

Para contestar cite:

Radicado ANI No.: 20191020194853



Fecha: 16-12-2019

MEMORANDO

Bogotá D.C.

PARA: DR. MANUEL FELIPE GUTIÉRREZ TORRES
Presidente**DRA. ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ**
Vicepresidenta Administrativa y Financiera**DRA. ALBA CLEMENCIA ROJAS ARIAS**
Coordinadora GIT de Talento Humano**DE: GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO**
Jefe Oficina de Control Interno**ASUNTO:** Remisión Informe de Auditoría al Procedimiento de Estudio y Legalización de las Situaciones Administrativas – (GETH-P-010)

Respetados doctores:

La Oficina de Control Interno, en el mes de diciembre de 2019, realizó auditoría a las actividades relacionadas con el Procedimiento de Estudio y Legalización de las Situaciones Administrativas – (GETH-P-010).

Las conclusiones y recomendaciones se describen en el capítulo 5 del informe que se anexa a la presente comunicación, con el fin que se coordinen las acciones tendientes a la atención de las recomendaciones realizadas.

Cordial saludo,

GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: 4

cc: 1) ELIZABETH GOMEZ SANCHEZ (VICE) Vicepresidencia Administrativa y Financiera BOGOTA D.C. -2) ALBA CLEMENCIA ROJAS ARIAS (COOR) GIT de Talento Humano BOGOTA D.C.

Proyector: Luz Mary Hernández V – Contratista Oficina de Control Interno

VoBo: GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO (JEFE)

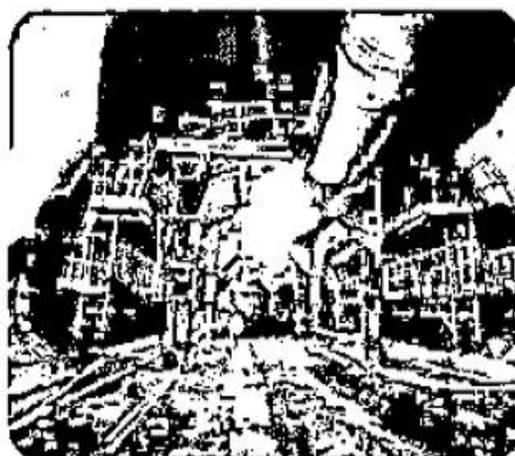
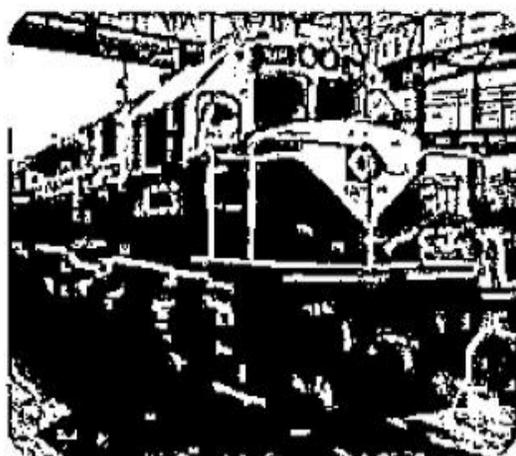
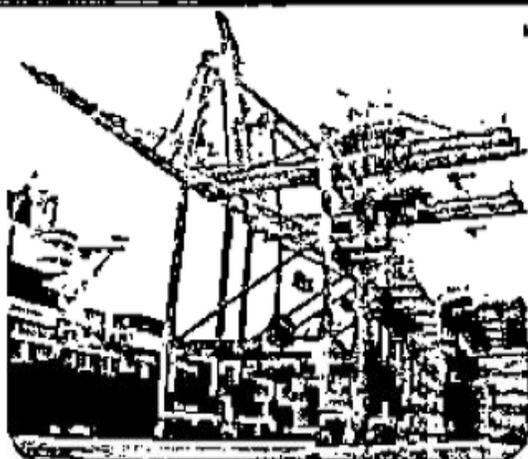
Nro Rad Padre:

Nro Borrador: 20191020065843

GADF-F-010

Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo.
Para verificar la validez de este documento entre a la página ani.gov.co y
seleccione servicios al ciudadano o comuníquese al 4848860 ext. 1367

INFORME DE AUDITORÍA



Informe de auditoría al procedimiento de Estudio y Legalización de las
Situaciones Administrativas – (GETH-P-010)

2019

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO NORMATIVO Y CONTRACTUAL	3
4. DESARROLLO DEL INFORME.....	3
5. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA: NO CONFORMIDADES Y/O RECOMENDACIONES.....	5

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las actividades definidas en el procedimiento denominado Estudio y Legalización de las Situaciones Administrativas (Código GETH-P-010- Versión -003 del 01/08/2019) y la normatividad aplicable correspondiente para estas.

2. ALCANCE

La auditoría se realizó a través de una muestra selectiva para el periodo comprendido entre el 01 de agosto de 2019 y el 31 de octubre de 2019.

3. MARCO NORMATIVO Y CONTRACTUAL

- Constitución Política de Colombia
- Ley 100 de 1993, Por medio de la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1635 de 2013, Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos.
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Guía de Administración Pública – ABC de situaciones administrativas – Función Pública – Versión 2017.
- Procedimiento de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, con código GETH-P-010 – “Estudio y Legalización de las Situaciones Administrativas”, de fecha 01/08/2019 – Versión 003.

Demás normas internas y externas concordantes, cuya aplicación sean pertinentes para lograr el objetivo de la auditoría.

4. DESARROLLO DEL INFORME

4.1. Actividades preliminares

El proceso auditor se adelantó de acuerdo con las Normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, lo cual se constituyó en herramienta de evaluación al Sistema de Control Interno, que permitió analizar las debilidades, fortalezas, controles y riesgos asociados realizados por el proceso frente al

cumplimiento de las disposiciones normativas en el procedimiento de estudio y legalización de las situaciones administrativas, para lo cual se adelantaron las siguientes actividades¹:

- En la etapa de planeación, mediante correo electrónico de fecha 08 de noviembre de 2019, se solicitó a la Coordinación de Talento Humano, la relación por nombre del funcionario, el número del acto administrativo y fecha de: *licencias, permisos, encargos, vacaciones, en ejercicio de otras funciones de otro empleo por encargo y suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.*
- Mediante correo electrónico recibido el 13 de noviembre de 2019, la Coordinación de Talento Humano dio respuesta a la solicitud efectuada por la Oficina de Control Interno.
- El 29 de noviembre de 2019, se le notificó a Coordinación del GIT-Talento Humano la apertura de la auditoría, a su vez se le adjuntó el plan de auditoría y se requirió información relacionada con el tema objeto de evaluación.
- El día 02 de diciembre se dió apertura a la auditoría, contando con la participación del líder del procedimiento, suscribiendo y dejando constancia en el acta suscrita por quienes participaron.

El día 05 de diciembre de 2019, se realizó entrevista a la líder del procedimiento, se levantó acta suscrita por las personas que estuvieron presentes. Posteriormente se procedió con la revisión documental de seis (6) situaciones administrativas y a su vez se recibió vía correo electrónico información requerida durante la entrevista.

Una vez culminada la etapa de verificación y análisis de la información, en el presente informe se presentan los resultados obtenidos del proceso, los cuales buscan el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

4.2. Muestra de auditoría.

El GIT de Talento Humano, mediante correo electrónico del 13 de noviembre de 2019, remitió dos (2) archivos en Excel, denominados *relación encargos y descansos compensados 2019* e *informe de control interno*, el primer archivo, con información relacionada a encargos y descansos compensados, y el segundo archivo con los datos de vacaciones y licencias; a continuación se indica el universo de cada situación administrativa:

- Vacaciones: 45
- Licencias: 17
- Descansos compensados: 0

¹ Los soportes de las actividades señaladas hacen parte de los papeles de trabajo de la auditoría, los cuales pueden ser objeto de consulta en el Oficina de Control Interno hasta por el término señalado en materia de archivo.

➤ Encargos: 6

Evidenciando lo anterior se seleccionaron las situaciones administrativas con mayor volumen, es decir vacaciones y licencias. La metodología utilizada para tomar la muestra selectiva fue mediante la técnica de muestreo estadístico de distribución normal, con un nivel de confianza del 80% y un nivel de error de estimación del 5%, es así como se seleccionaron aleatoriamente seis (6) situaciones administrativas para su análisis, las cuales, se enuncian a continuación:

- **VACACIONES:**
 - ✓ Resolución 1229 del 15 de agosto de 2019
 - ✓ Resolución 1372 del 12 de septiembre de 2019
 - ✓ Resolución 1496 del 09 de octubre de 2019.
- **LICENCIAS:**
 - ✓ Resolución 1291 del 29 de agosto de 2019
 - ✓ Resolución 1251 del 21 de agosto de 2019
 - ✓ Resolución 1346 del 06 de septiembre de 2019.

Analizados los documentos soportes de cada una de las anteriores situaciones administrativas de la muestra de auditoría y la información compilada durante la etapa de planeación y ejecución del proceso auditor, a continuación, se presentan las situaciones encontradas a manera de recomendación y/o No conformidad, lo que conlleva respecto de este ítem, a que el líder del proceso elabore un Plan de Mejoramiento por procesos (PMP) con el fin de fortalecer el proceso respecto al estudio y legalización de las situaciones administrativas que se generan al interior de la entidad.

5. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA: NO CONFORMIDADES Y/O RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno, de acuerdo con el objeto y alcance de la auditoría, a continuación, expone las recomendaciones, que tienen como único fin contribuir al mejoramiento del proceso.

RECOMENDACIONES

1. De la revisión realizada a los documentos soportes de las situaciones administrativas de la muestra, se observó² en la licencia de luto otorgada bajo la Resolución No. 1291 del 29 de agosto de 2019³, la falta del certificado de registro civil mediante el cual se acredita el parentesco como relación vinculante entre el

² Sobre el particular es importante señalar que en la ejecución de la auditoría solo se evidenció como soporte de la licencia de luto el registro de defunción- corte 04 de diciembre de 2019.

³ Licencia de luto otorgada por fallecimiento de un familiar en segundo grado de consanguinidad- licencia otorgada por el término de cinco (5) día hábiles - el soporte (acto administrativo) se encuentra en los papeles de trabajo de la auditoría.

funcionario y el difunto, objeto del otorgamiento de la licencia; de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley 1635 de 2013⁴, que a la letra indica:

“Conceder a los Servidores Públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañera o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles:

La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la jefatura de personal correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual se adjuntarán:

- 1. Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente.*
- 2. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto. (...)” (Negrilla fuera del texto).*

Lo anterior evidencia debilidades en los puntos de control adoptados en el procedimiento que pueden generar la posible materialización de riesgos asociados al proceso:

Al respecto la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano en la etapa de socialización del informe, sobre el particular, señaló:“(...) De conformidad con las normas transcritas y en especial con el inciso 2 del artículo 2.2.5.15 del Decreto 1083 de 2015, una vez es informado el hecho por parte del servidor, el GIT de talento humano confiere mediante acto administrativo debidamente motivado, la licencia de luto, en la cual se establece el deber para el servidor público de presentar dentro de los 30 días siguientes, la documentación que soporte en los términos del artículo 1º de la Ley 1635 de 2013. Con lo anterior, quiero significar que el GIT de talento humano viene dando cumplimiento a las actividades relacionadas en el procedimiento auditado y especialmente a las normas transcritas, en el sentido de generar el acto administrativo motivado, una vez es informado del hecho por parte del servidor. Según lo señala el decreto mencionado y el acto administrativo, es deber del servidor público presentar dentro de los 30 días siguientes, la documentación soporte, situación ajena al otorgamiento de la situación administrativa como tal que es el objeto del procedimiento. El cumplimiento del deber por parte del servidor público de aportar la documentación no hace parte de las actividades del procedimiento, lo cual ante su incumplimiento proceden otras acciones.(...)”(Negrilla fuera del texto)

Teniendo en cuenta los argumentos citados anteriormente, y que la responsabilidad de aportar los soportes, recae sobre el servidor a quien se le presenta la situación administrativa, no se configura una no conformidad respecto al procedimiento auditado, sin embargo se recomienda adoptar los controles

⁴ “Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos”.

necesarios con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia y/o iniciar las acciones pertinentes a que haya lugar.

2. Se evidenció en la situación administrativa de licencia de maternidad (Resolución No. 1251 de 2019) que existen documentos (correos electrónicos y otros) que no se encuentran archivados en las carpetas correspondientes (hoja de vida -carpeta física- y/o archivos magnéticos), que permitan tener fácil acceso a los soportes de las situaciones administrativas, lo cual puede generar un posible riesgo de que la situación administrativa quede parcialmente documentada.

En este sentido, se recomienda establecer controles que garanticen que las situaciones administrativas queden debidamente soportadas a fin de documentar todo el trámite que impacta la nómina.

Al respecto el GIT de Talento Humano en la etapa de socialización indicó: *"(...) se sugiere considerar la Política Institucional de Cero Papel, especialmente para el caso de la recomendación No. 1"*⁵

De acuerdo con lo anterior, se mantiene la recomendación, no sin antes precisar que las recomendaciones no están llamadas a la construcción de un plan de mejoramiento por procesos, sobre el particular esta Oficina enunció la anterior recomendación en el sentido de sugerir al proceso el fortalecimiento de sus controles para evitar la posible materialización de riesgos asociados al proceso.

3. De las tres (3) situaciones administrativas de la muestra (Resoluciones No. 1229, 1372, 1496 de 2019) correspondientes a vacaciones, se observó que en dos (2) de ellas (Resoluciones 1229 y 1372 de 2019), los memorandos de solicitud enviados por los funcionarios se encuentran dirigidos a la Vicepresidenta de Administrativa y Financiera y no a la Coordinadora del GIT – Talento Humano, como se señala en los lineamientos establecidos en el numeral 8 de las observaciones del procedimiento evaluado, el cual precisa *"Para tramitar una situación administrativa el funcionario debe cumplir con los requisitos previamente establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ejemplo, permisos diligenciar el formato GETH-F-015 Solicitud de permisos, solicitud de vacaciones a través de memorando dirigido por el funcionario al coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano..."*.

Sobre el particular el GIT de Talento Humano en la etapa de socialización del informe indicó: *"(...) se sugiere considerar (...) el principio de prevalencia de lo sustancial sobre lo formal que rige la función administrativa del Estado, en lo referente a la observación No.2(...)"*⁶

De acuerdo con lo anterior, se mantiene la recomendación, no sin antes precisar que las recomendaciones no están llamadas a la construcción de un plan de mejoramiento por procesos, sobre el particular la Oficina realizó la anterior sugerencia teniendo en cuenta lo establecido en el No. 8 de las observaciones del

⁵ Se precisa que, en el informe preliminar, socializado a la líder del proceso, se encontraba en la recomendación No. 01, en el presente informe se presenta como la recomendación No. 02.

⁶ Se precisa que, en el informe preliminar, socializado a la líder del proceso, se encontraba en la recomendación No. 02, en el presente informe se presenta como la recomendación No. 03.

procedimiento vigente denominado *Estudio y Legalización de las Situaciones Administrativas* (Código GETH-P-010- Versión -003 del 01/08/2019), en donde se indica de manera textual a quien debe remitirse la solicitud de la situación administrativa, dado que este aspecto es de índole formal y no sustancial se planteó como una recomendación.

4. Se constató el diligenciamiento parcial del formato denominado "*Programación anual de vacaciones*" (GETH-F-019), en donde se omite información requerida, así:

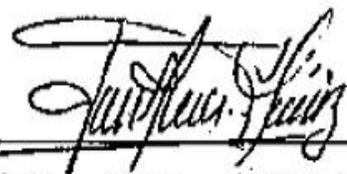
- Falta de firmas por parte del Gerente y el Vicepresidente encargado de la dependencia.
- No se evidencian las firmas de los funcionarios que disfrutarán las vacaciones, casilla titulada "*Firma*"

Situación que fue socializada a la líder del proceso en entrevista realizada en el marco de la auditoría.

En consecuencia, se recomienda implementar controles que garanticen el cumplimiento del procedimiento y realizar sensibilización a los servidores respecto a lo allí establecido y/o ajustar el procedimiento de acuerdo con lo que se realiza en la práctica.

Auditó:

Revisó:

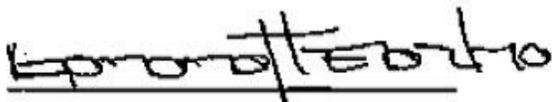


Luz Mary Hernandez Villadiego
Auditora Oficina de Control Interno



Andrea Reyes Saavedra
Oficina de Control Interno

Aprobó:



Gloria Margoth Cabrera Rubio
Jefe Oficina de Control Interno