
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Fecha: 17/08/2021

PRE-INFORME	INFORME DEFINITIVO	X
-------------	--------------------	---

	Secretaría de la Función Pública
PROCESOS AUDITADOS	Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano y Gestión Documental
AUDITOR LÍDER	Mario Daniel Barbosa Rodríguez
AUDITORES	Ruby Nelcy Romero Fabian Orlando Reyes Reyes
AUDITORES ACOMPAÑANTES	Gustavo Urrego - Acompañante Nicolás Rozo - Acompañante
OBJETIVO	Evaluación de la gestión de la provisión de vacancias definitivas y temporales, y su retiro desde los procesos de gestión del bienestar y desempeño del talento humano y gestión documental.
ALCANCE	La Gestión de la secretaría de la Función Pública desde el 1 de agosto de 2020 hasta el 31 de julio 2021
PERIODO DE LA AUDITORÍA	2020 y 2021

Contenido

1. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN	2
2. CRITERIOS DE AUDITORÍA.....	6
2.1 GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	6
2.2 GESTIÓN DOCUMENTAL	7
3. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	8
3.1 EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE APOYO	8
3.1.1. Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.....	8
3.1.2. Gestión Documental	27
4. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	29
4.1 CRITERIOS DIFERENCIALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	29
4.2 ADMINISTRACION DE RIESGOS	31
5. HALLAZGOS DE AUDITORÍA	35

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2020


5.1 FORTALEZAS.....	35
5.2 OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	35
5.2.1 Gestión Del Bienestar Y Desempeño Del Talento Humano	35
5.2.2 Gestión Documental	35
5.3 TABLA DE NO CUMPLIMIENTOS Y OBSERVACIONES	36
6. CONCLUSIONES DE AUDITORÍA	36
6.1. Gestión Del Bienestar Y Desempeño Del Talento Humano.....	36
6.2. Gestión Documental	36
EQUIPO AUDITOR	37

1. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

De conformidad con la información registrada en la herramienta de solución se aprecia que el Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGC- tiene definidos procesos estratégicos, misionales, de evaluación y de apoyo entre estos se encuentra el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento humano cuyo objetivo es “Administrar integralmente el talento humano desarrollando los componentes del plan estratégico necesarios para propender por el bienestar de los funcionarios y sus familias, con el fin de lograr la mejora continua institucional”.

Entre las actividades del hacer de este proceso están las siguientes: ejecutar los proyectos, seleccionar y vincular el talento humano de la gobernación de Cundinamarca, liquidar y pagar la nómina de personal, realizar el retiro de personal, realizar la reubicación de los funcionarios, tramitar los requerimientos del talento humano de la entidad, revisar, autorizar y pagar las comisiones solicitadas por los procesos, compilar, actualizar y controlar las historias laborales, ejecutar el plan institucional de capacitación y el plan institucional de estímulos.

Para la vigencia 2020 el proceso identificó tres riesgos de gestión y para 2021 se observan cuatro riesgos de gestión; no se aprecian identificados riesgos de corrupción para el proceso.

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Fecha: 17/08/2021

En desarrollo del plan anual de auditoría 2021 en la que se programó la Secretaría de la Función Pública, se define como programa de auditoría la evaluación de actividades asociadas a la selección y vinculación del talento humano de la Gobernación de Cundinamarca y su retiro; se toma las anteriores actividades del hacer del proceso para auditar de acuerdo a los controles y riesgos asociados en mapa de riesgos, adicionalmente se evalúa el proceso de apoyo que facilita la gestión de la Secretaría de la Función Pública como es gestión documental en lo referente a Tabla de retención documental, hoja de control, Inventario único documental y aplicación de normas archivísticas en la organización de archivos de gestión.

En virtud de lo anterior se analiza la siguiente información que fue allegada mediante oficio radicado por mercurio No. 2021334516 de fecha 13 de agosto de 2021:

- Reporte de la planta de personal con corte a 31 de julio de 2021
- Relación en Excel de vacancias definitivas y temporales a proveer con corte a 31 de julio de 2021
- Relación en Excel de retiros del periodo comprendido del 1 de agosto de 2020 a 31 de julio de 2021

Como resultado del análisis de la información se tiene:


VINCULADOS

Los registros del reporte de planta de personal a 31 de julio de 2021, refleja un total de 1564 vinculaciones activas con la siguiente distribución por estado del cargo:

Descripción Estado Cargo	Número de vinculados	Porcentaje
COMISION	1	0.06%
ELECCION POPULAR	1	0.06%
ENCARGADO	338	21.61%
ESCALAFONADO	205	13.11%
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	343	21.93%
PERIODO FIJO	1	0.06%
PROVISIONAL	488	31.20%
PROVISIONAL TEMPORAL	186	11.89%
REINTEGRADOS	1	0.06%
Total general	1564	100.00%

Y por nivel del cargo se tiene:

Nivel Cargo	Número de vinculados	Porcentaje del total
-------------	----------------------	----------------------

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2020

ASESOR	161	10.29%
ASISTENCIAL	312	19.95%
DIRECTIVO	161	10.29%
PROFESIONAL	674	43.09%
MECANICO - SENTENCIA JUDICIAL	1	0.06%
TECNICO	255	16.30%
Total general	1564	100.00%

En el periodo alcance de la auditoría (1/08/2020 a 31/07/2021) se observan un total de 173 registros de vinculaciones realizadas en la Gobernación de Cundinamarca, con la siguiente distribución por estado del cargo:


Descripción Estado Cargo	Número de vinculados	Porcentaje del total
ENCARGADO	36	20.81%
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	75	43.35%
PROVISIONAL	41	23.70%
PROVISIONAL TEMPORAL	21	12.14%
Total general	173	100.00%

Y por nivel del cargo se tiene:

Nivel Cargo	Número de vinculados	Porcentaje del total
ASESOR	1	23.70%
ASISTENCIAL	6	3.47%
DIRECTIVO	32	18.50%
PROFESIONAL	80	46.24%
TECNICO	14	8.09%
Total general	173	100.00%

RETIRADOS

En la Secretaría de la Función Pública en el Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano - Procedimiento retiro de personal se verifica la información allegada por parte

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Fecha: 17/08/2021

del auditado en la matriz retiros 01 de agosto 2020 a 31 de julio de 2021, con 107 registros de retirados en el periodo mencionado¹ se analizan los siguientes items:

- **Por rango de edad**

RANGOS DE EDAD	NUMERO DE REGISTROS	%
edades entre 20 y 40	50	47%
edades entre 40 y más años	57	53%
Total General	107	100%

- **Por Motivo del Retiro**

MOTIVO DEL RETIRO	NÚMERO DE REGISTROS	%
ESTATUS DE PENSIONADO	18	17%
RENUNCIA VOLUNTARIA	88	82%
INSUBSISTENTE EL NOMBRAMIENTO	1	1%
Total General	107	100%

- **Por nivel jerárquico:**


DENOMINACIÓN	TOTAL REGISTROS	%
DIRECTIVO	40	37%
ASESOR	16	15%
PROFESIONAL	22	21%
TECNICO	6	6%
ASISTENCIAL	23	21%
Total General	107	100%

VACANCIAS DEFINITIVAS Y TEMPORALES

A 31 de julio de 2021, en la Gobernación de Cundinamarca nivel central, presenta un total de 183 vacancias: 67 vacantes temporales y 116 vacantes definitivas en las entidades del Sector Central, las cuales son objeto de la presente auditoría.

De otra parte, en desarrollo de la auditoría se verifica el cumplimiento de la circular externa 010 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC referente a: "Colaboración interinstitucional y

¹ GBDTH_RN_001 Análisis Matriz de Retiros 01 agosto 2020 a 31 07 2021

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2020

armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento Nacional del Servicio Civil de las Normas de Carrera Administrativa.".


2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

2.1 GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO

VINCULACIÓN

- Art. 2.2.2.2.4.2.4.2 Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.5.2.1 Vacancia definitiva. Decreto 1083 de 2015 modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017.
- Art. 2.2.5.2.2 Vacancia temporal. Decreto 1083 de 2015 modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017 Numeral 8, adicionado por el Art. 1 del Decreto 770 de 2021.
- Art. 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. Decreto 1083 de 2015. Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 Art. 24 modificado por el Art 1 de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019. Criterio unificado 13082019 de la CNSC, provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo. Decreto Departamental 111 del 31 de marzo de 2021 - Provisión transitoria de empleos de carrera administrativa por encargo.
- Ley 909 de 2004 Art. 11 literal h
- circular externa 010 de 2020 CNSC.
- Manuales de Funciones vigentes para el periodo comprendido entre el 01 de agosto de 2020 a 31 de julio de 2021:
 - Decreto 097 de 2019
 - Resolución 0981 de 2020
 - Resolución 0987 de 2020
 - Resolución 1220 de 2020
 - Resolución 010 de 2021
 - Resolución 011 de 2021
 - Resolución 01326 de 2020
- Procedimiento Provisión de Empleos, A-GTH-PR-047 versión 7 del 14/Abr/2021 Isolución

RETIROS

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Fecha: 17/08/2021


- Título VII Art. 41 Ley 909 de 2004. Causales de Retiro.
- Art. 6. Resolución 2346 del 11 de julio de 2007, del Ministerio de Protección Social
- Título 11, Art. 2.2.11.1.7 Decreto 1083 de 2015, Edad de retiro forzoso; modificado por el Capítulo 1, Art. 2.2.11.1.1 Decreto 648 de 2017.
- Art. 1° de la Ley 1821 del 30 de diciembre de 2016. Edad de Retiro forzoso.
- Procedimiento Retiro de Personal A-GTH-PR-012 de fecha 03/mayo/2019 Versión 4 Isolución

2.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

- Art. 26. Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación
- Circular 04 de 2003. Archivo General de la Nación
- Art. 12 parágrafo único, Acuerdo 02 de 2014. Archivo General de la Nación
- Procedimiento para la administración de archivos de gestión A-GD-PR-005 versión 4 del 17/Nov/2016. Isolución.
- Circular 032 del 30 de agosto de 2017 Secretaría General Gobernación de Cundinamarca

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG-, POLÍTICA DE CONTROL INTERNO:

Línea de defensa	Componente asociado	Lineamiento
Segunda	Ambiente de Control	Evaluación de las actividades relacionadas con el Ingreso del personal
Segunda	Ambiente de Control	Evaluación de las actividades relacionadas con el retiro del personal
Primera	Actividades de Control	Verificación de que los responsables estén ejecutando los controles tal como han sido diseñados.

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 02 Fecha: 17/06/2020

3. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN


3.1 EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE APOYO

3.1.1. Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

En la Secretaría de la Función Pública, se verifica la aplicación de los controles (A-GTH-FR-016, Análisis de requisitos, Versión 05, del 14 de abril de 2021 y A-GTH-FR-017, Evaluación de requisitos para encargos, Versión 05, del 14 de abril de 2021) asociados al de riesgo 2021 “Puede suceder que se genere perdidas reputacionales debido a la difusión de información relacionada con la vinculación a la entidad de personal que no cumple con los requisitos exigidos para el cargo dada la presentación de documentación académica y/o laboral y/o presuntamente falsificada y/o adulterada”, criterios diferenciales del sistema de control interno, como también gestión en los procesos de vacancias definitivas y temporales, y se revisan títulos que reposan en la historia laboral y la experiencia que acreditan cada uno de los funcionarios.

Para el proceso de auditoría se tomó las vinculaciones del periodo comprendido del 1 de agosto de 2020 al 31 de julio de 2021. Se efectúa evaluación de 15 vinculaciones con cargo actual, según muestreo aleatorio realizado de un total de 173 vinculaciones (error muestral de 10%, proporción de éxito de 38% y nivel de confianza del 60%):

Nombres	Apellidos	Descripción Cargo	Descripción Estado Cargo
FLORESMIRO	BENAVIDES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ENCARGADO
BERNARDO	OLAYA TRIANA	GERENTE	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
ERIKA ZORAYA	GOMEZ RUBIO	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
MIRYAN ARLETH	RODRIGUEZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ENCARGADO
MYRIAN ALEXANDRA	PINZON SALGADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONAL TEMPORAL
ANA MARLEN	POVEDA ZAMBRANO	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
BLANCA OTILIA	MARTINEZ DUQUE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONAL TEMPORAL
NUBIA STELLA	VASQUEZ AN-	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Fecha: 17/08/2021

	GEL		Y REMOCION
JOSE RICARDO	BERMUDEZ CARDENAS	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
FABIAN RAMON	GODOY GOMEZ	TECNICO OPERATI- VO	PROVISIONAL
JAIRO JULIAN	ORDUÑA TO- VAR	PROFESIONAL UNI- VERSITARIO	ENCARGADO
ANDRES MAURICIO ERNESTO	CALDERON TELLEZ	GERENTE	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
MONICA LILIANA	ROJAS CASTE- LLANOS	PROFESIONAL UNI- VERSITARIO	PROVISIONAL TEMPORAL
RENE ALEJANDRO	LAVERDE ACOSTA	PROFESIONAL UNI- VERSITARIO	PROVISIONAL TEMPORAL
JELVER STIVEN	SUAREZ TRIA- NA	TECNICO OPERATI- VO	PROVISIONAL

La verificación se realizó bajo el criterio de los manuales de funciones que aplica a cada uno de los funcionarios materia de la auditoría y por el nivel de descripción del cargo, adicionalmente se verifica experiencia acreditada para el cumplimiento de sus funciones.


VINCULACIONES

1. Blanca Otilia Martínez Duque: funcionaria Provisional, con el cargo Profesional Universitario 219-04, cuenta con formato A-GTH-FR-016 y se verifica última acta de posesión del 20 de noviembre de 2020, se evalúan cumplimiento de requisitos de formación y experiencia, el funcionario cumple con los requisitos mínimos exigibles (24 meses de experiencia), con la siguiente verificación²:

- **VERIFICACION DE DOCUMENTACION Y REQUISITOS**

- a. Secretaría de Planeación- Profesional Universitario asignado.
- b. Profesional universitario: Carrera afín de acuerdo a la Resolución 0987 del 16 de marzo de 2020, Núcleo Básico de conocimiento: Contaduría Pública.
- c. Títulos
 - i. Contador Público. Fecha 25 de julio de 2007.

² GBDTH -FORR_001_BOMD

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2020

ii. 2 años- 6 meses 4 días de Experiencia laboral.

Funcionario cumple con los requisitos mínimos tanto a nivel de título profesional como acreditación de experiencia de conformidad al manual de funciones Resolución 0987 de 2020.

2. Jelver Stiven Suarez Triana: funcionario Provisional, con el cargo Técnico Operativo 314-02, cuenta con formato A-GTH-FR-016 y se verifica última acta de posesión del 01 de diciembre de 2020, se valida manual de funciones y el funcionario cumple con los requisitos mínimos exigibles (12 meses de experiencia), con la siguiente verificación:³

- **VERIFICACION DE DOCUMENTACION Y REQUISITOS**

- a. Alta consejería para la felicidad y el bienestar de Cundinamarca
- b. Técnico operativo: Carrera afín de acuerdo a la Resolución 1220 del 28 de mayo de 2020, Núcleo Básico de conocimiento: Terminación de tres años o seis meses de un programa Universitario más 12 meses de experiencia laboral.
- c. Títulos

i. Certificación de curso en proceso Administración de Empresas, 10 semestres, universidad Uniminuto.

ii. Experiencia laboral 6 años – 5 meses.

Funcionario cumple con los requisitos mínimos tanto a nivel de título profesional como acreditación de experiencia de conformidad al manual de funciones Resolución 1220 de 2020.


3. Fabián Ramón Godoy Gómez: funcionario Provisional, con el cargo Técnico Operativo 314-02, cuenta con formato A-GTH-FR-016 y se verifica última acta de posesión del 06 de abril de 2021, se valida manual de funciones y el funcionario cumple con los requisitos mínimos exigibles (12 meses de experiencia), con la siguiente verificación:⁴

- **VERIFICACION DE DOCUMENTACION Y REQUISITOS.**

- a. Secretaría de Educación – Dirección de personal de las instituciones educativas

³ GBDTH -FORR_002_JSST

⁴ GBDTH -FORR_003_FRGJ

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Fecha: 17/08/2021

b. Técnico operativo: Carrera afín de acuerdo a la Resolución 1220 del 28 de mayo de 2020, Núcleo Básico de conocimiento: Terminación de tres años o seis meses de un programa Universitario más 12 meses de experiencia laboral.

c. Títulos

i. Abogado Titulado Universidad Uniagraria.

ii. Experiencia Laboral: 24 años 1 mes.

Funcionario cumple con los requisitos mínimos tanto a nivel de título profesional como acreditación de experiencia de conformidad al manual de funciones Resolución 1220 de 2020.

4. Bernardo Olaya Triana: funcionario de Libre Nombramiento, con el cargo Gerente 039-01, cuenta con formato A-GTH-FR-016 y se verifica última acta de posesión del 03 de febrero de 2021, se valida manual de funciones y el funcionario cumple con los requisitos mínimos exigibles (12 meses de experiencia), con la siguiente verificación:⁵

- **VERIFICACION DE DOCUMENTACION Y REQUISITOS**

a. Alta consejería para la felicidad y el bienestar de Cundinamarca

b. Gerente de Gestión y asistencia técnica: Carrera afín de acuerdo a la Resolución 010 del 04 de enero de 2021, Núcleo Básico de conocimiento: Título profesional en Administración y/o Psicología y título de Postgrado relacionado con funciones del empleo y 12 meses de experiencia laboral.

c. Títulos


i. Administrador de empresas. Fundación Universitaria Jorge Tadeo Lozano. 06 de abril de 1984

ii. Especialista en Gobierno y Gestión Pública Territorial, Universidad Javeriana. 23 de mayo de 2012

iii. Experiencia Laboral: 7 años.

Funcionario cumple con los requisitos mínimos tanto a nivel de título profesional como acreditación de experiencia de conformidad al manual de funciones Resolución 010 de 2021.

⁵ GBDTH -FORR_004_BOT

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2020

5. Erika Zoraya Gómez Rubio. Funcionaria de Libre Nombramiento, con el cargo Asesor 105-04, cuenta con formato A-GTH-FR-016 y se verifica última acta de posesión del 18 de marzo de 2021, se valida manual de funciones y la funcionaria cumple con los requisitos mínimos exigibles (18 meses de experiencia), con la siguiente verificación:⁶

- **VERIFICACION DE DOCUMENTACION Y REQUISITOS**

a. Secretaría de Asuntos Internacionales – Despacho del secretario

b. Asesor Despacho – Secretaría de Asuntos Internacionales, Carrera afín de acuerdo a la Resolución 011 del 04 de enero de 2021, Núcleo Básico de conocimiento: Título profesional en Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de Postgrado relacionado con funciones del empleo y 18 meses de experiencia laboral.

c. Títulos

i. Relaciones económicas internacionales (universidad autónoma de Colombia), 25 de junio de 1999.

ii. Especialista en alta dirección del estado (Escuela superior de administración pública). 28 de septiembre de 2007.

iii. Experiencia Laboral: 7 años – 7 meses 27 días.

Funcionario cumple con los requisitos mínimos tanto a nivel de título profesional como acreditación de experiencia de conformidad al manual de funciones Resolución 011 de 2021.


6. Myriam Alexandra Pinzón Salgado: funcionaria Provisional, con el cargo Profesional Universitario 219-04, cuenta con formato A-GTH-FR-016 y se verifica última acta de posesión del 20 de noviembre de 2020, se valida manual de funciones y la funcionaria cumple con los requisitos mínimos exigibles (18 meses de experiencia) con la siguiente verificación:⁷

- **VERIFICACION DE DOCUMENTACION Y REQUISITOS**

a. Secretaría de salud – dirección de salud pública

⁶ GBDTH -FORR_005_EZGR

⁷ GBDTH_FORR_006_MAPS.

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Fecha: 17/08/2021

b. Profesional universitario: Subdirección de Vigilancia de Salud Pública: Carrera afín de acuerdo a la Resolución 01326 del 24 de junio de 2020, Núcleo Básico de conocimiento: Título profesional en Medicina Veterinaria y 18 meses de experiencia laboral.

c. Títulos

i. Médico veterinario (U.D.C.A).

ii. Experiencia Laboral: 1 año-8 meses 14 días.

Funcionario cumple con los requisitos mínimos tanto a nivel de título profesional como acreditación de experiencia de conformidad al manual de funciones Resolución 01326 de 2020.

6. Ana Marlen Poveda Zambrano: funcionaria de Libre Nombramiento, con el cargo Asesor 105-07, cuenta con formato A-GTH-FR-016 y se verifica última acta de posesión del 18 de marzo de 2021, se valida manual de funciones y la funcionaria cumple con los requisitos mínimos exigibles (36 meses de experiencia), con la siguiente verificación⁸:

- **VERIFICACION DE DOCUMENTACION Y REQUISITOS**

a. Secretaría de salud – despacho del secretario

b. Asesor – Despacho del secretario de Salud: Carrera afín de acuerdo a la Resolución 011 del 04 de enero de 2021, Núcleo Básico de conocimiento: Título profesional en Psicología y título de Postgrado relacionado con funciones del empleo y 36 meses de experiencia laboral.

c. Títulos


i. Psicólogo (universidad Antonio Nariño), 30 de agosto de 2020.

ii. Especialista en Gerencia de instituciones de Seguridad social en Salud.

iii. 4 años- 2 meses- 6 días.

Funcionario cumple con los requisitos mínimos tanto a nivel de título profesional como acreditación de experiencia de conformidad al manual de funciones Resolución 011 de 2021.

⁸ GBDTH_FORR_007_AMPZ

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2020

8. Nubia Stella Vásquez Ángel: funcionaria de Libre Nombramiento, con el cargo Asesor 105-01, cuenta con formato A-GTH-FR-016 y se verifica última acta de posesión del 15 de abril de 2021, se valida manual de funciones y la funcionaria cumple con los requisitos mínimos exigibles (24 meses de experiencia), con la siguiente verificación⁹:

- **VERIFICACION DE DOCUMENTACION Y REQUISITOS**

a. Unidad administrativa especial para la gestión del riesgo de desastres – despacho del director

b. Asesor de Despacho: Carrera afín de acuerdo a la Resolución 011 del 04 de enero de 2021, Núcleo Básico de conocimiento: Título profesional en Administración Pública y título de Postgrado relacionado con funciones del empleo y 24 meses de experiencia relacionada que aplica para el título de Postgrado.

c. Títulos

i. Administradora pública (Escuela de Administración Pública- ESAP), 27 de julio de 2017.

ii. Experiencia Laboral: 3 años- 1 mes y 22 días.

Funcionario cumple con los requisitos mínimos tanto a nivel de título profesional como acreditación de experiencia de conformidad al manual de funciones Resolución 011 de 2021.

9. José Ricardo Bermúdez Cárdenas: funcionario de Libre Nombramiento, con el cargo Asesor 105-05, cuenta con formato A-GTH-FR-016 y se verifica última acta de posesión del 08 de abril de 2021, se valida manual de funciones y el funcionario cumple con los requisitos mínimos exigibles (24 meses de experiencia), con la siguiente verificación¹⁰:

- **VERIFICACION DE DOCUMENTACION Y REQUISITOS**


a. Secretaría de educación – despacho del secretario

b. Asesor de Despacho del secretario de Educación: Carrera afín de acuerdo a la Resolución 011 del 04 de enero de 2021, Núcleo Básico de conocimiento: Título profesional en Derecho y afines, y título de Postgrado relacionado con funciones del empleo y 24 meses de experiencia relacionada que aplica para el título de Postgrado.

c. Títulos

⁹ GBDTH_FORR_008_NSVA

¹⁰ GBDTH_FORR_009_JRBC

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Fecha: 17/08/2021

i. Abogado (Corporación universitaria de Colombia), 4 de febrero de 2011

ii. Licenciado en filosofía y letras (universidad santo tomas), 25 de noviembre de 2011.

iii. Especialista en gobierno y gestión del desarrollo regional y municipal (universidad católica), 30 de marzo de 2012.

iv. Experiencia laboral: 17 años- 6 meses-2 días.

Funcionario cumple con los requisitos mínimos tanto a nivel de título profesional como acreditación de experiencia de conformidad al manual de funciones Resolución 011 de 2021.

10. Andrés Mauricio Ernesto Calderón Téllez: funcionario de Libre Nombramiento, con el cargo Gerente 039-01, cuenta con formato A-GTH-FR-016 y se verifica última acta de posesión del 15 de marzo de 2021, se valida manual de funciones y el funcionario cumple con los requisitos mínimos exigibles (12 meses de experiencia), con la siguiente verificación¹¹:

- **VERIFICACION DE DOCUMENTACION Y REQUISITOS**

a. Secretaría de Planeación – secretario del despacho

b. Gerente del Despacho del secretario de Planeación: Carrera afín de acuerdo a la Resolución 010 del 04 de enero de 2021, Núcleo Básico de conocimiento: Título profesional en Administración y/o Psicología y título de Postgrado relacionado con funciones del empleo y 12 meses de experiencia laboral.

c. Títulos


i. Administrador de empresas (Corporación universitaria de Colombia IDEAS), 03 de febrero de 2012.

ii. Especialista en gestión territorial y avalúos (Universidad santo tomas) 28 de agosto de 2015.

iii. Experiencia laboral: 6 años- 4 meses y 12 días.

Funcionario cumple con los requisitos mínimos tanto a nivel de título profesional como acreditación de experiencia de conformidad al manual de funciones Resolución 010 de 2021.

¹¹ GBDTH_FORR_010_AMECT

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2020

11. Mónica Liliana Rojas Castellanos: funcionaria Provisional, con el cargo Profesional Universitario 219-04, cuenta con formato A-GTH-FR-016 y se verifica última acta de posesión del 15 de octubre de 2020, se valida manual de funciones y la funcionaria cumple con los requisitos mínimos exigibles (18 meses de experiencia) con la siguiente verificación ¹²:

- **VERIFICACION DE DOCUMENTACION Y REQUISITOS**

a. Secretaría de planeación – despacho del secretario

b. Profesional universitario- Secretaría de Planeación: Carrera afín de acuerdo a la Resolución 1326 del 24 de junio de 2020, Núcleo Básico de conocimiento: Título profesional en Derecho y afines y 18 meses de experiencia laboral el cual aplica la alternativa para el nivel profesional establecido en el Decreto 097 de 2019, título postgrado en relación a la experiencia profesional relacionada.

c. Títulos

i. Abogada (universidad católica de Colombia), 21 de junio de 2013.

ii. Especialista en derecho administrativo (Universidad Externado de Colombia), 02 de agosto de 2016.

iii. Experiencia laboral: 1 año y 13 días, se aplicó la experiencia Educativa para aplicar al cargo.

Funcionario cumple con los requisitos mínimos tanto a nivel de título profesional como acreditación de experiencia de conformidad al manual de funciones Resolución 1326 de 2020.

12. Rene Alejandro Laverde Acosta: funcionario Provisional, con el cargo Profesional Universitario 219-04, cuenta con formato A-GTH-FR-016 y se verifica última acta de posesión del 05 de abril de 2021, se valida manual de funciones y el funcionario cumple con los requisitos mínimos exigibles (12 meses de experiencia), con la siguiente verificación ¹³:


- **VERIFICACION DE DOCUMENTACION Y REQUISITOS**

a. Secretaría de Planeación – Dirección de Políticas Publicas

b. Profesional Universitario: Carrera afín de acuerdo a la Resolución 0981 del 18 de marzo de 2020, Núcleo Básico de conocimiento: Título profesional en Ingeniera Industrial y afines y 12 meses de

¹² GBDTH_FORR_011_MLRC

¹³ GBDTH_FORR_012_RALA

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Fecha: 17/08/2021

experiencia laboral el cual aplica la alternativa para el nivel profesional establecido en el Decreto 097 de 2019, artículo 31 equivalencias.

c. Títulos

i. Ingeniero industrial, 30 de abril de 2020.

ii. Especialista en gerencia de mercadeo y estrategias de ventas. 02 de octubre de 2020.

iii. Se aplicó equivalencia de conformidad al Decreto 097 de 2019, Artículo 31.

Funcionario cumple con los requisitos mínimos tanto a nivel de título profesional como acreditación de experiencia de conformidad al manual de funciones Resolución 0981 de 2020.

13. Jairo Julián Orduña Tovar: funcionario con vacancia temporal ultimo encargo Provisional Universitario 04, cuenta con formato A-GTH-FR-017 y se verifica última acta de posesión del 07 de enero de 2021, se valida manual de funciones y el funcionario cumple con los requisitos mínimos exigibles (18 meses de experiencia), con la siguiente verificación¹⁴:

- **VERIFICACION DE DOCUMENTACION Y REQUISITOS**

a. Secretaría de Educación – Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías

b. Profesional Universitario

c. Títulos

i. Tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de información (Sena), 25 de enero e 2017.


ii. Ingeniero de sistemas (Corporación Universitaria Remington), 30 de junio de 2018.

iii. Evaluación de Desempeño 99.5.

Funcionario cumple con los requisitos mínimos tanto a nivel de título profesional como acreditación de experiencia de conformidad al manual de funciones.

14. Benavides Floresmiro: funcionario con vacancia definitiva, ultimo encargo Provisional Especializado, cuenta con formato A-GTH-FR-017 y se verifica última acta de posesión del 01 de diciembre de 2020, se

¹⁴ GBDTH_FORR_013_JJOT

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2020

valida manual de funciones y el funcionario cumple con los requisitos mínimos exigibles (24 meses de experiencia), con la siguiente verificación¹⁵:

- **VERIFICACION DE DOCUMENTACION Y REQUISITOS**

a. Secretaría de Educación

b. Profesional especializado

c. Títulos

i. Administrador Publico, 22 de diciembre de 1995.

ii. Especialista en Alta Gerencia en Economía Pública.27 de agosto de 199.

iii. Evaluación de Desempeño: 99,69.

Funcionario cumple con los requisitos mínimos tanto a nivel de título profesional como acreditación de experiencia de conformidad al manual de funciones.

15. Myriam Arleth Rodríguez Díaz: funcionaria con vacancia temporal ultimo encargo Provisional Especializado 222-08, cuenta con formato A-GTH-FR-017” y se verifica última acta de posesión del 20 de noviembre de 2020, se valida manual de funciones y la funcionaria cumple con los requisitos mínimos exigibles (24 meses de experiencia), con la siguiente verificación¹⁶:

- **VERIFICACION DE DOCUMENTACION Y REQUISITOS**

a. Secretaría General – Despacho del secretario – Oficina Asesora Jurídica

b. Profesional Especializado: carrera afín de acuerdo al Decreto 097 de 2019, Núcleo Básico de conocimiento: Derecho y Título de post-grado relacionado con las funciones del empleo.

c. Títulos


i. Abogado (universidad libre), 25 de julio de 1995.

ii. Especialista en derecho administrativo, 17 de diciembre de 1998.

iii. Examen: 99,64%.

¹⁵ GBDTH_FORR_014_BF

¹⁶ GBDTH_FORR_015_MARD


	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Fecha: 17/08/2021

Funcionario cumple con los requisitos mínimos tanto a nivel de título profesional como acreditación de experiencia de conformidad al manual de funciones.

VERIFICACIÓN TITULOS

- Para la validación de títulos Se efectúa evaluación de 27 vinculaciones con el fin de tener mayor cobertura y a efectos de los tiempos de respuesta de las universidades; según muestreo aleatorio realizado de un total de 173 vinculaciones (error muestral de 10%, proporción de éxito de 74% y nivel de confianza del 80%):

Nombres	Apellidos	Descripción Cargo	Descripción Estado Cargo
URIEL ANTONIO	RONCANCIO VARGAS	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
EDGAR HERNAN	LINARES ZARATE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONAL
DORA LIZ	RAMOS SALAZAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONAL
YESSICA JACQUELINE	ROCHA BERNAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONAL
GLORIA LORENZA	NIETO BUITRAGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONAL
ANA LUCIA	RESTREPO ESCOBAR	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
MARYLUZ	ROZO RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ESCALAFONADO
JUVENAL	PARRA LEON	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONAL TEMPORAL
MILTON ALBERTO	OLAYA FORERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONAL
OSCAR MAURICIO	FRANCO ARTUNDUAGA	TECNICO OPERATIVO	PROVISIONAL
CINDY TATIANA	PEÑUELA ARIZA	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
ELIANA ANDREA	MANZANARES GONGORA	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
FLORESMIRO	BENAVIDES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ENCARGADO
BERNARDO	OLAYA TRIANA	GERENTE	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
ERIKA ZORAYA	GOMEZ RUBIO	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2020

MIRYAN AR-LETH	RODRIGUEZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ENCARGADO
MYRIAN ALEXANDRA	PINZON SALGADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONAL TEMPORAL
ANA MARLEN	POVEDA ZAMBRANO	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
BLANCA OTILIA	MARTINEZ DUQUE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONAL TEMPORAL
NUBIA STELLA	VASQUEZ ANGEL	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
JOSE RICARDO	BERMUDEZ CARDENAS	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
FABIAN RAMON	GODOY GOMEZ	TECNICO OPERATIVO	PROVISIONAL
JAIRO JULIAN	ORDUÑA TOVAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ENCARGADO
ANDRES MAURICIO ERNESTO	CALDERON TELLEZ	GERENTE	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
MONICA LILIANA	ROJAS CASTELLANOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONAL TEMPORAL
RENE ALEJANDRO	LAVERDE ACOSTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONAL TEMPORAL
JELVER STIVEN	SUAREZ TRIANA	TECNICO OPERATIVO	PROVISIONAL

Se logra validar con las Instituciones educativas alrededor de 18 títulos académicos los cuales son legales de conformidad a lo reportado. Se anota que 9 entidades educativas no suministraron la información. Se validó los siguientes registros:


1. Blanca Otilia Martínez Duque: Certificado y validado por la Universidad¹⁷.
2. Fabián Ramón Godoy Gómez: Certificado y validado por la Universidad¹⁸.
3. Bernardo Olaya Triana: Certificado y validado por la Universidad¹⁹.
4. Yessica Jacqueline Rocha Bernal. Certificado y validado por la Universidad²⁰.
5. Cindy Tatiana Peñuela Ariza: Certificado y validado por la Universidad²¹.

¹⁷ GBDTH_FORR_016_BOMD

¹⁸ GBDTH_FORR_017_FRGG

¹⁹ GBDTH_FORR_018_BOT

²⁰ GBDTH_FORR_019_YJRB


	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Fecha: 17/08/2021

6. Uriel Antonio Roncancio Vargas: Certificado y validado por la Universidad²².
7. Myriam Arleth Rodríguez Díaz: Certificado y validado por la Universidad²³.
8. Milton Alberto Olaya Forero: Certificado y validado por la Universidad²⁴.
9. Rene Alejandro Laverde Acosta: Certificado y validado por la Universidad²⁵.
10. Andrés Mauricio Ernesto Calderón Téllez: Certificado y validado por la Universidad²⁶.
11. Myriam Alexandra Pinzón Salgado: Certificado y validado por la Universidad²⁷.
12. Ana Marlen Poveda Zambrano. Certificado y validado por la Universidad²⁸.
13. Eliana Andrea Manzanares Góngora: Certificado y validado por la Universidad²⁹.
14. José Ricardo Bermúdez Cárdenas: Certificado y validado por la Universidad³⁰.
15. Mónica Liliana Rojas Castellanos: Certificado y validado por la Universidad³¹.
16. Oscar Mauricio Franco Artunduaga: Certificado y validado por la Universidad³².
17. Dora Liz Ramos Salazar: Certificado y validado por la Universidad³³.
18. Edgar H. Linares Zarate; Certificado y validado por la Universidad³⁴

Se reitera que al momento del cierre de la presente auditoria, 9 Instituciones Educativas no han dado respuesta alguna a la solicitud de validación de títulos.

Vacancias Temporales y Definitivas


²¹ GBDTH_FORR_020_CTPA
²² GBDTH_FORR_021_UARV
²³ GBDTH_FORR_022_MARD
²⁴ GBDTH_FORR_023_MAOF
²⁵ GBDTH_FORR_024_RALA
²⁶ GBDTH_FORR_025_AMECT
²⁷ GBDTH_FORR_026_MAPS
²⁸ GBDTH_FORR_027_AMPZ
²⁹ GBDTH_FORR_028_EAMG
³⁰ GBDTH_FORR_029_JRBC
³¹ GBDTH_FORR_030_MLRC
³² GBDTH_FORR_031_OMFA
³³ GBDTH_FORR_032_DLRS
³⁴ GBDTH_FORR_033_EHLZ

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2020

Para el ejercicio auditor de un total de 116 vacantes, se seleccionan vacantes temporales entre 48 y 73 meses de antigüedad, y definitivas entre 26 y 57 meses de antigüedad; quedando una selección de 14 y 15 registros respectivamente:

VACANTES TEMPORALES				
	Descripción Cargo	Nombre Nivel 1	FECHA	MESES DE ANT
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	28/02/2017	54
2	TECNICO OPERATIVO	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	28/02/2017	54
3	TECNICO OPERATIVO	SECRETARÍA DE HACIENDA	28/02/2017	54
4	TECNICO OPERATIVO	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	23/01/2016	67
5	TECNICO OPERATIVO	SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	22/07/2015	73
6	TECNICO OPERATIVO	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	15/09/2015	72
7	TECNICO OPERATIVO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	30/08/2017	48
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	20/11/2015	69
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	28/07/2015	73
10	TECNICO OPERATIVO	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	31/07/2017	49
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	06/08/2015	73
12	TECNICO OPERATIVO	SECRETARÍA DE SALUD	22/07/2015	73
13	TECNICO OPERATIVO	SECRETARÍA DE SALUD	01/09/2016	60
14	TECNICO OPERATIVO	SECRETARÍA DE HACIENDA	31/07/2017	49

VACANTES DEFINITIVAS				
	Descripción Cargo	Nombre Nivel 1	Fecha	Meses de antig.
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VI-VIENDA	04/06/2019	26
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DEL AMBIENTE	31/08/2018	36
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DESPACHO DEL GOBERNADOR	19/10/2018	34
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE DESARROLLO E	01/02/2018	43

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Fecha: 17/08/2021

		INCLUSIÓN SOCIAL		
5	TECNICO OPERATIVO	SECRETARÍA DE SALUD	01/03/2019	29
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE SALUD	01/05/2018	40
7	TECNICO OPERATIVO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	18/06/2019	26
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	31/01/2018	43
9	TECNICO OPERATIVO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	22/04/2019	28
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10/06/2019	26
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	01/09/2018	35
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE SALUD	30/11/2016	57
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE SALUD	25/06/2019	26
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE SALUD	26/04/2019	28
15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE SALUD	14/06/2019	26


Temporales:

- Diez (10) Técnicos Operativos: "De conformidad con el inciso 3 del artículo 2.2.5.3.1 e inciso 3 del artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, la provisión por encargo o nombramiento provisional de las vacantes temporales y definitivas es facultativo de la administración y estas se proveen siguiendo el procedimiento contemplado en el Decreto 111 de 2021 (antes Decreto 336 de 2019), por estrictas necesidades del servicio y a solicitud de las diferentes dependencias quienes hacen sus requerimientos de personal o de que sean provistas las vacantes a la Secretaría de la Función Pública.

2 Profesionales Universitarios. "De conformidad con el inciso 3 del artículo 2.2.5.3.1 e inciso 3 del artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, la provisión por encargo o nombramiento provisional de las vacantes temporales y definitivas es facultativo de la administración y estas se proveen siguiendo el procedimiento contemplado en el Decreto 111 de 2021 (antes Decreto 336 de 2019), por estrictas necesidades del servicio y a solicitud de las diferentes dependencias quienes hacen sus requerimientos de personal o de que sean provistas las vacantes a la Secretaría de la Función Pública.

2 Auxiliares Administrativos. "De conformidad con el inciso 3 del artículo 2.2.5.3.1 e inciso 3 del artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, la provisión por encargo o nombramiento provisional de las vacantes temporales y definitivas es facultativo de la administración y estas se proveen siguiendo el procedimiento contemplado en el Decreto 111 de 2021 (antes Decreto 336 de 2019), por estrictas necesidades del servicio y a solicitud de las diferentes dependencias quienes hacen sus requerimientos de personal o de que sean provistas las vacantes a la Secretaría de la Función Pública.

- En los Cuatro (4). se realizó el procedimiento de encargo por mejor derecho preferencial de acuerdo a lo establecido en el decreto 111 de 2021, y los cuatro encargos se declaran desiertos. Para las vacantes de los diez

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2020

técnicos la entidad manifiesta la discrecionalidad para el nombramiento, como las necesidades del servicio y lo reglado en el decreto 111 de 2021.

Definitivas:

De un total de 67, se tomó una muestra de 15 cargos,³⁵ entre 26 y 57 meses de antigüedad, los cuales se revisa de conformidad a los criterios de cumplimiento a las normas.

11 profesionales Universitarios de los cuales, Un (1) Profesional Universitario 21901, de despacho del Señor Gobernador esta reportado en Ascenso en el año 2020, y 3 en la convocatoria 2019 y siete (7). la provisión por encargo o nombramiento provisional de las vacantes temporales y definitivas es facultativo de la administración y estas se proveen siguiendo el procedimiento contemplado en el Decreto 111 de 2021 (antes Decreto 336 de 2019), por estrictas necesidades del servicio y a solicitud de las diferentes dependencias quienes hacen sus requerimientos de personal o de que sean provistas las vacantes a la Secretaría de la Función Pública.

3 Técnicos Operativos, de los cuales dos se encuentran en la Convocatoria del 2019 y uno (1) a la espera de la necesidad del servicio.

1 Auxiliar Administrativo. A la Espera de la necesidad del Servicio.


Adicionalmente se verifican y se revisan el cumplimiento por lo dispuesto por las CNSC en materia de publicación de encargos públicos y se publican los resultados en la web.

Los encargos publicados vigencia 2020 en la Web (links de consulta http://www.cundinamarca.gov.co/myportal/Home/narino.gc/NarinoDespliegue/astalentohumano_contenidos/cconvocatorias_internas0), en cumplimiento con lo establecido por la CNSC. http://www.cundinamarca.gov.co/myportal/Home/narino.gc/NarinoDespliegue/astalentohumano_contenidos/cconvocatorias_internas_2021.

En cuanto a la provisión definitiva de los empleos con vacancias definitivas, estos se reportan a la OPEC y la CNSC, es quien tiene la competencia para adelantar el respectivo proceso de concurso de méritos.

Una vez atendida la visita de campo ante la Secretaria de la Función Pública, se aclara ante el equipo auditor el cumplimiento de lo estipulado en la Circular 010 de 2020, y se establece mediante acta de visita que el cumplimiento de esta norma está regido por los principios de la Comisión Nacional del Servicio Civil , en lo expresado en la selección de personas para la evaluación de desempeño laboral de

³⁵ GBDTH_FORR_035_VD

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Fecha: 17/08/2021

procesos de provisión transitoria de empleo de carrera Administrativa dentro de la Entidad por su buen desempeño.

RETIRADOS

En el reporte de retirados del periodo comprendido entre el 01 de agosto 2020 al 31 de julio de 2021, se evidencian 107 registros de retirados. Se evalúan 10 retiros según muestreo³⁶ aleatorio (error muestral de 10%, proporción de éxito de 74% y nivel de confianza del 80%):


Nombres	Apellidos	Descripción Niv. 1
SARELLY CRISTINA	CERMEÑO MUÑOZ	DESPACHO DEL GOBERNADOR
ANA MARCELA	MORENO GUERRERO	SECRETARIA JURIDICA
DAVID SANTIAGO	HERRERA PRIETO	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
LUIS FERNANDO	ARTEAGA BAQUERO	SECRETARÍA DE HACIENDA
LIZBETH FABIOLA	PEREZ PEREZ	SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO
ELICA MILENA	ALMANSA VARELA	SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA
JUAN MANUEL	COTRINO PALMA	SECRETARÍA DEL AMBIENTE
RAUL EDUARDO	PINILLA GONZALEZ	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
LUZ ASTRID	OSORIO APONTE	SECRETARÍA DEL AMBIENTE
SANDRA YANNETH	GOMEZ FIERRO	SECRETARIA DE SALUD

Se realizó trabajo en campo revisando cada uno de los expedientes de la muestra, evidenciando los formatos de control en cada expediente se concluye³⁷ que aplican el procedimiento A-GTH-PR-012, Retiro de Personal, de fecha 03/mayo/2019 Versión 4 resolución; No obstante, siete (7) registros, se encuentran debidamente retirados, cumpliendo con la entrega del cargo como se evidencia en los formatos diligenciados y acorde con el procedimiento; A-GTH-FR-121 versión 2 del 16 de enero de 2018 Entrega de cargo de servidores públicos, A-GTH-FR-137 versión 1 del 24 de abril de 2019 Informe Ejecutivo de Gestión Nivel Directivo y A-GTH-FR-122 Versión 4 del 3/May/2019 Entrevista de Retiro de Personal, hallados en las carpetas de las siguientes personas retiradas:

	FECHA FORMULARIOS
--	-------------------

³⁶ GBDTH_RN_002 Aplicativo Muestreo

³⁷ GBDTH_RN_003 Evaluación y evidencias de la muestra de retiros

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN		Versión: 02
			Fecha: 17/06/2020

NOMBRES Y APELLIDOS	A-GTH-FR-121	A-GTH-FR-137	A-GTH-FR-122
SARELLY CRISTINA CERMEÑO MUÑOZ	28/09/2020	28/09/2020	28/09/2020
ANA MARCELA HERRERA PRIETO	19/07/2021	N/A	19/07/2021
DAVID SANTIAGO HERRERA PRIETO	25/05/2021	N/A	25/05/2021
LIZBETH FABIOLA PEREZ PEREZ	5/03/2021	N/A	2/03/2021
JUAN MANUEL COTRINO PALMA	31/05/2021	N/A	31/05/2021
RAUL EDUARDO PINILLA GONZALEZ	25/05/2021	N/A	25/05/2021
SANDRA YANNETH GOMEZ FIERRO	21/04/2021	N/A	21/04/2021

En los restantes tres (3) de los diez (10) registros de las carpetas de historias laborales de que se describen a continuación, no presentan diligenciados los formatos anteriormente mencionados al momento de la auditoría; los actos administrativos, de aceptación de renuncia se encuentran de fechas 09 de diciembre de 2020, 11 de marzo de 2021 y 05 de agosto de 2021, respectivamente:

LUIS FERNANDO ARTEAGA BAQUERO: Nivel Profesional

ELICA MILENA ALMANSA VARELA: Nivel directivo

LUZ ASTRID OSORIO APONTE: Nivel Profesional


En cuanto a edad de retiro forzoso se seleccionaron de 1564 registros de vinculados para el periodo de la auditoría (01 de agosto de 2020 al 31 de julio 2021), a los funcionarios con edad igual o mayor de 70 años, arrojando tres (3) registros así:

1. Víctor Ricardo Peña Hernández, 70 años
2. Luis Eduardo Serrano Vásquez, 72 años
3. Jaime Raúl Taborda Mejía, 70 años

La Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública, encargada de los trámites de retiro forzoso de los funcionarios que se enmarquen dentro de la normatividad vigente por edad de retiro forzoso, viene adelantando la depuración de la planta de personal que cumpla con la ley, de los que se constata que se encuentran vinculados y con la edad de retiro forzoso así:

- Para el primer caso del funcionario Víctor Ricardo Peña Hernández; mediante la resolución N°1111 del 12 de agosto de 2021³⁸, la Secretaría de la Función Pública resuelve retirar del servicio al funcionario con fundamento en la ley 909 de 2004, artículo 41 CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO, literal g) por edad de retiro forzoso, mediante correo electrónico de fecha 12 de agosto de 2021 notificó al funcionario y al superior inmediato.

³⁸ GBDTH_RN_004 resolución N°1111 del 12 de agosto de 2021 Víctor Ricardo Peña Hernández

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Fecha: 17/08/2021

- Segundo caso del funcionario Luis Eduardo Serrano Vásquez; la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública mediante acto administrativo Resolución 2010 del 28 de noviembre de 2018, resolvió retirar del servicio al funcionario por cumplir la edad de retiro forzoso, de acuerdo con la normatividad y con resolución N°00025 del 11 de enero de 2019, se hizo efectivo el retiro a partir del 14 del mismo mes y año. El funcionario interpuso ACCIÓN DE TUTELA en contra del Departamento de Cundinamarca, acción que correspondió al Juzgado 19 Noveno Municipal de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple, radicado 2019-0095, que en sentencia del 12 de febrero de 2019 tuteló el derecho a la estabilidad laboral reforzada prepensional y ordenó el reintegro³⁹.

La Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública radica en Colpensiones (N°2021_8334020 del 23 de julio de 2021), la solicitud de pensión por vejez, y el funcionario cumple con las semanas mínimas requeridas para el reconocimiento, siendo esta la última actuación de la Secretaría de la Función Pública. Proceso en trámite.
- Para el tercer caso del funcionario Jaime Raúl Taborda Mejía; la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública radica en COLPENSIONES (N°2021_6918619 del 18 de junio de 2021), el trámite solicitando el reconocimiento de una pensión por vejez, teniendo en cuenta que el funcionario cumple con los requisitos de edad y semanas necesarias para el reconocimiento. Se evidencia Acto Administrativo Resolución N° 1112 del 12 de agosto de 2021⁴⁰, condicionado al levantamiento del fuero sindical ante la jurisdicción laboral del 12 de agosto de 2021 y solicitud de notificación electrónica y/o citación de notificación personal el 18 de agosto de 2021. Proceso en trámite.

3.1.2. Gestión Documental

Tabla de Retención Documental


Se verifica la aplicación de la Tabla de Retención Documental vigente, adoptada mediante resolución departamental 034 del 18 de mayo de 2021. La auditoría de manera selectiva verificó la correcta aplicación de la TRD en la entidad productora secretaria de la Función Pública, Dirección de Administración del Talento Humano, en la serie historias laborales en las carpetas de los funcionarios⁴¹:

- MIGUEL ANDRES SANCHEZ PRADA vinculado el 8 de junio de 2021
- SANDRA FABIOLA VASQUEZ ROCHA vinculada el 19 de julio de 2021

³⁹ GBDTH_RN_005 Resolución 2010 del 28 de noviembre de 2018 y sentencia 2019-00095 Luis Eduardo Serrano Vásquez

⁴⁰ GBDTH_RN_006 Resolución N° 1112 del 12 de agosto de 2021 Jaime Raúl Taborda Mejía

⁴¹ GD_MDB_001_Historias laborales verificadas

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2020

Es de anotar que la dirección de Gestión Documental de la Secretaría General, expidió circular número 18 del 22 de junio de 2021, para la implementación de la TRD en el Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca.

Organización Archivo de Gestión Historias Laborales

Los criterios normativos para la verificación de la organización de historias laborales, para efectos de la presente auditoría, son los contemplados en la circular 04 de 2002 del archivo General de la Nación, circular 12 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública, que hace referencia a los documentos mínimos que debe de contener un expediente laboral además de lo establecido en el procedimiento para la administración de archivos de gestión A-GD-PR-005; de manera selectiva en visita de campo se tomaron las siguientes historias laborales⁴²:

- FABIOLA AVILA vinculada el 11 de febrero de 2021
- DELVIS ROCIO RIOS ROJAS vinculada el 17 de abril de 2020
- LIDIA MERCEDES OBANDO JOJOA vinculada el 16 de febrero de 2021

Respecto al criterio de auditoria evaluado se encuentra que las historias laborales contienen los documentos mínimos requeridos en la circular 04 de 2003 y los tipos documentales se encuentran archivados en orden cronológico, debidamente foliados y carpetas rotuladas de conformidad con el procedimiento A-GD-PR-005 versión 4 del 17/Nov/2016. Isolución.


Hoja de Control

En desarrollo del ejercicio auditor, se valida la implementación de la hoja de control de que trata el artículo 15 del acuerdo 05 de 2013 del AGN y el artículo 12 del acuerdo 02 de 2014 del AGN, socializada mediante circular 032 del 30 de agosto de 2017 expedida por la Secretaría General, y de manera selectiva en visita de campo se tomaron las siguientes historias laborales observando, sin hoja de control diligenciada en debida forma, la historia laboral de la señora LIDIA MERCEDES OBANDO JOJOA . Respecto al señor DELVIS ROCIO RIOS ROJAS, se encuentra diligenciada la hoja de control, a partir del folio 70 desde cuando se implantó en la gobernación de Cundinamarca y la historia laboral de la señora FABIOLA AVILA tiene registrada en debida forma la hoja de control documental.

Formato Único de Inventario Documental –FUID-

Se evidencia en la secretaría de la Función pública, Dirección de Talento Humano el diligenciamiento del Formato único de inventario documental; se seleccionaron historias laborales de manera selectiva y se

⁴² GD_MDB_001_Historias laborales verificadas

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Fecha: 17/08/2021


comprueba la aplicación del instrumento archivístico de que trata el artículo 26 ley 594 de 2000 como se describe a continuación:

- FABIOLA AVILA, está relacionada en el formato de Excel de FUID 2021 de la Dirección de Administración del Talento Humano:
Tomo 1 caja 22 - folio 69
- DELVIS ROCIO RIOS ROJAS, está relacionada en el formato de Excel de FUID 2021 de la Dirección de Administración del Talento Humano:
Tomo 1 - caja 387 - Folio 141
- LIDIA MERCEDES OBANDO JOJOA, está relacionada en el formato de Excel de FUID 2021 de la Dirección de Administración del Talento Humano:
Tomo 1 - caja 310 - Folio 59

4. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.1 CRITERIOS DIFERENCIALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Componente asociado	Lineamiento	Resultado	Detalle del Resultado
---------------------	-------------	-----------	-----------------------


	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2020

<p>Ambiente de Control</p> <p>Gestión Del Bienestar Y Desempeño Del Talento Humano</p>	<p>Evaluación de las actividades relacionadas con el Ingreso del personal</p>	<p>CUMPLE TOTALMENTE</p>	<p>Se aprecia que El director de la Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública efectúa la evaluación a las actividades relacionadas con el ingreso de personal mediante actas de seguimiento y revisión de las actividades, donde se valida información relacionada con el procedimiento para la provisión de empleos, revisión y firma del formato A-GTH-FR-016 análisis de requisitos frente a manual de funciones y del formato A-GTH-FR-017 “Evaluación de requisitos para encargo”. Se observan actas de fechas 15/01/2021, 18/02/2021, 19/03/2021, 19/04/2021, 18/05/2021, 18/06/2021 y 19/07/2021.⁴³</p>
<p>Ambiente de Control</p> <p>Gestión Del Bienestar Y Desempeño Del Talento Humano</p>	<p>Evaluación de las actividades relacionadas con el retiro del personal</p>	<p>CUMPLE PARCIALMENTE</p>	<p>Se observa que el director de la Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública efectúa la evaluación a las actividades relacionadas con el retiro de personal mediante actas de seguimiento y revisión a la aceptación de renuncias de las personas que hacían parte de la planta de personal; Se observan actas de fecha 15/01/2021, 18/02/2021, 19/03/2021, 19/04/2021, 18/05/2021, 18/06/2021 y 19/07/2021.;⁴⁴ dentro de las actividades realizadas por el director se tiene la verificación de requisitos, términos de ley entre otros. No obstante lo anterior, en el ejercicio auditor se aprecia que de la muestra seleccionada tres retirados no presentan los formatos de Entrega de cargo de servidores públicos (A-GTH-FR-121), Informe Ejecutivo de Gestión Nivel Directivo (A-GTH-FR-137).⁴⁵ Es importante anotar la dificultad en que algunos de los funcionarios retirados no se acercan a la entidad para diligenciar los formatos correspondientes o no atienden los requerimientos efectuados por la secretaría de la Función Pública; por tanto, es importante la generación de mecanismos que</p>

⁴³ GBDTH_RN_007 Actas seguimiento provisión y retiro de personal

⁴⁴ GBDTH_RN_007 Actas seguimiento provisión y retiro de personal

⁴⁵ GBDTH_RN_003 Evaluación y evidencias de la muestra de retiros


	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Fecha: 17/08/2021

			<p>permitan concientizar a los funcionarios en el registro de los documentos inherentes al retiro.</p>
<p>Actividades de Control Gestión Documental</p>	<p>Verificación de que los responsables estén ejecutando los controles tal como han sido diseñados</p>	<p>CUMPLE PARCIALMENTE</p>	<p>Los responsables del archivo de Gestión atendieron visita de la Dirección de Gestión Documental, el día 12 de marzo de 2021, donde se valida aplicación de normas archivísticas y se reciben recomendaciones. No obstante de manera selectiva en visita de campo, se tomaron tres historias laborales del archivo de gestión y se observa que una de ellas no presenta la hoja de control diligenciada.⁴⁶ Se anota que en la citada visita del mes de marzo, no quedó observación respecto a hoja de control en el archivo de gestión de las historias laborales de la secretaría auditada.</p>


4.2 ADMINISTRACION DE RIESGOS

No.	RIESGO 2021	CONTROL	EVALUACION DEL CONTROL
1	Gestión Del Bienestar Y Desempeño Del Talento Humano: Puede suceder que se genere pérdidas reputacionales debido a la difusión de información relacionada con la	El funcionario de la dirección de Administración de talento humano encargado de las posesiones, cada vez que va a vincular un funcionario a la planta utiliza el formato "A-GTH-FR-016 Análisis de requisitos" con el fin de contrastar el perfil requerido	En la secretaría de la Función Pública se evidencia el diligenciamiento del formato A-GTH-FR-016 Análisis de requisitos". Y el formato A-GTH-FR-017 "Evaluación de

⁴⁶ GD_MDB_002_Hoja de Control


	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2020

	vinculación a la entidad de personal que no cumple con los requisitos exigidos para el cargo dada la presentación de documentación académica y/o laboral y/o presuntamente falsificada y/o adulterada	en el empleo con la hoja de vida y los soportes presentados. En caso de encontrar que el aspirante no cumple con el perfil o los soportes no son suficientes no se realiza la posesión. Como evidencia se deja el formato diligenciado y firmado por el director de Administración de Talento humano	requisitos para encargo”. Se verificó en el desarrollo de la auditoría y en soportes remitidos al equipo auditor mediante correo electrónico de fecha 26 de agosto de 2021. Para el proceso de auditoría se tomó las vinculaciones del periodo comprendido del 1 de agosto de 2020 al 31 de julio de 2021, arrojando 173 registros de los cuales se efectuó muestreo aleatorio, dando como resultado un total de 15 vinculaciones con cargo actual correspondiente al 9% de las vinculaciones analizadas.
2	Gestión del Bienestar Y Desempeño del Talento Humano: Puede suceder que se genere perdidas reputacionales debido a la difusión de información relacionada con la vinculación a la entidad de personal que no cumple con los requisitos exigidos para el cargo dada la presentación de documentación académica y/o laboral y/o presuntamente falsificada	Trimestralmente de manera aleatoria, el profesional de la Dirección de Administración de Talento Humano para el proceso de vinculación, realiza las solicitudes de verificación de títulos a las instituciones de educación y a las entidades relacionadas para demostrar experiencia laboral, al 50% de personas vinculadas, con el fin de comprobar que los soportes presentados por los funcionarios sean válidos. Como evidencia se deja las solicitudes enviadas y las certificaciones enviadas por las instituciones de educación. En caso	La secretaría de la Función Pública efectúa, validación aleatoria de títulos con las instituciones educativas para validar su veracidad; el control se encuentra en ejecución y el corte del trimestre es para el mes de agosto dado que el control para el mapa de riesgos actual inició en mayo de 2021 fecha en la cual se crea plan de acción de riesgos que desarrolla actividades del control. La muestra de auditoría corresponde a 27 funcionarios correspondiente

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Fecha: 17/08/2021


	y/o adulterada	de encontrar inconsistencias se da traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para iniciar los procesos correspondientes.	al 15% de las vinculaciones evaluadas
3	No Existe Riesgo identificado, a las actividades relacionadas con retiro de personal	Utilización del formato A-GTH-FR-121 versión 2 del 16 de enero de 2018, Entrega de cargos servidores públicos y cuando es gerente público el formato Informe ejecutivo de gestión nivel directivo A-GTH-FR-137 versión 1 del 24 de abril de 2019	No existe identificación de riesgo por parte del proceso para las actividades relacionadas a retiro de personal; pero se aprecia ejecución de controles. En la Dirección de la Administración del Talento Humano se utilizan los formatos A-GTH-FR-121 versión 2 del 16 de enero de 2018, Entrega de cargos servidores públicos y cuando es gerente público el formato Informe ejecutivo de gestión nivel directivo A-GTH-FR-137 versión 1 del 24 de abril de 2019, para el retiro de servidores públicos; sin embargo, no todos los retirados cumplen con el diligenciamiento de los mencionados formatos, ⁴⁷ es decir que 3 de los 10 registros evaluados no presentan formatos diligenciados: LUIS FERNANDO ARTEAGA BAQUERO : Nivel profesional

⁴⁷ GBDTH_RN_003 Evaluación de la muestra de retiros

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2020

			ELICA MILENA ALMANSA VARELA. Nivel directivo LUZ ASTRID OSORIO APONTE: Nivel profesional
4	Gestión Documental Riesgo 2020: La pérdida de información puede ocasionar pérdida de credibilidad en la organización y reprocesos administrativos	Los funcionarios de la Dirección de Gestión Documental realizan visita de acuerdo con la programación trimestral, aplicando el formato A-GD-FR-011 - Verificación de Aplicación de las Tablas de Retención Documental, con el objetivo de validar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y la implementación de los instrumentos archivísticos, en caso de que alguna dependencia tenga un bajo porcentaje, se programa para fortalecer los conocimientos archivísticos mediante una asistencia técnica.	En la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública, se aprecia aplicación del Control en visita realizada el 12 de marzo de 2021, por parte de la Dirección de Gestión documental con un promedio de 16 preguntas que verifican en campo la aplicación de las normas archivísticas, que para el caso se aprecian diferentes observaciones con cumplimientos parciales, incumplimientos y cumplimientos normativos

De acuerdo a la revisión del proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, se observa que no hay identificados riesgos de corrupción para la vigencia 2021; al respecto los auditados manifiestan mediante correo electrónico de fecha 26 de agosto de 2021 que “a la fecha no se han presentado actuaciones por parte de los servidores públicos que ameriten los mismos” (...). Al respecto, la auditoría resalta la importancia de la identificación de riesgos de corrupción, que no dependen de si han existido actuaciones, sino posibilidades de un evento, que puede nunca haber ocurrido, como también que el proceso analice la posibilidad de identificar riesgos de gestión en el caso de las actividades de Retiro de Personal.

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Fecha: 17/08/2021

5. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

5.1 FORTALEZAS


5.2 OPORTUNIDADES DE MEJORA

5.2.1 Gestión Del Bienestar Y Desempeño Del Talento Humano

- Fortalecer el análisis del contexto del proceso y la entidad que le permita concluir de manera más certera la no exposición a riesgos de corrupción.
- Evaluar las vacantes definitivas y temporales con antigüedad de más de dos años sin ser ocupadas, con el propósito de optimizar la gestión de los procesos del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca.

5.2.2 Gestión Documental

- La Secretaría de la Función Pública, puede Generar acciones tendientes a aumentar la posibilidad de acceso del archivo de gestión de la entidad a través de medios como la digitalización de los documentos
- Desarrollar jornadas de seguimiento y monitoreo del archivo de gestión orientadas a garantizar el correcto uso de las hojas de control en los expedientes de historias laborales

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2020

5.3 TABLA DE NO CUMPLIMIENTOS Y OBSERVACIONES

Los hallazgos de auditoría se presentan como anexo al presente informe en el formato **EV-SEG-FR-056**

6. CONCLUSIONES DE AUDITORÍA


6.1. Gestión Del Bienestar Y Desempeño Del Talento Humano

Una vez revisado los controles de riesgo se verifica que los formatos A-GTH-FR-016, Análisis de requisitos, Versión 05, del 14 de abril de 2021 y A-GTH-FR-017, Evaluación de requisitos para encargos, Versión 05, del 14 de abril de 2021, son verificables en las carpetas de la muestra solicitada por esta auditoría y cumplen con los requisitos establecidos en los manuales de funciones, adicionalmente de un total de 27 validaciones de títulos ante entidades Universitarias acreditadas en el País, 18 instituciones contestaron nuestra solicitud, verificando su autenticidad y validación de títulos de los funcionarios solicitados.

En materia de gestión de provisionalidad en vacancias temporales y definitivas la Secretaría de la Función Pública, evalúa diariamente los requerimientos de las entidades para su vinculación de manera inmediata a la entidad o la posible asignación en el proceso de selección de ascenso de los funcionarios de carrera.

Respecto a actividades de retiro de personal y sus controles se encontró que no todos los registros de la muestra auditada cumplen con el diligenciamiento de los formatos A-GTH-FR-122 A-GTH-FR-121 versión 2 del 16 de enero de 2018 Entrega de cargo de servidores públicos, A-GTH-FR-137 versión 1 del 24 de abril de 2019 Informe Ejecutivo de Gestión Nivel Directivo y A-GTH-FR-122 Versión 4 del 3/May/2019 Entrevista de Retiro de Personal.

6.2. Gestión Documental

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: EV-SEG-FR-050
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Fecha: 17/08/2021

En el archivo de gestión de la Secretaría de la Función Pública, Dirección de la Administración del Talento Humano, se está, implementando la tabla de retención documental actualizada, resolución 034 del 18 de mayo de 2021, como se constató en la muestra seleccionada de auditoría, además de registrar las historias laborales en el formato único de inventario documental. Se aprecia organización de los tipos documentales en cuanto a orden cronológico y foliación; no obstante, lo anterior, se requiere fortalecer el uso de la hoja de control, dado que en una de las historias laborales no se encontró diligenciada en debida forma.

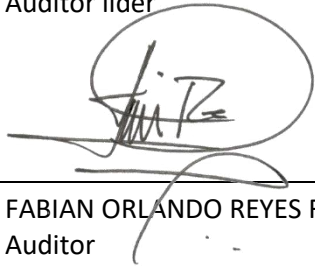
EQUIPO AUDITOR



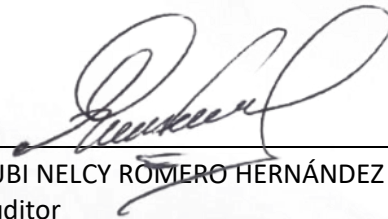
MARIO DANIEL BARBOSA RODRÍGUEZ
Auditor líder



YOANA MARCELA AGUIRRE TORRES
Jefe de Oficina de Control Interno



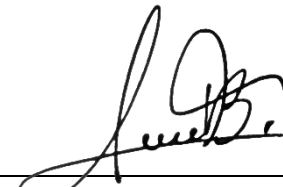
FABIAN ORLANDO REYES REYES
Auditor



RUBI NELCY ROMERO HERNÁNDEZ
Auditor



NICOLÁS ROZO
Acompañante



GUSTAVO URREGO
Acompañante

FECHA:	Octubre 11 de 2021
--------	--------------------