

	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	
	INFORME RESUMEN DE AUDITORÍA	Página 1 de 7

ID DE LA AUDITORIA:	PROCESO A AUDITAR:	UNIDAD ORGANIZACIONAL:	FECHA DE AUDITORIA:
AI-05-2022	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA GENERAL, OFICINA DE PERSONAL, GRUPO NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL	Planeación: 2022-05-02 a 2022-05-20 Ejecución: 2022-05-23 a 2022-06-10 Informe: 2022-06-13 a 2022-06-24 (Fecha modificada según oficio No. 039-OFCI-DG-2022)

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA:

1. Evaluar la oportunidad y eficacia de las actividades desarrolladas de la gestión del proceso de talento humano para el ciclo de vida laboral del servidor público desde su ingreso, desarrollo y retiro
2. Evaluar la oportunidad y eficiencia del tratamiento de los riesgos, controles existentes y acciones correctivas, preventivas y de mejora, para el fortalecimiento del proceso en la gestión institucional.
3. Verificar cumplimiento de los objetivos estratégicos relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano

ALCANCE DE LA AUDITORIA:

Desde enero 2021 a la fecha de la auditoria, para los documentos definidos en la columna denominada "CRITERIOS DE AUDITORIA".

Para las ubicaciones definidas en la columna denominada "UNIDAD(ES) ORGANIZACIONAL".

CRITERIOS DE AUDITORIA:

NTC-ISO 9001:2015, Numeral 6 Planificación; Numeral 7 Apoyo; Numeral 8 Operación; Numeral 9 Evaluación del desempeño; Numeral 10 Mejora; **MIPG 7a Dimensión**, **DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS** DG-A-CARACT-005 Gestión del Talento Humano; DG-A-P-002 Liquidación de nómina; DG-A-P-045 Situaciones Administrativas; DG-A-P-105 Tramite movimientos de personal y retiros; DG-A-P-115 Ausentismo laboral; DG-A-P-116 Manejo de incapacidades médicas; **Acceso al SIAF MODULO NOMINA**; **NORMATIVIDAD EXTERNA E INTERNA RELACIONADA** Decreto 020 y 021 del 2014, Decreto 1072 y 1083 del 2015, Ley 100 de 1993. **Demás normas vigentes que apliquen al proceso a auditar**

AUDITOR LÍDER: <i>NOMBRE</i>	AUDITOR(ES) ACOMPAÑANTE(S)	EXPERTO(S) TÉCNICO(S)	AUDITOR (ES) EN FORMACIÓN
Helver Anthony Ocampo Ortiz	Tania Michelli Perdomo Morales Leonor Osorio Mayorga	<i>NOMBRE(S) No Aplica</i>	<i>No Aplica</i>

A continuación se presentan las no conformidades y un resumen de los aspectos favorables y evidencias de la Auditoría al Proceso de Talento Humano, así como la conclusión registrada en el Informe original.

ASPECTOS FAVORABLES
Durante la evaluación al Proceso de Gestión del Talento Humano se presentó lo siguiente: 1. En cumplimiento con el Decreto 020 del 2014, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses actualizó el Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales, como insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio del Instituto. Se generaron 194 fichas de empleo conforme los lineamientos y metodología establecida. 2. Se automatizó y sistematizó los procesos de Pagos EPS – Recaudos: • Incapacidades médicas • Recobro de Incapacidades • Pago Parcial, esto con el fin de registrar los recobros parciales de las incapacidades liquidadas. • Reportes manejo de incapacidades médicas.



3. Se automatizó y sistematizó los siguientes procesos para el trámite y/o solicitud de los servidores públicos:
- Retiro parcial de cesantías FNA y fondos privados.
 - Programación de vacaciones.
 - Ingreso de incapacidades médicas.
 - Ingreso de permisos (cita médica, calamidad doméstica, compensatorio, diligencias personales, permiso sindical, permiso matrimonio).
 - Reportes generales (Desprendible de pago, certificación laboral, certificado de vacaciones, liquidación cesantías, intereses de cesantías).
4. La implementación del Modelo Integrado de Gestión del Capital Humano articulado con temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitación, incentivos, bienestar social, entre otros.

DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS

NO CONFORMIDAD No. 1 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Descripción:	Revisados los documentos y registros del proceso de Talento Humano, se evidencio que algunos no se encuentran ajustados de acuerdo con las directrices y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.
Requisito aplicable:	Norma NTC ISO 9001:2015, numeral 7.5.2 c); Procedimiento Control de Documentos código DG-E-P-01-V18, actividad 2 y tarea 2 de la actividad 7; Resolución No. 000436 de 2016 por el cual se reglamenta el Sistema de Ausentismo Laboral en el INMLCF; MIPG -7ª Dimensión- Componentes 3 y 5: Actividades de Control y Actividades de Monitoreo.
Evidencia objetiva:	1. Información documentada sin actualizar o ajustar su contenido: Resolución 000436 de 2016, de fecha 20 abril 2016 “Por la cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información de Ausentismo Laboral en el INMLCF”; se encuentra desactualizada en: • Las Resoluciones que reglamentan la jornada laboral para los servidores del INMLCF (Resolución 655 del 13 de marzo de 2014 y 977 del 19 de junio de 2014), la cual actualmente es la Resolución 488 de 30 de julio de 2019. • Definir al Grupo Nacional de Gestión de Desarrollo como “Responsable de la administración del Sistema”, el cual según la Resolución 830 ya no es llamado así. • Revisar si todavía aplica el Artículo 11 de enviar Informe a la Oficina de Control Disciplinario Interno, cuando se presenten retardos o ausencias sin justificación. • Revisar en la resolución los artículos 5; Informe sobre retardos, 6; mecanismos para registro de ingreso y salida de funcionarios (utilización de planilla electrónicas y/o libros de registro de asistencia) y 7; Reporte de permisos, ya que ninguno de ellos fue allegado o presentado durante la auditoría. 2. Documentación externa que a la fecha de la auditoría, no se encuentra registrada en el aplicativo Isolución o se encuentra mal registrada en el procedimiento.



- Circular No. 015-2017-DG
 - Resolución 034 de 26 de enero de 2017
 - Acuerdo No. 08 de 1995
 - Ley 19 de 2012 (Liquidación de nómina)
 - Decreto 1477 de 2014
 - Ley 776 de 2002 (Ausentismo laboral)
 - Resolución No. 000184 de 2021
 - Decreto 2539 de 2005 (en el procedimiento de Tramite de movimientos de personal **ajustar la fecha, NO ES de "2004", ES de "2005"**)
 - Ley 2191 de 2022. "Por medio de la cual se regula la desconexión laboral – Ley de desconexión laboral"; Resolución No. 00177 de 2019; (Situaciones administrativas).
3. Las definiciones incluidas en glosario del aplicativo Isolución, no registran en la fuente las especificaciones claras de su registro (origen de la información que sirve para implementar el control); por ejemplo, registran en su fuente "DECRETO", pero no especifican, que decreto es; registran "OTROS", pero no se sabe a qué se refiere este registro.
4. En varios procedimientos como: Tramite de Movimientos de Personal; Situaciones Administrativas y Manejo de Incapacidades, se repite la misma actividad y sus tareas relacionadas: "ENVIAR DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO EN LA HISTORIA LABORAL".

NO CONFORMIDAD No.2 ACTAS DE ENTREGA DE PUESTO

Descripción:

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.

Requisito aplicable:

NTC ISO 9001:2015, numeral 8.1 e); actividad No. 4 del Procedimiento Trámite de movimientos de personal; Anexo Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo código DG-A-P-105-AX-002; MIPG- 7ª Dimensión Componente No. 4 Información y Comunicación.

Evidencia objetiva:

1. Se evidencio en aproximadamente el 80% de las actas de entrega del Grupo Nacional de Registro y control que fueron revisadas, que estas se encontraban mal diligencias en lo relacionado con:
- En el ítem "Cargo y grado:", en ocasiones no se diligencia el Grado
 - En el ítem "Ciudad y Fecha.", en ocasiones no se diligencia la fecha
 - No diligencian todos los campos del acta, se dejan espacios en blanco.
 - Se modifican los numerales que tiene el acta y/o se suprimen algunos ítems del acta (ítem 10 del acta)
 - No describen las funciones y el detalle de las tareas, indicando el estado en qué se en cuentan, los recursos requeridos y la descripción de los asuntos pendientes y la fecha en que se tienen que culminar, para quien reciba pueda ejecutar las actividades sin dificultades o la toma de decisiones oportuna.



- *No definen la fecha de empalme o en ocasiones se hace después de la fecha de inicio de la situación.*
- *No hace adecuadamente el registro de la fecha AAAA-MM-DD*
- *Se evidencia en actas de entrega que el servidor que recibe, no registra la firma de recibo a satisfacción.*

2. No hay claridad en la disposición final del Acta No. 1, según la información documentada para el Proceso de Gestión del Talento Humano.

- *Procedimiento **SITUACIONES ADMINISTRATIVAS** código DG-A-P-045, versión 7: Tarea 3 de la Actividad No. 6; “Nota: Enviar a la Oficina de Control Interno Acta de entrega No. 1 cuando aplique.”*
- *Procedimiento **TRAMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL O RETIRO** código DG-A-P-105, versión 8: Tarea 4 de la Actividad No. 4; “Enviar a la Oficina de Control Interno Acta de entrega No. 1. Nota: Aplica a todos los servidores públicos que diligencian Acta de entrega No. 1”.*
- ***Circular No. 0018-2010-DG** Asunto: Acta de entrega de los respectivos empleos con ocasión de movimientos de personal y situaciones administrativas, Numeral 2 “En consecuencia, el Secretario General, los Subdirectores, Directores Regionales, Directores Seccionales, Jefes de Oficinas Asesoras, Asesores y Coordinadores de cualquier Unidad Organizacional, deberán diligenciar el “FORMATO ACTA DE ENTREGA No. 1”, (Ver Anexo No. 1) enviando copia a la Dirección General, a la Oficina de Control Interno y al Superior Jerárquico.”*

Por lo anterior, definir si aplica o no, el envío del Acta No. 1 a la Oficina de Control Interno.

NO CONFORMIDAD No. 3 DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

Descripción:	Para el desarrollo de la auditoria 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.
Requisito aplicable:	NTC ISO 9001:2015, numeral 7.5.3.1 a); MIPG- 7ª Dimensión Componente 4 Información y Comunicación; Artículo 151 del Decreto 403 de 2020; Artículo 10 de la Resolución 001135 de 2018.
Evidencia objetiva:	1. No se allegó oportunamente la CARTA DE REPRESENTACIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA AUDITORÍA POR PARTE DEL AUDITADO, formato DG-C-P-015-F-013, el cual fue solicitado mediante correo electrónico enviado de fecha 19 de mayo 2022 a la Secretaria General, la Oficina de Personal y el Grupo Nacional de Registro y Control, y reiterada su solicitud con otro correo de fecha 14 de junio. Finalmente, el documento fue enviado el día 15 de junio al jefe de la OCI (dos días después del cierre de auditoría). 2. No se autorizó el usuario de ingreso (modo consulta) al aplicativo SIAF Módulo Nómina, aunque dicho requerimiento estuvo claramente definido en el PUNAS



2022, como requisito para realizar la auditoría, se reiteró en el cronograma del Plan de auditoría y se solicitó en varios correos electrónicos, finalmente faltando dos días para concluir la auditoría se da la autorización, pero no es posible por la programación de las demás actividades planeadas poder realizar dicha actividad de validación, consulta y trazabilidad de la información a revisar para la auditoría.

3. No fue entregada a tiempo, la información del manejo de perfiles de acceso de todos los usuarios que operan el módulo de nómina, con el fin de validar el manejo de la información e individualizar y distinguir de manera inequívoca el control inmediato de legalidad en el lugar donde se expiden los actos administrativos, o la situación administrativa.
4. No fue entregado el reporte de incapacidades vigencias 2021 y 2022, que arrojaba el aplicativo, las cuales se evidenció que estaban pendientes de seguimiento y control, así como de ser incluidas en las respectivas plataformas EPS y ARL para el cobro respectivo. El reporte fue generado por la encargada de la información por solicitud directa en la entrevista durante la auditoría y fue entregado a la coordinación, sin embargo, a pesar de que fue solicitado no se allegó para la auditoría.
5. No se allegó el Registro Nacional de Deudores de Cuotas Alimentaria (REDAM), con el fin de verificar la tarea No. 2 de la actividad No. 1 del procedimiento "TRAMITE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y RETIRO", código DG-A-P-105, Versión 8; "...Para nombramiento en cargo del nivel superior, el servidor público **no** debe estar en el Registro Nacional de Deudores de Cuotas Alimentaria (REDAM)". En entrevista con la Coordinadora del Grupo Nacional de Registro y Control, afirma no haber podido realizar dicha consulta.
6. No se permitió el acceso al área de almacenamiento de historias laborales, para la verificación de elementos devolutivos y estado del área.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. **Actualizar la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano** - Resolución 0000341 de 2021, a lo establecido en la tarea 2, actividad 4 del procedimiento de Planeación Estratégica.
 - *No contiene su Definición (declaración de la política).*
 - *No especifica un Monitoreo, como proceso continuo de revisión del líder que impulsa la política para verificar su cumplimiento.*
 - *No se presentó para la auditoría un "Informe", (tarea 7, actividad 4 del procedimiento Planeación Estratégica).*
 - *No se realiza un "Seguimiento y evaluación", que compare los avances en la implementación versus los objetivos fijados y presente las dificultades en la implementación.*
 - *No incluye INDICADORES asociados a los objetivos planteados, con el fin de medir avances en la implementación versus dificultades presentadas.*
 - *Finalmente, presenta un error de registró en su Artículo 1. Objetivo de la Política, al describir los "valores institucionales de: compromiso, honestidad, justicia, diligencia y respeto como "principios".*

**2. Actualizar concepto para reconocer el SOBRE SUELDO TERRITORIO.**

Revisar si este **“concepto”** es aplicable al Instituto con el fin de evitar riesgos por pagos no autorizados y posibles glosas por parte de la CGR. Lo anterior debido a lo establecido según el Procedimiento Liquidación de Nómina, código DG-A-P-002, versión 7, numeral 3, Definición 3.23 SOBRE SUELDO TERRITORIO: Se paga a los empleados del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses que trabajen ordinariamente en los departamentos creados en el artículo 309 de la Constitución Política. Corresponde al ocho (8) por ciento de la asignación básica mensual que les corresponda. Decreto 4669 de 2006, artículo 19. Remuneración adicional. Dicha remuneración se percibirá por cada mes completo de servicio y no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

3. Definir todos los riesgos y controles para el proceso de Gestión del Talento Humano y ajustar el riesgo que tiene el proceso en lo relacionado con su descripción y la redacción y medición de los atributos del control.

Establecer riesgos relacionados con posibles incumplimientos del objetivo del Proceso Gestión del Talento Humano, relacionados con:

- *Posible liquidación inadecuada de las incapacidades que generan posteriormente recobros a los servidores públicos.*
- *Posibles demoras en los cobros de las incapacidades a la entidad prestadora del servicio.*
- *Posible utilización de fichas técnicas de empleo que contienen funciones que ya no se desarrollan en el puesto de trabajo, ejemplo: Tramitar comisiones y viáticos de los servidores; Apoyar la ejecución y seguimiento a los recursos de caja menor de viáticos y gastos; y otras funciones que no corresponden, relacionadas con la profesional que apoya la parte jurídica, ejemplo: “Revisar los proyectos de acto administrativo en segunda instancia de los procesos disciplinarios”, “Proyectar respuestas a solicitudes de derecho de petición inherente al proceso disciplinario” y “Calcular la provisión contable de los procesos judiciales”, entre otras.*
- *Posible falta de control de ausentismo laboral a nivel nacional en lo relacionado con (permisos, retardos e incapacidades), entre otras, lo que ocasiona la no elaboración de los informes mensuales de retardos por parte de la Oficina de Personal.*
- *Posible mal diligenciamiento de las Actas de Entrega Puesto de Trabajo, lo cual puede ocasionar que no se garantice la efectividad de la situación administrativa de separación temporal de un cargo o puesto de trabajo y no se tenga control del desarrollo de los pendientes dejados por el funcionario.*
- *Posible incumplimiento en el suministro de contratos vigentes para: La realización oportuna de los exámenes de retiro de sus servidores (Revisadas las historias laborales de los servidores retirados, no se encontró en su gran mayoría la solicitud de orden para examen médico de retiro) y la entrega oportuna de la dotación de vestuario, son lineamientos de orden legal que pueden generar un incumplimiento de ley y posibles sanciones a la entidad.*
- *Posible incumplimiento en la actualización de las TRD, con el fin de realizar las transferencias documentales de las historias laborales de los servidores públicos retirados correspondientes a las vigencias 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016 así mismo la transferencia de la nómina de la vigencia 2014, los informes de evaluación de competencia laborales, manuales de funciones y competencias laborales.*
- *Posible riesgo materializado de fraude en la liquidación de la nómina ocurrido hace unos años.*



CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

1. Evaluada la oportunidad y eficacia de las actividades desarrolladas del Proceso de Gestión del Talento Humano para el ciclo de vida laboral del servidor público desde su ingreso, desarrollo y retiro, se puede concluir que en términos generales con la información que fue aportada se está cumpliendo con el objetivo del proceso, a excepción de las situaciones presentada en este informe y que a meritan la realización de un tratamiento de acciones.
2. Respecto a la oportunidad y eficiencia del tratamiento de los riesgos y controles existentes, se evidenció que el proceso de Gestión de Talento Humano, tiene definido y evaluado un único riesgo, para manejar todas sus operaciones, así **“Personal seleccionado sin las condiciones requeridas”**, es necesario, incluir los demás riesgos de gestión, como riesgos de corrupción y fraude que puedan evaluar y controlar el proceso de Gestión del Talento humano en lo relacionado con algunas de las situaciones definidas en este informe y que actualmente no está definiendo un adecuado control operacional a la gestión del proceso.

En cuanto al tratamiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, el Grupo Nacional de Registro y Control está dando cumplimiento a la responsabilidad adquirida, no obstante se presentaron algunas situaciones de no conformidades vencidas, reformuladas y algunas cerradas.

3. Revisadas las evidencias de los planes operativos se está dando cumplimiento en lo relacionado a la actividad programada según el alcance y la evaluación de esta auditoría; sin embargo, queda pendiente para final de esta vigencia 2022 en el plan estratégico 2019-2022, la entrega del Informe de Evaluación y los planes de entrenamiento y reentrenamiento mediante capacitación específica en las funciones.

Se deja la salvedad en lo relacionado al manejo y disposición de la información, al no poderse consultar en las condiciones solicitadas (acceso al aplicativo Módulo de Nómina en modo de consulta) y en los tiempos establecidos en el plan de auditoría: No se tuvo la información de manera oportuna sobre el manejo de los perfiles de acceso de usuarios que operan el módulo de nómina, lo cual impidió realizar la totalidad de las pruebas, validaciones y trazabilidad de la información programada a revisar para la auditoría.

AUTOR LÍDER DEL INFORME (Nombre y firma)

FECHA DE ELABORACIÓN

HELVER ANTONY OCAMPO ORTIZ

2022-08-02