



MEMORANDO

Código Dependencia

MINDEPORTE 23-12-2020 16:05
Al Contestar Cite Este No.: 2020IE0006965 Fol:1 Anex:1 FA:21
ORIGEN 110-OFICINA DE CONTROL INTERNO / JAMES JILBERT LIZARAZO BARBOSA
DESTINO 100-DESPACHO DEL MINISTRO / ERNESTO LUCENA BARRERO
ASUNTO INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO.
OBS

2020IE0006965



Para: Ernesto Lucena Barrero
Ministro del Deporte

De: 110-DESPACHO DEL MINISTRO/OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: Informe final Auditoría Interna al Proceso Gestión Talento Humano.

Respetado Ministro,

De acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna año 2020 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el 4 de agosto de 2020, me permito dar a conocer el resultado de la auditoría interna realizada al proceso del asunto.

Teniendo en cuenta el contenido de dicho informe y en cumplimiento de lo establecido en el Manual de Auditoría Interna SG-MN-002 y el Procedimiento de Auditoría Interna SG-PD-004 se solicita la elaboración del plan de mejoramiento, en el módulo Mejora de la Plataforma Isolución Mejora, a más tardar a los cinco (5) días hábiles a partir del recibo del informe final, una vez formulado este, el plazo máximo para el cierre de cada hallazgo es de tres (3) meses.

Cordialmente,

James Jilbert Lizarazo Barbosa
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe final PDF en veintiún (21) folios.

Copia: Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

Elaboró: Lixy Celmira Romero Navarrete, Profesional Especializado, Contratista OCI.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 1 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

1. DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA.

Tipo de Informe: Final

Unidad Auditable: Proceso Gestión Talento Humano

Responsable Unidad Auditable: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano

Fecha de Apertura: 23 de noviembre de 2020

Fecha de Cierre: 17 de diciembre de 2020

Objetivos de la Auditoría:

- 1) Evaluar el diseño y la eficacia operacional de los controles internos del proceso auditado en lo relacionado con el cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa del Ministerio del Deporte, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
- 2) Identificar las fortalezas y oportunidades de mejoramiento que permitan agregar valor a los procesos de gestión de riesgos y control de la Entidad.

Alcance de la Auditoría: Comprende verificación de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa durante el periodo comprendido entre el mes de enero de 2020 al 20 de noviembre de 2020.

Criterios de la Auditoría:

- Ley 1967 de 2019, “Por la cual se transforma el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) en el Ministerio del Deporte.”.
- Ley 909 del 23-sep-2004, “Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968” (Contenido aplicable al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa).
- Ley 1967 de 11 de julio de 2019, “Por la cual se transforma el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) en el Ministerio del Deporte.”.
- Ley 1960 de 27-jun-2019, "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1083 del 26-may-2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública (Contenido aplicable al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa).
- Decreto Nacional N° 0648 del 19-abr-2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 2 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

- Acuerdo N° CNSC 617 de 2018, Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
- Circular Externa N° 010 de 2020, Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa, de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Circular Externa CNSC N° 0001 del 21-feb-2020, Instrucciones para la aplicación del Criterio Unificado “Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019”, en procesos de selección que cuentan con listas de elegibles vigentes.
- Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, DAFP, versión 3, diciembre/2019.
- Resolución interna N° 002341 del 20-dic-2019, “*Por medio de la cual se define el procedimiento para los encargos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia temporal o definitiva en el Ministerio del Deporte*”.
- Resolución N° 001703 del 27-sep-2019, “*Por medio de la cual se convoca y se fija el procedimiento de elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal del Ministerio del Deporte*”.
- Mapa de riesgos del Proceso Gestión Talento Humano, corte 31 de agosto de 2020, publicado en el SIG Institucional Resolución. Resolución interna N° 002341 del 20-dic-2019, “*Por medio de la cual se define el procedimiento para los encargos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia temporal o definitiva en el Ministerio del Deporte*”.
- Procedimientos, instructivo(s) y formatos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte vigentes al alcance de la presente auditoría.

Limitaciones: No se presentaron durante la ejecución de la auditoría interna.

Equipo Auditor: Lixy Celmira Romero Navarrete, Contador Especialista - Contratista OCI.

2. TÉCNICAS DE AUDITORÍA APLICADAS.

- Inspección:** comprensión absoluta de lo escrito en documentos.
- Observación:** verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades del proceso.
- Comparación:** cruce entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- Revisión selectiva:** examen de las características importantes que debe cumplir una actividad, informe o documento, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
- Confirmación:** corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones mediante datos o información, obtenidos de manera

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 3 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

directa y por escrito de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación.

f) **Rastreo**: consiste en seguir la secuencia de una operación o transacción desde su inicio hasta su culminación, pasando por cada una de sus fases, con la finalidad determinar su corrección en base a los criterios preestablecidos por la propia entidad.

3. METODOLOGÍA.

En la ejecución de la presente auditoría interna se aplicaron las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría, la verificación se realizó a bases de datos, y soportes físicos documentales suministrados mediante correo electrónico durante la ejecución de la presente auditoría por Grupo Interno de Trabajo Talento Humano.

Los mecanismos adoptados en la presente auditoría se fundamentaron en cumplimiento del Decreto Nacional N° 491 del 28-mar-2020, a través de realización de trabajo en casa, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Para la aplicación de la técnica de muestro, se tuvo en cuenta la metodología suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, con base en el formato muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población, con base en los parámetros para el nivel de confianza un 90%, error muestral del 10% y proporción de éxito que oscila entre 96% y 99%. Al resultado obtenido para cada muestra (ver tabla N° 1), se aplicó la fórmula que brinda el programa Microsoft Excel, a través de *análisis de datos.*, con el fin de obtener datos aleatorios.

Tabla N° 1 Selección de muestras.

Tema verificado	Tamaño total de la población	Descripción de la Población	Muestra seleccionada	Equivalencia (%)
Procedimiento Vinculación de Funcionarios de Carrera Administrativa y Provisionales	142	Nombramientos de Funcionarios vinculados de carrera administrativa y provisionales	5 Historias laborales	4%
Evaluación de Desempeño Laboral - EDL	124	Funcionarios vinculados de carrera administrativa	10 Historias Laborales	8%

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 4 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Tema verificado	Tamaño total de la población	Descripción de la Población	Muestra seleccionada	Equivalencia (%)
Otorgamiento de Encargos	12	Cargos de encargo	2 Cargos	18%
Actualización de información OPEC de la CNSC	15	Novedades de funcionarios en la vigencia 2020 (corte 20-nov-2020)	6 Actualizaciones (2 de nombramientos y 4 de retiros)	15%

Fuente: Reporte GIT Talento Humano y elaboración propia OCI

Consecuente con lo anterior, a las muestras seleccionadas, se verificó la trazabilidad de cumplimiento acorde con lo establecido en la normativa aplicable de Carrera Administrativa a nivel interno y externo, en especial a las directrices contenidas en la Circular Externa No. 0010 de 2020, emanada de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, la información comparada comprendió las siguientes fases:

3.1 Reporte de información a la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC.

Referente a información remitida por el Ministerio del Deporte a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, relacionada con reporte de vacantes a proveer por mérito, se observó memorando radicado Gesdoc N° 2020EE0000961 del 28-ene-2020 mediante el cual comunicó a la CNSC la existencia de diecinueve (19) cargos vacantes.

Para financiar los costos que le corresponden en desarrollo del Proceso de Selección por Mérito para proveer las vacantes definitivas de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, la Entidad expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 19920 con fecha 27-ene-2020, por \$66'500.000, a la fecha se observó que le fue realizada una adición por \$10'500.000, para un total de \$77'000.000, que corresponde a veintidós (22) cargos, se realizó seguimiento presupuestal y se comprobó que a la fecha se encuentra registrada la orden de pago presupuestal N° 249502920 del 11-sep-2020; dicho pago fue proferido mediante acto administrativo interno N° 001017 del 07-sep-2020.

Información recibida del GIT Talento Humano referente al seguimiento de vacantes:

1. El 30-nov-2020 con memorando radicado en el aplicativo Gesdoc N° 2020IE0006173, se recibió en el adjunto N° 4, archivo en Excel con el título “ANALISIS DE VACANTES 2020 CON REPORTE SIMO OPEC”, sin fecha de elaboración, relacionando 25 cargos como vacantes.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 5 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

2. El 11-dic-2020 se recibió vía correo electrónico un archivo Excel: “SOPORTE VACANTES 2020EE0003627”, sin fecha de elaboración, dicho archivo especifica 21 cargos como vacantes.

Frente a lo anterior, se confrontaron los reportes y se validó la información con el GIT Talento Humano, concluyendo que el último reporte realizado a la OPEC, corresponde a 25 cargos, a la fecha han sido pagados 22 cargos, quedando pendientes los tres (3) restantes, es de indicar que la información en cuanto a la planta de personal es fluctuante, y se realizan modificaciones acordes a las novedades que a diario se tramitan.

En cuanto al requerimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, sobre el diligenciamiento del formato SIG Isolución código GH-FR-041 “Seguimiento Plan Anual de Vacantes”, versión 1 del 04-dic-2017, no se recibió; a lo cual fue manifestado por el GIT Talento Humano que: “este formato a la fecha no se tiene, porque se encuentra en actualización”.

3.2 Vinculación de funcionarios al Ministerio del Deporte.

A la muestra seleccionada (5) se tuvo acceso físico el 09-dic-2020 a las historias laborales, con el fin de confrontar que los soportes archivados en cada expediente correspondan a lo descrito en el Procedimiento código GH-PD-009 “Vinculación y Desvinculación de Servidores Públicos”, versión 3 del 04-ago-2016.

Ítems verificados:

- Tipo de nombramiento.
- Comunicación externa por parte de la CNS (casos aplicables).
- Vacante descrita en formato interno código GH-FR-041 “Seguimiento Plan Anual de Vacantes”, versión 1 del 04-dic-2017.
- Existencia del formato interno código GH-FR-019 “Análisis de cumplimiento de requisitos”, versión 2 del 19-jul-2017.
- Acto administrativo de nombramiento.
- Notificación del acto administrativo.
- Aceptación del cargo (casos aplicables).
- Formato hoja de vida SIGEP.
- Acta de Posesión.
- Afiliaciones sistemas de seguridad social.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 6 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

- Realización programa de inducción, formato interno, código GH-FR-014 “*Programa de Inducción General*”, versión 3 del 04-ago-2016.
- Concertación de compromisos: para nombramiento provisional, formato interno, código GH-FR-004 “*Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en Provisionalidad*”, versión 3 del 28-mar-2017; para nombramiento en carrera administrativa a través de la página Web de la CNSC.

3.3 Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.

A la muestra seleccionada de 10 historias laborales, de las cuales corresponden a nombramientos de carrera administrativa, se verificó la aplicación de los procedimientos de Evaluación del Desempeño Laboral, correspondiente a las siguientes fases:

- Calificación definitiva del periodo anual 2019-2020.
- Calificación definitiva periodo de prueba.
- Concertación de compromisos funcionales y comportamentales.
- Evaluación(es) parcial(es) eventual segundo semestre 2019.
- Evaluación(es) primer semestre 2020.

3.4 Procesos de provisión transitoria.

Para verificar el cumplimiento del procedimiento al interior de la Entidad, para otorgar encargos, se tiene establecida la Resolución N° Resolución interna N° 002341 del 20-dic-2019, “*Por medio de la cual se define el procedimiento para los encargos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia temporal o definitiva en el Ministerio del Deporte*”, de igual manera el instructivo interno, código GH-IN-009 “*Proceso y Criterios de Desempate para el Otorgamiento de Encargos entre los Servidores Públicos.*”, versión 1 del 30-sep-2016.

Se confrontaron soportes a la muestra aleatoria seleccionada, correspondiente a dos (2) cargos:

- Profesional Especializado 2028-22, cargo en el que se constató que participaron cinco (5) funcionarios del cargo profesional especializado 2028-18, nombrados en carrera administrativa, quienes cumplían los requisitos para participar en el proceso de encargo.
- Profesional Universitario 2044-11, cargo en el que participo una (1) funcionaria que ocupaba el cargo secretario ejecutivo 4210-24, con nombramiento de carrera administrativa cumplió los requisitos para acceder al cargo.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 7 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Consecuente con lo anterior, se verificaron los criterios de antecedentes de estudios y experiencia laboral, frente a los requisitos contemplados en el manual de funciones para los cargos en mención; se comprobó que los participantes cuentan con derechos de carrera, que no registran sanciones disciplinarias en el último año, se observó que cuentan con existencia de Calificación de última evaluación del desempeño y que el empleo que ocupa cada uno corresponde a un cargo inferior existente en la planta de personal de la Entidad. También se observó la existencia del documento de divulgación y publicación a través del cual se dio a conocer los resultados finales de otorgamiento de cada uno de los cargos para encargo.

Como resultado de la verificación realizada en este aspecto, no se identificaron novedades que conduzcan a generar observaciones.

3.5 Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa.

La información reportada el 15-dic-2020 por el GIT Talento Humano el 15-dic-2020, se recibieron las evidencias de gestión que son realizadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, frente a las comunicaciones donde se reportan las novedades de funcionarios de carrera administrativa.

Se realizaron consultas de información en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, a los registros (6) de la muestra, con el fin de confrontar el estado actual de los mismos, de los cuales se observó que ninguno refleja información actualizada, este resultado obedece a desactualización de información por parte de la CNSC que corresponde a un factor de nivel externo.

3.6 Conformación de la Comisión de Personal.

Con base en el contenido de la Resolución N° 001703 del 27-sep-2019, “*Por medio de la cual se convoca y se fija el procedimiento de elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal del Ministerio del Deporte*”, se corroboró el proceso de conformación de la comisión de personal realizado en la vigencia 2019, para el periodo 2019-2021.

Se verificaron los siguientes aspectos:

- Fecha convocatoria (*)
- Medio utilizado Divulgación (*)
- Aspirantes postulados / inscritos
- Fecha postulaciones de los aspirantes (*)

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 8 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

- Verificación de cumplimiento de requisitos aspirantes (*)
- Fecha elección
- Votación obtenida
- Acto administrativo de la conformación de la comisión de personal.
- Se verifico que los elegidos, corresponden a los registrados en el acto administrativo

(*) El GIT Talento Humano mediante correo electrónico del 14-dic-2020, manifestó:
“De manera atenta, me permito indicar que acorde a la solicitud realizada líneas más abajo. El día de hoy se realizó la búsqueda tanto física como en archivos virtuales de la documentación solicitada y no se encontró documento alguno.”

3.7 Seguimiento Respuestas a PQRSD del Proceso Gestión Talento Humano

En el lapso de tiempo verificado de enero a octubre/2020, se observó respuesta a 241 solicitudes realizadas al proceso auditado, de las cuales 228 (95%) se respondieron dentro de los términos, las restantes 13 (5%), se respondieron por fuera de términos. (Ver Tabla N° 2).

Tabla N°2 Resumen PQRSD 2020

Oportunidad	01 de Enero a 30 de Octubre	
	No.	Proporción
Dentro de Términos	228	95%
Fuera de Términos	13	5%
Total	241	100%

Fuente: Información Reportada por el Proceso Servicio integral al Ciudadano; Resumen elaborado OCI

4. RIESGOS CUBIERTOS EN LA AUDITORÍA

Riesgo nivel estratégico 2020: No contar oportunamente con las evaluaciones del desempeño de los funcionarios de carrera, provisionales, gerentes públicos.

5. FORTALEZAS

- De la verificación a realizada a los aspectos señalados en la Circular Externa No. 010, se observó que el GIT Talento Humano gestiona los aspectos relacionados con *selección de personal; Evaluación del Desempeño Laboral – EDL; procesos de provisión transitoria de empleos de Carrera Administrativa (encargos y nombramientos*

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 9 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

provisionales), Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera y conformación de las Comisiones de Personal.

- Se dio cumplimiento tanto del reporte como del pago, realizado a la Comisión Nacional del Servicio Civil, por concepto de desarrollo del Proceso de Selección por Mérito para proveer las vacantes definitivas (22) de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa.
- No se identificaron irregularidades que denoten presunta vulneración a las normas de Carrera Administrativa.

6. RESUMEN DE HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

Código	Título
H-GH-01-2020	NOVEDADES EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL - EDL.
H-GH-02-2020	INCONSISTENCIAS ARCHIVO DOCUMENTAL EN HISTORIAS LABORALES.
H-GH-03-2020	DESACTUALIZACIÓN PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS INTERNOS DEL PROCESO
H-GH-04-2020	POSIBLE AUSENCIA DE CONTROLES EN MANEJO DE INFORMACIÓN PARA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.
H-GH-05-2020	DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES

7. DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

H – GH – 01 – 2020 – NOVEDADES EN EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL - EDL.

Condición:

Se verificaron diez (10) historias laborales, observando treinta (30) formatos elaborados de Evaluación de Desempeño Laboral, de los cuales al 20% no se evidenció la elaboración de este; asimismo el 80% restante que cuenta con el formato EDL, se identificaron observaciones que conllevan posible ausencia de controles al interior del proceso. (Ver anexo N° 1).

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 10 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Crterios:

- Procedimiento interno código GH-PD-003 “*Evaluación de Desempeño*”, versión 4 del 31-oct-2017.
- Acuerdo N° CNSC 617 de 2018, Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
- Ley 909 de 23-sep-2004, “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.*”, **artículo 15**. Las unidades de personal de las entidades. (...) **numeral 2**. Serán funciones específicas de estas unidades de personal (...), **literal g**).
- Decreto 1083 del 26-may-2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*”, **título 8, capítulo 1**. Evaluación de Desempeño Laboral.
- Circular Externa N° 010 del 24-ago-2020, *Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa, de la Comisión Nacional del Servicio Civil*, **numeral 2**.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Falta de apropiación de lineamientos frente a la importancia de la Evaluación de Desempeño Laboral y su seguimiento.
- Insuficiencia de personal para atender las actividades de administración de personal.

Descripción del riesgo:

- Teniendo en cuenta el riesgo de nivel estratégico, identificado en el Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Talento Humano, el cual indica: “*No contar oportunamente con las evaluaciones del desempeño de los funcionarios de carrera, provisionales, gerentes públicos*”, se evidencia una posible materialización de dicho riesgo en la presente auditoría.

Efectos:

- Posibles hallazgos a futuro por entes de control.
- Archivos documentales inconsistentes del proceso.
- Sanciones disciplinarias.
- Procesos en contra de la Entidad.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 11 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Recomendaciones Específicas:

- Fortalecer controles al interior del proceso Gestión Talento Humano, que conduzcan a la elaboración oportuna de la evaluación de desempeño laboral.
- Verificar la calidad de la información descrita en la elaboración de evaluaciones de desempeño.
- Capacitar a funcionarios (evaluadores y evaluados) recordando la importancia de realizar la evaluación de desempeño.
- Mantener archivo físico documental actualizado en cada expediente laboral.

H – GH – 02 – 2020 – INCONSISTENCIAS ARCHIVO DOCUMENTAL EN HISTORIAS LABORALES

Condición:

De la verificación al proceso de selección de personal, referente a la existencia e idoneidad de soportes que deben reposar en historias laborales, se tuvo acceso a cinco (5) historias laborales, confrontando once (11) aspectos relacionados con el cumplimiento de requisitos para otorgar un nombramiento, de los cuales se encontró en su totalidad que incumple el 21% (Ver anexo No. 2); y el porcentaje restante de 79% que cumple con evidencia, de ésta se identificaron novedades que representan incumplimientos de carácter normativo.

Criterios:

- Procedimiento interno Código GH-PD-009 “*Vinculación y Desvinculación de Servidores Públicos*”, versión 3 del 04-ago-2016.
- 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, **capítulo 1, 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 los manuales de funciones y de competencias laborales. 2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.; 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*”.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 12 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **artículo 66**, que trata del “*Deber de notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto*”.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Debilidad de controles que permitan mantener un archivo completo en cada expediente laboral.
- Insuficiencia de personal para atender las actividades de archivo.
- Posible desconocimiento de lo establecido en la normativa.
- Desactualización de los procedimientos aplicables al proceso.
- Desconocimiento de la norma.
- Omisión de la acción.

Descripción de los riesgos:

- Pérdida de información que reposa en la Historias laborales.
- Actos administrativos sin el cumplimiento del debido proceso.

Efectos:

- Posibles glosas por entes de control.
- Archivos documentales incompletos del proceso.
- Procesos en contra de la Entidad.
- Imposibilidad de producir los efectos para los cuales se profirió el acto administrativo.

Recomendaciones Específicas:

- Mantener archivo físico documental actualizado en cada expediente laboral, que permita evidenciar la trazabilidad de las actividades realizadas de la administración de personal.
- Definir mecanismos respecto de los archivos electrónicos, con el fin que los mismos reposen en los expedientes físicos.
- Realizar la notificación de los actos administrativos bien sea a través de notificación personal o por medio electrónico, de los cuales se debe dejar la respectiva evidencia en los archivos físicos o digitales.
- Incluir firma y fecha en el formato hoja de vida SIGEP, del responsable encargado de revisar la información registrada en dicho formato, así como de los soportes documentales; con el fin de dar cumplimiento al numeral **5 – Observaciones del Jefe de Recursos Humanos y/o Contratos**”, el cual certifica que la información suministrada se verificó frente a los documentos que han sido presentados como soporte de la hoja de vida.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 13 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

- Revisar si procede la actualización del formato interno, código GH-FR-014 “*Programa de Inducción General*”, versión 3 del 04-ago-2016, con el fin de incluir a la Oficina de Control Interno al programa de inducción.

H – GH – 03 – 2020 – DESACTUALIZACIÓN PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS INTERNOS DEL PROCESO

Condición:

Se observó desactualización de los lineamientos y la normativa interna que rigen el Proceso Gestión Talento Humano publicados en el Sistema Integrado de Gestión Isolución, teniendo en cuenta la normativa expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como de las funciones establecidas en el Decreto 1670 del 12 de septiembre de 2019 y en cumplimiento de los términos dispuestos en el régimen de transición a Ministerio del Deporte, el cual venció en el mes de julio de 2020.

Criterios:

- Ley N° 1967 del 11-jul-2019, Por la cual se transforma el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) en el Ministerio del Deporte, **Artículo 16**. Régimen de transición. “*El Ministerio del Deporte dispondrá de un (1) año, contado a partir de la publicación de la presente ley, para adecuar sus procedimientos y operaciones a la nueva naturaleza jurídica y estructura administrativa.*”
- Decreto No. 1083 del 26-may-2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.” **artículo 2.2.21.5.2 Manuales de procedimientos**. “*Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales*”.
- Decreto 1670 del 12-sep-2019 “Por la cual se adopta la estructura interna del Ministerio del Deporte” artículo 15.
- Resolución No. 2359 del 23-dic-2019, "Por la se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan sus funciones", artículo 4º **Funciones de los coordinadores de grupo**, numeral 8. “*Revisar y verificar toda la documentación de los procesos a su cargo, sirviendo como punto de control de calidad para mitigar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y errores en los procesos del grupo a su cargo.*”

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 14 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

- Procedimiento GO-PD-001 “*Elaboración y Control de Documentos*”, versión 8, del 24-mar-2020, numeral 4.1. – Documentos SIG: (...) “*La documentación del Sistema Integrado de Gestión es susceptible a cambios permanentes en busca de la mejora continua. Los responsables de los procesos o jefes de oficina deben asegurar la actualización de los documentos cuando sea necesario, con el fin de asegurar la correcta ejecución de los procesos.*”

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Probable desconocimiento de lo establecido en la normatividad aplicable.
- Posible desatención por parte de la segunda línea de defensa que revisa y aprueba la documentación del proceso.
- Debilidades en la planeación de las actividades de actualización documental del proceso.
- Insuficiencia de personal para realizar la actualización documental del proceso.

Descripción del riesgo:

- Ejecución de actividades con lineamientos desactualizados que rigen el proceso.

Efectos:

- Incumplimientos normativos.
- Pérdida de autocontrol y de estandarización en la ejecución del proceso y el manejo de la información.
- Posibles hallazgos a futuro por entes de control.

Recomendaciones Específicas:

- Formalizar la actualización, aprobación y publicación en el Sistema Integrado de Gestión de los documentos (modificados o creados) aplicables al proceso, a fin de que las actividades ejecutadas sean congruentes con lo escrito y con la normativa emanada en materia de carrera administrativa.
- Capacitar y socializar al personal que interactúa en el proceso, en los documentos actualizados o creados, una vez sean formalizados en el SIG.
- Garantizar el uso de los formatos internos adoptados y aprobados al interior del proceso, los cuales hacen parte de la evidencia en la gestión realizada y evitan a futuro posibles glosas por entes de control.
- Identificar si existen necesidades de personal y realizar las gestiones que se requieran para cubrir la totalidad de las actividades a realizar.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 15 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

H – GH – 04 – 2020 – POSIBLE AUSENCIA DE CONTROLES EN MANEJO DE INFORMACIÓN PARA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.

Condición:

De once (11) ítems verificados, no se encontró evidencia del 36%, que corresponde a cuatro (4) requisitos atinentes a: fecha convocatoria; medio utilizado de divulgación; fecha de realización de postulaciones por parte de los aspirantes a la comisión de personal y verificación de cumplimiento de requisitos aspirantes.

Criterios:

- Decreto 1083 del 26-may-2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*”, **título 14, capítulo 1. Conformación de las comisiones de personal.**
- Circular Externa N° 010 del 24-ago-2020, *Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, numeral 5.*

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Insuficiencia de personal para atender las actividades de administración de personal.

Descripción del riesgo:

- Teniendo en cuenta el riesgo de nivel estratégico, identificado en el Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Talento Humano, el cual indica: “*No contar oportunamente con las evaluaciones del desempeño de los funcionarios de carrera, provisionales, gerentes públicos*”, se evidencia una posible materialización de dicho riesgo en la presente auditoría.

Efectos:

- Posibles hallazgos a futuro por entes de control.
- Archivos documentales inconsistentes del proceso.
- Sanciones disciplinarias.
- Procesos en contra de la Entidad.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 16 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Recomendaciones Específicas:

- Mantener trazabilidad de las actividades realizadas en cada elección de la comisión de personal.
- Implementar controles para entrega de información que sea gestionada por personal de planta y/o contratista en caso de retiro de la Entidad, con el fin de contar con archivos documentales completos.
- Incluir en acta(s) que se realicen con ocasión de registros de votaciones y de escrutinio de comisión de personal, el nombre(s) y apellido(s), tanto de los jurados como de los testigos.

H – GH – 05 – 2020 – DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES

Condición:

En lo relacionado con el riesgo de Riesgo nivel estratégico 2020: “No contar oportunamente con las evaluaciones del desempeño de los funcionarios de carrera, provisionales, gerentes públicos.” la redacción del control **R2-C1-Con-1** referente a “Trimestralmente, el Profesional Asignado de la actividad GIT Talento Humano, debe Garantizar que las evaluaciones de desempeño se realicen en los tiempos estipulados y de forma completa. Enviar memorando interno a todos los evaluadores informado la importación del cumplimiento de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios. En caso de identificar desviaciones en la ejecución del control, Como se estipula en el Procedimiento GH-PD-003 Evaluación de Desempeño, se envía correo electrónico recordando a los evaluadores y evaluados, los plazos para llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral periodo anual o de periodo de prueba, según sea el caso. De la ejecución de los controles se generará la siguiente evidencia: Memorando Interno.”; no cumple con los requisitos establecidos en la variable “Propósito de la Actividad de Control” por cuanto el propósito debe conllevar a prevenir las causas que generan el riesgo (verificar, validar, conciliar, comparar, revisar, cotejar) o detectar la materialización del riesgo, con el objetivo de llevar a cabo los ajustes y correctivos en el diseño del control o en su ejecución, tal como lo establece la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de los Controles del DAFP, versión 4.

La evidencia recibida como soportes al Control **R2-C1-Con-1**, no corresponde con la descrita en el mismo, que corresponde a “*memorando interno*”, como tampoco de “*correo electrónico recordando a los evaluadores y evaluados, los plazos para llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral.*”.

En cuanto al plan de tratamiento, el numeral 2 de la actividad de control Act_Ctrl-C1, no corresponde a un control, sino a una obligación.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 17 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Criterios:

- Política GO-PO-002, Administración del Riesgo – Ministerio del Deporte, versión 4, del 03-jun-2020.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, versión 4, octubre/2018, Del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Debilidades en la identificación de controles.
- Ausencia de seguimiento a las actividades de control descritas en el mapa de riesgos.

Descripción del riesgo:

- Materialización de riesgos que puedan afectar el cumplimiento del objetivo del proceso.

Efecto:

Investigaciones disciplinarias por incumplimiento de la normatividad aplicable.
Ausencia de cumplimiento de compromisos funcionales y comportamentales del personal que debe ser evaluado.

Recomendaciones Específicas:

- Capacitar a los servidores del proceso en mejores prácticas de Gestión del Riesgo.
- Realizar análisis y estudio frente a lo descrito en el mapa de riesgos institucional del proceso y actualizar dicho mapa si a ello hubiere lugar.
- Soportar las actividades de control con lo descrito en el mapa de riesgos.

8. RECOMENDACIONES GENERALES:

- Propender por el fortalecimiento de los controles internos con el fin de acatar la totalidad de normativa expedida en materia de carrera administrativa y que la misma sea congruente con lo descrito en los procedimientos y/o instructivos internos del proceso gestión Talento Humano.
- Establecer las acciones correctivas necesarias que permitan subsanar las debilidades detectadas en la presente auditoría, mediante el establecimiento de controles internos que permitan mantener información actualizada.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 18 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

- Ante la coyuntura por la que atraviesa el país frente a la pandemia mundial Covid-19, que condujo la realización de actividades laborales desde casa, se recomienda fortalecer los controles en la gestión, evitando posible desactualización de información, retrasos o contar con información incompleta en el manejo de los expedientes laborales.
- Elaborar un plan de mejoramiento para cinco (5) hallazgos contenidos en el presente informe, teniendo en cuenta las recomendaciones específicas presentadas por la Oficina de Control Interno en cada caso.

(Memorando remitario firmado por)

James Lizarazo Barbosa

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Lixy Celmira Romero Navarrete, contratista, auditor OCI.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 19 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Anexo N° 1 - Resultado de verificación Evaluación Desempeño Laboral - EDL del periodo 01 de enero al 20 de noviembre de 2020.

Fase verificada	Muestra	Con Evidencia		Sin Evidencia		Observaciones Oficina de Control Interno
		Total	Equival. (%)	Total	Equival. (%)	
Calificación definitiva del periodo anual 2019-2020.	2	1	50%	1	50%	El 50% de la muestra incumple.
Calificación definitiva periodo de prueba.	9	7	78%	2	22%	<ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (4) EDL fueron elaboradas fuera de términos. - Dos (2) EDL presentan ausencia de firmas. - Un (1) formato EDL reposa duplicado en la Historia Laboral. - Un (1) EDL incumple idoneidad del evaluador.
Concertación de compromisos funcionales y comportamentales.	11	9	82%	2	18%	<ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) EDL fueron elaboradas fuera de términos. - Tres (3) EDL presentan ausencia de firmas. - Un (1) EDL presenta ausencia de suscripción de compromisos funcionales y comportamentales.
Evaluación(es) parcial(es) eventual(es) segundo semestre 2019.	1	1	100%	0	0%	Ninguna.
Evaluación(es) primer semestre 2020.	7	6	86%	1	14%	<ul style="list-style-type: none"> - Cinco (5) EDL fueron elaboradas fuera de términos. - Un (1) formato EDL reposa duplicado en la Historia Laboral. - Cuatro (4) formatos EDL, presentan ausencia de firmas. - En dos (2) EDL incumple con la idoneidad del evaluador.
Total	30	24	80%	6	20%	

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 20 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Anexo N° 2 - Resultado de verificación realizada al procedimiento establecido a la vinculación de personal del periodo 01 de enero al 20 de noviembre de 2020.

Ítem	Aspectos verificados	Muestra	Con Evidencia		Sin Evidencia		Observaciones Oficina Control Interno
			Total	Equiv. (%)	Total	Equiv. (%)	
1	Comunicación externa por parte de la CNS (casos aplicables).	1	1	100%	0	0	Ninguna.
2	Vacante descrita en formato interno código GH-FR-041 "Seguimiento Plan Anual de Vacantes", versión 1 del 04-dic-2017.	1	0	0	1	100%	El 100% de la muestra incumple.
3	Existencia del formato interno código GH-FR-019 "Análisis de cumplimiento de requisitos", versión 2 del 19-jul-2017.	5	5	100%	0	0%	- Un (1) formato presenta ausencia de la fecha de revisión por GIT Talento Humano. - Archivos recibidos de forma digital en Excel, no reposa documento físico en la historia laboral.
4	Acto administrativo de nombramiento.	5	5	100%	0	0%	Ninguna.
5	Notificación del acto administrativo.	5	0	0%	5	100%	El 100% de la muestra incumple.
6	Aceptación del cargo (casos aplicables).	1	1	100%	0	0	Manifestado por GIT TH: " <i>En nombramiento provisional no requiere la aceptación</i> ", sin embargo, el procedimiento no lo describe.
7	Formato hoja de vida SIGEP.	5	5	100%	0	0%	- Sin diligenciamiento del campo 5. " <i>Observaciones del Jefe de Recursos Humanos y/o Contratos</i> ". - Un (1) formato fue firmado por el funcionario en campo errado
8	Acta de Posesión.	5	5	100%	0	0%	Ninguna
9	Afiliaciones sistemas de seguridad social.	5	5	100%	0	0%	Ninguna
10	Realización programa de inducción, formato interno, código GH-FR-014 "Programa de Inducción General", versión 3 del 04-ago-2016.	5	5	100%	0	0%	En tres (3) de los formatos observados, se registra la OCI, sin embargo el formato publicado en Isolución no lo describe.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 21 de 21
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Ítem	Aspectos verificados	Muestra	Con Evidencia		Sin Evidencia		Observaciones Oficina Control Interno
			Total	Equiv. (%)	Total	Equiv. (%)	
11	Concertación de compromisos: para nombramiento provisional, formato interno, código GH-FR-004 “Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en Provisionalidad”, versión 3 del 28-mar-2017; para nombramiento en carrera administrativa a través de la página Web de la CNSC.	5	2	40%	3	60%	Archivos recibidos de forma digital en Excel, no reposa documento físico en la historia laboral.
Totales		43	34	79%	9	21%	

Fuente: Información suministrada por GIT Talento Humano.