

INFORME EJECUTIVO Y/O RESUMEN

AUDITORÍA INTERNA AI-SCI-08-2025 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

2025-12-16

OFICINA DE CONTROL INTERNO

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS3

1.1 OBJETIVO GENERAL3

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS3

2. ALCANCE3-5

3. EQUIPO AUDITOR5

4. CRITERIOS5

5. CAMBIOS5

6. METODOLOGÍA5

7. ASPECTOS FAVORABLES5

8. REPORTE DE HALLAZGOS6-19

9. RECOMENDACIONES19

10. CONCLUSIONES20

1. Objetivos de la Auditoría:

1.1 Objetivo general

Evaluar el cumplimiento de las disposiciones Constitucionales, Legales y Reglamentarias que regentan el proceso de gestión del talento humano, abarcando los ciclos de vida laboral de los servidores públicos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en procura de fomentar la mejora continua.

1.2 Objetivos específicos

Verificar el cumplimiento de las disposiciones Constitucionales, Legales y Reglamentarias que fundamentan el Proceso Gestión del Talento Humano

2. Verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos relacionados con el proceso auditado.
3. Evaluar la efectividad de las acciones incluidas en los planes de mejoramiento (Acciones Preventivas y Acciones Correctivas) producto de las auditorías internas.
4. Evaluar la efectividad sobre los controles de los riesgos asociados al proceso.
5. Evaluar el uso de los recursos económicos asignados al proceso.

2. Alcance:

Desde la fecha de la última auditoria hasta la fecha de la presente auditoria. Para los documentos definidos en la columna denominada "CRITERIOS DE AUDITORIA". Para las ubicaciones definidas en la columna denominada "UNIDAD(ES) ORGANIZACIONAL".

3. Equipo Auditor:

Auditor Líder: Javier Enrique Jiménez Salazar
Auditores acompañantes: Genoveva González Fonseca
Leonor Osorio Mayorga

4. Criterios:

1. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN "MIPG" 7a Dimensión (MECI)

2. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS:

DG-A-CARACT-005 Gestión del talento humano
DG-A-P-102 Administración historias laborales.
DG-A-P-034 Apoyo al fortalecimiento de competencias comportamentales
DG-A-P-115 Ausentismo laboral
DG-A-P-002 Liquidación de nómina
DG-A-P-116 Manejo de incapacidades médicas
DG-A-P-046 Retiro parcial o definitivo de cesantías
DG-A-P-045 Situaciones administrativas
DG-A-I-143 Traslados recíprocos

3. NORMATIVIDAD EXTERNA RELACIONADA:

Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"
Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
Ley 776 de 2002, "Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales"
Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"

Ley 951 de 2005, "Por la cual se crea el acta de informe de gestión"

Ley 1010 de 2006, "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo"

Ley 1164 de 2007, "Por la cual se dictan disposiciones en materia del Talento Humano en Salud"

Ley 1670 de 2007, "Por medio del cual se ajustan las fechas para el pago de aportes al Sistema de la Protección Social y para la obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes"

Ley 1221 de 2008, "Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones"

Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

Ley 1438 de 2011, "Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud 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 1562 de 2012, "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional"

Ley 1527 de 2012, "Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones"

Ley 1635 de 2013, "Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos"

Ley 1755 de 2015, "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

Ley 1857 de 2017, "Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones"

Ley 1952 de 2019, "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"

Ley 2043 del 2020, "Por medio de la cual se reconocen las prácticas, laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones"

Ley 2114 de 2021, "Por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículo 236 y se adiciona el artículo 241A del código sustantivo del trabajo, y se dictan otras disposiciones".

Ley 2088 de 2021, "Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones"

Decreto 020 de 2014 "Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas."

Decreto 021 de 2014 "Por el cual se expide el régimen de las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas"

Decreto 1919 de 2002, "Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial"

Decreto 111 de 1996, "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto"

Decreto 780 de 2016, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social"

Resolución 533 de 2015 Contaduría General de la Nación "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1427 de 2022, "Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamentan las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones"

4. NORMATIVIDAD INTERNA RELACIONADA:

Acuerdo 08 de 2012 "Por el cual se desarrolla la estructura interna del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se establecen funciones".

Acuerdo 052 de 2021 "Por el cual se establece el marco general de regulación de funciones y requisitos para los Empleos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se dictan otras disposiciones." Resolución No. 000172 de 2023 INMLCF, "Por la cual se actualizan los grupos internos de trabajo, establecen sus funciones y dictan otras disposiciones"

Resolución No. 001325 de 2023-12-28 "Por medio de la cual se establece la Política de Integridad en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

Resolución No. 0000345 de 2024 INMLCF, "Por la cual se establece y adopta la Política del Talento Humano para el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

Resolución 000436 de 2016 "Por la cual se reglamenta el sistema de ausentismo laboral en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

Resolución 000729 de 2021 "Por la cual se actualiza el manual específico de funciones por competencia laborales, se adoptan y adaptan las competencias laborales para el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses."

5. DOCUMENTOS TRANSVERSALES A TODOS LOS PROCESOS:

DG-E-P-023 Gestión de indicadores institucionales.

DG-A-P-012 Gestión documental.

DG-E-P-022 Gestión de riesgos.

DG-C-P-014 Gestión de acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora.

DG-A-P-009 Gestión y control de los elementos devolutivos en servicio.

6. Las demás disposiciones legales o reglamentarias vigentes que apliquen al proceso a auditar.

5. Cambios.

Mediante Oficio No. 104-OFCI-DG-2025, de fecha 24/09/2025 se hizo modificación del equipo auditor.

La reunión de cierre de la auditoría fue aplazada, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el documento DG-C-P-AX-002 "PAUTAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORIAS"; (numeral 3.6. REALIZAR LA REUNIÓN DE CIERRE, Nota 1); situación que fue informada a las unidades organizacionales, llevándose a cabo la reunión en la nueva fecha programada.

6. Metodología.

El proceso de auditoría se desarrolló conforme a lo actualmente definido en el procedimiento "Auditorías Internas al Sistema de Control Interno del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, código DG-C-P-015, versión 13, así: a) Fase de planeación; b) Fase de ejecución (desarrollada in situ, aplicando técnicas de auditoría, tales como inspección, observación, entrevista, muestreo aleatorio, confrontación de informes, entre otras, con el fin de lograr verificar cumplimiento de los criterios determinados para el Proceso de Gestión del Talento Humano; c) Fase de informe: En reunión de cierre se proyectó informe preliminar, remitiéndose a los auditados dentro de los términos establecidos en el procedimiento. Respecto del informe preliminar, se recibieron las objeciones por parte de los auditados dentro del término establecido y su respuesta se plasmó en el informe final que fue entregado dentro de los términos a las unidades organizacionales auditadas y comprometidas.

7. Aspectos favorables.

Se reconoce como una fortaleza la existencia de un equipo de trabajo sólido en conocimiento, apropiación y dominio de su rol como primer asegurador del control, reflejado en la claridad que poseen en el cumplimiento de sus actividades.

8. Reporte Hallazgos

HALLAZGO No 1. Incumplimiento formato de conservación documental establecido en la Tabla de Retención Documental del proceso de Nómina.

1.1. Descripción:

Durante la verificación in situ del cumplimiento de la Resolución 01007 de 2024 “Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses”, en lo relacionado con el proceso de nómina, adscrito al Grupo Nacional de Registro y Control de la Oficina de Personal, se evidenció que, los soportes de nómina no se encuentran almacenados en el formato exigido (PDF).

Actualmente, los documentos se conservan en archivos Word y Excel, lo que contraviene lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental Institucional para el Proceso de Nómina, la cual establece que éstas deben conservarse en formato PDF durante cinco (5) años contados a partir del cierre definitivo mensual del expediente.

1.2. Criterio/Requisito:

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, artículo 24 “Obligatoriedad de las tablas de retención”.

Resolución 01007 de 2024 “Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses” Artículo 1. Adopción de las Tablas de Retención documental TRD del INMLCF para su aplicación en todas las unidades organizacionales productoras de documentos.

Anexo Técnico de la Resolución 193 de 2016 Contaduría General de la Nación “Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable” y el numeral que menciona la conservación de los soportes contables en medios digitales - apartado 3.2.3 Sistema documental, específicamente en el subnumeral 3.2.3.1 Soportes documentales. Este numeral indica que los soportes contables pueden conservarse en medios físicos o digitales, siempre que se garantice la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de la información, cumpliendo con la normativa aplicable sobre gestión documental y archivo electrónico. Además, se resalta que deben permitir la reproducción exacta de los documentos y estar alineados con las políticas institucionales y las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública.

Acuerdo 39 de 2002 “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000”, Artículo 1, parágrafo.

Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, artículos 2, 3 y 4.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 7ª Dimensión – Componentes: 3: Actividades de control, Lineamiento 12: “Despliegue de políticas y procedimientos”, Tema: 12.1.

1.3 Evidencia:

Durante la entrevista realizada al personal responsable del proceso, se solicitó la entrega de los archivos correspondientes a las nóminas de los meses de diciembre de 2024 y enero, febrero, marzo, abril y agosto de 2025, en formato PDF, tal como lo establecen las Tablas de Retención Documental (TRD) para este tipo de registros; observándose que, dichos documentos no se encuentran archivados en formato PDF, sino únicamente en archivos editables en formatos Word y Excel, incumpliendo las disposiciones establecidas para la conservación, integridad y autenticidad de la información.

HALLAZGO No 2 Inconsistencias entre normativa publicada en el Diario Oficial y el documento existente en la Oficina de Personal.

2.1 Descripción:

Se evidenció una discrepancia entre la denominación de los cargos de la planta de personal publicados en el Diario Oficial No. 52.568 de fecha 03/11/2023, en lo relacionado al Acuerdo 062 del 19 de octubre de 2023 “Por el cual se aprueba la modificación de la Planta Global de personal del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses” y la denominación de cargos de la planta de personal, en la versión del mismo acuerdo, presentada por la Oficina de Personal, documento que muestra plasmadas las firmas de los responsables de emitirlo.

2.2. Criterio/Requisito:

Constitución Política de Colombia - Artículo 209 – Principios de la función administrativa

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.” – Artículos 15 y 17.

Decreto 1083 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública - Artículo 2.2.1.4.1. Actualización plantas de empleo, Artículo 2.2.1.5.2. Lineamientos para la modificación de las plantas de personal.

Acuerdo No. 62 del 19 de octubre de 2023, artículo 1°, que aprueba la planta global de personal del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Procedimiento DG-A-P-002 Liquidación de Nómina, Versión 8. Actividad 1.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 7ª Dimensión – Componentes: 3: Actividades de control, Lineamiento: 12 Despliegue de políticas y procedimientos, Tema: 12.1.

2.3 Evidencia:

Durante el ejercicio de auditoría se evidenció que, previa solicitud efectuada por el equipo auditor, la Oficina de Personal aportó documentos en formato Excel, correspondientes a la planta de personal de los meses tomados como muestra aleatoria según el alcance de la auditoría, (diciembre 2024, enero, febrero, marzo, abril y agosto de 2025); en los que se aprecia la denominación del cargo “Profesional Universitario Forense”, mismo que no es relacionado dentro de los cargos aprobados por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, mediante Acuerdo No. 062 del 19 de octubre de 2023 “Por el cual se aprueba la modificación de la Planta Global de personal del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses” publicado en el Diario Oficial No. 52.568 de fecha 03/11/2023 en el que se verifica la aprobación de una planta global de 2.408 cargos, con las siguientes denominaciones:

Nivel Directivo: Director General, Secretario General, Subdirector, Director Regional, Director Seccional.

Nivel Asesor: Jefe Oficina Asesora, Asesor.

Nivel Profesional: Profesional Especializado Forense, Profesional Especializado, Profesional Universitario.

Nivel Técnico: Técnico Forense, Técnico.

Nivel Asistencial: Asistente Forense, Asistente, Secretario Ejecutivo, Secretario, Conductor.

Por su parte, la Oficina de Personal, previa solicitud del equipo auditor, aportó a través de correo institucional, copia del acuerdo 062 de 2023 que, según se informó por la Jefe de la Dependencia, le fue entregada por Secretaría General; documento que entre otros aspectos permite apreciar: *i.* se encuentra firmado por la Presidente Junta Directiva y por la Secretaria, *ii.* Este documento sí muestra relacionado, el cargo de “Profesional Universitario Forense”.

Conforme a lo anterior, al comparar la planta de personal entregada por la Oficina de Personal, (meses tomados aleatoriamente como muestra) frente a la establecida en el Acuerdo 62 de 2023, se identificó que, la planta de personal institucional reporta **353 funcionarios en el cargo de Profesional Universitario Forense**.

HALLAZGO No 3 Incumplimiento del Plan Anual de Actividades Estratégicas – Vigencia 2025 (primer semestre).

3.1 Descripción:

La Oficina de Personal no cumplió con las actividades asignadas dentro del Plan Anual de Actividades Estratégicas (PAAE) 2025, correspondientes a las tareas *i.* 6.12.16 y *ii.* 13.16.28, según lo reportado en el informe de seguimiento al segundo trimestre. Las actividades asignadas presentan avance del 0%, pese a que la fecha límite de cumplimiento estaba definida para el 31 de marzo de 2025, constituyendo un incumplimiento del principio de racionalidad de la planeación y de los compromisos de gestión establecidos para la dependencia.

Si bien para el segundo semestre de la vigencia 2025 se planteó una modificación para el Plan Anual de Actividades Estratégicas (PAAE) 2025, se constató que durante el primer semestre ya se había configurado un incumplimiento, debido a que no se ejecutaron las actividades programadas desde diciembre de 2024.

3.2. Criterio/Requisito:

Ley 1474 de 2011 Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas.

Decreto 612 de 2018 – Artículo 2.2.22.3.14. Dispone que las entidades del Estado deben integrar y cumplir los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, realizando seguimiento periódico a la ejecución de actividades y metas programadas.

Instructivo DG-E-I-004 Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan operativo y tablero de control de la planeación y gestión institucional, numeral 1.2 “principios de planeación”, numeral 3 “Plan operativo anual”.

Plan de Acción Anual Estratégico (PAAE) 2025 – Publicación institucional. Establece las actividades, responsables, tareas y plazos asignados a cada dependencia, incluidas aquellas asignadas a la Oficina de Personal.

DG-E-I-004 Numeral 7 Ítem 1.4 Principios de planeación, Procedimiento Planeación estratégica.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 7ª Dimensión – Componentes: 3. Actividades de control, Lineamiento 3: Asignar la responsabilidad y autoridad en todos los niveles, Tema: 3.3.

3.3 Evidencia:

En el Plan de Acción Anual Estratégico publicado en la página institucional (2025-11-14 a las 10:20 am) se verifica que, se incluyeron las tareas *i.* 6.12.16 y *ii.* 13.16.28 bajo responsabilidad de la Oficina de Personal. Por su parte, el informe de seguimiento a la ejecución del Plan de Acción Anual Estratégico del segundo trimestre 2025, publicado en la Página Web Institucional; muestran cero por ciento (0.00%) de avance, pese a tener una fecha final de cumplimiento al 31/03/2025.

https://www.medicinalegal.gov.co/documents/20143/1150627/Informe_seguimiento_PAAE_trim_2.pdf

Revisados el procedimiento institucional DG-E-P-019 “Planeación estratégica” y el instructivo DG-E-I-004 “Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan operativo y tablero de control de la planeación y gestión” no se ha documentado la posibilidad de cambios en los planes operativos establecidos inicialmente, ni el cambio de la totalidad de los planes ya revisados y aprobados por la oficina de planeación.

El incumplimiento del Plan Operativo Institucional está afectando directamente el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. Prueba de ello es que, dentro de los indicadores estratégicos, aún se mantiene el indicador denominado “Sistematizar o digitalizar los procesos que apoyan el proceso de nómina”, el cual presenta valor de línea base igual a 0, tendencia positiva y se encuentra sin medición y sin variación a la fecha, evidenciando la ausencia de resultados y el rezago en el avance de este compromiso estratégico.

HALLAZGO No 4. Falta de controles y de seguimiento a la cartera por cobrar a las EPS.

4.1 Descripción:

Efectuada la revisión de los saldos por cobrar a las Entidades Promotoras de Salud (EPS), se constató que, en el informe financiero al 30 de septiembre de 2025 se registra un saldo por cobrar de difícil recaudo por

valor de \$1.571.762.492,86, respecto del cual no se evidenció que la Oficina de Personal y el Grupo Nacional de gestión Contable y Costos, cuenten con la información detallada y actualizada que permita identificar la antigüedad de los saldos con el fin de facilitar la gestión de cobro y la toma de decisiones.

4.2. Criterio/Requisito:

Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"- Artículo 1 "Definición de control interno", Artículo 2 "Objetivos del control interno", Artículo 12 "Funciones de los auditores internos".

Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones" – Artículo 1 "Gestión del recaudo de cartera pública", Artículo 2 "Obligaciones de las entidades públicas que tengan cartera a su favor", Artículo 5 "Facultas de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas".

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" – Artículo 8 "Designación de responsable del control interno", Artículo 9 "Reportes del responsable de control interno".

Procedimiento Manejo de Incapacidades Médicas, Código DG-A-P-116, versión 4, actividad No.3, tarea 10 Resolución 193 de 2016 Contaduría General de la Nación "Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable" Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – Componente: 3 Actividades de control Lineamiento: 12 Despliegue de políticas y procedimientos, Tema 12.1.

4.3 Evidencia:

Entrevista con la jefe (e) de la Oficina de Personal 2025-10-25: Indicó la Jefe de la Unidad organizacional que, el detalle de las cuentas por cobrar de difícil recaudo está en la oficina Jurídica y que por tanto es a esa dependencia a la que se le debe solicitar.

Por su parte, la Oficina Jurídica en reunión efectuada el día 2025/11/11 con el equipo auditor, indicó: frente a esos saldos por cobrar de difícil recaudo, se efectuó un análisis conjunto entre la Oficina Jurídica y el Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos, a partir del Oficio N.º 0770-GRC-OP-2019 y que, no ha recibido, proveniente de la Oficina de Personal, ninguna solicitud de cobro para ser tramitada ante la jurisdicción coactiva.

El Informe Financiero a septiembre de 2025, muestra un saldo de **\$2.631.292.504** en cuentas por cobrar de difícil recaudo dentro del cual está contenido el saldo por valor de **\$1.571.762.492,86** antes enunciado.

El equipo auditor solicitó la información detallada y actualizada que permita identificar la antigüedad de los saldos consolidados reportados por el Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos y la Oficina de Personal y no fue suministrado. Inicialmente se solicitó esta información a través del Oficio No. 105-OFCI-DG-2025 del 26/10/2025, posteriormente se requirió nuevamente el 10/11/2025 durante entrevista In situ con la Jefe de Personal; se reiteró mediante correo electrónico de fecha 13/11/2025 y finalmente fue reiterado mediante correo electrónico de fecha 18/11/2025, recibiendo únicamente un auxiliar contable pero no el detalle.

HALLAZGO No 5. Incumplimiento del procedimiento DG-A-P-034 "Apoyo al fortalecimiento de competencias comportamentales"

5.1 Descripción:

Durante el desarrollo de la auditoría no se encontraron registros ni evidencias que demostraran la ejecución de las actividades y tareas previstas en el procedimiento DG-A-P-034, relacionadas con el fortalecimiento de las competencias comportamentales de los servidores públicos y contratistas, el cual se encuentra vigente y

hace parte de las funciones de la Oficina de Personal según el Acuerdo 08 de 2012 “Por el cual se desarrolla la estructura interna del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se establecen funciones”, Artículo 11 numeral 6, del cual se lee:

“Acuerdo 08 de 2012 “Por el cual se desarrolla la estructura interna del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se establecen funciones”

(...)

Título II “Funciones”

(...)

Capítulo IV Secretaría General

(...)

Artículo 11 Oficina de Personal. La Oficina de Personal tendrá las siguientes funciones:

(...)

6. Coordinar, evaluar y promover los proyectos y programas de bienestar social, competencias laborales, salud ocupacional, medio ambiente, higiene y seguridad industrial para los funcionarios del Instituto.

(...)”

Concordante con lo anterior, se incumple el objetivo de la Política de Talento Humano, expedida a través de la Resolución 345 de 11 de abril de 2024 que al tenor del Artículo 1 establece: “Objetivo: Incorporar los criterios del ciclo de vida laboral del servidor público desde su ingreso, desarrollo y retiro; con el objetivo de fortalecer las competencias laborales, mediante la formulación de estrategias de talento humano para mejorar la gestión”.

5.2 Criterio/Requisito:

Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones” – Artículo 6.

Resolución 000729 de 2021 “Por la cual se actualiza el manual específico de funciones por competencia laborales, se adoptan y adaptan las competencias laborales para el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.” – Artículo 1 “Competencia comportamentales” y Artículo 3 “Competencias comportamentales por nivel jerárquico”.

Resolución 345 de 11 de abril de 2024 “Por la cual se establece y adopta la Política del Talento Humano para el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses” Artículo 1 – Objetivo.

Acuerdo 08 de 2012 “Por el cual se desarrolla la estructura interna del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se establecen funciones”. Artículo 11, Numeral 6 Coordinar, evaluar y promover los proyectos y programas de bienestar social, competencias laborales, salud ocupacional, medio ambiente, higiene y seguridad industrial para los funcionarios del Instituto.

Procedimiento DG-A-P-034 “Apoyo al fortalecimiento de competencias comportamentales”, vigente y aplicable para la Oficina de Personal.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 7ª Dimensión – Componente: 3 Actividades de control, Lineamiento: 12 Despliegue de políticas y procedimientos, Tema: 12.1.

5.3 Evidencia:

De acuerdo con la verificación efectuada por el equipo auditor, en entrevista in situ con los delegados por la Jefatura de la Oficina de Personal, para dar claridad del cumplimiento del procedimiento en cita, se indicó lo siguiente:

i. Para la vigencia 2023, se inició el proceso para la implementación del sistema de carrera en el INMLCF. *ii.* Se contrató un equipo especial de la Comisión Nacional del Servicio Civil. *iii.* Se hizo un diagnóstico y con base en él, un informe y se actualizó el manual específico de funciones y competencias laborales, surgiendo entonces el Acuerdo 052 de 2021 del cual emana posteriormente la Resolución 729 de 2021. *iv.* Se encuentra pendiente de aprobación el nuevo manual de competencias y funciones, pasando de 43 a 13 competencias. *v.* Por lo anterior no se han adelantados actividades de las relacionadas en el procedimiento DG-A-P-034 “Apoyo al fortalecimiento de competencias comportamentales”.

Conforme a lo anterior, se solicitó por parte del equipo auditor, soporte documental en el que se haya estipulado por parte del Instituto, la suspensión de las actividades propias del procedimiento DG-A-P-034 “Apoyo al fortalecimiento de competencias comportamentales” frente a lo cual se informó sobre la existencia de un acta que presuntamente lo sustentaría. Sin embargo, el soporte remitido vía correo electrónico el 17/10/2025 únicamente contiene un mensaje reenviado por la entonces funcionaria facilitadora SIG, en el que se indica: “Pendiente actualizar de acuerdo al proceso de carrera”, lo cual no constituye evidencia jurídica ni administrativa que avale la suspensión del procedimiento ni la no ejecución de sus actividades.

En igual sentido, verificado el programa de revisión de documentos del SIG del 2024-09-25 al 2026-09-25 encontramos que este procedimiento fue incluido para revisión, cuyo resultado refleja que no se requiere eliminación del procedimiento y tampoco se incluye suspensión o eliminación del documento.

HALLAZGO No 6. Carencia de facilitador SIG para la Oficina de Personal.

6.1 Descripción:

Se evidenció que, en la Oficina de Personal no existe el funcionario designado para ejercer las funciones correspondientes al rol de Facilitador SIG, lo que ha limitado la adecuada participación y contribución de esta unidad organizacional al aseguramiento de la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de control interno, así como al cumplimiento de la política y objetivos en el ámbito de sus competencias.

6.2. Criterio/Requisito:

Resolución No. 00031 del 16 de enero de 2025, “Por la cual se actualiza la estructura, política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión”, numeral 7 “Facilitador SIG” y su parágrafo 1, que establecen la obligación de cada proceso o dependencia de contar con un facilitador responsable de apoyar la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión.

MIPG 7ª Dimensión – Componentes: 3. Actividades de control. Lineamiento: 12 Despliegue de políticas y procedimientos, Tema 12.4.

6.3 Evidencia:

En entrevista in situ, la Jefe de la Oficina de Personal informó que, pese a los diferentes requerimientos que ha efectuado a la Dirección General del Instituto Nacional de Medicina Legal, no se le ha asignado un funcionario con el perfil y la idoneidad pertinentes para el desempeño de estas funciones.

Este incumplimiento se predica por la inexistencia en la Oficina de Personal, del funcionario que cumpla las funciones establecidas por la Resolución en cita, lo que ha dificultado que esta unidad organizacional contribuya de manera acertada y efectiva al aseguramiento de la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, así como el cumplimiento de la política y objetivos del SIG, en lo que a sus competencias corresponde.

Durante el transcurso de la auditoría se evidenció que, varias de las falencias identificadas, según lo manifestado por la Jefe de la Oficina de Personal, responden a la ausencia de un facilitador. No obstante, el día 24/11/2025 durante el desarrollo de reunión de avance para socialización de resultados, se entregó al equipo auditor, por parte de la Jefatura de Personal, copia de la Resolución No. 00917 del 14/11/2025, a través de la cual se hace la designación de un funcionario para la Oficina de Personal, quien según la misma Jefe de la Unidad organizacional, asumirá las funciones de facilitador SIG. Si bien esta acción corresponde a una corrección orientada a atender parcialmente el hallazgo, se requiere generar la respectiva acción correctiva, con el fin de eliminar la causa raíz del hallazgo y asegurar que la situación no vuelva a presentarse.

HALLAZGO No 7. Incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias expedidas para la conservación de la gestión documental en lo relacionado con las historias laborales de los funcionarios del INMLCF.

7.1 Descripción:

Las instalaciones donde se encuentra ubicado el archivo físico de las historias laborales de los funcionarios adscritos al INMLCF, no cuentan con mecanismos para el control ambiental y presenta fallas en su estructura, relacionadas con la existencia de un hueco en el techo por la falta de un panel de cielo raso modular; aspecto que contraviene las disposiciones que, en materia de conservación de la gestión documental, ha expedido el Archivo General de la Nación.

7.2. Criterio/Requisito:

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” Artículo 4 “Principios generales”, Artículo 11 “Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos”, Artículo 12 “Responsabilidad”, Artículo 13 “Instalaciones para los archivos”.

Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos Archivo General de la Nación 2024 Numerales 3.2.1.; 3.2.4; 4.2; 4.9.2; 7.1; 7.1.1; 7.2.2.; 7.3.2.

Resolución 000805 de 2022 “Por la cual se establece la Política de Gestión Documental en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses” – Artículo 5 “Principios”, Artículo 8 numerales 5, 7 y 8, Artículo 16 “Programa de gestión documental”, Artículo 18 “Articulación y coordinación”, Artículo 19 “Entidad encargada de dirigir y coordinar la función archivística”, Artículo 22 “Responsabilidad de las unidades organizacionales”. Acuerdo 49 de 2000 de Archivo General de la Nación “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” - Artículo 4º-Condiciones ambientales y técnicas.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 7ª Dimensión – Componente: 1 Ambiente de control, Lineamiento: 3 Asignar la responsabilidad y autoridad en todos los niveles, Tema: 3.3.

7.3 Evidencia:

Mediante visita presencial a las instalaciones dispuestas para el archivo de las historias laborales de los funcionarios adscritos al INMLCF, se encontró que no existen métodos de control de temperatura y humedad como se establece en la “Guía del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación” página 39 en la que se establece: las edificaciones destinadas a albergar material de archivo deben cumplir con unas condiciones específicas de temperatura y humedad relativa, con una fluctuación máxima permitida de 4°C y ≤ 5%, lo que es concordante con el Acuerdo 49 de 2000 de Archivo General de la Nación “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” que al tenor del Artículo 4º establece: “Artículo 4 Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así: Condiciones ambientales, Material documental: Soporte de papel. - Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C. - Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%. (...)”

Igualmente se pudo observar la falta de un panel en el techo de cielo raso modular que compromete las condiciones adecuadas de almacenamiento. Sin embargo, en el momento de la visita, se informó por parte de los responsables del procedimiento de historias laborales que, las instalaciones recientemente fueron objeto de mantenimiento y adecuación.

HALLAZGO No 8. Procedimientos Institucionales Desactualizados.**8.1 Descripción:**

En revisión efectuada a la documentación que conforma el Sistema Integrado de Gestión y, en particular, los procedimientos vigentes interrelacionados, publicados en el aplicativo Isolución; entre ellos, el procedimiento DG-A-P-116 "Manejo de incapacidades médicas" con fecha de vigencia 14/Feb/2023 y el procedimiento DG-A-P-045 "Situaciones Administrativas" con fecha de vigencia 02/Feb/2023, se logró determinar que se encuentran desactualizados, atendiendo que las actividades y tareas que en ellos se relacionan, no se efectúan conforme allí están establecidas.

8.2. Criterio/Requisito:

Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" – Artículo 6.

Acuerdo 08 de 2012 "Por el cual se desarrolla la estructura interna del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se establecen funciones" – Artículo 11 - Numeral 1.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – Componente: 3 Actividades de control Lineamiento: 12 Despliegue de políticas y procedimientos, Tema 12.1.

8.3 Evidencia:

La verificación in situ de los procedimientos correlacionados al proceso de Gestión del Talento Humano, permitieron evidenciar que, los documentos se encuentran desactualizados, dado que las actividades descritas no corresponden a la forma en que actualmente se ejecutan los procesos. Asimismo, los registros establecidos en el procedimiento ya no se utilizan, pues han sido reemplazados por registros electrónicos que no están documentados ni incorporados en la versión vigente del procedimiento.

Asimismo, se identificó que, dentro del universo de documentos auditable del proceso, no se encuentran dos documentos que sí hacían parte del listado entre 2021 y años anteriores (DG-A-P-075 Prácticas académicas ad honorem, DG-A-I-145 Programa Estado Joven), sin que exista registro formal de su eliminación, unificación o reemplazo. Esto evidencia deficiencias en la gestión documental asociada al proceso. Al revisar los registros de revisión documental, no se encontró evidencia de solicitudes de eliminación, unificación o modificación que justifiquen su exclusión.

HALLAZGO No 9. Seguimiento a las acciones correctivas del proceso de Gestión del Talento Humano por unidad organizacional sin asignación de esta responsabilidad.

9.1 Descripción:

Se evidenció que, el Grupo Nacional de Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión Integral, unidad creada para apoyar el mejoramiento continuo y la verificación del cumplimiento normativo del Sistema Integrado de Gestión, realizó seguimiento y verificación al cumplimiento de las tres acciones correctivas derivadas de la auditoría realizada al proceso de Gestión del Talento Humano en la vigencia 2022, por la Oficina de Control Interno, actividad que no le corresponde funcionalmente.

Estas acciones fueron registradas en informes y matrices de seguimiento elaboradas por dicho grupo y remitidas a las dependencias auditadas.

9.2. Criterio/Requisito:

Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" – Artículo 3 literal d).

Procedimiento DG-C-P-015 Auditorías internas al sistema de control interno del instituto nacional de medicina legal y ciencias forenses, en su anexo DG-C-P-015-AX-002 Pautas para la ejecución de auditorías, numeral 5.5

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 7ª Dimensión – Componentes: 5. Actividades de Monitoreo, Temas 17.4 y 17.8.

9.3 Evidencia:

La siguiente imagen corresponde a las no conformidades que fueron planteadas por la Oficina de Control Interno, debido a los hallazgos documentados en la auditoría AI-05-2022 realizada al proceso de Gestión del Talento Humano en la vigencia 2022.

No conformidad	2937	Gestión del Talento	YAMILE ROMERO VANDERKAM	03/May./2023	Cerrada	Si	Para el desarrollo de la auditoría al proceso de Gestión del Talento Humano, no se garantizó la disponibilidad y entrega oportuna de información solicitada por el equipo auditor, con el fin de acceder a todos los registros, información y bases de datos para su revisión donde y cuando se necesitaba	Auditoría interna	Oficina de Personal
No conformidad	2697	Gestión del Talento	MARTHA LUCIA AYALA	12/Ago./2022	Cerrada	Si	Revisados los documentos y registros del proceso de Talento Humano, se evidenció que algunos no se encuentran ajustados de acuerdo con las directrices y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.	Auditoría interna	Oficina de Personal
No conformidad	2698	Gestión del Talento	MARTHA LUCIA AYALA	12/Ago./2022	Cerrada	Si	Las actas de entrega de puesto de trabajo por movimientos de personal y situaciones administrativas, no se están diligenciando adecuadamente de acuerdo con las directrices establecidas.	Auditoría interna	Oficina de Personal

Fuente: Tomado del aplicativo Isolución

De conformidad con la Ley 87 de 1993, que establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades públicas, corresponde a la Oficina de Control Interno dirigir, coordinar y evaluar permanentemente el Sistema de Control Interno, incluyendo la verificación del cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas producto de auditorías internas o externas. El artículo 3 literal d) ibidem, asigna expresamente a la Oficina de Control Interno la función de:

“La Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo”

Asimismo, el Concepto DAFP No. 20255000491131 (2025) reiteró que el seguimiento a los planes de mejoramiento es una función exclusiva de las Oficinas de Control Interno, por constituir un papel esencial en el ciclo de auditoría y en el aseguramiento independiente requerido por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

En las siguientes imágenes se presenta el informe de auditoría AI-SIG-09-2024, elaborado por el Grupo Nacional de Mejoramiento continuo del SIG, en el cual se documenta el seguimiento efectuado a los hallazgos previamente emitidos por la Oficina de Control Interno en la auditoría AI-SCI-05-2022. Dicho informe contiene el análisis del estado de avance, el cumplimiento de las acciones formuladas y las observaciones derivadas del proceso de verificación.

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	
INFORME DE AUDITORÍA DEL SIG	
Código del formato: DG-IP-027-A-002	Versión: 02
Página 1 de 6	
ID de la Auditoría: AI-SIG-09-2024	Fecha de la Auditoría: 2024-11-05 al 2024-11-12
Planificación: 2024-11-05 al 2024-11-12	Ejecución: 2024-11-13 al 2024-11-15
Informe: 2024-11-19 al 2024-11-22	
Proceso auditar	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Unidad(es) organizacional(es)	Oficina de Personal Grupo Nacional de Registro y Control Regionales de laboratorios y Organismos de Inspección (solicitud de información)
Objetivo de la auditoría	- Determinar la capacidad del proceso para cumplir los requisitos aplicables de las normas del Sistema Integrado de Gestión NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015, NTC ISO 27001:2013, NTC ISO-IEC 17025:2017, NTC ISO-IEC 17020:2012 y Decreto 1072 de 2015, legales y reglamentarios. - Determinar la eficacia del proceso para asegurar el cumplimiento de su objetivo y aporte a los objetivos estratégicos del INMLCF.
Alcance de la auditoría	La auditoría aplica para el proceso de Gestión del Talento Humano, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero 2023 y la fecha de la presente auditoría, de acuerdo con los requisitos aplicables al proceso según las normas NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013, NTC ISO-IEC 17025:2017, NTC ISO-IEC 17020:2012 y Decreto 1072 de 2015.
Riesgos del auditado	No disponibilidad de tiempo en la agenda de los responsables del proceso, o no suministro de la información, lo que imposibilita la ejecución del proceso de auditoría.
Riesgos del auditor	No disponibilidad del auditor líder o acompañante para realizar la auditoría acorde con el Plan Único Nacional de Auditorías – PUNAS.
1. CRITERIOS INTEGRADOS Decreto 1072 de 2015 4. Gobierno de la organización 4.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 4.2 Toma de decisiones 4.3 Comunicación 4.4 Información documentada 4.5 No conformidad y acción correctiva 4.6 Mejora continua 2. CRITERIOS ESPECÍFICOS NTC ISO 9001:2015 4.1 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos 4.1.1 Personal 4.1.2 Competencia	

INFORME DE AUDITORÍA DEL SIG	
Código del formato: DG-IP-027-A-002	
Versión: 02	
Página 1 de 7	
3	Gestión del Talento Humano NTC ISO 9001:2015 NTC ISO 14001:2015 NTC ISO 27001:2013 10.2 No conformidad y acción correctiva Decreto 1072-2015 2.2.4.6.33. Acciones preventivas y correctivas
En conjunto con el servidor público entrevistado, se revisaron en solución las no conformidades reales # 2937 y #2697 registradas en la vigencia 2023 y 2024 para el proceso gestión del talento humano, encontrándose cerradas y evidenciando lo siguiente: NCR #2937 a. No se aplica el análisis de causa según la metodología establecida. b. Las acciones correctivas planteadas, no garantizan la eliminación de la causa raíz identificada. c. Los seguimientos registrados no son acordes con la acción correctiva planteada. d. La información registrada en la evaluación de la eficacia no permite demostrar si efectivamente las acciones fueron o no eficaces, es decir, si permitieron eliminar las causas, si no se volvió a presentar la no conformidad, tal y como lo establece el procedimiento DG-C-P-014 y su anexo asociado. NCR #2697 a. No se aplica el análisis de causa según la metodología establecida. b. Las acciones correctivas planteadas corresponden a correcciones que tienden a eliminar lo detectado y no la causa raíz. c. No se registraron los seguimientos establecidos en el procedimiento gestión de acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora. d. No se dio cumplimiento según las fechas de compromiso establecidas. e. La NCR fue cerrada eficazmente, pero no se evidenció el registro del cierre del plan de tratamiento de la NC.	

Fuente: Tomado del informe de auditoría AI-SIG-09-2024, del Grupo Nacional de Mejoramiento continuo del SIG

Como se lee en el documento, se hizo abordaje de la eficacia, pero existe incongruencia de lo consignado frente al significado de este concepto pues la información registrada en la evaluación de la eficacia, se utilizaron criterios propios de la efectividad. Es decir, se valoró si las acciones permitieron eliminar la causa raíz y evitar la recurrencia de la inconformidad, aspectos que corresponden a la verificación de la efectividad y no a la eficacia. Esta imprecisión conceptual y metodológica impide demostrar con claridad si las acciones implementadas cumplieron las metas establecidas (eficacia) y, paralelamente, dificulta la evaluación objetiva de si dichas acciones contribuyeron a eliminar la causa raíz y prevenir la reiteración de la novedad (efectividad).

HALLAZGO No 10. Incumplimiento "Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la Oficina de Control Interno".

10.1 Descripción:

En desarrollo de las etapas de planeación y ejecución de la auditoría, se hicieron diferentes solicitudes de información tanto a la Oficina de Personal, como a las Direcciones Regionales, para evaluación de los procedimientos interrelacionados al proceso objeto de auditoría. Varias de estas solicitudes de información no fueron atendidas oportunamente y no se recibió la información de manera oportuna para efectos de realizar su evaluación.

La falta de respuesta completa y oportuna impide verificar la trazabilidad, continuidad y cobertura funcional en la gestión de EMP-EF durante los periodos vacacionales de los servidores responsables.

10.2. Criterio/Requisito:

Constitución Política de Colombia - Artículo 209 – Principios de la Función Administrativa
 Ley 87 de 1993 – Sistema de Control Interno: exige garantizar la disponibilidad, confiabilidad y oportunidad de la información necesaria para el ejercicio de control.
 Decreto 403 de 2020 "Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal" - Artículo 151 "Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno"

MIPG 7ª Dimensión – Componentes: 5. Actividades de Monitoreo. Lineamiento 16 Evaluaciones continuas y/o separadas (Autoevaluación, auditorías)

10.3 Evidencia:

En la etapa de planeación de la auditoría, mediante oficio No.105-OFCI-DG-2025 DE FECHA 26/10/2025, se requirió de la Oficina de personal, información correspondiente a la ejecución de las actividades y tareas relacionadas en cada uno de los procedimientos interrelacionados al proceso de Gestión del Talento Humano. En esta solicitud se incluyó lo concerniente al procedimiento DG-A-P-115 “Ausentismo laboral”.

Al respecto se recibió oficio No. 284-GNGSS-OFPE-SG-2025 solicitud de otorgar un plazo para entrega información. En el correo se recibió documento en formato Excel que no permite su ejecución. Fue reiterado de manera verbal en entrevista in situ y no se recibió respuesta.

Sin embargo, en reunión de avance desarrollada el día 24/11/2025 con la unidad auditada, al darse a conocer este incumplimiento de deber de entrega de la información, la Jefe de la Oficina de Personal, ordenó la entrega inmediata de la información, siendo recibida a través de correo electrónico de esa fecha.

En igual sentido, durante la etapa de ejecución de auditoría, se hicieron varias solicitudes de información a la Oficina de Personal, sin que se hubiese recibido respuesta oportuna, recibiendo la información sólo hasta el día 24/11/2025 durante el desarrollo de la reunión de avance para socialización de resultados, previa a la reunión de cierre de la auditoría; lo que impidió la evaluación de varios aspectos objeto de evaluación independiente, así:

De otra parte, el 6 de noviembre de 2025, el equipo auditor solicitó a las Direcciones Regionales la relación de los funcionarios que, en cada regional, cumplen funciones de recepción y trámite de Elementos Materiales Probatorios y Evidencia Física – EMP-EF, incluyendo el periodo vacacional disfrutado entre el 01-08-2024 y el 30-09-2025, y anexando los siguientes soportes: a) Actas de entrega del cargo correspondientes al periodo vacacional. b) Fichas técnicas de empleo del cargo.

Sin embargo, únicamente las Regionales Occidente, Bogotá y Oriente remitieron la información requerida. No obstante, se evidenció que la Regional Oriente incumplió parcialmente, pues solo envió las fichas técnicas de empleo, sin adjuntar las actas de entrega del cargo correspondientes a los periodos de ausencia. Las demás Direcciones Regionales no remitieron ningún tipo de información.

En respuesta, únicamente las Regionales Occidente, Bogotá y Oriente remitieron la información requerida. No obstante, se evidenció que la Regional Oriente incumplió parcialmente, pues sólo envió las fichas técnicas de empleo, sin adjuntar las actas de entrega del cargo correspondientes a los periodos de ausencia. Las demás Direcciones Regionales no remitieron ningún tipo de información.

HALLAZGO No 11. Ausencia de plan estratégico de Recursos Humanos y Plan anual de Vacantes.

11.1 Descripción:

Durante la auditoría al proceso de Talento Humano, se identificó que la entidad no cuenta con el Plan Estratégico de Recursos Humanos ni con el Plan Anual de Vacantes debidamente formulados, aprobados y divulgados.

La revisión documental realizada y la información suministrada por los responsables del proceso evidenció que estos instrumentos no fueron elaborados para la vigencia en curso, lo cual limita la planeación y gestión del recurso humano requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

11.2. Criterio/Requisito:

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 15 “Las Unidades de Personal de las Entidades”. Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” – Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Guía de Gestión del Talento Humano – Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP): establece la necesidad de elaborar y mantener actualizados los instrumentos de planeación del recurso humano. MIPG 7ª Dimensión – Componentes: 1. Ambiente de control, Lineamiento 4 Compromiso con la competencia de todo el personal. Tema 4.1

11.3 Evidencia:

Revisión documental:

No se encontró el Plan Estratégico de Talento Humano correspondiente a la vigencia auditada en las carpetas físicas ni en los repositorios digitales del proceso. No se encontró el Plan Anual de Vacantes, ni registros que evidencien su formulación o aprobación.

En tal sentido, se solicitó a la Oficina de Personal, mediante comunicado Oficial No. 105-OFCI-DG-2025 de fecha 2025-20-26; se aportaran los soportes de estos planes estratégicos, como se muestra en la siguiente imagen:

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Oficina de Control Interno

Oficio No. 105-OFCI-DG-2025

Bogotá, 2025-10-26

Doctora
MARIELA ISABEL BARRIOS BARRIOS
Jefe Oficina de Personal (E)
Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses
Calle 7A No. 12A-51
Ciudad.

Asunto: Solicitud información relacionada con el proceso "Gestión del Talento Humano".

Cordial saludo doctora Mariela Isabel.

En cumplimiento al Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2025 por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en lo relacionado con la Auditoría Interna a la Gestión del Talento Humano AI-SCI-008-2025, con inicio de planeación el día 22-09-2025 y fecha final el 05-12-2025; de manera atenta solicito estudiar la viabilidad de ordenar a quien corresponda:

Ley 909 de 2004 – Artículo 15
REGISTRO SOLICITADO
Plan estratégico de recursos humanos vigente
Plan anual de vacantes y registro de envío al DAFP

Fuente: Tomado del Oficio No. 105-OFCI-DG-2025

0La respuesta inicialmente recibida a través de oficio No. 01318-OFPE-SG-2025, indicó que, la información solicitada no es competencia de la Oficina de Personal y recaía en la Dirección General, como se muestra en la siguiente imagen:

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Oficina de Personal

Oficio No. 01318-OFPE-SG-2025

Bogotá D.C., 2025-09-30

Doctor
JAVIER ENRIQUE JIMENEZ SALAZAR
Profesional Universitario
Oficina de Control Interno
Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses
Bogotá

Asunto: Oficio No. 105-OFCI-DG-2025 del 26 de octubre de 2025.

Cordial saludo doctor Jiménez.

En atención al oficio 105-OFCI-DG-2025 de fecha 26 de octubre de 2025, relacionado con la auditoría interna No. AI-SCI-008-2025, se respecto me comunico claridad sobre los siguientes puntos:

2. Ley 909 de 2004- Artículo 15:

1. "El plan anual de vacantes y registro de envío al DAFP (...)".

La Oficina de Personal no tiene competencia para registrar, revisar y reportar vacantes, lo cual es competencia de la Dirección General.

2. "El programa de formación y desarrollo de recursos humanos (...)".

En cumplimiento a los lineamientos institucionales esta función está a cargo de la Subdirección de Investigación Científica.

Quedamos atentos a las aclaraciones solicitadas para poder avanzar con los requerimientos de la auditoría.

Atentamente,

Mariela Barrios
MARIELA ISABEL BARRIOS BARRIOS
Jefe Oficina de Personal (E)

Fuente: Tomado del Oficio No. 01318-OFPE-SG-2025

Posteriormente y conforme a lo indicado por la Oficina de Personal, se requirió la información ante la Dirección General del INMLCF y se recibió respuesta mediante Oficio No. 0611-OFCl-DG-2025, pero lo informado no corresponde con lo solicitado.

De otra parte, a través de entrevista in situ con los funcionarios de la Oficina de Personal manifestaron que los documentos no fueron elaborados para la presente vigencia. Respecto de la existencia de Actas y registros internos, no se evidenciaron comunicaciones, solicitudes de aprobación, ni cronogramas que soporten la construcción de estos instrumentos.

HALLAZGO No 12. Falencias evidenciadas en actas de entrega de cargo.

12.1 Descripción:

Se evidenció que las actas de entrega de cargo correlacionada al procedimiento DG-A-P-045 “Situaciones Administrativas”, anexo DG-A-P-105-AX-002 “Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo”, elaborada durante los eventos de traslado, vacaciones o finalización de responsabilidades, no cumplen con los requisitos establecidos en el procedimiento institucional vigente.

Las actas presentan omisiones significativas relacionadas con:

El estado de los procesos y actividades en curso de la unidad organizacional.

La descripción del avance del Plan Operativo Anual (POA).

La ejecución de planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas.

La relación de los comités de los cuales hace parte el funcionario, junto con sus funciones, acto administrativo de creación y periodicidad.

La incorporación oportuna de funciones con base en el Acuerdo 052 de 2021.

La relación de archivos de gestión y su actualización según la Guía DG-A-GUIA-005.

La verificación del Listado Maestro de Registros aplicable a la unidad.

12.2. Criterio/Requisito:

Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”

Ley 951 “Por la cual se crea el acta de informe de gestión”

Acuerdo No. 052 de 2021 “Por el cual se establece el marco general de regulación de funciones y requisitos para los Empleos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se dictan otras disposiciones”. Procedimiento DG-A-P-045 “Situaciones Administrativas” INMLCF, Artículos 5, 6 y 7.

MIPG 7ª Dimensión – Componentes: 3. Actividades de control, Lineamiento Despliegue de políticas y procedimientos, Tema 12.4.

12.3 Evidencia:

1. Acta de entrega de cargo de la Dra. Yamile Romero – 2025-01-26

- Se relaciona la Resolución 345 de 11 de abril de 2024, aunque el inicio de gestión reportado en el acta es del 16 de mayo de 2024, generando inconsistencia temporal.

- En el apartado 6. Procesos a cargo de los funcionarios asignados directamente a la jefatura, se listan actividades como certificación electrónica, manejo PQRSD, proyección de tutelas, derechos de petición y Sistema Integrado de Gestión, pero no se informa el estado de ejecución de los planes de mejoramiento producto de auditorías, sólo se dejaron a manera enunciativa.

- En el ítem III – Situación de los recursos, se relacionan contratos (exámenes médicos, dotación, bienestar social, extintores, ropa de trabajo, carrera), sin informar el estado de avance de estos procesos.
- En VII – Asuntos en trámite, se listan actividades como mesas técnicas, seguimiento a proyectos, SST y contratación, pero no se incluye información detallada sobre el Planes operativos anuales de la Unidad organizacional ni su avance.
- En VIII – Comités en los que participa, se mencionan cuatro comités, pero no se registran funciones asignadas, acto administrativo de creación ni periodicidad de reuniones.

2. Acta de entrega de cargo de Gonzalo Santiago Guerrero – 2025-07-13

- No se informa el estado de los procesos ni del POA, lo cual impide conocer el avance y pendientes de la unidad.
- No se incluye información sobre participación en comités, pese a ser un requisito del procedimiento.
- No se reporta información sobre la ejecución o estado de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas o externas.

3. Acta de entrega de cargo de Brayan Eduardo Grajales Chiguazuque – 2025-10-17

- Aunque se incorporan funciones con base en el Acuerdo 052 de 2021, no se indican los avances logrados, recursos requeridos ni estado de las actividades, lo cual impide una entrega integral y dificulta la continuidad de las tareas asignadas.

4. Acta de entrega de cargo de Dálida García Chaves – 2024-12-27

- No se incorporaron las funciones del cargo establecidas en el Acuerdo 052 de 2021.
- No se informa el estado de implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, siendo esta una obligación del funcionario saliente.
- No se reporta el estado de la ejecución de acciones del Plan Operativo Anual.

5. Acta de entrega de cargo de Dálida García Chaves – 2025-08-06

- No se describe el detalle de tareas dentro de la unidad organizacional, ni su estado, avances logrados o recursos requeridos.
- No se relacionan los archivos de gestión en medio magnético, incumpliendo lo establecido en la Guía DG-A-GUIA-005 y en el procedimiento de entrega de cargo.

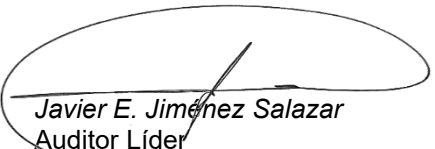
9. Recomendaciones

SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN DESEABLE
Las resoluciones mediante las cuales se asignaron funciones a un funcionario no discriminan funciones específicas sino la totalidad de las funciones propias de otros cargos, configurándose en la práctica como un encargo encubierto y contrario a la normativa vigente.	Los actos administrativos de asignación de funciones deben elaborarse conforme a los lineamientos de Función Pública, estableciendo sólo funciones específicas, concretas y relacionadas del cargo a asignar, sin trasladar la totalidad de funciones propias de otro cargo.
No se cuenta con matrices de roles y usuarios que apliquen de manera adecuada los principios de segregación de funciones.	Contar con matrices de roles y usuarios estructuradas conforme a los principios de segregación de funciones, garantizando la asignación adecuada.
Las actividades de control no garantizan plenamente la división adecuada de funciones, ni la segregación entre diferentes personas.	Las actividades de control contemplan una división adecuada de funciones y aseguran su segregación entre diferentes personas, reduciendo significativamente el riesgo de acciones fraudulentas.

10. Conclusiones.

OBJETIVO ESPECIFICO	CONCLUSIÓN
1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones Constitucionales, Legales y Reglamentarias que fundamentan el Proceso Gestión del Talento Humano	Si bien los hallazgos identificados no comprometen el desarrollo del proceso ni afectan la ejecución de los procedimientos, se evidenciaron debilidades relevantes, manifestadas en aspectos como la conservación de documentos en formatos distintos a los establecidos en la TRD, la discrepancia entre la denominación de los cargos de la planta de personal publicados en el Diario Oficial No. 52.568 de fecha 03/11/2023, en lo relacionado al Acuerdo 062 del 19 de octubre de 2023 y el incumplimiento de disposiciones del Archivo General de la Nación relacionadas con las condiciones ambientales y de preservación documental aplicables al archivo de historias laborales.
2. Verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos relacionados con el proceso auditado.	Aunque el proceso mantiene su operación institucional, no contribuye plenamente al logro de los objetivos estratégicos, debido a situaciones como el avance del 0% en las actividades asignadas a la Oficina de Personal en el Plan Anual de Actividades Estratégicas (PAAE) para el primer semestre de la vigencia 2025, la ausencia de ejecución de acciones orientadas al fortalecimiento de competencias comportamentales contempladas en la Política de Talento Humano y la desactualización de procedimientos clave del proceso.
3. Evaluar la efectividad de las acciones incluidas en los planes de mejoramiento (Acciones Preventivas y Acciones Correctivas) producto de las auditorías internas.	Se determinó que el seguimiento fue realizado por una unidad organizacional sin la asignación formal de dicha función, situación documentada en el hallazgo No. 9 del presente informe.
4. Evaluar la efectividad sobre los controles de los riesgos asociados al proceso.	El análisis de los controles permite concluir que estos son parcialmente eficaces, conforme a las situaciones descritas en los hallazgos de auditoría.
5. Evaluar el uso de los recursos económicos asignados al proceso.	Los recursos financieros que se manejan a través del proceso evaluado, en lo relacionado con el pago de nómina, se han ejecutado conforme a las normas y reglamentación establecidas.

Cordialmente,



Javier E. Jiménez Salazar
Auditor Líder

Profesional Universitario

Oficina de Control Interno

9187020 - 9143960 Ext. 14000

Calle 7A No. 12A-51, Bogotá, Colombia

Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses