

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Memorando No. 2014-102-011497-3
Fecha: 03/12/2014 14:39:27->102
FUN: MARIA CLARA GARRIDO -400
Anexos: 9 folios



Bogotá D.C.



PARA: Dra. **MARÍA CLARA GARRIDO GARRIDO**
Vicepresidenta Administrativa y Financiera

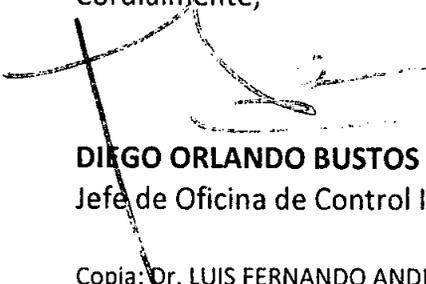
DE: **DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO**
Jefe de Oficina de Control Interno

ASUNTO: Entrega del informe de seguimiento a la gestión de archivo de historias laborales
PEI No. 39

Apreciada María Clara:

Comedidamente me dirijo a su despacho, para comunicarle que dando cumplimiento al Plan de Evaluación Independiente (PEI) que viene desarrollando la Oficina de Control Interno, remitimos para sus fines pertinentes el informe de seguimiento a la gestión de archivo de historias laborales PEI No. 39.

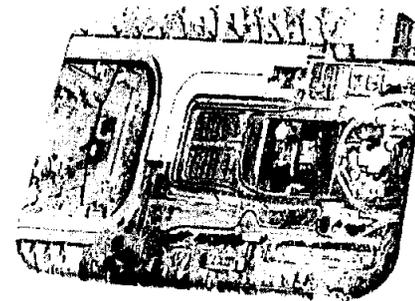
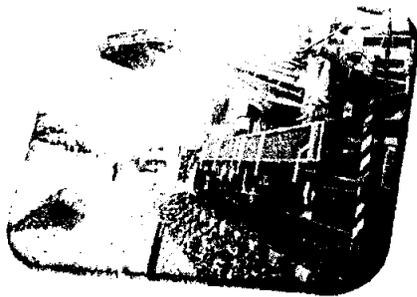
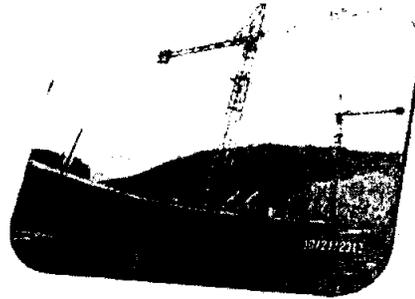
Cordialmente,


DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO
Jefe de Oficina de Control Interno

Copia: Dr. LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO – Presidente

Anexo: Informe. (. 9 folios)

Nro. Borrador:
SIG Fm-04



INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES – PEI No. 39

NOV- 2014

2014



TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCION	3
II.	OBJETIVOS	4
III.	ALCANCE	4
IV.	METODOLOGIA	5
V.	MARCO LEGAL	6
VI.	VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	7
VII.	DESARROLLO DE INFORME	8
VIII.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	16
IX.	PAPELES DE TRABAJO	17

I. INTRODUCCIÓN.

Sabido es por los directivos de la entidad que la Oficina de Control Interno se constituye en uno de los instrumentos de alto nivel gerencial que busca asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del engranaje del control como parte del ciclo de una administración exitosa. No en vano, la propia Constitución Política de Colombia lo trata como un principalísimo instrumento gerencial en sus artículos 209 y 269, junto con el control posterior, o de segundo grado, a cargo de las Contralorías, al decir de la H. Corte Constitucional en su sentencia C 1192 del 13 de septiembre de 2000.

El Control Interno, en este orden de ideas, es fundamentalmente axiológico y finalista, pues propende por asegurar que la gestión institucional de todos los órganos del Estado, se oriente hacia la realización de los fines que constituyen su objetivo y, que esta se realice con estricta sujeción a los principios constitucionales que guían el ejercicio de la función pública.

Ahora bien, en desarrollo del citado mandato constitucional, el artículo 9º de la Ley 87 de 1993, definió la naturaleza de la Oficina de Control Interno, para todas las entidades y organismos de las ramas del poder público, en sus diferentes niveles (art. 5º), así:

"(...) es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargada de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles y de asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos (...)"

Así las cosas, es preponderante el rol que tanto la Constitución Política y la Ley asignan a la oficina de control interno, dada la importancia sin precedentes que en la nueva visión del control que plasmó el Constituyente de 1991, juega el control interno para la modernización de la administración pública y el mejoramiento de la capacidad de gestión de sus instituciones, todo lo cual, connota un énfasis particular en el control estratégico de gestión, y un serio compromiso con el monitoreo de los resultados de la acción institucional, para el cabal cumplimiento de sus fines y objetivos, de acuerdo a los principios constitucionales rectores del ejercicio de la función pública.

Dicho énfasis se encuentra contemplado en abundante normatividad, jurisprudencia y doctrina, dentro de cuyos contenidos queremos destacar la Ley 87 de 1993 que en su articulado describe la funcionalidad y



características del Jefe de la Oficina de Control Interno, robustecida por la Ley 1474 de 2011 que determina la designación del Jefe de dicha Oficina por parte del Presidente de la República con el fin de viabilizar autonomía e independencia en la valoración del control, así como el Decreto 1537 de 2001 que reglamenta parcialmente la aludida Ley 87 de 1993 donde se precisa el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno dentro de las organizaciones públicas, enmarcado en cinco tópicos: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de control y relación con entes externos.

En este contexto, la Oficina de Control Interno pretende en esta oportunidad desarrollar una auditoría sobre las historias laborales, con particular énfasis en el cumplimiento de requisitos, sin perjuicio de la valoración de circunstancias inherentes o conexas, habida cuenta a la constante incorporación a la planta de una buena parte de los funcionarios de planta de la Institución.

Dando alcance a lo expuesto anteriormente, en la Entidad se aprobó el Plan de Evaluación Independiente (PEI), dentro de cuyos pilares se encuentra la presente labor de evaluación y de verificación.

II. OBJETIVOS

El origen del presente informe, surge a raíz de la programación establecida por la Oficina de Control Interno, la cual se encuentra enmarcada dentro de las actividades que conforman el Cronograma de Actividades planeadas para la vigencia de 2014.

Este informe, tiene como finalidad evaluar el cumplimiento de la norma técnica relacionada con el archivo y conservación de las historias laborales del personal de la entidad, para la vigencia de Diciembre de 2013, haciendo un particular énfasis en la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el manual específico de funciones vigente y circunstancias inherentes o conexas a tal auditoría.

III. ALCANCE.

Revisar que en la Agencia Nacional de Infraestructura ANI se cumpla la norma técnica de archivo de historias laborales con vigencia a Diciembre de 2013 y se satisfagan los requisitos previstos en las normas vigentes.

IV. METODOLOGIA.

La metodología empleada por la Oficina de Control Interno, es la usualmente aceptada para la elaboración y presentación de este tipo de informes, los cuales se fundamentan de acuerdo con las normas y procedimientos de auditorías nacionales e internacionales, motivo por el cual se hizo necesario efectuar lo siguiente:

- Solicitud de información por escrito: Con memorandos Radicados Nos, 2014-102-003935-3 y 2014-102-004249-3 de 2014, se procedió a requerir a la dependencia competente información relacionada con:
 - Número total de la planta de personal a 31 de diciembre de 2013 y relación de funcionarios nombrados a partir del año 2013.
 - Solicitud de un total de diez (10) hojas de vida de funcionarios de planta de la entidad.
- Verificación y evaluación de la información suministrada por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera: Se aclara, que la entrega de la documentación requerida se efectuó por medio de los memorandos Nos. 2014-403-004024-3 y 2014-403-004483-3. Finalmente, se realizó una solicitud de documentación mediante correo electrónico.
- Diligenciamiento Lista de Verificación ò Chequeo: Mediante el diseño y diligenciamiento de estos documentos en la etapa de planeación de la auditoría, se pudo registrar en forma concisa el total de la documentación que contenía cada carpeta, lo cual permite determinar con exactitud cuáles son las observaciones efectuadas durante el proceso de revisión.
- Verificación de la Información: Se consideró necesario efectuar la verificación de la autenticidad de algunos documentos públicos, por medio de oficios enviados ante los claustros educativos pertinentes, a fin de comprobar la autenticidad de algunos títulos académicos.
- Papeles de auditoría: Para dar certeza a las apreciaciones contenidas en este informe e impedir que se añadan o adulteren, a posteriori del ejercicio de auditoría, documentos relativos a las hojas de vida examinadas,(archivos PDF), recibidos en medio magnético (CD)..

V. MARCO LEGAL

La verificación realizada, tuvo como fundamento la normatividad legal vigente y en especial las siguientes:

- ◆ Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley general de archivo y se dictan otras disposiciones.
- ◆ Decreto 2772 de Agosto 10 de 2005, por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- ◆ Decreto 1950 de 1973, por el cual se reglamenta los Decretos – Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
- ◆ Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- ◆ Decreto 509 de marzo 9 de 2012, por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleados públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.
- ◆ Resolución No. 475 del 24 de agosto de 2012, por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de la ANI.
- ◆ Resolución No 576 de 2013, por medio de la cual se derogan las Resoluciones 475 de 2012 y se modifica la Res. 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- ◆ Resolución 1047 del 2013 por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para los empleados de planta de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI.
- ◆ Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002), por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ◆ Circular No.004 de 2003, Organización de las Historias Laborales, del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación
- ◆ Circular No. 012 de 2004, Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003, del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación.
- ◆ Guía para establecer y ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.



- ◆ Concepto sobre certificación laboral, emitido por el Departamento Administrativo de Servicio Civil de la Alcaldía Mayor de Bogotá, firmado por la Dra. Sandra Liliana Bautista López – Directora.

VI. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Para el desarrollo del presente informe se evalúa la información y documentación contenida en el CD, las cuales fueron suministradas por la dependencia competente (Coordinación GIT – Talento Humano), encargada de la custodia de las Historias laborales, de igual forma se revisaron cada una de las respuestas recibidas por parte de las distintas Universidades, donde se les solicitó se certificara la autenticidad de títulos académicos.

Plan de Mejoramiento Institucional: En lo concerniente con este plan, se procedió a verificar si sobre el tema, existía en la actualidad algún hallazgo formulado por la Contraloría General de la República, comprobándose que al respecto no existe observación alguna.

Plan de Mejoramiento por Procesos: En lo referente al plan de mejoramiento por procesos, se observó que a la fecha del presente seguimiento se encontraban relacionadas quince (15) debilidades detectadas, y que para este caso llamaremos no conformidades, sobre las cuales se han venido efectuando acciones de mejora, a fin de que estas sean subsanadas en su totalidad.

Informe de Seguimiento (PEI-39): Durante el proceso de verificación, se procedió a efectuar seguimiento a las situaciones consignadas en el memorando Rad. No. 2013-102-001417-3 del 25/02/2013, por medio del cual la Oficina de Control Interno realizó entrega a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, de la evaluación del objeto de estudio en el presente informe. Por consiguiente, se procedió a constatar la documentación suministrada por el área auditada, sobre el avance de las acciones de mejora emprendidas sobre cada uno de los criterios y anotaciones consignados en el papel de trabajo.

VII. DESARROLLO DEL INFORME

La Oficina de Control Interno, en desarrollo del Plan de Evaluación Independiente PEI 39, ha previsto efectuara auditoría a la gestión de archivo de historias laborales, por lo cual se hace seguimiento al

cumplimiento de la normatividad aplicable, con corte al mes de Diciembre de 2013, en donde las listas de chequeo hacen parte integral de este informe.

Las historias laborales auditadas fueron:

No.	Nombres y Apellidos	Cedula
1	Aldana Gallego José Hugo	80.470.158
2	Arboleda Arjona Carlos Augusto	79.600.532
3	Blanco Ortega Jaifer	8.534.239
4	Cardona Botero Gloria Inés	24.328.754
5	Castañeda Celis Leonardo Antonio	11.222.259
6	Cisneros Llanos Juan Gabriel	79.917.293
7	Duran Vargas Emerson Leonardo	74.379.756
8	López Salazar Claudia Lorena	24.347.285
9	Vera Pabón Andrea Milena	52.814.085
10	Vilma Esperanza Castañeda Camacho	51.698.653

De la revisión efectuada a las diez (10) hojas de vida, podemos identificar la existencia de algunas situaciones las cuales pueden ser subsanadas, con el objeto de mejorar la gestión de la entidad, respecto a este tema, para lo cual se procede a citar lo concerniente con los aspectos detectados de manera general y particular, así:

Situaciones Generales Evidenciadas:

- De las hojas de vidas revisadas, se evidencia en nueve (9) de ellas, la ausencia del "formato de hoja de control" propuesto conjuntamente en el instructivo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación e implementado por la entidad, generando con ello un eventual riesgo de ingreso indebido de documentos o la pérdida de los mismos; denota desorganización en el manejo de estos archivos;

y además, se incumple con la Circular 004 de 2003 relacionada con la organización de las historias laborales.

- Se constató en seis (6) hojas de vida, que no reposa comunicación alguna por parte de talento humano, mediante la cual se le informa o relaciona al funcionario, las funciones a desarrollar conforme a la dependencia o área de trabajo, falencia ésta que puede generar falta de responsabilidad y elusión de obligaciones por parte del servidor público. El artículo 9 de la Ley 190 de 1995, señala: *"Las funciones asignadas serán comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual"*
- En dos (2) casos de los examinados, se observó, que no hay constancia por parte del designado, de la aceptación del cargo al cual ha sido asignado, situación que evidencia el incumplimiento de lo estipulado en el artículo 44 del Decreto 1950 de 1973, que cita "Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, que no podrá ser superior a diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación", (subrayado fuera de texto). No obstante que la aceptación puede ser incluso verbal, no existe registro de tal circunstancia.

Igualmente, y en menor porcentaje, de la revisión de las hojas de vida objeto de estudio, se resaltan las siguientes situaciones encontradas:

- Se validaron certificaciones laborales sin el lleno de los requisitos, toda vez que se constató que algunas de ellas no cuentan con la discriminación de las funciones desempeñadas, situación que dificulta determinar si dicha experiencia es relacionada ó no de acuerdo a las exigencias del cargo.
- Se adjuntan como certificaciones laborales, copia de contratos de prestación de servicios en los que no se mencionan las obligaciones o tareas ejecutadas, además de considerar, que este no es el documento idóneo para demostrar la ejecución del contrato.
- El diligenciamiento del formato único de hojas de vida – SIGEP, no se realiza en su totalidad, toda vez que en algunos casos, quedan espacios o información valiosa sin suministrar.

- El total de la experiencia laboral relacionada en el citado formato, no cuenta con el debido soporte.
- Para el caso del diligenciamiento de los formatos "Únicos de Hojas de Vida - SIGEP", se pudo constatar que se continúa omitiendo lo referente con el nombre de la entidad receptora al igual que lo concerniente con la ciudad y fecha de diligenciamiento.

Situaciones Específicas Evidenciadas:

1. Historia Laboral de Andrea Milena Vera Pabón - Cargo Experto G3 – Grado 08

Revisado el CD que contiene copia escaneada de los soportes consignados en la Historia Laboral de la Abogada Andrea Milena Vera Pabón, se halló que en el **Folio No 53** formato "Estudio Hoja de Vida" se relacionan siete (7) meses de experiencia laboral del Consejo de Estado, donde la fecha señalada comprende del (8-08-2007 al 24-02 2008), periodo laboral que no fue citado en el formato único de hojas de vida - SIGEP **Folio No 8-10**. Se precisa que dicha experiencia obedece a **cargos Ad – Honorem**, como auxiliar judicial, por consiguiente el tiempo laborado no debió ser tenido en cuenta, lo cual reduciría la experiencia (58 meses) Vs la requerida (57 meses) en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales..

Por otra parte, se evidenciaron las siguientes situaciones:

- o No se encontró archivado, en algunas hojas de vida, el Formato "Hoja de Control Historias Laborales" implementado en la entidad, el cual tiene como objeto, llevar un adecuado y seguro control de los documentos aportados en cada expediente.
- o No reposaba el oficio de aceptación del nombramiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 46 del Decreto 1950 de 1973
- o La comunicación con la cual se informa a la persona asignada sobre el nombramiento del cargo **Folio No 106** se encuentra sin radicar.

2. *Historia Laboral de Vilma Esperanza Castañeda Camacho - Cargo Experto G3 – Grado 07*

Revisado el CD que contiene copia escaneada de los soportes consignados en la Historia Laboral de la Abogada Vilma Esperanza Castañeda Camacho, se comprobó lo siguiente:

- No se encontró el soporte de la certificación laboral correspondientes a la Notaría Única de Tocancipa, experiencia laboral registrada en el formato único de hojas de vida – SIGEP.
Folio No 4
- No se evidenció el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo al instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.-
- No se evidenció comunicación mediante la cual la Coordinadora de Talento Humano, informara sobre las asignación de funciones definidas correspondientes al Área de Desempeño

3. *Historia Laboral Claudia Lorena López Salazar - Cargo Experto G3 – Grado 08*

Revisado el CD que contiene copia escaneada de los soportes consignados en la Historia Laboral de la Abogada Claudia Lorena López Salazar, se comprobó lo siguiente:

- Se evidenció que seis (6) de las once (11) certificaciones laborales archivadas no cuentan con la relación de las funciones desempeñadas. **Folios No 15-41**
- Se observó que se aportan como certificaciones laborales, copia de contratos y órdenes de prestación de servicios, **Folios No 24-25 y Folios No 31-34**
- Se constató que en el formato estudio hoja de vida se relaciona experiencia laboral que corresponde a contratos de prestación de servicios (INCODER) que no señalan las funciones desempeñadas **Folio No 44**
- Existe diferencia en cuanto al tiempo laboral registrado en el formato estudio hoja de vida **Folio No 44** y lo señalado en la copia de la orden de prestación de servicios **Folio No 24-25**

- No se evidenció documento que acreditara por parte del Ministerio de Educación la homologación de la Maestría en Gestión de la Ciudad (Universidad de Catalunya) que se aporta en la carpeta y a su vez se relaciona en el formato único hoja de vida – SIGEP.
- No se evidenció el formato de Hoja de Control.
- No se evidenció comunicación mediante la cual la coordinadora de Talento Humano informará sobre la asignación de funciones definidas correspondientes a Área de Desempeño-
- El formato hoja de vida - SIGEB - **Folio 4- 8-** Experiencia laboral: se omite el diligenciamiento del total de la información solicitada

4. Historia laboral de Emerson Leonardo Vargas Duran - Cargo Gerente de Proyecto o funcional – Grado 09 – Código G2

Revisado el CD que contiene copia escaneada de los soportes consignados en la Historia Laboral del Contador Público Emerson Leonardo Duran Vargas, se observó lo siguiente:

- Las certificaciones laborales expedidas por la Corporación Universitaria del Minuto de Dios – UNIMINUTO **Folio 15**, señala que la intensidad horaria era de 152 horas, y el tiempo tenido en cuenta en el formato estudio hoja de vida **Folio No 26**, suman estos contratos como jornada completa.
- No se evidenció el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo al instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- No se evidenciaron los soportes de otros estudios que se relacionan en la Hoja de Vida Word. **Folio No 1-2**

- No se evidenció comunicación mediante la cual la Coordinadora de Talento Humano, informe sobre la asignación de funciones definidas correspondientes a Área de Desempeño

5. Historia Laboral Juan Gabriel Cisneros Llanos - Cargo Experto Grado 08 - Código G3

Revisado el CD que contiene copia escaneada de los soportes consignados en la Historia Laboral del Ingeniero Civil Juan Gabriel Cisneros Llanos, se observó lo siguiente:

- No se evidenció el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo al instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- En el formato Único Hoja de vida SIGEP **Folio No 7-8**, se relacionan un total de nueve (9) Experiencias Laborales, de las cuales sólo se encontró soportes de dos (2) de ellas.
- No se evidenciaron los soportes correspondientes a otros estudios que se relacionan en la hoja de vida Word **Folio No 2**
- No se evidenció comunicación mediante la cual la Coordinadora de Talento Humano, informe sobre la asignación de funciones definidas correspondientes a Área de Desempeño.

6. Historia Laboral Jaifer Blanco Ortega - Cargo Gerente de Proyecto o Funcional – Código G2 – Grado 08

Revisado el CD que contiene copia escaneada de los soportes consignados en la Historia Laboral del Abogado Jaifer Blanco Ortega, se constató lo siguiente:

- En el Formato de Hoja de vida – SIGEP - **Folio No 4-5**, no señalan el nombre o razón social de las empresas o entidades (9) con las cuales se laboró.
- No se evidenció el formato de Hoja de Control

- Certificación Laboral FONADE Folio No 36-37 corresponde a un contrato de prestación de servicios No. 087-2010, donde no especifican las funciones desempeñadas.
- No se evidenció el oficio de aceptación de nombramiento requerido en la comunicación Rad. 2013-403-005338-1 del 16/04/2014. Folio No 53

7. Historia Laboral de Carlos Augusto Arboleda Arjona – Experto G3 – Grado 06

Revisado el CD que contiene copia escaneada de los soportes consignados en la Historia Laboral del Ingeniero Civil Carlos Augusto Arboleda Arjona, se observó lo siguiente:

- No existe concordancia en las fechas de ingreso y retiro registrados en el formato Único Hoja de vida SIGEP Folio No 5-6, Vs la certificación laboral expedida por Concol Folio No 16, situación que tiende a variar el tiempo de experiencia relacionado en el formato de estudio hoja de vida Folio No 56.
- No se evidenció el formato de Hoja de Control
- No se evidenció comunicación mediante la cual la Coordinadora de Talento Humano, informe sobre la asignación de funciones definidas correspondientes a Área de Desempeño.

8. Historia Laboral de Gloria Inés Cardona Botero – Gerente de Proyecto o Funcional – Código G2 – Grado 09

Revisado el CD que contiene copia escaneada de los soportes consignados en la Historia Laboral de la Ingeniera Civil Gloria Inés Cardona Botero, se evidenció lo siguiente:

- Se evidenció que algunas certificaciones laborales. Folios No 27-39 no cuentan con la relación de las funciones desempeñadas.
- Se observó que se aportan como certificaciones laborales, copia de contratos y ordenes de prestación de servicios, Folios No 35 - 39.

- No se evidenció el formato de Hoja de Control.
- No se evidenció el soporte correspondiente a la certificación laboral de PRONACON, que se relaciona en el formato único de hoja de vida – SIGEP Folios No 7 - 8

9. Historia Laboral José Hugo Aldana Gallego – Gerente de Proyecto o Funcional – Código G2 – Grado 09

Revisado el CD que contiene copia escaneada de los soportes consignados en la Historia Laboral del Abogado José Hugo Aldana Gallego, se evidenció lo siguiente:

- No se evidenció el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo al instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- No se evidenció documento relacionado con la afiliación a Pensión.
- En el formato único hoja de vida- SIGEB - Folio 4- Experiencia laboral, se omite el diligenciamiento del total de la información requerida.

10. Historia Laboral Leonardo Antonio Castañeda Celis – Experto Código G3 – Grado 07

Revisado el CD que contiene copia escaneada de los soportes consignados en la Historia Laboral del Abogado Leonardo Castañeda Celis, se evidenció lo siguiente:

- Existe imprecisión en la fecha de ingreso laboral registrada en el formato Estudio Hoja de Vida (desde 19/10/2006 hasta el 29/10/2012) Folio No 21, y la señalada en la certificación laboral expedida por el Consejo Superior de la Adjudicatura (desde 01/02/2006 hasta el 29/10/2012)-
- Se observó que algunos documentos presentan doble foliatura.

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Con el objeto de verificar la veracidad y legalidad de los títulos de estudios por las personas motivo de estudio (ver papeles de trabajo), se enviaron diferentes comunicaciones a distintas universidades, a fin de constatar la autenticidad y legalidad de los títulos de estudios académicos aportados en las hojas de vidas examinadas.

Del análisis y revisión de los diferentes documentos soportes que fueron escaneados para la realización de la presente auditoría, se puede deducir que existen algunas situaciones de forma que deben ser subsanadas lo antes posible, toda vez que la mayoría de estas se centran con el diligenciamiento de algunos formatos (formato único hoja de vida – SIGEP, y el formato de Estudio de Hoja de Vida implementado por la entidad).

Se considera necesario que todas las hojas de vida tengan adjuntas el formato de la Hoja de Control de las historias laborales, propuesto por la Función Pública y el Archivo General de la Nación, a fin de evitar posibles riesgos de ingreso indebido de documentos o la pérdida de los mismos.

En lo concerniente con las certificaciones laborales que son aportadas, se debe continuar verificando que estas cumplan con el lleno de los requisitos mínimos exigidos por la norma.

Se considera importante resaltar, que las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno a través de los diferentes informes y memorandos de seguimiento, sean implementadas por el área competente, permitiendo de esta forma que se muestre un mejoramiento continuo en este proceso.

En síntesis, se hace necesario no limitarnos única y exclusivamente a las observaciones que de manera aleatoria ha realizado la Oficina de Control Interno en sus informes, razón por la cual se debe efectuar una revisión integral de todas las historias laborales, actividad que debe ser desarrollada por las personas encargadas y competentes para la actualización de estas.

Cualquier aclaración o duda sobre el presente informe, estaremos prestos a atenderlas, así mismo facilitarle los papeles de trabajo que reposan en la Oficina de Control Interno.



IX. PAPELES DE TRABAJO

Para el desarrollo de este informe se realizaron varios papeles de trabajo (listas de chequeo), los cuales se encuentran organizados, legajados y numerados en la carpeta PEI (39), estos son parte integral del informe y reposan en la Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Conforme al procedimiento Pd-26 los responsables de los procesos deben tomar las acciones correctivas en el plan de mejoramiento por procesos, para lo cual el Oficina de Control Interno en su rol de asesoría y acompañamiento los acompañara cuando lo requieran en la elaboración del plan de mejoramiento por procesos.

Este informe es una herramienta de trabajo que contribuye al mejoramiento continuo de la gestión de la Entidad frente a las metas planteadas por la Presidencia de la Republica para el cuatrienio 2010-2014.

Cordialmente,



DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO

Jefe Oficina de Control Interno