



## MEMORANDO

Código Dependencia

COLDEPORTES 08-05-2019 15:15  
Al Contestar Cite Este No.: 2019IE0002574 Fol:0 Anex:2 FA:33  
ORIGEN 110-OFICINA DE CONTROL INTERNO / JAMES JILBERT LIZARAZO BARBOSA  
DESTINO 100-DIRECCIÓN / ERNESTO LUCENA BARRERO  
ASUNTO INFORME FINAL AUDITORIA AL PROCESO "GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO".  
OBS

2019IE0002574



Para: Ernesto Lucena Barrero  
Director

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: Entrega Informe Final Auditoria al Proceso "Gestión del Talento Humano".

Un saludo respetuoso señor Director.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Nacional No. 1083 de 2015 "Único Reglamentario del Sector Función Pública", modificado por el Decreto Nacional No. 00648 de 2017, en el Parágrafo 1°. Del Artículo No. **2.2.21.4.7. Relación administrativa y estratégica del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces** que indica: "Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al comité de coordinación de control interno y/o comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera.", y al Plan Anual de Auditoría Interna año 2019 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en sesión realizada el 22 de marzo de 2019, y de acuerdo al Plan Específico de Auditoria me permito comunicar el Informe Final resultado del Procedimiento de Auditoria realizada durante los días del 08/04/2018 al 26/04/2018 al proceso "Gestión del Talento Humano", con la información reportada y las evidencias recolectadas durante las pruebas de recorrido realizadas.

El líder del proceso "Gestión del Talento Humano" coordinará la elaboración del Plan de Mejoramiento en un lapso no mayor a tres (3) días hábiles, lo cual se llevará a cabo en el aplicativo ISOLUCION, acorde al procedimiento Auditorías Internas SG PD 004 V2.

Agradezco su atención.

Cordialmente,

James Jilbert Lizarazo Barbosa  
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno



Anexos: Informe Final de Auditoria Proceso "Gestión del Talento Humano".

Formato SG-FR-021 Análisis de Riesgos y Controles.

**Con Copia a:** MARTIN EDUARDO GOMEZ AGUILERA, Subdirector, Director Técnico (E) de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte; CLAUDIA MARCELA CHAVES SANMIGUEL, Secretaria General; HARDY ALEXANDER LEON CHIRIVI, Jefe Oficina Jurídica; MONICA PATRICIA MONSALVO TORRES, Jefe Oficina Asesora de Planeación; MIGUEL ERNESTO ACEVEDO RICO, Director Técnico de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo; DIANA CAROLINA BRETON FRANCO, Director Técnica de Fomento y Desarrollo; LILIA VIVIANA FORERO ALVAREZ, Directora Técnica de Inspección, Vigilancia y Control; MARIA CAROLINA SALCEDO SANINT, Coordinadora GIT Talento Humano; FREDY OSWALDO ARIAS MENJURA, Coordinador GIT Gestión Administrativa.

Elaboró: Andrés Galvis Pineda - Profesional Especializado OCI

Revisó: James Jilbert Lizarazo Barbosa / 08-05-2019 15:13

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 1 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA

**Tipo de Informe:** Informe Final de Auditoria al proceso “Gestión del Talento Humano”

**Unidad Auditable:** Proceso “Gestión del Talento Humano”.

**Responsable Unidad Auditable:** CLAUDIA MARCELA CHAVEZ SANMIGUEL, Secretaria General y LILIA VIVIANA FORERO ALVAREZ, Coordinador GIT Talento Humano

**Fecha de Apertura:** 8 de abril de 2019

**Fecha de Cierre:** 26 de abril de 2019

**Objetivos de la Auditoría:**

1. Evaluar el diseño, implementación y ejecución de los controles al interior del proceso Gestión del Talento Humano.

2. Determinar las fortalezas y debilidades que existen dentro del proceso Gestión del Talento Humano a fin de generar planes de mejoramiento que fortalezcan la gestión y controles.

**Alcance de la Auditoría:** Comprende Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con dotaciones, situaciones administrativas, coordinaciones, planes, manual de funciones y administración de riesgos del proceso, para el periodo comprendido entre enero de 2018 al 30 de marzo de 2019.

**Criterios de la Auditoría:**

- Constitución Política de Colombia, Artículo 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.
- Ley No. 70 de diciembre 19 de 1988, Artículos No. 1 y 2 que hacen referencia a la Dotación de los Trabajadores.
- Ley No. 489 de 1998 Artículo 115, Decreto Nacional No. 2489 de 2006 Artículo 8 “Grupos Internos de Trabajo. Decreto Nacional No. 0199 de 2014 Artículo 15 “Reconocimiento por Coordinación.
- Ley 909 de 2004 Artículos 5, “Clasificación de los Empleos Públicos”, Artículo 17. Planes y plantas de empleos, Título VI de la Capacitación y de la Evaluación del Desempeño; Título VII, Retiro de los Empleados Públicos.
- Ley No. 1822 de 2017 Ley No. 1822 de 2017 “Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones” Artículos 1 y 2.
- Decreto Nacional No. 1978 del 31 de agosto de 1989 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988, términos para la entrega de la dotación.
- Decreto Nacional No. 111 de 1996, Artículo 71. Requisito de perfeccionamiento de actos administrativos.
- Decreto Nacional No. 1072 de 2015 "Único Reglamentario Sector Trabajo", Artículo 2.2.1.4.1. Calzado y vestido de labor; Artículo 2.2.4.2.2.18. Exámenes médicos ocupacionales;
- Decreto No. 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública, Parte 2, Título 2, Funciones y Requisitos Generales de los Empleos Públicos de los Distintos Niveles Jerárquicos de los Organismos y Entidades del Orden Nacional (Capítulos 1 al 6); Título 5 “Administración de Personal y Situaciones Administrativas de los Empleados Públicos de las Entidades de los Órdenes Nacional y Territorial”, Título 9, Capacitación; Título 10, Sistema de Estímulos; Título 11, Del Retiro del Servicio (Capítulo 1).

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 2 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

- Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas.
- Decreto Nacional No. 0648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Decreto Nacional No. 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015; Capítulo 2, Políticas de Gestión y Desempeño (3 Talento Humano).
- Decreto Nacional No. 0612 de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, Artículo 1.
- Decreto Nacional No. 0815 de 2018, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, Artículo 1.
- Ley General de Archivo, Reglamentada por el Acuerdo del AGN No. 5 de marzo 15 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.” y a la Circular No. 004 de 2003 emitida por el DAFP, organización de Historias Laborales.
- Resolución Nacional No. 2346 del 11 de julio de 2007, “por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales”
- Caracterización del proceso “Gestión del Talento Humano”.
- Procedimiento Código GH-PD-009 V3 “Vinculación y Desvinculación de Servidores Públicos”.
- Procedimiento “Formación y Capacitación” código GH – PD – 007, V4
- Procedimiento “Bienestar Social, Estímulos e Incentivos”, GH-PD-005, V3
- Procedimiento “Realización de Exámenes Ocupacionales”, GH-PD-011, V1
- Procedimiento “Evaluación de Desempeño”, GH-PD-003, V4
- Manual Plan Institucional de Capacitación código GH – MN – 003,
- Manual Operativo Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 2 de agosto 2018.

**Limitaciones:** No hubo limitaciones en desarrollo de la Auditoría.

**Equipo Auditor:** Andrés Galvis Pineda, Profesional Especializado OCI

## 2. TÉCNICAS DE AUDITORÍA APLICADAS:

La Auditoría tomo como base los Riesgos identificados por el proceso, se aplicaron técnicas como la observación directa, entrevistas con el personal del Proceso, análisis de información documental.

### 2.1 Muestra:

Para la evaluación de los controles asociados a la desvinculación de personal, se identificó que durante la vigencia 2018 fueron desvinculados de la planta de personal un total de 66

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 3 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

funcionarios. Bajo la metodología de Muestreo Aleatorio Simple se tomó una muestra del 27% que corresponde a 18 Historias laborales de los funcionarios que presentaron la citada novedad en el 2018.

Tabla N°1 Muestra funcionarios desvinculados en la vigencia 2018

Personas Desvinculadas		Tamaño de la muestra	No. Historias Laborales
Tamaño de la Población (N)	66	Fórmula 24	1,2,12,13,17,22,23,33,34,40,45,46,52,53,57,61,62 y 66
Error Muestral (E)	10%		
Proporción de Éxito (P)	10%	Muestra Óptima 18	
Nivel de Confianza	90%		
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645		

FUENTE: Elaboración propia de la OCI. El nombre de los funcionarios está relacionado en el Papel de Trabajo.

De igual forma para la evaluación de los controles asociados a la desvinculación de personal, se identificó que durante el primer trimestre de la vigencia 2019 fueron desvinculados de la planta de personal un total de 11 funcionarios. Bajo la metodología de Muestreo Aleatorio Simple se tomó una muestra del 72% que corresponde a 8 Historias laborales de los funcionarios que presentaron la citada novedad en el 2019.

Tabla N°2 Muestra funcionarios desvinculados en la vigencia 2019

Personas Desvinculadas		Tamaño de la muestra	No. Historias Laborales
Tamaño de la Población (N)	11	Fórmula 24	1,2,4,5,7,8,10 y 11
Error Muestral (E)	10%		
Proporción de Éxito (P)	10%	Muestra Óptima 8	
Nivel de Confianza	90%		
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645		

FUENTE: Elaboración propia de la OCI. El nombre de los funcionarios está relacionado en el Papel de Trabajo.

Para la evaluación de los controles asociados a la vinculación de personal, se identificó que durante la vigencia 2018, fueron vinculados a la planta de personal un total de 64 nuevos funcionarios. Bajo la metodología de Muestreo Aleatorio Simple se tomó una muestra del 28%

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 4 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

que corresponde a 18 Historias Laborales de los funcionarios que presentaron la citada novedad en el 2018.

Tabla N°3 Muestra funcionarios vinculados en la vigencia 2018

Personas Vinculadas		Tamaño de la muestra	No. Historias Laborales
Tamaño de la Población (N)	64	Fórmula 24	1,2,3,4,5,15,26,27,32,33,39,40,45,46,53,54,63, y 64
Error Muestral (E)	10%		
Proporción de Éxito (P)	10%	Muestra Óptima 18	
Nivel de Confianza	90%		
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645		

FUENTE: Elaboración propia de la OCI. El nombre de los funcionarios está relacionado en el Papel de Trabajo.

Para la evaluación de los controles asociados a la vinculación de personal, se identificó que durante el primer trimestre de la vigencia 2019 fueron vinculados a la planta de personal un total de 13 funcionarios. Bajo la metodología de Muestreo Aleatorio Simple se tomó una muestra del 61% que corresponde a 8 Historias laborales de los funcionarios que presentaron la citada novedad en el 2019.

Tabla N°4 Muestra funcionarios vinculados en la vigencia 2019

Personas Vinculadas		Tamaño de la muestra	No. Historias Laborales
Tamaño de la Población (N)	11	Fórmula 24	1,3,4,5,7,9,11, y 13
Error Muestral (E)	10%		
Proporción de Éxito (P)	10%	Muestra Óptima 8	
Nivel de Confianza	90%		
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645		

FUENTE: Elaboración propia de la OCI. El nombre de los funcionarios está relacionado en el Papel de Trabajo.

### 3. RIESGOS CUBIERTOS EN LA AUDITORÍA:

El proceso Gestión del Talento Humano cuenta con dos riesgos dentro del Mapa de Riesgos de Gestión y con dos riesgos incluidos en el Mapa de Riesgos de Corrupción así:

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 5 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Tabla No. 5: Riesgos del Proceso Gestión del Talento Humano incluidos en el Mapa de Riesgos de Gestión y en el Mapa de Riesgos de Corrupción.

<b>RIESGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>HALLAZGOS DE LA AUDITORIA</b>
La no aplicación oportuna y completa de la evaluación del desempeño laboral de los Servidores Públicos de Coldeportes. (Gestión)	No contar oportunamente con las evaluaciones del desempeño de los Funcionarios de Carrera, Provisionales, Gerentes Públicos.	Se evidencia debilidad en el diseño de los controles y en la ejecución de los mismos ya que no se hace uso adecuado de los formatos establecidos.
El no cumplimiento de los diferentes planes de Talento Humano. (Gestión)	Poca o baja ejecución de las actividades programadas en los diferentes planes del GIT de Talento Humano.	Se evidencia debilidad en el diseño de los controles y en la ejecución de los mismos ya que no se hace uso adecuado de los formatos establecidos.
Pérdida o adulteración de la información que reposa en la Historias laborales activas. (Corrupción).		Se evidencia debilidad en el diseño de los controles y en la ejecución de los mismos ya que no se ejecuta por el responsable identificado en el mapa de Riesgos.
(Corrupción) Expedir certificaciones laborales con información adulterada para beneficio de un funcionario o un particular.		Se evidencia debilidad en el diseño de los controles y en la ejecución de los mismos ya que no se ejecuta por el responsable identificado en el mapa de Riesgos.

FUENTE: Mapas de Riesgos 2019 de la Entidad Publicados en ISOLUCION.

#### 4. FORTALEZAS

4.1 El proceso “Gestión del Talento Humano” presenta fortalezas en la documentación de su caracterización, procedimientos, instructivos, manuales y formatos al interior del Sistema de Gestión, situación que facilita la ejecución de las diferentes actividades al interior del GIT.

4.2 Se cuenta con personal dispuesto a la mejora del proceso y sus procedimientos, quienes atendieron de forma cordial y oportuna la auditoria y fueron receptivos al momento de la identificación de las debilidades evidenciadas por el Equipo Auditor.

#### 5. HALLAZGOS

##### 5.1 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

El manual de Funciones de la entidad adoptado mediante la Resolución No. 000475 del 17 de marzo de 2015 ha presentado las siguientes modificaciones:

 <b>El deporte es de todos</b> Coldeportes	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		Página 6 de 27

Tabla No. 6. Modificaciones a la Resolución 000475 de 2015

N°.	N° Resolución	Fecha
1	001044	16/06/2016
2	001693	14/09/2016
3	002490	21/12/2016
4	001568	10/08/2017
5	001178	12/06/2018
6	001497	12/07/2018
7	002731	26/12/2018
8	000175	14/02/2019

Fuente: Actos Administrativos publicados en ISOLUCION.

### **OBSERVACIÓN No. 1 (O – 1). MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.**

Se puede evidenciar que la Resolución No. 000475 del 17 de marzo de 2015, “Por la cual se Modifica y Adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Empleos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - Coldeportes”, se encuentra desactualizada ya que no está acorde a lo establecido en el Decreto Nacional No. 0815 de 2018, “Por el cual se modifica el Decreto Nacional No. 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con las Competencias Laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”, situación que de no ser subsanada rápidamente puede generar posibles hallazgos de parte de los entes de Control y a su vez posibles actuaciones de tipo disciplinario.

#### 5.2 VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN:

### **HALLAZGO No. 1 (CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE PLANTA)**

#### **Condición**

De la muestra seleccionada de las Historias Laborales, treinta y seis (36) de la vigencia 2018 y dieciséis (16) de la vigencia 2019 correspondiente a ingresos y egresos de funcionarios, se evidencia que cinco (5) de los ingresos y veinticinco (25) de los egresos que corresponde al 58% de la muestra no cumplen con la total de los requisitos exigidos. (Ver Tabla N° 7 y N°8)

Tabla No. 7. Resultado Verificación de Requisitos para Vinculación (HL Muestra)

REQUISITO VERIFICADO	NO ANEXO	SI ANEXO	NO VERIFICADAS	TOTAL	OBSERVACIÓN
Formación Académica	0	23	3	26	
Experiencia	0	23	3	26	

 <b>El deporte es de todos</b> Coldeportes	<b>PROCESO</b>		<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN		<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>		Página 7 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA			

REQUISITO VERIFICADO	NO ANEXO	SI ANEXO	NO VERIFICADAS	TOTAL	OBSERVACIÓN
Afiliación a Salud	1	22	3	26	
Afiliación a Riesgos	0	23	3	26	
Examen preocupacional	2	21	3	26	9 pagos por el trabajador
Hoja de Vida Formato SIGEP	1	22	3	26	1 sin firma
Declaración de Bienes y Rentas	1	22	3	26	1 incompleta, 2 sin vigencia
Antecedentes Disciplinarios	1	22	3	26	
Antecedentes Fiscales	1	22	3	26	
Pasado Judicial	0	23	3	26	
Copia Cédula de Ciudadanía	0	23	3	26	
Acto de Nombramiento	0	23	3	26	
Acta de Posesión	0	23	3	26	

Fuente: Elaboración propia de la OCI

Tabla No. 8. Resultado Verificación de Requisitos para Desvinculación (HL Muestra)

REQUISITO VERIFICADO	NO ANEXO	SI ANEXO	NO VERIFICADAS	TOTAL	OBSERVACIÓN
Carta de Renuncia	2	10	1	13	13 NA para Carta de Renuncia
Acto Administrativo Acepta Renuncia o Retiro del cargo	11	14	1	26	
Resolución Liquidación	16	9	1	26	
Examen Médico de Retiro	23	2	1	26	
Formato Entrega del Cargo GH-FR-019	5	20	1	26	7 sin firma, sin fecha 3
Informe Ejecutivo	5	20	1	26	1 en formato diferente, 7 sin firma
Declaración de Bienes y Rentas al momento del retiro	3	22	1	26	12 no cumplen con la vigencia de la declaración
Paz y Salvo	11	14	1	26	
Evaluación del Desempeño	8	17	1	26	

Fuente: Elaboración propia de la OCI

### Crterios:

La anterior situación es un posible incumplimiento de lo estipulado en:

- Procedimiento Código GH-PD-009 V3 “Vinculación y Desvinculación de Servidores Públicos”.
- Decreto No. 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública, Parte 2, Título 2, Funciones y Requisitos Generales de los Empleos Públicos de los Distintos Niveles Jerárquicos de los Organismos y Entidades del Orden Nacional (Capítulos 1 al 6). *Artículo 2.2.5.1.5 “Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos. Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento: 1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y*

 <span>El deporte es de todos</span> <span>Coldeportes</span>	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 8 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

los manuales de funciones y de competencias laborales. 2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas. **PARÁGRAFO 1º.** No se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad. **PARÁGRAFO 2º.** Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos. **PARÁGRAFO 3º.** Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4 del presente Decreto. **PARÁGRAFO 4º.** Los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión”. Artículo 2.2.5.1.6 “Comunicación y término para aceptar el nombramiento. El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo”.

#### **Posible Causa identificada por la Oficina de Control Interno:**

Lo anterior puede ser causado por la falta de ejecución adecuada de los controles existentes y del diseño de los mismos, ya que no hay un responsable definido, ni la periodicidad de la ejecución de las acciones de control, no se verifica el diligenciamiento de los formatos y la firma de los mismos.

#### **Descripción del Riesgo:**

En el actual mapa de riesgos no se evidencia un riesgo asociado al hallazgo identificado, por consiguiente, la Oficina de Control Interno se permite enunciar un posible riesgo sin que sea de obligatoria aceptación por parte del líder del proceso.

Historias laborales sin la totalidad de los documentos exigidos para el ingreso, la permanencia y el egreso de los funcionarios, situación materializada debido a debilidades en la ejecución de controles del procedimiento de vinculación y desvinculación de Servidores que no tenían la totalidad de los documentos requeridos.

#### **Descripción del Impacto:**

Las debilidades identificadas en la ejecución de los controles pueden acarrear que se demanden los actos administrativos de nombramiento o de posesión de los trabajadores, al igual los de desvinculación.

Se pueden generar acciones disciplinarias a los responsables de la ejecución del proceso.

Situación que puede ser objeto de hallazgo por parte de los entes que realizan control a Coldeportes.

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 9 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

## HALLAZGO No. 2 (H – 2) LIQUIDACIÓN Y PAGO POR DESVINCULACIÓN DE PERSONAL.

### Condición:

De la muestra seleccionada de egresos de servidores que corresponde a veintiséis (26) funcionarios, se evidenció que cuatro (4) funcionarios (16% de la muestra) se efectuó el reconocimiento y pago de la respectiva liquidación de prestaciones sociales sin contar previamente con el acto administrativo correspondiente. (Ver tabla N° 9)

Tabla N°. 9. Relación Pagos Liquidaciones sin Acto Administrativo previo.

Acto Administrativo	Fecha del Acto Administrativo	Fecha Liquidación en Nomina	Concepto	Valor pagado	Fecha del Pago
RES 002359	30/10/2018	17/10/2018	Se reconoce y ordena un pago por prestaciones Sociales.	\$4,704,034	24/10/2018
RES 002358	30/10/2018	17/10/2018	Se reconoce y ordena un pago por prestaciones Sociales.	\$11,340,442	24/10/2018
RES 002360	30/10/2019	17/10/2018	Se reconoce y ordena un pago por prestaciones Sociales.	\$463,81	24/10/2018
RES 001674	23/07/2018	13/07/2018	Se reconoce y ordena un pago por prestaciones Sociales.	\$3,045,074	24/07/2018

Fuente: Elaboración propia de la OCI

### Criterios:

Con lo cual se está incumpliendo con el Artículo 71 del Decreto Nacional No. 111 de 1996, “**ARTÍCULO 71.** Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos. En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del Confis o por quien éste delegue, para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizados. ... Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones (L. 38/89, art. 86; L. 179/94, art. 49)”.

### Posible Causa identificada por la Oficina de Control Interno:

Debilidades en los controles establecidos para verificar el cumplimiento de los requisitos previos para la liquidación y pago de las liquidaciones resultado de la desvinculación de los servidores públicos de la entidad.

### Descripción del Riesgo:

En el actual mapa de riesgos no se evidencia un riesgo asociado al hallazgo identificado, por consiguiente, la Oficina de Control Interno se permite enunciar un posible riesgo sin que sea de obligatoria aceptación por parte del líder del proceso.

 <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">El deporte es de todos</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Coldeportes</span>	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 10 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Reconocimiento y pago de prestaciones Sociales y situaciones administrativas asociadas nómina, erradas, que no corresponda a la realidad o sin el lleno de los requisitos legales, riesgo que se materializo, dado que se evidencio la liquidación y pago de prestaciones sociales por retiro de funcionarios sin el previo acto administrativo de reconocimiento.

**Descripción del Impacto:**

La debilidad en los controles puede dar lugar a investigaciones de carácter disciplinario o fiscal en auditorias de entes externos de control; a que se generen glosas por valores pagados sin el lleno de los requisitos de Ley.

**5.3 REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS PREOCUPACIONALES O DE PREINGRESO Y EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES DE EGRESO.**

Para entrar en contexto al hallazgo detectado, se hace necesario recordar el concepto de Examen médico ocupacional: *“Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones”.* (Decreto Nacional No. No 1072 de mayo 26 de 2015). *Las evaluaciones médicas ocupacionales que debe realizar el empleador público y privado en forma obligatoria, clasificándolas en preocupacional o de preingreso, periódicas (programadas o por cambios de ocupación) y posocupacional o de egreso. Determina el contenido de la evaluación médica, el personal responsable, valoraciones complementarias, contratación y costo de las mismas y evaluaciones médicas según factor de riesgo. Dispone la entidad que tendrá a cargo la guarda y custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional, las cuales serán anexadas a su historia clínica general.*

**HALLAZGO No. 3 (H – 3) EXÁMENES MÉDICOS PREOCUPACIONALES O DE PREINGRESO Y EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES DE EGRESO.**

**Condición:**

Se evidencio que dos (2) de los funcionarios que ingresaron y veintitrés (23) de los funcionarios que se desvincularon no presentan en la Historia laboral copia del Examen Médico Ocupacional, adicionalmente se observó que nueve (9) de los exámenes médicos ocupacionales para el ingreso fueron realizados por un médico diferente al servicio médico contratado por Coldeportes. (Ver Tabla No. 10)

 <b>El deporte es de todos</b> Coldeportes	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 11 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Tabla No. 10. Relación de Cumplimiento Exámenes Ocupacionales de Ingreso y Egreso.

HISTORIAS LABORALES	INGRESOS	EGRESOS	TOTAL	PORCENTAJE
CUMPLEN CON EXAMEN	21	2	23	47,92%
<b>NO CUMPLEN EXAMEN</b>	<b>2</b>	<b>23</b>	<b>25</b>	52,08%
HISTORIAS LABORALES VERIFICADAS	23	25	48	100,00%

Fuente: Estudio OCI

### Criterios:

- Procedimiento “Realización de Exámenes Ocupacionales”, GH-PD-011, V1
- Decreto Nacional No. 1083 del 26 de mayo de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, Artículo 2.2.5.1.4 “*Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere: ...6. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora*”. Artículo 2.2.30.4.1 “*Obligaciones del Empleador. Son obligaciones especiales a cargo del empleador: 11. Hacerle practicar el examen médico al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, y hacerle expedir el correspondiente certificado de salud, siempre que haya sido sometido anteriormente a otro examen médico como condición para ingresar a la empresa o para permanecer en ella*”.
- Decreto Nacional No. 1072 de mayo 26 de 2015: “*por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*”. Artículo 2.2.4.6.12. “*Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): 3. La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos; 4. El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización*”.
- Resolución Nacional No. 2346 del 11 de julio de 2007, “*por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales*”. Artículo 4°. “*Evaluaciones médicas preocupacionales o de preingreso. Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo. El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que, estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo. Artículo 6°. “Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso. Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas. El empleador deberá informar al trabajador sobre el trámite para la realización de la evaluación médica ocupacional de egreso. Parágrafo. Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales ¿no diagnosticados?, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el empleador elaborará y presentará el correspondiente reporte a las entidades administradoras, las cuales deberán iniciar la determinación de origen. Artículo 11. “Contratación y costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las valoraciones*



 <b>El deporte es de todos</b> Coldeportes	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	<b>Página 13 de 27</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>		

**TABLA No. 11. CUMPLIMIENTO MÍNIMO DE INTEGRANTES POR GRUPO INTERNO DE TRABAJO - GIT**

CUMPLIMIENTO MÍNIMO DE INTEGRANTES POR GRUPO INTERNO DE TRABAJO - GIT																			
DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO	VIGENCIA 2018												VIGENCIA 2019				T	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR		
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	GIT DEPORTE DE RENDIMIENTO CONVENCIONAL	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	NCP	NC	2
	GIT DEPORTE DE RENDIMIENTO PARALÍMPICO	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	0
	GIT CENTRO CIENCIAS DEL DEPORTE – CCD	C	NC	C	C	C	C	C	C	C	C	8							
	GIT PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS	C	C	C	C	NCP	NCP	NCP	NCP	C	C	C	C	C	C	C	C	C	4
	GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	0
	GIT DESARROLLO PSICOSOCIAL	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	0
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	GIT RECREACIÓN	C	C	C	C	C	C	NCP	C	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NCP	NC	9	
	GIT DEPORTE ESCOLAR	NCP	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	1	
	GIT ACTIVIDAD FÍSICA	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	0	
	GIT DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO	C	C	C	C	C	C	C	C	NCP	NCP	NCP	NCP	NCP	NCP	NCP	NC	8	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	GIT DEPORTE PROFESIONAL	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	0	
	GIT DEPORTE AFICIONADO	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	0	
	GIT ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	0	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL	GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	0	
	GIT CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO – CAR	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	NCP	NC	2	
	GIT INFRAESTRUCTURA	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	0	
	GIT INFORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL DEPORTE	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	0	
SECRETARÍA GENERAL	GIT GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	0	
	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	0	
	GIT TALENTO HUMANO	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	NCP	NCP	NCP	C	C	3	
	GIT TESORERÍA	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	0	
	GIT ATENCIÓN AL CIUDADANO	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	0	
OFICINA DE ASESORÍA DE PLANEACIÓN	GIT PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	0	
OFICINA JURÍDICA	GIT CONTRATACIÓN	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	0	
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>37</b>	

Fuente (GIT Talento Humano). (C=Cumple – NC = No Cumple. NCP = No Cumple y fue Pagada la prima de Coordinación)

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 14 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

## HALLAZGO No. 4 (H – 4) CUMPLIMIENTO REQUISITOS Y PAGOS COORDINACIONES GIT

### Condición:

Se evidenció que de las 26 coordinaciones ocho (8) no cumplen con el número mínimo de integrantes (4 funcionarios de planta), y siete (7) de estas coordinaciones se reconoció y pago la Prima de Coordinación por un valor de Doce Millones Ochocientos Ochenta y Cuatro Mil Seiscientos Treinta y Cuatro Pesos (\$12.884.634,00) M/L. (Ver Tabla N° 12)

Tabla No. 12. Relación de Pago Coordinaciones GIT con Menos de 4 Integrantes

No.	GIT / COORDINACIÓN	N° integrantes	MES	Valor Pagado
1	Coordinador GIT Deporte Escolar	3	Enero 2018	924.181,00
2	Coordinador GIT Programas y proyectos Deportivos	3	Mayo 2018	1.065.304,00
3	Coordinador GIT Programas y proyectos Deportivos	3	Junio 2018	971.222,00
4	Coordinador GIT Programas y proyectos Deportivos	3	Julio 2018	971.222,00
5	Coordinador GIT Recreación	3	Julio 2018	971.222,00
6	Coordinador GIT Programas y proyectos Deportivos	3	Agosto 2018	971.222,00
7	Coordinador GIT Deporte Social Comunitario	3	Septiembre 2018	584.736,00
8	Coordinador GIT Deporte Social Comunitario	3	Octubre 2018	584.736,00
9	Coordinador GIT Deporte Social Comunitario	3	Noviembre 2018	584.736,00
10	Coordinador GIT Deporte Social Comunitario.	3	Diciembre 2018	350.841,00
11	Coordinador GIT Talento Humano.	3	Diciembre 2018	544.515,00
12	Coordinador GIT Deporte Social Comunitario.	3	Enero 2019	370.333,00
13	Coordinador GIT Talento Humano.	3	Enero 2019	544.515,00
14	Coordinador GIT Deporte Social Comunitario.	3	Febrero 2019	331.350,00
15	Coordinador GIT Talento Humano.	3	Febrero 2019	544.515,00
16	Coordinador GIT Deporte de Rendimiento Convencional.	3	Marzo 2019	795.253,00
17	<b>Coordinador GIT Deporte Social Comunitario</b>	<b>2</b>	Marzo 2019	615.108,00
18	<b>Coordinador GIT Recreación.</b>	<b>2</b>	Marzo 2019	615.108,00
19	Coordinador GIT Centro de Alto Rendimiento.	3	Marzo 2019	544.515,00
<b>Valor total pagado Coordinaciones sin cumplir requisitos</b>				<b>12.884.634,00</b>

FUENTE: Elaboración propia de la OCI – Información tomada de las nóminas de enero de 2018 a marzo de 2019

### Criterios:

- Ley No. 489 de 1998 Artículo 115, Decreto Nacional No. 2489 de 2006 Artículo 8 “*GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las*

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 15 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

*funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.”.*

- Decreto Nacional No. 0199 de 2014 Artículo 15 “*RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN. Los empleados de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, las Empresas Sociales del Estado y las Unidades Administrativas Especiales que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal. Para las entidades descentralizadas se deberá contar con la aprobación previa de la Junta o Consejo Directivo respectivo y la disponibilidad presupuestal correspondiente. Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor.”,*

#### **Posible Causa identificada por la Oficina de Control Interno:**

Situación generada por falta de controles efectivos en el momento de realizar cambios o traslados de personal al interior de la entidad sin verificar la conformación de los GIT y por debilidades en la Planeación del Talento Humano.

#### **Descripción del Riesgo:**

En el actual mapa de riesgos no se evidencia un riesgo asociado al hallazgo identificado, por consiguiente, la Oficina de Control Interno se permite enunciar un posible riesgo sin que sea de obligatoria aceptación por parte del líder del proceso.

Reconocimiento y pago de prestaciones Sociales y situaciones administrativas asociadas nómina, erradas, que no corresponda a la realidad o sin el lleno de los requisitos legales, riesgo que se materializo, dado que se evidencio la liquidación y pago prima de coordinación sin la conformación mínima exigida de los Grupos Internos de Trabajo.

#### **Descripción del Impacto:**

Situación que puede traer como consecuencia apertura de procesos con alcance disciplinario y/o fiscales a los responsables de la ejecución de los controles del personal y la estructura interna de los mencionados grupos.

## **5.5 DOTACIONES**

Se recibe oficio No. 2019IE0000558 de una funcionaria de la entidad con respecto al incumplimiento en la entrega de la dotación de la vigencia 2018, para lo cual se solicita por medio del memorando No. 2019IE0001170 la información de la respuesta dada a la funcionaria por parte del GIT Talento Humano. A lo cual se recibe respuesta el día 5 de abril de 2019 mediante memorando No. 2019IE0001553 y dan a conocer que se dio respuesta al Derecho

 <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">El deporte es de todos</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Coldeportes</span>	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 16 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

de Petición y adjuntan la información soporte. Lo expuesto en el citado oficio se tomó como insumo en la presente auditoría.

## **HALLAZGO No. 5 (H – 5) INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE DOTACIONES A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.**

### **Condición:**

Se observa que la funcionaria vinculada al GIT Tesorería con el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044 Grado 16, no se le realizó la entrega de la dotación en la vigencia 2018 y la dotación correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2019, a pesar de tener derecho a la Dotación, puesto que devenga menos de dos Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (\$1.562.484,00).

### **Criterios:**

Artículo 1° de la Ley No. 70 de diciembre 19 de 1988, y Artículos 1° y 2° del Decreto Nacional No. 1978 de 1989, Artículo 1°.- *"Los trabajadores permanentes vinculados mediante relación legal y reglamentaria o por contrato de trabajo, al servicio de los Ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta tanto en el orden nacional como en las entidades territoriales; tendrán derecho a que la respectiva entidad les suministre en forma gratuita, cada cuatro meses, un par de zapatos y un vestido de trabajo."* y Artículo 2°.- *"El suministro a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año. La entrega de esta dotación para el trabajo, no constituye salario ni se computará como factor del mismo en ningún caso."*

### **Posible Causa identificada por la Oficina de Control Interno:**

Situación que se presenta por debilidades en la planeación del gasto en el proceso "Gestión del Talento Humano" ya que no se realiza la provisión y compra del vestido de labor a que tiene derecho la funcionaria y a la implementación de controles y de responsables en el cumplimiento de la normatividad enunciada anteriormente.

### **Descripción del Riesgo:**

El no cumplimiento de los diferentes Planes de Talento Humano, riesgo materializado dado que se evidenció la entrega de la dotación correspondiente a la vigencia 2018 y 2019 a la funcionaria que cumple con los requisitos exigidos en la norma para el suministro de la dotación.

### **Descripción del Impacto:**

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 17 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Situación que puede generar el pago de mayores costos al tener que pagar posibles indemnizaciones por demandas a la entidad y sanciones de carácter disciplinario por incumplimientos normativos.

## **5.6 PLANES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC Y PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS – PBI.**

### **OBSERVACIÓN No. 2 (O – 2) PROYECCIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN PIC Y PBI.**

Con la revisión documental de los archivos físicos y digitales de los Planes de Capacitación y de Bienestar Social e Incentivos, se observa que no se ha realizado la evaluación del impacto de los planes PIC y PBI y se evidencia que a la fecha no han sido formulados ni aprobados el PIC y PBI para la vigencia 2019, lo que puede generar que no se de cabal cumplimiento a lo establecido en los procedimientos “Formación y Capacitación”, en el “Manual Plan Institucional de Capacitación” y procedimiento “Bienestar Social, Estímulos e Incentivos” y por ende una disminución en el indicador del proceso.

Observación que tiene relación con el Riesgo de “Incumplimiento de los Planes de Talento Humano”, ya que estas actividades de PIC y del PBI hacen parte de los indicadores de Talento Humano y su incumplimiento afectaría notablemente el proceso. De no tomarse los correctivos necesarios se podría llegar a materializar el riesgo.

## **5.7 RIESGOS DE GESTIÓN Y DE CORRUPCIÓN**

### **OBSERVACIÓN No. 3 (O – 3): DISEÑO DE CONTROLES Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCESO.**

Se pudo evidenciar que se tiene un listado de controles para los diferentes riesgos tales como: diagnóstico, procesos, procedimientos, formatos, Restricción de consulta a la información de las Historias Laborales (Solicitud por escrito), entre otros, los cuales por sí solos no corresponden a un control, de igual forma en las pruebas de recorrido realizadas se puede evidenciar que existen debilidades en la socialización de los diferentes Riesgos de Gestión y de Corrupción ya que los funcionarios entrevistados no tenían pleno conocimiento de los mismos, no se ha actualizado la Política de Gestión del Riesgo lo cual dificulta la proyección de los mismos riesgos, el diseño adecuado de los controles, la formulación de indicadores de medición o cumplimiento de los controles o acciones de control, situación que es un posible incumplimiento de la normatividad vigente; Decretos Nacionales No. 1083 de 2015, No. 01499 de 2017 y No. 00648 de 2017, la Guía de Administración de Riesgos expedida en agosto de 2018 por el DAFP, con lo anterior se puede generar que se materialicen los riesgos y por ende que se incumplan los objetivos estratégicos de la entidad, adicionalmente existe la posibilidad de procesos disciplinarios y fiscales por parte de los entes de control.

 <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">El deporte es de todos</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Coldeportes</span>	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 18 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Observación que se encuentra vinculada directamente con todos los riesgos del proceso, tanto Riesgos de Gestión como de Corrupción, ya que al no tener identificados de forma correcta en primera medida los riesgos y los controles a los mismos, se podrían llegar a materializar, afectando de esta forma los objetivos del Proceso y los Objetivos institucionales.

## 5.8 AUDITORIAS ANTERIORES

Verificado el módulo de Mejora en el aplicativo Isolucion, se evidencia incumplimiento en el cargue de los avances de las acciones formuladas para mejorar los controles de los hallazgos evidenciados en Auditorias vigencia 2017 y 2018 así:

Auditoria Vigencia 2017: Hallazgo No. 271 mayores valores pagados por seguridad social, No. 272 Pago aportes parafiscales por mayor valor sin tener RP y No. 273 Incapacidades sin el recobro e ingreso de recursos a Coldeportes, se encuentran vencidas.

Auditoria Vigencia 2018: Hallazgos No. 543 Incapacidades vigencia 2017 sin recobro, No. 544 Incapacidades sin recobro e ingreso de recursos a Coldeportes y No. 545 Diferencias en información de los GIT Gestión Financiera y Gestión de Talento Humano, se encuentran vencidos.

Seguimiento SIGEP realizado en febrero de 2019: Oportunidades de Mejora se encuentran vencidas No. 130 Controles registro y actualización HV SIGEP y No. 131 Actualización Declaración de Bienes y Rentas SIGEP).

Dos (2) Oportunidades de Mejora de la vigencia 2016 vencidas No.94 indicadores y No. 97 procesos, procedimientos, formatos.

### **OBSERVACIÓN No. 4 (O – 4): GESTIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y PLANES DE ACCIÓN DE AUDITORIAS ANTERIORES Y SEGUIMIENTOS.**

Con el procedimiento Auditor se puede observar que se encuentran vencidas las seis (6) Acciones de Mejora programadas para mitigar el los Hallazgos evidenciados en las Auditorias de las vigencias 2017 y 2018, de igual forma no se han gestionado las acciones preventivas resultado del seguimiento al SIGEP realizado en la vigencia 2019 y correspondiente al último cuatrimestre de 2018.

De no tomarse correctivos a esta observación, se podría generar que en una Auditoria Externa se levanten Hallazgos con alcance disciplinario por no ejecutar las acciones tendientes a la mejora de los procesos y omitir las obligaciones allí establecidas.

## 5.9 GESTIÓN DOCUMENTAL

 <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">El deporte es de todos</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Coldeportes</span>	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 19 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

La gestión documental al interior de cualquier entidad es de gran importancia, es por ello el Archivo General de la Nación – AGN, ha expedido la normatividad para la correcta conservación de la documentación.

## **HALLAZGO No. 6. (H – 6) GESTION DOCUMENTAL**

### **Condición:**

Se observó en las Historias laborales (en físico y Digital), que no se da cumplimiento a la organización de la documentación de forma cronológica, no se encuentran foliados los documentos tales como Plan de Capacitación, el Plan de Incentivos y las Historias laborales, adicionalmente se evidenciaron diferencias entre la Historia Laboral Digitalizada y la que reposa en medio físico.

### **Criterios:**

- Acuerdo del Archivo General de la Nación - AGN No. 5 de marzo 15 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”
  - Circular No. 004 de 2003 emitida por el DAFP “...dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:
    - ◆ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
    - ◆ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
    - ◆ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
    - ◆ Documentos de identificación
    - ◆ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)”.
      - ◆ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
      - ◆ Acta de posesión
      - ◆ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
      - ◆ Certificado de Antecedentes Fiscales
      - ◆ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
      - ◆ Declaración de Bienes y Rentas
      - ◆ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
      - ◆ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
      - ◆ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
      - ◆ Evaluación del Desempeño
      - ◆ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
- El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus*

 <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">El deporte es de todos</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Coldeportes</span>	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 20 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

*responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola.”.*

### **Posible Causa identificada por la Oficina de Control Interno:**

Situación que se presenta por debilidades en el proceso “Gestión Documental”, ya que no se tienen controles adecuados para la verificación de la organización del Archivo de Gestión y del Archivo Central en lo concerniente a las Historias Laborales.

### **Descripción del Riesgo:**

Hallazgo relacionado con el Riesgo del proceso Gestión Documental “Incumplimiento de los parámetros establecidos en el proceso de Gestión Documental.” riesgo materializado dado que se evidencio que las Historias Laborales no se encuentran organizadas de forma cronológica, faltan documentos referenciados en la normatividad, existen diferencias entre las Historia Laborales físicas y las escaneadas, documentos sin foliar correspondientes a los Planes analizados en la auditoria, se hace uso de archivo de documentos en AZ, entre otros. De igual forma no se cumple con la adecuada custodia de los documentos de las Historias Laborales, ya que estas se encuentran en poder de un tercero, lo cual sería necesario verificar su pertinencia ya que estos documentos son de carácter reservado y bajo el concepto de la OCI deberían estar en custodia del proceso “Gestión del Talento Humano”.

### **Descripción del Impacto:**

Situación que puede generar perdida del acervo documental de la entidad y más crítico de la documentación que debe reposar en las Historias laborales de los Trabajadores de la Entidad, lo que puede dar lugar a investigaciones por parte del Archivo General de la Nación – AGN y posibles sanciones de carácter disciplinario por incumplimientos normativos.

Al presente Hallazgo se le dará traslado al proceso Gestión Documental para que realicen de manera conjunta las Acciones pertinentes para evitar que se siga presentando.

## **6. RECOMENDACIÓN(ES) GENERAL(ES) Y/O ESPECIFICA(S):**

6.1 En vista de la coyuntura por la que está pasando la entidad en cuanto a la posible transformación de Departamento Administrativo a Ministerio, se recomienda solicitar un concepto o enviar una notificación al Departamento Administrativo de la Función Pública ya que el plazo para dar cumplimiento a la Actualización del Manual de Funciones y de Competencias Laborales según Directiva Presidencial No. 01 del 06 de febrero de 2019 venció el pasado 6 de mayo. Lo anterior a fin de evitar posibles requerimientos por parte de dicha entidad o de los Entes Externos de Control.

6.2 Mejorar la ejecución de los controles para la vinculación y desvinculación del personal a fin de que se dé cumplimiento a la entrega total de los documentos requeridos para estos procedimientos y que queden incluidos en la Historia laboral de los funcionarios.

 <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">El deporte es de todos</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Coldeportes</span>	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 21 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

- 6.3 Mejorar los controles establecidos para verificar el cumplimiento de los requisitos para la liquidación y pago de las liquidaciones resultado de la desvinculación de los servidores de la entidad.
- 6.4 Se recomienda mejorar la planeación del talento humano a fin de tener disponibilidad de la IPS o personal médico especializado que se encarga de la realización de los Exámenes Médicos Preocupacionales y Exámenes Médicos Ocupaciones de Egreso
- 6.5 Mejorar los controles establecidos para verificar el cumplimiento de los requisitos para el Ingreso y Egreso de personal de Coldeportes.
- 6.6 Se recomienda generar controles con el fin de cumplir con el mínimo de integrantes de los Grupos Internos de Trabajo.
- 6.7 Se recomienda generar controles con el fin de que se verifique el cumplimiento de requisitos para la liquidación y pago de la Prima por Coordinación de los que ejercieron esta labor en los GIT.
- 6.8 Se recomienda establecer controles para dar cumplimiento en la entrega oportuna de la dotación a los trabajadores que tengan derechos a acceder se dichos beneficios.
- 6.9 Establecer un mecanismo que permita fortalecer el proceso de planeación de las actividades del PIC y el PBI; así mismo adoptar las acciones necesarias para que la ejecución del PIC y del PBI concuerden con lo planeado. Lo que permitirá evitar sobreestimaciones asociadas a debilidades en la planeación.
- 6.10 Se recomienda generar el diseño de los diferentes controles de los riesgos de Gestión y de Corrupción acorde a lo establecido por el DAFP en su Guía de Administración de Riesgos.
- 6.11 Se recomienda generar acciones tendientes a ejecutar y cargar las evidencias correspondientes a las actividades incluidas en los diferentes Planes de Acción producto de Auditorías y Seguimientos de la Oficina de Control Interno y así poder lograr el cierre de los mismos.
- 6.12 Establecer mecanismos para que coordinadamente los procesos de Gestión del Talento Humano y Gestión Documental realicen el correcto archivo, custodia y conservación de las Historias Laborales de Coldeportes.

Se recomienda al Líder del Proceso “Gestión del Talento Humano” coordinar la elaboración del Plan de Mejoramiento en un lapso no mayor a tres (3) días hábiles luego de recibido el presente informe, lo cual debe llevarse a cabo en el aplicativo ISOLUCION, acorde al procedimiento Auditorías Internas SG PD 004 V2.

 <b>El deporte es de todos</b> Coldeportes	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 22 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

## 7. CONTRADICCIÓN(ES) RECIBIDAS DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD AUDITABLE:

El GIT Talento Humano remitió por medio del GESDOC el Memorando No. 2019IE0002542 del 7 de mayo de 2019 (6:06 p.m.), las contradicciones al Informe Preliminar de Auditoria al proceso “Gestión del Talento Humano”, en los siguientes términos:

### **Observación No. 1. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.**

*5.1 Respecto al Manual específico de funciones y competencias laborales establecidas en la Resolución 0475 de 2015 y sus respectivas modificaciones, este no se encuentra en su totalidad ajustado lo estipulado en el Decreto 815 de mayo 8 de 2018. Si bien es cierto el término de los seis (6) meses establecidos en el Decreto, no se cumplió en su totalidad, esta dependencia ha realizado los ajustes posteriores por modificación de funciones y cambio de perfiles, los cuales se encuentran publicados en la página COLDEPORTES [Shttp://www.coldeportes.gov.co/coldeportes/quienes\\_somos/dependencias/secretaria\\_general/6\\_6104](http://www.coldeportes.gov.co/coldeportes/quienes_somos/dependencias/secretaria_general/6_6104) Este Decreto también estableció que la evaluación del desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación, el cual se adoptó mediante la resolución 00144 de febrero de 2019, el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño laboral de los empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba de la Entidad. Finalmente, la Entidad por encontrarse en tránsito de cambio de Departamento Administrativo a Ministerio, ha considerado esperar para realizar el ajuste al Manual Especifico de funciones y Competencias laborales, teniendo en cuenta que este acarrea un costo por análisis tanto de carga laboral como funcional y requiere de un equipo técnico que apoye el proceso.*

### **Hallazgo No. 1. (H – 1) CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE PLANTA.**

#### *5.2 VINCULACION Y DESVINCULACION.*

*HALLAZGO No. 1. Para subsanar este hallazgo se procederá a revisar el Ingreso y Egreso del personal de la Entidad de las vigencias 2018-2019 y a generar los controles respectivos, actualización de los procedimientos respectivos.*

### **Hallazgo No. 2. (H – 2) LIQUIDACIÓN Y PAGO POR DESVINCULACIÓN DE PERSONAL**

#### *HALLAZGO No. 2 (H – 2) LIQUIDACIÓN Y PAGO POR DESVINCULACIÓN DE PERSONAL.*

*En relación con las razones que llevaron al pago de prestaciones sociales sin que existiera previamente Acto Administrativo de reconocimiento, es importante señalar que si bien no existe una norma que disponga un término para la liquidación y pago de las prestaciones objeto de auditoria (Vacaciones, Prima de navidad, Prima de servicios, Bonificación por servicios prestados) también lo es que es deber de la Entidad realizar el pago oportuno y completo de todas las obligaciones salariales dejadas de cancelar al Funcionario. Al respecto, la Corte Constitucional ha señalado1:*

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 23 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

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

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

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

*En otra oportunidad, frente a los pagos al momento del retiro señaló:*

*"En el presente caso, la situación de las demandantes resulta bastante apremiante, máxime cuando, la entidad demandada, no sólo reconoce abiertamente adeudarles los salarios de siete meses, sino que además, confirma que los recursos por concepto de liquidación de las trabajadoras, tampoco les han sido pagados, lo cual resulta más grave aún, pues ha de entenderse que los dineros que todo empleador debe cancelar a los trabajadores al momento de finalizar una relación laboral, tienen como finalidad primordial, la de cubrir las necesidades básicas y elementales que son inaplazables para todo ser humano y que servirán como sustento económico hasta tanto se vincule nuevamente a otro trabajo. Por ello, la imposibilidad por parte de las accionantes, de cumplir a cabalidad sus obligaciones más elementales como vivienda, alimentación y vestuario hace presumir la afectación al mínimo vital, y a las condiciones mínimas de vida digna."*

*En ese sentido, y en aras de evitar posibles reclamaciones y solicitudes de indexación en contra de la Entidad, el Grupo Interno de Trabajo adelantó el pago de prestaciones, a fin de ser canceladas oportunamente, no obstante que, para el momento de la liquidación, no se había expedido el Acto Administrativo de reconocimiento. Lo anterior habida cuenta que la jurisprudencia constitucional también ha admitido la indexación como un medio para resarcir el daño ocasionado por la pérdida adquisitiva de las obligaciones laborales no canceladas a tiempo, frente a la cual ha expresado que "tal actuación, desarrolla claros principios constitucionales, en especial al que surge del artículo 53 de la C.P., a cuyo tenor la remuneración laboral debe ser móvil, a fin de proteger el poder adquisitivo de los trabajadores, lo que se logra normalmente mediante la indexación de las sumas adeudadas, para que éstas no se deterioren en términos reales con el paso del tiempo, sin detrimento de los cargos que pueda hacerse a la entidad incumplida en cuanto a la indemnización de otros perjuicios que su ineficiencia y demora puedan generar al afectado."*

*Ahora bien, merece la pena señalar que, no obstante, la ausencia de un Acto Administrativo que respaldara el pago de las prestaciones, para su liquidación y pago si se contaba con un certificado de disponibilidad presupuestal previo que garantizara la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos, razón por la cual no se incurre en una transgresión de las disposiciones al respecto, contenidas en el Decreto Nacional No. 111 de 1996.*

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 24 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

### **Hallazgo No. 3. (H – 3) EXÁMENES MÉDICOS PREOCUPACIONALES O DE PREINGRESO Y EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES DE EGRESO**

#### **5.3 REALIZACION DE EXAMENES MEDICOS PREOCUPACIONALES O DE PREINGRESO Y EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES DE EGRESO.**

##### **HALLAZGO No. 3.**

*En este caso la Entidad a través del GIT/TH, debe mantener en su plan de Acción por inversión un rubro presupuestal y adelantar el proceso que garantice la efectiva continuidad y ejecución de un proveedor que practica los exámenes de Ingreso y egreso del personal de la Planta de la Entidad. Se realizará el ajuste al procedimiento y establecimiento de controles efectivos.*

### **Hallazgo No. 4. (H – 4) CUMPLIMIENTO REQUISITOS Y PAGOS COORDINACIONES GIT.**

#### **5.4 GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO**

##### **HALLAZGO No. 4.**

*Siendo la planta de la entidad globalizada, y dado la contingencia de cambio de administración y nombramientos de listas de elegibles producto de la convocatoria 434 de 2016, los diferentes GIT de trabajo se afectaron en su composición y por tanto la línea de coordinación de los mismos no cumplió en algunos casos lo estableció en la norma citada Ley 489 de 1998. Cabe resaltar que dejar sin coordinación algunos GIT afecta la gestión y resultados de los mismos. Respecto a la GIT de Talento Humano la coordinación estaba para los meses de diciembre 2018 y enero 2019 se cumplía con lo regulado en la norma, para el mes de febrero se afectó el grupo por una renuncia.*

### **Hallazgo No. 5. (H – 5) INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE DOTACIONES A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD**

#### **5.5. DOTACIONES HALLAZGO 5.**

*En este caso la Entidad a través del GIT/TH, debe mantener en su plan de Acción por inversión un rubro presupuestal y adelantar el proceso que garantice la efectiva continuidad el cumplimiento de la entrega de la dotación trimestral en una vigencia Se realizara el ajuste al procedimiento y establecimiento de controles efectivos.*

### **Hallazgo No. 6. (H – 6) GESTION DOCUMENTAL**

#### **HALLAZGO No. 6 GESTION DOCUMENTAL**

*Este tipo de hallazgo es compartido con el GIT Gestión Administrativa, por tanto, se procederá a revisar e identificar la causa raíz de los diferentes faltantes de documentos que deben reposar en la Historia Laboral. Al no tener la custodia de las Hojas de vida se ha dificultado la revisión, control y garantía al manejo de la misma. Es importante señalar que la digitalización ha permitido avanzar en la actualización de la documentación, pero requiere más control en el procedimiento realizado.*

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 25 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

## 8. CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Una vez analizadas las contradicciones a las Observaciones y Hallazgos evidenciados en el procedimiento Auditor, enviadas por el GIT talento Humano, la Oficina de Control Interno emite el siguiente concepto por cada una de ellas así:

### **Observación No. 1. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.**

Si bien es cierto que el proceso “Gestión del Talento Humano”, ha actualizado parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, por medio de los Actos Administrativos que se pueden observar en la Tabla No. 6 “*Modificaciones a la Resolución No. 000475 de 2015*”, también es cierto que la el plazo para Actualización del Manual de Funciones y de Competencias Laborales, establecido por medio de la Directiva Presidencial No. 01 del 06 de febrero de 2019, venció el pasado 6 de mayo, sin que al interior del proceso se tenga un documento oficial que soporte la posibilidad de que el DAFP o los Entes Externos de Control **no** emitan requerimientos para su cumplimiento.

Debido a que con la contradicción no se desvirtúa la Observación No. 1 (O – 1) contenida en el Informe, esta se mantiene y se recomienda iniciar acciones para que esta situación no se materialice.

### **Hallazgo No. 1. (H – 1) CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE PLANTA.**

Con la contradicción incluida en el Oficio del GIT Talento Humano, se está confirmando lo evidenciado en el procedimiento Auditor y referenciado dentro del Hallazgo No. 1, por esta razón el Hallazgo se mantiene.

### **Hallazgo No. 2. (H – 2): LIQUIDACIÓN Y PAGO POR DESVINCULACIÓN DE PERSONAL.**

De acuerdo a lo expresado en las contradicciones presentadas, se ratifica lo evidenciado por la Oficina de Control Interno. Es de aclarar que con el hallazgo no se pretende generar un pago inoportuno de las Liquidaciones o el no pago de las mismas, que es el entendido de los argumentos jurídicos consignados en las contradicciones, por el contrario, se fundamenta en la falta del sustento legal para legalizar y realizar dichos pagos. Por lo anterior el hallazgo se mantiene.

 <b>El deporte es de todos</b> Coldeportes	<b>PROCESO</b>		<b>Versión: 2</b>	
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN		<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022	
	<b>FORMATO</b>		Página 26 de 27	
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				

### Hallazgo No. 3 (H – 3) EXÁMENES MÉDICOS PREOCUPACIONALES O DE PREINGRESO Y EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES DE EGRESO.

Con la contradicción incluida en el Oficio del GIT Talento Humano se está confirmando lo evidenciado en el procedimiento Auditor y referenciado dentro del Hallazgo No. 3, por esta razón el Hallazgo se mantiene.

### Hallazgo No. 4 (H – 4) CUMPLIMIENTO REQUISITOS Y PAGOS COORDINACIONES GIT

Con la contradicción presentada se está aceptando el Hallazgo evidenciado en el procedimiento auditor, se dan las razones por las cuales se incumplió tanto en la conformación de los GIT (número mínimo de integrantes), como en el pago de las Coordinaciones de dichos grupos, sin embargo, la norma es clara y no cabría para cualquier ente de control ninguna justificación para su incumplimiento.

Cabe recordar que la información enviada por el GIT Talento Humano en cumplimiento del procedimiento Auditor fue la utilizada para el análisis y posterior evidencia de las Observaciones y Hallazgos, sin embargo y haciendo referencia a lo escrito en su oficio “*Respecto a la GIT de Talento Humano la coordinación estaba para los meses de diciembre 2018 y enero 2019 se cumplía con lo regulado en la norma, para el mes de febrero se afectó el grupo por una renuncia*”, se volvió a analizar dicha información, lo cual nos confirma el resultado:

#### Planta diciembre de 2018.

GIT GRUPO TALENTO HUMANO												
185												
186	1/03/2017	2	26	53.052.155	DIANA MARCELA SANCHEZ MORENO	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	2.923.678		
187	21/10/1985	33	402	51.685.212	DORIS ROCIO CARDOZO AVELLA	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	2.722.574		
188	1/08/2017	1	21	52.917.483	LUZ ANGELICA PAEZ ARIAS	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	24	2.234.101		

GIT Talento Humano 3 integrantes.

#### Planta enero 2019

GIT GRUPO TALENTO HUMANO												
196												
197	160	1/03/2017	2	26	53.052.155	DIANA MARCELA SANCHEZ MORENO	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	2.923.678	
198	161				VACANTE EN CONCURSO	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	3/10/9904		
199	163	21/10/1985	33	402	51.685.212	DORIS ROCIO CARDOZO AVELLA	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	2.722.574	554
200	164	1/08/2017	1	21	52.917.483	LUZ ANGELICA PAEZ ARIAS	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	24	2.234.101	

GIT Talento Humano 3 integrantes y 1 vacante en concurso.

#### Planta mes de febrero de 2019

GIT GRUPO TALENTO HUMANO												
197												
198	161	1/03/2017	2	26	53.052.155	DIANA MARCELA SANCHEZ MORENO	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	2.923.678	
199	162				VACANTE EN CONCURSO	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	3/10/9904		
200	163	21/10/1985	33	402	51.685.212	DORIS ROCIO CARDOZO AVELLA	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	2.722.574	
201	164	1/08/2017	1	21	52.917.483	LUZ ANGELICA PAEZ ARIAS	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	24	2.234.101	

GIT Talento Humano 3 integrantes y 1 vacante en concurso

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-022
	<b>FORMATO</b>	Página 27 de 27
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

De lo anterior se concluye que para los meses de diciembre de 2018 y enero y febrero de 2019, no se cumplía con el requisito del mínimo de funcionarios de planta para el GIT Talento Humano. Este hallazgo se mantiene.

**Hallazgo No. 5 (H – 5) INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE DOTACIONES A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.**

Con la contradicción incluida en el Oficio del GIT Talento Humano se está confirmando lo evidenciado en el procedimiento Auditor y referenciado dentro del Hallazgo No. 5, por esta razón el Hallazgo se mantiene.

**Hallazgo No. 6. (H – 6) GESTION DOCUMENTAL**

Con la contradicción incluida en el Oficio del GIT Talento Humano se está confirmando lo Observado en el procedimiento Auditor y referenciado dentro del Hallazgo No. 6, por esta razón el Hallazgo se mantiene.

**CONCLUSIÓN:**

Las contradicciones presentadas no desvirtúan los Hallazgos ni las Observaciones evidenciadas, por lo cual los Hallazgos No. 1, No. 2, No. 3, No. 4, No. 5 y No. 6 quedan en firme y Observaciones No. 1, No. 2, No. 3, y No. 4, quedan en firme.

Cordialmente,

**JAMES LIZARAZO BARBOSA**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Andrés Galvis Pineda – Profesional Especializado OCI

Anexos: Formato SG-FR-021 Análisis de Riesgos y Controles.

Con Copia a:

**MARTIN EDUARDO GOMEZ AGUILERA**, Subdirector, Director Técnico (E) de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte; **CLAUDIA MARCELA CHAVES SANMIGUEL**, Secretaria General; **HARDY ALEXANDER LEON CHIRIVI**, Jefe Oficina Jurídica; **MONICA PATRICIA MONSALVO TORRES**, Jefe Oficina Asesora de Planeación; **MIGUEL ERNESTO ACEVEDO RICO**, Director Técnico de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo; **DIANA CAROLINA BRETON FRANCO**, Director Técnica de Fomento y Desarrollo; **LILIA VIVIANA FORERO ALVAREZ**, Directora Técnica de Inspección, Vigilancia y Control; **MARIA CAROLINA SALCEDO SANINT**, Coordinadora GIT Talento Humano; **FREDY OSWALDO ARIAS MENJURA**, Coordinador GIT Gestión Administrativa