, con un peso del 10%.

El Pilar completo tendrá un peso del 70 % sobre el 100 % de la evaluación de compromisos gerenciales.

CRITERIOS DE VALORACION		PESO PONDERADO
Cumplimiento planeación estratégica de la entidad	Obligatorio	60%
Proyectos de Innovación Pública	Obligatorio	10%
Total pilar 1 Productividad Social		70%

Igualmente, o en el numeral 4 “Gestión de un Proyecto Innovador”, se definió los 5 pasos principales para gestionar un proyecto innovador en el marco del Nuevo Modelo de Gerencia Pública 4.0 así:

PASO 1: Identificación del proyecto innovador:

PASO 2: Evaluación actual del proyecto:

PASO 3: Convertir el proyecto en innovador:

PASO 4: Formular en el acuerdo de gestión el proyecto innovador:

PASO 5: Registro de avances y evidencias

De otra parte, se observó la creación de la guía “ABC sobre los acuerdos de gestión” con el cual se busca dar a conocer a los directivos del DNP, los cambios al nuevo modelo de Gerencia Pública 4.0 a tener en cuenta a partir de la vigencia 2024, así como la forma de llevar a cabo la concertación y su formalización, se fija un número mínimo de compromisos, indicándose los seguimientos y retroalimentación y por último la evaluación de la gestión realizada conforme a la distribución porcentual del nuevo modelo y los tiempos para su entrega oportuna, en cumplimiento de la normatividad.

Igualmente se evidenció la creación de la Guía “ABC sobre la evaluación de desempeño laboral”, en donde se da a conocer el sistema propio de evaluación de desempeño laboral del Departamento Nacional de Planeación, en donde se dan orientaciones relacionadas con: quiénes son objeto de Evaluación, vigencia, quienes participan en ella, las diferentes etapas de la evaluación, los tipos de evaluación, situaciones que se podría presentar y tiempos de la evaluación entre otros.

No obstante, se evidenciaron debilidades en la transferencia del conocimiento, relacionadas con la gestión del cambio, toda vez que se observaron las siguientes situaciones:

- ✓ En el mes de marzo, se planificaron las actividades para el nuevo modelo de gerencia pública en el formato de ficha técnica de cambios especiales conforme a lo dispuesto en numeral 18 “Gestión de Cambios” del Manual del SIG, en cumplimiento de lo dispuesto por el DAFP en su circular externa 100-004-2024 del 7/02/2024.
- ✓ Se evidenció que conforme a las fechas programadas para las actividades, se tenía como fecha de entrega de los acuerdos ajustados al nuevo modelo, modificaciones al plan de acción y sus clasificadores, automatización del formato, todo ello en el mes de abril y primera semana de mayo y el seguimiento a los acuerdos de gestión con el nuevo modelo en la tercera y cuarta semana del mes de junio.
- ✓ El 12/06/2024, la SGTH expide la Resolución 1472 por medio del cual se establece el modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión en el DNP, incumplándose así con los términos establecidos en la planificación del cambio (que era el mes de mayo)
- ✓ Se evidenció archivo en Excel del seguimiento en el SIG “Gestión de cambios” en donde se observó que solo se registran la información inicial, pero no se encuentran allí los registros de los seguimientos adelantados con los responsables, las conclusiones y sus compromisos

La gestión del conocimiento va alineada a la gestión del cambio, lo que conlleva que las organizaciones trabajen en preservar ese conocimiento que se puede ir perdiendo o dejando de fortalecer por no diseñar y ejecutar un plan de mejoramiento continuo que le permita ser eficaz, eficiente y efectivo aprendiendo de la experiencia y potencializando las buenas prácticas en función del conocimiento. **Ver No Conformidad No. 2**

Prueba: Verificar en las dependencias de los procedimientos auditados la Identificación de buenas prácticas organizacionales, lecciones aprendidas y otras prácticas de innovación que puedan contribuir a procesos de aprendizaje organizacional hasta la transferencia de

conocimiento clave a nivel interno y externo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 9.3 “Transferencia Intercambio y uso del Conocimiento” del manual operativo del componente de gestión del conocimiento y la innovación código: M-PG-10 V 0.

Resultados: Subdirección Gestión del Talento Humano (SGTH): La SGTH ha transferido el conocimiento con los grupos de valor (funcionarios), a través de comunicaciones internas, capacitaciones y asesorías, sobre acuerdos de gestión, evaluación del desempeño laboral; sistema de evaluación de gerencia pública, Charla Derechos Humanos con enfoque en los Grupos Étnicos, Capacitaciones en Bienes y Rentas, Derechos Humanos enfocado en la violencia a la mujer entre otros, sin embargo se evidenciaron debilidades a la hora de transferir el conocimiento relacionado con estos procedimientos, por el retiro de personal de la dependencia, lo que podría conllevar a materializarse un riesgo de fuga de información, por lo cual se recomienda seguir fortaleciendo los controles para que no se presenten estas situaciones que podrían afectar el buen desempeño de las actividades.

CONCLUSIONES

De acuerdo con lo observado y en el marco de los procedimientos analizados, se concluye que en la SGTH, han desarrollado acciones que aportan a la gestión del conocimiento y la innovación en el DNP en lo relacionado a la identificación del conocimiento clave, tácito y explícito y de las herramientas para su conservación, organización y consulta, gestión de los productos de gestión del conocimiento elaborados internamente, así como, la adquisición de conocimiento para la toma de decisiones; identificación de buenas prácticas organizacionales y lecciones aprendidas que puedan contribuir en la transferencia de conocimiento clave a nivel interno y externo con grupos de valor, no obstante se han presentado debilidades en el cumplimiento de las fechas establecidas en la planificación de la gestión de cambio y sus actividades, relacionadas con el nuevo modelo de gerencia pública 4.0, así como también en el seguimiento a las mismas.

RECOMENDACIONES

- De acuerdo con el Eje 4. Cultura del compartir y difundir de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación de MIPG, seguir fortaleciendo la difusión del conocimiento que se produce, para lo cual se debe emprender acciones que motiven la comunicación efectiva al interior y exterior de la entidad.
- Fortalecer al interior de los grupos de trabajo los espacios de sensibilización que permitan la identificación permanente de conocimientos tácitos y explícitos con el apoyo del Grupo de Conocimiento de la OAP, a través de la plataforma GEKO, los cuales constituyen un insumo para el conocimiento clave de la entidad.
- Seguir Fortaleciendo al interior de los grupos de trabajo los espacios de sensibilización que permitan la identificación permanente, desarrollo y registro en el portal de Gestión del Conocimiento y la Innovación de la entidad de las Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas.
- Fortalecer los seguimientos a las fechas y actividades planificadas en la gestión del cambio, con el fin de dar cumplimiento con los objetivos y metas trazadas para la implementación y puesta en marcha de las nuevas políticas.

7a. DIMENSIÓN MIPG: CONTROL INTERNO (T)
ISO 9001:2015: Numeral 9 y 10

El propósito de esta dimensión es asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan con su propósito.

RESULTADOS

De acuerdo con el instrumento de valoración aplicado por la OCI, se observó lo siguiente sobre los conceptos relacionados con la Séptima Dimensión de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-:

Aspecto evaluado	Total	Nivel conocimiento	% Nivel conocimiento	Resultado / Mejoramiento
Correlación conceptos, Segunda línea de defensa, Autocontrol y Control Interno	15	0	0.0%	Implementar acción de mejora

Escala nivel de apropiación: a) Menor o igual 50% "Implementar acción de mejora", b) Mayor a 50% y Menor 80% "Fortalecer", c) Mayor o igual a 80% y Menor a 90% "Apropiación aceptable", d) Mayor o igual a 90% Buena apropiación"

De la aplicación del Instrumento de valoración, se obtuvo un resultado del 0 %, toda vez que, de los 15 colaboradores , ninguno respondió de forma correcta respecto a la correlación de conceptos sobre control interno, la segunda línea de defensa, autocontrol y control interno, por lo anterior, se hace necesario que se implementen las acciones de mejora que permitan fortalecer los conocimientos frente a estos aspectos.

CONTROL INTERNO

Con relación a los componentes de control, establecidos en el Manual Operativo MIPG V5, para la presente auditoría se evidenció:

Ambiente de Control:

Se observó que la SGTH, tienen compromiso y liderazgo frente a los lineamientos impartidos por la Alta Dirección que contribuyeron a la implementación de un ambiente de control, teniendo en cuenta que el Talento Humano cumplen la misión institucional, las funciones, a través del desempeño de los procedimientos auditados: Procedimiento Prácticas Laborales y Judicatura PT-TH-02 V1, PT- Procedimiento Capacitación Bienestar y Estímulos TH-03 V2, Procedimiento Retiro de Personal PT-TH-09 V1, Evaluación de desempeño (PT-TH- 11) Procedimiento de y acuerdos de Gestión (PT-TH-05), que permiten responder a las demandas de los grupos de valor, a través de la implementación de acciones, para fortalecer el principio del mérito, la provisión oportuna y eficaz de los empleos con personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación, de manera que responden a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades; no obstante se observó debilidades de conocimiento que se deben fortalecer para ser más eficientes en el desempeño de las actividades, así mismo, demuestran compromiso con la Integridad, los valores y principios del servicio público, a través de la socialización del Código de integridad del DNP, y su aplicación en la ejecución de los procedimientos. se cuenta con herramientas para el ejercicio de las funciones y responsabilidades a través de la participación de los colaboradores en el Plan Institucional de Capacitación y Plan Anual de Bienestar y Estímulos del DNP, con el fin de asegurar una adecuada gestión estratégica del Talento Humano de los colaboradores que realizan sus actividades en los procedimientos objeto de auditoría.

De otra parte, se observó aplicación de herramientas de control establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad para los componentes de SSST, SGA, así como las definidas para la ejecución de las actividades de los procedimientos.

Evaluación del Riesgo:

Se observó que de los 6 procedimientos objeto de auditoría, se han identificado riesgos para cuatro; (PT-TH-01 Procedimiento Vinculación de funcionarios PT-TH-02 Procedimiento Prácticas Laborales y Judicatura, PT-TH-03 Procedimiento Capacitación Bienestar y Estímulos, no obstante, al realizar las pruebas a los procedimientos de PT-TH-11 V0 Procedimiento Evaluación de Desempeño y PT-TH-05 V1 Procedimiento Acuerdos de Gestión, se evidenciaron situaciones susceptibles de mejora, en las cuales se han materializado riesgos operacionales.

Dado lo anterior se recomienda analizar la pertinencia de tomar acciones que fortalezcan el análisis y valoración de aquellas situaciones internas o externas que puedan impactar el logro de los objetivos de los procedimientos y no se han identificado riesgos que puedan impactar el desempeño, así como la toma de acciones precisas acerca del tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos en el marco de la ejecución de las actividades teniendo en cuenta que los procedimientos auditados tienen un potencial riesgo de impacto legal (reputacional, fiscal y de imagen entre otros) en el desarrollo de sus actividades.

Respecto a los controles establecidos para los riesgos asociados al proceso, se observó debilidad en la definición y descripción, de algunos riesgos, ya que, se observaron actividades en las cuales sus controles no corresponden con el riesgo identificado por tanto no son efectivos ni eficaces. Por lo anterior se recomienda fortalecer los controles y la identificación de las causas que permitan disminuir la probabilidad de materialización de acuerdo con lo establecido en la Guía de administración de riesgos V6 de 2022 numeral 3.2.2.3 Análisis y evaluación de los controles.

Gestionar en la matriz de riesgos del DNP, posibles riesgos fiscales (Identificación, análisis y valoración), a fin de contar con un esquema integral (riesgos de gestión, corrupción y fiscales), que facilite su seguimiento por parte de los líderes de los procesos, con el fin de gestionar de manera efectiva los recursos, bienes e intereses públicos, previniendo efectos dañosos, lo cual permite, mitigar la posibilidad de configuración de responsabilidades fiscales para los diferentes gestores públicos.

Con respecto a la norma antisoborno NTC ISO 37001:2016, se recomienda la identificación de posibles riesgos de soborno de los procedimientos objeto de auditoría e implementación de controles, que aseguren su monitoreo y seguimiento, así como también, fortalecer los controles y la identificación de las causas que permitan disminuir la probabilidad de materialización de acuerdo con lo establecido en la Guía de administración de riesgos V6 de 2022 numeral 3.2.2.3 Análisis y evaluación de los controles.

Actividades de Control:

Se cumplen las políticas de Gestión de la Información y Comunicación, teniendo en cuenta que se gestiona la información interna y externa de acuerdo con los lineamientos internos y reglamentarios, que la entidad ha implementado para las comunicaciones recibidas por partes de los grupos de valor, adicionalmente se constató cumplimiento de la política de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción con base en la información publicada en la página web del DNP; así como la gestión de las PQRSD a cargo de los procedimientos auditados, de acuerdo con una muestra seleccionada de peticiones.

Se observaron debilidades en la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental) conforme al Decreto 1893 de 2021 y el uso del Sistema de Gestión Documental -ORFEO- en las actividades administrativas de planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los procedimientos auditados, lo que no garantiza y asegura la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la información requerida para llevar a cabo las actividades, razón por la cual se hizo necesario solicitar gran parte de la información a la SGTH para su análisis.

Información y comunicación:

Se llevan a cabo evaluaciones periódicas que permiten evaluar el desempeño de aspectos del SIG, de los resultados generados por el proceso y procedimientos según el Plan de Acción Institucional, con el propósito de valorar: la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso; el nivel de ejecución del plan; no obstante, se observó que solo se tienen indicadores de medición de la eficacia y no de efectividad, se recomienda que la dependencia como primera línea de defensa y con el acompañamiento de la segunda línea de defensa, adopten las medidas preventivas y de mejora con el fin de garantizar una medición integral de la gestión del proceso y sus procedimientos que fueron objeto de auditoría, considerando los indicadores de desempeño, así como para medir resultados que son definidos en la Política de Planeación institucional de MIPG.

Para la SGTH, se recomienda seguir fortaleciendo la aplicación y monitoreo y puntos de control que permitan minimizar la materialización de los riesgos asociados a la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Para la SGTH, se recomienda de acuerdo con el Manual para la Autoevaluación de Controles y de la Gestión del DNP, Código M- PG-08 y el procedimiento Gestión Integral de Riesgos, PT-PG-01, la aplicación de los lineamientos establecidos para realizar cuatrimestralmente

el monitoreo de controles asociados a la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, de todos los procedimientos objeto de Auditoría.

Actividades de Monitoreo:

A continuación, se relaciona el resumen de hallazgos:

Hallazgo	Tipo	Dimensión Capítulo	Título	Componente 7a. Dimensión
1	NC	3	Aplicación y documentación de los controles y actividades del procedimiento Prácticas Laborales y Judicatura.	Actividades de Control
2	NC	3	Planificación del Cambio al nuevo modelo de gerencia Publica 4.0	Actividades de Control
3	NC	3	Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión PT-TH-05	Actividades de Control
4	NC	3	Evaluación del desempeño laboral de empleados públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción PT-TH-11	Actividades de Control
5	NC	3	Aplicación de los controles en el desarrollo de actividades de capacitación, bienestar e incentivos para los servidores de la Entidad	Actividades de Control
6	NC	3	Vinculación de funcionarios del DNP	Actividades de Control
7	NC	3	Inventario Activos de Información	Actividades de Control
8	NC	3	Inventario de Bases de Datos Personales	Actividades de Control
9	NC	3	Autorización del examen ocupacional de egreso.	Actividades de Control
10	NC	5	Componente de Gestión Documental	Información y Comunicación
1	OM	3	Procedimiento Vinculación de funcionarios Código PT-TH-01 Versión 05 y actualizado a versión 06	Actividades de control
2	OM	3	Proceso de selección 2239 de 2022: "Entidades del Orden Nacional 2022"	Actividades de Control
3	OM	3	Diseño del control procedimiento Retiro de personal	Actividades de Control
4	OM	3	Fecha de publicación de la información en el Botón de Transparencia	Actividades de control

CONCLUSIONES GENERALES

Los resultados de las pruebas practicadas y la evidencia obtenida de acuerdo con los criterios definidos en la planeación del trabajo se refieren sólo a las muestras seleccionadas, los registros y/o documentos examinados, no se hacen extensibles como conclusión general del estado de los procesos, teniendo en cuenta que la auditoría es selectiva. Se cumplió con el Plan Individual de Auditoría y con la revisión de los Sistemas de gestión aplicados en estas dependencias y se concluye lo siguiente por dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

T 1a. DIMENSIÓN MIPG: TALENTO HUMANO

Los colaboradores de las dependencias objeto de auditoría, con su trabajo logran que todos los recursos se enfoquen hacia el cumplimiento de los procedimientos auditados. En cumplimiento de esta dimensión y de la política Gestión Estratégica del Talento humano, se evidenció conformidad en los aspectos revisados, no obstante, se evidencio una situación susceptible de mejora relacionada con la asistencia a las capacitaciones por parte de los funcionarios, lo que podría conllevar a que se presenten potencialmente riesgos en la ejecución de los procedimientos objeto de la auditoría.

Dado lo anterior, se hace necesario promover actividades que permitan asegurar que los colaboradores que tienen contratos por prestación de servicios, transfieran los conocimientos y la documentación generada como resultado de las labores desempeñadas en cumplimiento de las actividades de los procedimientos, a fin de mitigar la fuga de conocimiento, pérdida de información y que permitan asegurar la continuidad de la operación y desempeño de los procesos; teniendo en cuenta que representan un 64% del total de los colaboradores que participan en el desarrollo de los procedimientos

Igualmente, y considerando el cambio de los gerentes públicos, se hace necesario fortalecer la transferencia del conocimiento para el desempeño institucional.

P 2a. DIMENSIÓN MIPG: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN (P)

Según la evaluación de esta dimensión y su política planeación institucional se concluye:

- ✓ La alineación de las funciones dispuestas en el Decreto 1893 de 2021 Art 77 "Funciones de la SGTH", con los procedimientos objeto de auditoría.

- ✓ Se evidenció alineación de la Plataforma estratégica del DNP con el proceso de Gestión del Talento Humano, su línea de acción, funciones y los seis (6) procedimientos auditados
- ✓ Los colaboradores conocen la misión, visión, política del DNP y el objetivo estratégico al cual aportan en el desarrollo de sus actividades, también se observó coherencia entre las partes interesadas y en el desarrollo de las actividades de los procedimientos.
- ✓ Los procedimientos objeto de auditoría, tienen identificado seis (6) riesgos en la matriz integral de riesgos seis (6), los cuales, cinco (5) son de tipo operativo y uno (1) es un riesgo de corrupción
- ✓ Se evidenció la planificación de las necesidades de personal de apoyo, los recursos para su financiamiento para los procedimientos ejecutados por la SGTH, donde se suscribieron 33 contratos para 2023 y 31 para 2024 (1er. Trimestre).
- ✓ Se identificó debilidades para esta dimensión relacionadas con los indicadores de desempeño del proceso de Talento Humano, toda vez que solo se tienen indicadores que miden la eficacia y no la efectividad mediante la ejecución de los productos formulados en el Plan de Acción.

H 3a. DIMENSIÓN MIPG: GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS (H)

Según la evaluación de esta dimensión y su política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos se concluye:

Se observó conformidad frente a la implementación de la Política de Transparencia, Acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y Gestión Ambiental Institucional; sin embargo, se identificaron situaciones susceptibles de mejora con respecto a la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Información y Comunicación, Seguridad Digital y Política de Servicio al Ciudadano, así:

PT-TH-02 V1 Procedimiento Prácticas Laborales y Judicatura

- Para las actividades 4,17 y 19, se evidenció que las mismas están establecidas como punto de control en el procedimiento, observando que dichos puntos de control no se están aplicando, ni documentando lo que puede generar una potencial materialización de riesgos asociados a el desempeño del procedimiento.
- Incumplimiento frente a la elaboración y entrega del informe final de práctica o judicatura, toda vez que se evidenció que el practicante no realiza el informe de las actividades realizadas en su práctica laboral con las cuales apoyó la gestión institucional del DNP, lo que no permite asegurar la toma y consolidación de buenas prácticas que permitan mejorar el desempeño del procedimiento y la toma de decisiones.
- Incumplimiento frente a la realización de los cierres de la práctica, toda vez que no se logró evidenciar las listas de asistencia o presentaciones, que permitieran dar cuenta de la ejecución de la misma, así mismo, no se cumplió con el objetivo de la actividad que es realizar la retroalimentación de las experiencias adquiridas en el desarrollo de sus funciones como practicantes y judicantes en el DNP,

PT-TH-05 V1 Procedimiento Acuerdos de Gestión

- Incumplimiento en el registro de la información en la base de control F-TH-08. (No conformidad)
- Incumplimiento con los términos establecidos en la normativa vigente y los requisitos internos para la concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de Gestión. (No conformidad).
- Incumplimiento con la adopción del nuevo modelo de gerencia pública 4.0 de la Función Pública para la vigencia 2024
- Debilidades en el seguimiento a la planificación del cambio para la adopción e implementación del nuevo modelo de Gerencia Pública 4.0, así como el registro del seguimiento en el SIG.
- Incumplimiento en la digitalización y archivo en Orfeo de los soportes que dan cuenta de la concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión. (No conformidad).

PT-TH-11 Evaluación de desempeño para empleados públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

- Incumplimiento en el registro de la información en la base de control F-TH-08. (No conformidad)
- Incumplimiento con los términos establecidos en la normativa vigente y los requisitos internos para la definición de compromisos, seguimiento y evaluación del desempeño laboral. (No conformidad)
- Incumplimiento en la digitalización y archivo en Orfeo de los soportes que dan cuenta de la concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión. (No conformidad)
- Ausencia de control, establecido en la actividad de: "Revisar que las evaluaciones hayan sido bien diligenciadas y en los formatos correspondientes. (No conformidad)
- Incumplimiento en la disponibilidad de los formatos de seguimiento y sus soportes que hacen parte del portafolio de evidencias y en el registro de la información que hacen parte del formato F-TH-04(No conformidad).

PT-TH-03 V2 Procedimiento Capacitación Bienestar y Estímulos

- A partir de las situaciones evidenciadas relacionadas con debilidades de control en la ejecución de las Actividades 1, 5 y 6 del procedimiento PT-TH-03 Capacitación, bienestar e incentivos y teniendo en cuenta especialmente que no se contrataron las capacitaciones aprobadas por el CIGD en la vigencia 2023, se identifica afectación del desempeño a nivel de cumplimiento de meta física, gestión presupuestal y contractual por cuenta de las capacitaciones no contratadas y por tanto, no realizadas, durante la vigencia 2023 lo que impacta negativamente en el cumplimiento del producto 5757 "Ejecución del Plan Institucional de Capacitación" y el Entregable 15573 "Ejecución del Plan Institucional de Capacitación" riesgos, etc. (verificar productos del plan de acción relacionados con el procedimiento P-TH-03, relacionados con la meta física y su cumplimiento).
- Se observaron desviaciones en la aplicación de controles del procedimiento PT-TH-03 Capacitación Bienestar y estímulos relacionadas con los riesgos identificados por los auditados en la matriz de riesgos institucional, las cuales redundan en el potencial incumplimiento legal de la ley 1567 de 1998.
- Se evidenciaron debilidades en la aplicación de controles de seguimiento al cronograma de ejecución de capacitaciones del PIC, toda vez que se encontraron diferencias entre las fechas de cumplimiento de las capacitaciones impartidas por la Universidad Nacional en el marco de ejecución del contrato DNP-1556-2023 y lo registrado en el instrumento de control diseñado e implementado por la dependencia auditada
- Respecto a aspectos relativos a la gestión documental se identificaron desviaciones en la aplicación de controles relacionados con incumplimiento en la elaboración de las salidas identificadas como registros en distintas actividades del procedimiento, archivo de los registros en los expedientes asociados a la TRD 653 dentro de las Actividades 1 y 6 del procedimiento, duplicidad de información asociada a la aprobación de los planes de los cuales trata el decreto 612 de 2018, en las TRD 653 y 690 (Expedientes 202365300900700001E y 202369000406300001E), entre otros.

PT-TH-01 Procedimiento Vinculación de Funcionarios

De acuerdo con las pruebas realizadas, se evidenció CONFORMIDAD respecto a la actividad 2, 6 y 7 establecida en el procedimiento Vinculación de Funcionarios Código: PT-TH-01, Versión 05 y modificado a la Versión 06", no obstante, y teniendo en cuenta las descripciones de las actividades 1, 3, 4 y 5, se presentaron las siguientes situaciones susceptibles de mejora: El procedimiento de Vinculación de funcionarios Versión 5 y actualizado a la versión 06 (22/08/2024), se encuentra desactualizado conforme al artículo 1º de la Ley 443 de 1998, el cual fue derogado con la Ley 909 de 2004, en lo relacionado con la definición de Carrera Administrativa, por lo tanto, se evidenció que el procedimiento se encuentra desactualizado. Se observó en el marco del numeral 4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN del procedimiento Vinculación de Funcionarios Código: PT-TH-01, Versión 05 y modificado a la Versión 06, que las hojas de vida fueron publicadas en la página web de meritocracia del DNP; no obstante, se evidenciaron HV publicadas en las vigencias: 2010, 2017, 2018, 2019 y 2020, incumpliendo lo señalado en el procedimiento "una vez se cumplan 4 años de la publicación inicial de la hoja de vida, se elimina del módulo de la página web de meritocracia del DNP".

Respecto a las actividades 1, 3, 4 y 5, se evidenció debilidad en la aplicación del control relacionada con la documentación del registro evidenciando incumplimiento de la política de operación interna definida en el procedimiento vinculación de funcionarios y posible materialización del riesgo 30 "Proceso de provisión de personal inoportuno en situaciones administrativas previsibles". **No conformidad No. 6**

PT-TH-09 V1 Procedimiento Retiro de Personal

- Se determinó que las actividades y acciones de la SGTH para el procedimiento Retiro de personal, se encuentran conforme con los criterios legales y políticas operativas en 11 aspectos verificados y que en 5 presentó oportunidad de mejora o no conformidad; las situaciones evidenciadas se explican detalladamente en el desarrollo de la verificación del procedimiento de este informe. **Ver Oportunidad No. 3.**
- Se presenta debilidad al no contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.
- Se presentan aspectos a mejorar relacionados con la gestión documental de las historias laborales, las cuales se documentaron en la **No conformidad No. 09** de la 5° Dimensión "Información y Comunicación".

Política de Gobierno y Seguridad Digital

Respecto a la inclusión de las bases de datos en el inventario de la Entidad, fue posible evidenciar lo siguiente:

- Falta de Inclusión de Bases de datos gestionadas por la SGTH en los procesos auditados relacionadas con: Base de datos de participación en capacitaciones, Base de datos de personas a las que se ha practicado exámenes laborales, Base de datos funcionarios (historias laborales), Base de datos próximos a pensionarse - prepensionados (personal con edad en rango de pensión, es decir 5 años antes de pensionarse) dentro del Inventario de Bases de Datos de la Entidad.
- Se observó registro de correo de confirmación de la "Base de datos de pasantes 2005-2018", la cual faltaría por actualizar a la fecha, según lo indicado por la Oficial de Seguridad.
- No fue posible tener acceso al inventario de bases de datos de la Entidad, referenciado en el manual para la identificación de activos de información, en razón a que se encuentra en el Sistema de Información del Registro Nacional de Bases de Datos a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio, y en el momento en que fue consultado por la Oficial de Seguridad presentó aparentes fallas de conexión. **Ver No Conformidad No. 7**

Política de Servicio al Ciudadano

- Como resultado de la prueba se identificó, que es reincidente la situación en las respuestas extemporáneas razón por la cual se recomienda, analizar las causas de la recurrencia y asociarlas a la APCM 23-014 y aplicar lo señalado en el Procedimiento "FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA PT-ED-05".
- Una vez analizadas las PQRSD objeto de auditoría de la SGTH frente al requerimiento del peticionario, se evidenció que diecinueve (19) carecieron de uno o más criterios de calidad en la respuesta, situación reincidente en la entidad por lo cual se recomienda, analizar las causas de la recurrencia y asociarla a la APCM 24-031 y aplicar lo señalado en el Procedimiento "FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA PT-ED-05".

Política de Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos:

Se observó conformidad frente al ahorro y uso eficiente de energía y papel; en cuanto al ahorro de agua se evidenció una fuga (llave de Lavamanos y Tubería); en el manejo de los residuos sólidos, se evidenció que realizan una correcta separación de estos residuos, reflejando así la toma de conciencia con respecto al compromiso ambiental.

VA 4a. DIMENSIÓN MIPG: EVALUACIÓN DE RESULTADOS (VA)

En el marco de la evaluación a esta dimensión y su política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional, se concluye conformidad en los siguientes aspectos:

- Se verifico el cumplimiento de los productos del plan de acción 2023 y 2024 a corte de junio, evidenciando el cumplimiento de todos los productos planificados; así mismos se verifico la identificación, valoración, tratamiento, monitoreo y seguimiento a los riesgos para los procedimientos objeto de auditoría y se validó la aplicación de las políticas para los riesgos.
- Se evidenció que de los seis (6) riesgos identificados, ninguno se encuentra asociado a los procedimientos PT-TH-05 Procedimiento Acuerdos de Gestión, PT-TH-09 Procedimiento Retiro de Personal y PT-TH-11 Procedimiento Evaluación de Desempeño, así mismo , para la verificación de estos procedimientos se identificaron situaciones susceptibles de mejora que tienen una potencial probabilidad de materialización de riesgos asociados a los mismos.
- La SGTH para la vigencia 2023 y el primer cuatrimestre de 2024, reporto de manera oportuna a la OAP el monitoreo, mediante el formulario "FORMS Autoevaluación", observando conformidad de los reportes de acuerdo con la metodología establecida por la OAP. No obstante, se evidenció la debilidad en la aplicación la aplicación de los controles asociados a los riesgos de los procedimientos auditados

T 5a. DIMENSIÓN MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Política de gestión Documental:

En el marco de la evaluación a esta dimensión y su política de Gestión documental, se concluye:

- En los procedimientos no se identifican en las salidas los documentos usando al lado una (R), sin embargo, se encuentran controlados con las TRD 651 (GGP) y 653 (GDH) de la SGTH, lo cual permite obtener la trazabilidad, integridad e interrelación en los expedientes, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.7. Tipos de Registros, literal B) Registros que se controlan con la Tabla de Retención Documental del Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos y del procedimiento PT-TH-03 Capacitación, Bienestar y Estímulos, se identificaron que las salidas Formato Planeación de proyectos de aprendizaje F-TH-39 diligenciado, Plan Anual de Capacitación y Programa de Bienestar publicados, Compromiso de participación en programas de capacitación F-TH-29 diligenciados, Evaluación de los Eventos FTH-10 diligenciado, Informe evaluación bienestar y capacitación e Informe evaluación bienestar y capacitación, se encuentran identificadas con la (R) y controladas en la TRD 653 (GDH).
- Respecto a la coherencia entre las TRD 651 (GGP) y 653 (GDH) y el Índice de información clasificada y reservada, se evidenciaron situaciones de incumplimiento en lo establecido en la TRD 651 (GGP), ya que el instrumento no es coherente en su estructura, incumpliendo de igual manera con el **Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 del AGN** en su "CAPÍTULO 5. Historias Laborales. Artículo 9.5.2. Conformación de la Historia Laboral. Asimismo, la Serie 003 "INFORMES" Subserie 095 "Informes Evaluación del Desempeño" de la TRD 651, el nivel de seguridad fue definido como "Público", lo cual no es coherente con el "Índice de Información Clasificada y Reservada", donde se encuentra con "excepción parcial, incumpliendo lo señalado en el numeral 4.2.7. TIPOS DE REGISTROS del Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos, por lo cual se generó la **No conformidad No. 09**.

T 6a. DIMENSIÓN MIPG: GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION

De acuerdo con lo observado y en el marco de los procedimientos analizados, se concluye que en la SGTH, ha desarrollado acciones que aportan a la gestión del conocimiento y la innovación en el DNP en lo relacionado a la identificación del conocimiento clave, tácito y explícito, y de las herramientas para su conservación, organización y consulta, productos para el conocimiento elaborados internamente, para la toma de decisiones; se han identificado buenas prácticas organizacionales y lecciones aprendidas que puedan contribuir en la transferencia de conocimiento clave a nivel interno y externo con grupos de valor, no obstante se han presentado debilidades en la transferencia del conocimiento para ser mas eficientes en el desempeño de los procedimientos objeto de auditoría, relacionadas con la planificación de la gestión de cambio y sus actividades, para la implementación del nuevo modelo de gerencia pública 4.0, así como también en el seguimiento a las mismas.

La gestión del conocimiento va alineada a la gestión del cambio, lo que conlleva que las organizaciones trabajen en preservar ese conocimiento que se podría ir perdiendo o dejando de fortalecer por no diseñar y ejecutar un plan de mejoramiento continuo que le permita ser cada vez más eficaz, eficiente y efectivo aprendiendo de la experiencia y potencializando las buenas prácticas en función del conocimiento.

T 7^a. DIMENSIÓN CONTROL INTERNO

Con respecto a los componentes de control, para la presente auditoría se evidenció:

Ambiente de control:

Se observó que la SGTH tienen compromiso y liderazgo frente a los lineamientos impartidos por la Alta Dirección que contribuyeron a la implementación de un ambiente de control, también se observó aplicación de herramientas de control establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad para los componentes de SSST, SGSI, SGA, SGD y PQRSD, así como las definidas para la ejecución de las actividades de los procedimientos.

Gestión de Riesgo Institucional:

Se recomienda analizar la pertinencia de tomar acciones que fortalezcan el análisis y valoración de aquellas situaciones internas o externas que puedan impactar el logro de los objetivos de los procedimientos, así como la toma de acciones precisas acerca del tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos en el marco de la ejecución de las actividades teniendo en cuenta que los procedimientos auditados tienen un potencial riesgo de impacto legal (reputacional, fiscal y de imagen entre otros) en el desarrollo de sus actividades.

Se recomienda la identificación de posibles riesgos de soborno de los procedimientos objeto de auditoría e implementación de controles, que aseguren su monitoreo y seguimiento, así como también, fortalecer los controles y la identificación de las causas que permitan disminuir la probabilidad de materialización de acuerdo con lo establecido en la Guía de administración de riesgos V6 de 2022 y la norma antisoborno NTC ISO 37001:2016.

Actividades de Control:

Se observaron debilidades relacionadas con la identificación de puntos de control en las actividades de los procedimientos, que impactan de manera importante su ejecución.

Comunicación e Información:

Se ha presentado debilidades en el cumplimiento de las políticas de Gestión de la Información y Comunicación, teniendo en cuenta que se gestiona la información interna y externa de acuerdo con los lineamientos internos y reglamentarios, que la entidad ha implementado para las comunicaciones recibidas por partes de los grupos de valor, se recomienda fortalecer la implementación los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental) conforme al Decreto 1893 de 2021 y el uso del Sistema de Gestión Documental -ORFEO- en las actividades administrativas de planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los procedimientos auditados.

Monitoreo y supervisión:

Se llevan a cabo evaluaciones periódicas que permiten evaluar el desempeño de aspectos del SIG, de los resultados generados por el proceso y procedimientos según el Plan de Acción Institucional; no obstante, se recomienda que la dependencia como primera línea de defensa y con el acompañamiento de la segunda línea de defensa, adopten las medidas preventivas y de mejora con el fin de garantizar una medición integral de la gestión del proceso y procedimientos objeto de auditoría, considerando los indicadores de desempeño.

<p>JEFE DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Ricardo Bogotá Camargo</p>	<p>EQUIPO AUDITOR</p>	<p>Santiago Saavedra Vela Dennis Adriana Torres Losada Rigoberto Andres Vaca Pardo Johanna Milena Duarte S Edgar Alonso Gómez R.</p>
---------------------------------------	-------------------------------	------------------------------	--