



UAE- Unidad de Proyección Normativa y  
Estudios de Regulación Financiera - URF


---

**Informe de evaluación y seguimiento**

**Auditoría al Proceso de Gestión Humana a cargo de la  
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional**


---



	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código:</b>	CE-FT-004
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Fecha:</b>	2021-05-10

## CONTENIDO

1.	Introducción .....	2
2.	Objetivo .....	2
3.	Alcance .....	3
4.	Criterios de evaluación .....	3
4.1.	Marco normativo .....	3
4.2.	Otros Requisitos Institucionales .....	3
5.	Metodología de Evaluación .....	3
6.	Resultados Auditoría al proceso de Gestión Humana .....	4
6.1.	Procedimiento de Vinculación, Permanencia y Retiro .....	4
6.1.1.	Vinculación .....	5
6.1.2.	Permanencia.....	7
6.1.3.	Retiro .....	8
6.2.	Procedimiento de Novedades de Personal.....	14
7.	Aspectos positivos, observaciones y oportunidades de mejora .....	19
7.1.	Aspectos positivos.....	19
7.2.	Observaciones .....	19
8.	Conclusiones .....	19
9.	Elaboración del informe .....	19

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código:</b>	CE-FT-004
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Fecha:</b>	2021-05-10

## 1. Introducción

De conformidad con lo establecido en el párrafo No. 1 del Artículo 10 del Decreto 1658 de 2016 el cual hace referencia a que para la evaluación del Sistema de Control Interno, la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (en adelante URF) contará con el apoyo de la Oficina de Control Interno (en adelante OCI) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (en adelante MHCP) y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2021 de la URF; se realizó auditoría al proceso de Gestión Humana a cargo de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, cuyo objetivo es proveer y gestionar de talento humano idóneo a la URF, con el propósito de que contribuya al cumplimiento de los fines misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad.

El proceso de Gestión Humana inicia con el diseño del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y termina con la ejecución del trámite de desvinculación de los servidores, incluyendo posibles acciones de mejora; para lo cual desarrolla las actividades de vinculación, permanencia y retiro, gestión de novedades de personal y ejecución de procesos disciplinarios, descritas en los procedimientos que lo integran y que se presentan en la tabla No. 1:

*Tabla 1. Procedimientos asociados al proceso de Gestión Humana*

<i>Código</i>	<i>Nombre procedimiento</i>
URF-GH-PD-001	Vinculación, Permanencia y Retiro
URF-GH-PD-002	Novedades de Personal
URF-GH-PD-003	Proceso Disciplinario Ordinario
URF-GH-PD-004	Proceso Disciplinario Inhibitorio
URF-GH-PD-005	Proceso Disciplinario Verbal

*Fuente:* Elaboración propia auditor, con base en información publicada en el Sistema de Gestión Institucional SGI de la URF


Con base en lo expuesto, para este aseguramiento se verificó el cumplimiento de los procedimientos de Vinculación, Permanencia y Retiro y Novedades de Personal, en razón a que según lo comentado por el auditado, durante el periodo comprendido entre septiembre de 2020 a agosto de 2021, lapso establecido para aplicar las pruebas de auditoría, no se adelantaron procesos de índole disciplinario.

El informe mostrará los resultados de la aplicación de pruebas de auditoría, tales como las sustantivas, usadas a fin de determinar el grado de cumplimiento de los procedimientos evaluados con base en información publicada en la página web de la Entidad, en los sistemas de registro de las actuaciones administrativas y la aportada por el líder del proceso.

En el desarrollo del aseguramiento no se presentaron limitaciones relevantes que impidieran su ejecución.

## 2. Objetivo

Realizar auditoría al cumplimiento del proceso de Gestión Humana - procedimientos Vinculación, Permanencia y Retiro y Novedades de Personal, de conformidad con lo instado en la Ley 87 de 1993 y la normatividad vigente que regula la materia. A partir de la aplicación de pruebas auditoría que permitan analizar la gestión desarrollada, con el propósito de establecer oportunidades de mejora, si es el caso, que fortalezcan este aspecto en la Entidad.

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código:</b>	CE-FT-004
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Fecha:</b>	2021-05-10

### 3. Alcance

La auditoría inicia con la identificación de planes, programas y proyectos estructurados a la luz del proceso de Gestión Humana – procedimientos Vinculación, Permanencia y Retiro y Novedades de Personal para las vigencias 2020 y 2021, continúa la revisión de la estructura de la planta de personal y comprobación de la ejecución de actividades propias del ciclo de vida del servidor público, así como la gestión realizada frente a las novedades presentadas en el periodo auditado, y termina con el seguimiento de las actividades de verificación e implementación de acciones de mejora de los procedimientos. El periodo de evaluación está comprendido entre septiembre de 2020 a agosto de 2021.

### 4. Criterios de evaluación

Para el desarrollo del trabajo de auditoría se tuvieron en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

#### 4.1. Marco normativo

- Decreto 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio de Control Interno.
- Decreto 1567 de 1998, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
- Decreto 1072 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica o adiciona el Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 1499 de 2017, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.


#### 4.2. Otros Requisitos Institucionales

- Manual de Funciones y Competencias de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF.
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Versión 4 de 2021 del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional.
- Demás documentos a consideración del auditor.

### 5. Metodología de Evaluación

La metodología de evaluación utilizada a lo largo del aseguramiento contempló los siguientes pasos:

1. Definición del objetivo y alcance de la auditoría.
2. Revisión de la normatividad aplicable al proceso de Gestión Humana y sus procedimientos.
3. Formalización del inicio de la auditoría, a través del envío de la comunicación al auditado.
4. Realización de la reunión de inicio, en la cual se dan a conocer aspectos como el objetivo, alcance, periodo evaluado, cronograma, entre otros, relevantes para el desarrollo del ejercicio.

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código:</b>	CE-FT-004
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Fecha:</b>	2021-05-10


5. Consulta en las diferentes fuentes de información definidas en la etapa de planeación de la auditoría.
6. Definición de la muestra de auditoría:
  - Con relación a la verificación del cumplimiento del procedimiento de Vinculación, Permanencia y Retiro se revisaron las actividades ejecutadas para tres (3) desvinculaciones y una (1) vinculación de servidores públicos, presentadas en el periodo comprendido entre septiembre de 2020 a agosto de 2021, de acuerdo con información aportada por el auditado en respuesta al requerimiento efectuado al comunicar el inicio del aseguramiento.
  - Frente a la revisión del cumplimiento del procedimiento de Novedades de Personal se verificó la gestión adelantada para treinta (30) novedades, equivalentes al 37% de las ochenta (80) que se presentaron en el periodo evaluado, según información preliminar proporcionada por el auditado. La selección de la muestra se llevó a cabo aplicando la técnica de *muestreo aleatorio simple*, sin embargo, se efectuó la identificación de tipos de novedades, se analizó la frecuencia de presentación de estas y se escogieron un número determinado de casos, proporcionales a la periodicidad en la que se presentaron, en el periodo evaluado.
7. Aplicación de las pruebas de auditoría, analíticas y sustantivas, definidas para el desarrollo de esta actividad, a saber:
  - a. Verificación del cumplimiento del marco normativo, políticas y lineamientos internos, que regulan el desarrollo de las gestiones adelantadas por el proceso de Gestión Humana.
  - b. Evaluación de la efectividad de los controles definidos para los riesgos identificados por el proceso de Gestión Humana.
  - c. Inspección de los documentos (archivo digital), tales como formatos, actos administrativos, comunicaciones, instrumentos de registro, entre otros, que soportan las actuaciones del proceso de Gestión Humana.
8. Formulación y socialización del informe preliminar de resultados.
9. Emisión del informe final.
10. Registro en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral (en adelante SMGI) de las observaciones resultantes de la auditoría y las acciones definidas por el auditado para subsanarlas.
11. Aplicación de la encuesta de percepción del trabajo de auditoría para diligenciamiento por parte del auditado.

## 6. Resultados Auditoría al proceso de Gestión Humana

En cumplimiento del procedimiento de realización de auditorías de la Oficina de Control Interno del MHCP, el informe preliminar de resultados fue socializado con el auditado, a través de correo electrónico el 2 de noviembre de 2021 y los comentarios frente a este, fueron tenidos en cuenta para la emisión del informe en su versión final.

### 6.1. Procedimiento de Vinculación, Permanencia y Retiro

La OCI realizó la aplicación de pruebas de auditoría sobre la muestra escogida con base en la información proporcionada por el auditado, con el fin de verificar el cumplimiento de lineamientos y orientaciones establecidas en el procedimiento para las etapas del ciclo de vida del servidor público. Se revisaron aspectos específicos para cada fase citada, por lo que se expondrán los resultados del ejercicio, por tema revisado.

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código:</b>	CE-FT-004
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Fecha:</b>	2021-05-10


### 6.1.1. Vinculación

Se verificaron las actividades realizadas con ocasión a la provisión del cargo de profesional especializado 2028 – 18 de la Subdirección de Regulación Prudencial, la cual se llevó a cabo a través de nombramiento provisional del 18 de mayo de 2021, en el que se vinculó al servidor público identificado con cédula de ciudadanía No. 1.010.227.320.


La tabla No. 2 exhibe los resultados del ejercicio efectuado:

Tabla 2. Verificación cumplimiento de actividades descritas en el procedimiento para la vinculación de un servidor público a la planta de personal de la URF

#	Aspecto evaluado	Observaciones OCI
1	Soporte de solicitud de hojas de vida al Subdirector técnico	Se evidenció correo electrónico del 23 de febrero de 2021 en el cual posterior a la solicitud realizada por el proceso de Gestión Humana, el Subdirector de Regulación Prudencial envió a la líder de citado proceso, información relacionada con las hojas de vida de aspirantes al cargo, garantizando de este modo el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento, al contar con mínimo dos (2) hojas de vida para proveerlo.
2	Soporte recibo de hojas de vida	Se observó correo electrónico del 23 de febrero de 2021, en el cual el Subdirector de Regulación Prudencial envió a la líder del proceso de Gestión Humana información relacionada con las hojas de vida de los aspirantes al cargo.
3	Soporte verificación de hojas de vida y verificación de cumplimiento de requisitos tanto por el líder del proceso de Gestión Humana como por el Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Se evidenció formato de revisión de requisitos del cargo, diligenciado el 10 de mayo de 2021, firmado por la líder del proceso de Gestión Humana y la Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional, en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento.
4	Soporte de notificación del resultado de cumplimiento de requisitos del cargo	No se observaron soportes que permitieran constatar que evaluada la hoja de vida, se notificó al Subdirector de Regulación Prudencial del cumplimiento de requisitos por parte del aspirante al cargo, de conformidad con lo instado en el procedimiento.
5	Soporte de realización de entrevista o prueba de conocimiento	Se identificaron soportes que muestran la realización de pruebas de conocimientos por parte de los aspirantes al cargo, las cuales fueron aplicadas por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
6	Soporte de consolidación de resultados	Se revisó documento PDF que consolida los resultados de las pruebas de conocimiento realizadas a los candidatos que se presentaron.
7	Soporte de solicitud de realización de pruebas de competencias comportamentales	Se evidenció documento PDF dirigido al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, de fecha 3 de mayo de 2021, en el que se solicitó la realización de las pruebas comportamentales al candidato escogido para proveer el cargo.
8	Soporte de recepción de resultados de las pruebas de competencias comportamentales	Se observó soporte de recepción de resultados de la aplicación de pruebas comportamentales desarrolladas por el DAFP.
9	Soporte de comunicación al candidato	Se observó que a través de correo electrónico del 5 de mayo de 2021, se comunicó al aspirante al cargo acerca de la decisión tomada por la URF frente a su escogencia para proveerlo, y se solicitaron los documentos correspondientes para continuar con el trámite.
10	Soporte de conformación del expediente laboral	Se evidenciaron soportes que constituyen el expediente laboral del servidor público.

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código:</b>	CE-FT-004
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Fecha:</b>	2021-05-10

#	Aspecto evaluado	Observaciones OCI
11	Soporte de registro de la información en el SIGEP	Se identificó hoja de vida SIGEP del aspirante al cargo.
12	Soporte que permita evidenciar la etapa de formulación y revisión de la resolución de nombramiento	Se evidenció la Resolución 044 del 11 de mayo de 2021 "Por la cual se efectúa un nombramiento provisional en la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera", en la que se observa información acerca de las etapas de elaboración, revisión y aprobación, que se surtieron de conformidad con lo regulado en el procedimiento. Adicionalmente, se revisó correo electrónico del 11 de mayo de 2021 en el que la líder del proceso de Gestión Humana envió para revisión del Director General el proyecto del acto administrativo.
13	Soporte de comunicación del nombramiento al candidato	Se verificó documento PDF del 11 de mayo de 2021 firmado por el servidor público nombrado, en el cual se le informa el plazo que tiene para aceptar el cargo y tomar posesión. Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento.
14	Soporte de aceptación del cargo	Se identificó documento PDF del 12 de mayo de 2021 en el que el servidor público nombrado aceptó el cargo.
15	Soporte que permita evidenciar la etapa de formulación y revisión del acta de posesión	Se evidenció correo electrónico del 14 de mayo de 2021 en el que la líder del proceso de Gestión Humana envió para revisión del Director General el proyecto del respectivo acto administrativo de posesión.
16	Soporte de la posesión al cargo	Se observó acta No. 83 del 18 de mayo de 2021 por la cual el servidor público nombrado, tomó posesión del cargo.
17	Soporte de vinculación de la hoja de vida en el SIGEP- soporte presentación Declaración de Bienes y Rentas de Ingreso	Se revisó la declaración de bienes y rentas, la cual registra fecha de presentación el 11 de mayo de 2021 y en la que se reportó información propia de la vigencia 2020, cumpliendo de este modo lo instado en el Artículo 1 del Decreto 484 de 2017, que establece entre otras cosas, que el corte de cuentas de la declaración al momento de ingreso al servicio será el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de su presentación.
18	Soporte de remisión del expediente al área financiera	Se observó que a través de correo electrónico del 18 de mayo de 2021 se realizó la notificación al área financiera de la vinculación del servidor público.
19	Soporte proceso de inscripción de la cuenta bancaria	Se identificó correo electrónico en el que se enviaron soportes por parte del técnico del área financiera a la líder del proceso de Gestión Humana, como evidencias del trámite de inscripción de la cuenta bancaria.
20	Soporte de verificación de las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social, así como de afiliación.	Se evidenció formulario de afiliación a la EPS, que registra fecha de diligenciamiento del 18 de mayo de 2021 y de recepción por parte de la prestadora de servicio de salud del 21 de mayo de 2021. No fue posible observar el soporte de afiliación al fondo de pensiones, en razón a que el documento está bloqueado.
21	Soporte programación examen médico ocupacional de ingreso	Se evidenció correo electrónico en el que observó que se realizó la programación del examen médico ocupacional de ingreso por parte del responsable del SG-SST, de conformidad con lo establecido en el procedimiento.
22	Soporte inclusión en nómina	Se evidenció correo electrónico del 10 de octubre de 2021, en el que se hace referencia a la inclusión del servidor público en la nómina así como, de la ejecución del pago del primer salario. No se observaron soportes que hagan referencia a la realización de la actividad de inclusión del servidor público, de conformidad con las actividades contempladas en el procedimiento.

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código:</b>	CE-FT-004
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Fecha:</b>	2021-05-10

#	Aspecto evaluado	Observaciones OCI
23	Soporte de inclusión de información del servidor público en la matriz de la planta de personal	Se evidenció documento en formato Excel denominado 20211014_matriz_planta_personal_URF_2021 en la que se observó que se efectuó la inclusión de información del servidor público, en concordia con lo instado en el procedimiento.

Fuente: Elaboración propia auditor, con base en las actividades descritas en el procedimiento de Vinculación, Permanencia y Retiro

De acuerdo con la revisión adelantada, se identificó que la líder del proceso de Gestión Humana cumplió razonablemente las actividades planteadas en el procedimiento para el trámite de vinculación del servidor público, que fue revisado a la luz del marco normativo que regula la materia. Como se presenta en la tabla No. 2, no se aportaron la totalidad de registros que permitieran verificar que se surtieron las actividades tal como lo describe el procedimiento, por lo anterior, se **recomienda** evaluar la pertinencia de las entradas, salidas, puntos de control y registros de las actividades que están descritas en el procedimiento, con el propósito de identificar si guardan armonía con las acciones que actualmente se están desarrollando.


Sumado a lo anterior, se **recomienda** incluir en el procedimiento actividades relacionadas con la concertación de compromisos y demás, afines con la evaluación del desempeño de los servidores públicos, que si bien se menciona en el alcance que hacen parte del procedimiento, no se identificó que en este se traten aspectos de dicha índole.

#### 6.1.2. Permanencia

Se revisó la ejecución de actividades, en armonía con lo descrito en el procedimiento para la etapa de permanencia del ciclo de vida del servidor público, a continuación, se muestran los resultados de la tarea realizada:

Tabla 3. Verificación cumplimiento de procedimiento para la etapa de permanencia de los servidores públicos de la URF

#	Aspecto evaluado	Observaciones OCI
1	Identificación de las necesidades de bienestar social e incentivos vigencia 2021	De acuerdo con la evidencia aportada, se observó que durante el periodo evaluado, la Entidad desarrolló actividades de conformidad con las necesidades presentadas, las cuales han sido evaluadas de forma periódica.
2	Datos de contrato suscrito con el fin de desarrollar el Plan de Bienestar Social e Incentivos, así como información acerca del estado de ejecución de este con corte agosto de 2021.	Se observó documento PDF en donde se detallan las condiciones del contrato No. 002 de 2021, suscrito con la Caja de Compensación Familiar COMPENSAR. De igual manera se revisaron soportes que permiten dar cuenta que con corte a agosto de la vigencia 2021, se han llevado a cabo actividades como entrega de detalles, reconocimientos, formalización de horarios flexibles, entre otras, que se documentan en un instrumento de monitoreo don se recopila dicha información. Se aportaron evidencias de la realización de quince (15) pagos, en cumplimiento del contrato firmado con el proveedor.
3	Soportes de medición de eventos desarrollados en el marco del Plan de Bienestar Social e Incentivos para el primer y segundo trimestre de 2021	Se observó documento en formato Excel, donde se registran los resultados de las mediciones de eventos ejecutados, realizadas para el primer y segundo cuatrimestre de la vigencia 2021.

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código:</b>	CE-FT-004
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Fecha:</b>	2021-05-10

#	Aspecto evaluado	Observaciones OCI
4	Identificación de las necesidades de capacitación vigencia 2021	De acuerdo con la evidencia aportada, se observó que durante el periodo evaluado, la Entidad desarrolló actividades de conformidad con las necesidades identificadas, las cuales fueron evaluadas de forma periódica.
5	Datos de contrato suscrito con el fin de desarrollar el Plan Institucional de Capacitación, así como información acerca del estado de ejecución de este con corte agosto de 2021.	Se observó documento PDF en donde se detallan las condiciones del contrato No. 003 de 2021, suscrito con la Universidad de los Andes, cuyo objeto es “Prestación de servicios para el desarrollo de un curso on-line en diseño, implementación y evaluación de políticas públicas para servidores de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF”.  Se revisó documento en formato Excel donde se registran los resultados de las mediciones realizadas para el primer y segundo cuatrimestre de la vigencia 2021.
6	Soporte de comunicación de eventos de capacitación para los de junio, julio y agosto de 2021	De acuerdo con lo informado por la líder del proceso de Gestión Humana, las invitaciones a los servidores públicos a diferentes eventos se realizan a través de la herramienta de Outlook.
7	Soportes de suscripción de actas de compromisos (Si aplicaron) para los eventos de capacitación que se ejecutaron en junio, julio y agosto de 2021	Se evidenciaron catorce (14) actas, once (11) en formato PDF y tres (3) en Word, en las que servidores públicos se comprometieron a asistir al curso virtual de Diseño, Implementación y Evaluación de Políticas Públicas dictado por la Universidad de los Andes.
8	Listados de asistencia de los eventos de capacitación que se ejecutaron en junio, julio y agosto de 2021 y/o soporte equivalente para los que se realizaron de forma virtual	Se identificaron nueve (9) documentos en diferentes formatos en los que se documentaron los registros de asistencia a diferentes eventos de capacitación desarrollados en el periodo evaluado. De igual manera, se revisaron los diplomas y certificados de ejecución de los cursos de Lenguaje Claro y Transparencia, realizados por los Servidores Públicos de la Entidad.
9	Soportes de medición de eventos desarrollados en el marco del Plan de Bienestar Social e Incentivos para los meses de junio, julio y agosto de 2021	Se observó documento en formato Excel en donde se consolidan los resultados de las evaluaciones realizadas por los servidores públicos a los eventos desarrollados por parte de la Entidad.

Fuente: Elaboración propia auditor, con base en las actividades descritas en el procedimiento de Vinculación, Permanencia y Retiro

Culminada la revisión de la documentación aportada por el auditado, se observó que se cumple con las actividades descritas en el procedimiento para la etapa de permanencia de los servidores públicos de la URF, se producen registros que permiten evidenciar la gestión adelantada por la líder del proceso en lo concerniente a actividades de planeación, ejecución y verificación de las acciones desarrolladas.

### 6.1.3. Retiro

En armonía con lo establecido en el procedimiento, se verificó la ejecución de actividades relacionadas con el retiro de tres (3) servidores públicos de la Entidad, que se presentaron para el periodo evaluado. Los resultados de la tarea se muestran a continuación:

Caso No. 1: Retiro el 19 de enero de 2021, del servidor público identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.737.951, que ocupada el cargo de Asesor 1020 – 10 de la Subdirección de Regulación Prudencial.



	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código:</b>	CE-FT-004
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Fecha:</b>	2021-05-10

Tabla 4. Verificación cumplimiento de actividades descritas en el procedimiento para el retiro de un servidor público de la URF

#	Aspecto evaluado	Observaciones OCI
1	Soporte presentación de renuncia por parte del servidor público	Se evidenció soporte de renuncia presentada el 12 de enero de 2021 por el servidor público, con el fin de desvincularse de su cargo a partir del 19 de enero de 2021.
2	Soporte que permita evidenciar que se surtió la etapa de elaboración del acto administrativo de desvinculación por parte del líder del proceso de Gestión Humana y de revisión por parte del Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Se observó que el acto administrativo de aceptación de la renuncia presenta información acerca de las etapas de elaboración, revisión y aprobación de este, que se surtieron de conformidad con lo regulado en el procedimiento.
3	Soporte comunicación acto administrativo de desvinculación al servidor público	Se identificó que a través de correo electrónico del 15 de enero de 2021, se envió al servidor público el acto administrativo de aceptación de la renuncia y el oficio de desvinculación donde se hace referencia a las actividades que debía realizar previo a su retiro de la Entidad.
4	Soporte de elaboración y entrega del oficio de desvinculación al servidor público	Se observó que a través de correo electrónico del 15 de enero de 2021, se envió al servidor público el acto administrativo de aceptación de la renuncia y el oficio de desvinculación donde se hace referencia a las actividades que debía realizar previo a su retiro de la Entidad.
5	Soportes de entrega del puesto de trabajo por parte del servidor público, a saber:  1. Inventario físico de elementos 2. Documentos físicos y digitales 3. Informe de Gestión 4. Carnet 5. Soporte de actualización de hoja de vida en el SIGEP, donde se evidencie el cierre del vínculo con la URF 6. Soporte de presentación del a Declaración de Bienes y Rentas de Retiro 7. Soporte de entrega de la bandeja de SIED sin tareas pendientes	Se evidenció formato de paz y salvo de retiro de servidores públicos diligenciado el 18 de enero de 2021, en el que se hace referencia a la entrega de inventario de elementos, documentación física y digital, informe de gestión, carnet, hoja de vida de SIGEP y bandeja de SIED sin tareas pendientes.  Con relación a la declaración de Bienes y Rentas de fecha 19 de enero de 2021, se observó que el periodo declarado por el servidor público corresponde a la vigencia 2020, por lo que no se evidenció que se hubiese realizado la declaración con corte a la fecha de retiro de la Entidad, tal como insta el Artículo 1 del Decreto 484 de 2017, que establece entre otras cosas, que en caso de retiro, la actualización se hará con corte a la fecha en que se produjo el hecho y debe ser presentada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
6	Soporte realización entrevista de retiro	Se evidenció formato de entrevista de retiro diligenciado el 15 de enero de 2021, el cual está firmado por el servidor público y el responsable de realizar la entrevista; no fue posible identificar si la firma corresponde a la del jefe inmediato o a la de la líder del proceso de Gestión Humana. Por lo anterior, se <b>recomienda</b> estudiar la idoneidad de agregar esta información.
7	Soporte programación examen médico ocupacional de egreso	Se evidenció correo electrónico del 18 de enero de 2021 en el que observó que se realizó la programación del examen médico ocupacional de retiro por parte del responsable del SG-SST, de conformidad con lo establecido en el procedimiento.
8	Soporte de desvinculación de la hoja de vida en SIGEP	Se observó la hoja de vida SIGEP del servidor público.

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código:</b>	CE-FT-004
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Fecha:</b>	2021-05-10

#	Aspecto evaluado	Observaciones OCI
9	Soporte reporte de novedad de retiro al área financiera	Se identificó que a través de correo electrónico del 15 de enero de 2021 se reportó al área financiera de la Entidad, acerca del retiro del servidor público.
10	Soporte proyecto de liquidación de prestaciones sociales	Se identificó la Resolución No. 012 de 2021 de la URF, por medio de la cual se reconoce y ordena el pago de prestaciones sociales definitivas.
11	Soporte que permita evidenciar que se surtió la etapa de elaboración y revisión de la Resolución de liquidación de prestaciones sociales	Se evidenció que la Resolución No. 012 de 2021 posee los vistos buenos de la responsable del área financiera, la Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional y está firmada por la líder del proceso de Gestión Humana.
12	Soporte notificación acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales	Se observó que a través de correo electrónico enviado el 17 de febrero de 2021 se notificó al exservidor público del contenido de la resolución de liquidación de prestaciones sociales.
13	Soporte de envío de la resolución de liquidación al área financiera	Se observó que se notificó la resolución de liquidación de prestaciones sociales al área financiera, para lo de su competencia.
14	Soporte de actualización de información de retiro en la matriz de la planta de personal de la URF	Se evidenció documento en formato Excel denominado 20211014_matriz_planta_personal_URF_2021 en la que se observó que se efectuó el retiro del servidor público, en concordia con lo instado en el procedimiento.
15	Soporte de envío de documentos para publicación al proceso de Gestión de Comunicaciones	De conformidad con lo comentado por la líder del proceso de Gestión Humana, el trámite se realiza a través del SMGI.


Fuente: Elaboración propia auditor, con base en las actividades descritas en el procedimiento de Vinculación, Permanencia y Retiro

Caso No. 2: Retiro el 03 de agosto de 2021, del servidor público identificado con cédula de ciudadanía No. 52.911.488, que ocupada el cargo de Profesional Especializado 2028 – 14 de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

Tabla 7. Verificación cumplimiento de actividades descritas en el procedimiento para el retiro de un servidor público de la URF

#	Aspecto evaluado	Observaciones OCI
1	Soporte presentación de renuncia por parte del servidor público	Se evidenció soporte de renuncia presentada el 23 de julio de 2021 por el servidor público, con el fin de desvincularse de su cargo a partir del 3 de agosto de 2021.
2	Soporte que permita evidenciar que se surtió la etapa de elaboración del acto administrativo de desvinculación por parte del líder del proceso de Gestión Humana y de revisión por parte del Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Se observó que el acto administrativo de aceptación de la renuncia No. 080 de 2021 de la URF, presenta información acerca de las etapas de elaboración, revisión y aprobación de este, que se surtieron de conformidad con lo regulado en el procedimiento.
3	Soporte comunicación acto administrativo de desvinculación al servidor público	Se evidenció correo del 27 de julio de 2021 en el que se notificó al servidor público el contenido de la Resolución No. 080 de 2021 de la URF, por la cual se acepta al renuncia al cargo.
4	Soporte de elaboración y entrega del oficio de desvinculación al servidor público	Se evidenció aviso de desvinculación del 27 de julio de 2021, en el que se informó al servidor público del procedimiento a ejecutar con objeto de entregar el cargo, el cual fue notificado a través de correo electrónico del 27 de julio de 2021.

#	Aspecto evaluado	Observaciones OCI
5	<p>Soportes de entrega del puesto de trabajo por parte del servidor público, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventario físico de elementos</li> <li>2. Documentos físicos y digitales</li> <li>3. Informe de Gestión</li> <li>4. Carnet</li> <li>5. Soporte de actualización de hoja de vida en el SIGEP, donde se evidencie el cierre del vínculo con la URF</li> <li>6. Soporte de presentación del a Declaración de Bienes y Rentas de Retiro</li> <li>7. Soporte de entrega de la bandeja de SIED sin tareas pendientes</li> </ol>	<p>Se evidenció formato de paz y salvo de retiro de servidores públicos diligenciado el 17 de agosto de 2021, en el que se hace referencia a la entrega de inventario de elementos, documentación física y digital, informe de gestión, carnet y bandeja de SIED sin tareas pendientes.</p> <p>Con relación a la hoja de vida de SIGEP del servidor público, se observó que no posee firma ni fecha de diligenciamiento.</p> <p>Frente a la declaración de Bienes y Rentas de fecha 16 de agosto de 2021, se identificó que el periodo declarado por el servidor público corresponde a la vigencia 2020, por lo que no se evidenció que se hubiese realizado la declaración con corte a la fecha de retiro de la Entidad, tal como insta el Artículo 1 del Decreto 484 de 2017, que establece entre otras cosas, que en caso de retiro, la actualización se hará con corte a la fecha en que se produjo el hecho y debe ser presentada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.</p>
6	Soporte realización entrevista de retiro	<p>Se evidenció formato de entrevista de retiro diligenciado el 03 de agosto 2021, el cual está firmado por el servidor público y el responsable de realizar la entrevista; no fue posible identificar si la firma corresponde a la del jefe inmediato o a la de la líder del proceso de Gestión Humana. Por lo anterior, se <b>recomienda</b> estudiar la idoneidad de agregar esta información.</p> <p>Es de precisar que el documento hace referencia a que la fecha de retiro del servidor público es el 02/08/2021.</p>
7	Soporte programación examen médico ocupacional de egreso	Se evidenció correo electrónico del 05 de agosto de 2021 en el que observó que se realizó la programación del examen médico ocupacional de retiro por parte del responsable del SG-SST, de conformidad con lo establecido en el procedimiento.
8	Soporte de desvinculación de la hoja de vida en SIGEP	Se observó la hoja de vida SIGEP del servidor público.
9	Soporte reporte de novedad de retiro al área financiera	Se evidenció que a través de correo electrónico del 27 de julio de 2021 se reportó al área financiera de la Entidad, acerca del retiro del servidor público.
10	Soporte proyecto de liquidación de prestaciones sociales	Se evidenció la Resolución No. 107 de 2021 de la URF, por medio de la cual se reconoce y ordena el pago de prestaciones sociales definitivas en favor de un exservidor.
11	Soporte que permita evidenciar que se surtió la etapa de elaboración y revisión de la Resolución de liquidación de prestaciones sociales	No se observó que la resolución cuente con el visto bueno de la Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional, tal como lo establece el procedimiento.
12	Soporte notificación acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales	Se observó que a través de correo electrónico enviado el 17 de septiembre de 2021, se notificó al exservidor público de la Resolución de liquidación de prestaciones sociales.
13	Soporte de envío de la resolución de liquidación al área financiera	Se evidenció que a través de correo electrónico enviado el 22 de septiembre de 2021 se notificó la resolución de liquidación de prestaciones sociales al área financiera, para lo de su competencia.

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código:</b>	CE-FT-004
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Fecha:</b>	2021-05-10


#	Aspecto evaluado	Observaciones OCI
14	Soporte de actualización de información de retiro en la matriz de la planta de personal de la URF	Se evidenció documento en formato Excel denominado 20211014_matriz_planta_personal_URF_2021 en la que se observó que se efectuó el retiro del servidor público, en concordancia con lo instado en el procedimiento.
15	Soporte de envío de documentos para publicación al proceso de Gestión de Comunicaciones	De conformidad con lo comentado por la líder del proceso de Gestión Humana, el trámite se realiza a través del SMGI.

Fuente: Elaboración propia auditor, con base en las actividades descritas en el procedimiento de Vinculación, Permanencia y Retiro

Caso No. 3: Retiro el 11 de diciembre de 2020, del servidor público identificado con cédula de ciudadanía No. 52.129.427, que ocupada el cargo de Técnico Administrativo 3124 - 16 de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

Tabla 5. Verificación cumplimiento de actividades descritas en el procedimiento para el retiro de un servidor público de la URF

#	Aspecto evaluado	Observaciones OCI
1	Soporte presentación de renuncia por parte del servidor público	Se evidenció soporte de renuncia presentada el 10 de diciembre de 2020 por el servidor público, con el fin de desvincularse de su cargo a partir del 11 de diciembre de 2020.
2	Soporte que permita evidenciar que se surtió la etapa de elaboración del acto administrativo de desvinculación por parte del líder del proceso de Gestión Humana y de revisión por parte del Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Se observó que el administrativo de aceptación de la renuncia No. 145 de 2020, presenta información acerca de las etapas de elaboración, revisión y aprobación de este, que se surtieron de conformidad con lo regulado en el procedimiento.
3	Soporte comunicación acto administrativo de desvinculación al servidor público	Se identificó correo del 14 de diciembre de 2020 en el que se notificó al servidor público del contenido de la Resolución No. 145 de 2020, por la cual se acepta la renuncia al cargo.
4	Soporte de elaboración y entrega del oficio de desvinculación al servidor público	Se evidenció aviso de desvinculación del 11 de diciembre de 2020, en el que se informó al servidor público del procedimiento a ejecutar con objeto de entregar el cargo, el cual fue notificado a través de correo electrónico el 11 de diciembre 2020.
5	Soportes de entrega del puesto de trabajo por parte del servidor público, a saber: 1. Inventario físico de elementos 2. Documentos físicos y digitales 3. Informe de Gestión 4. Carnet 5. Soporte de actualización de hoja de vida en el SIGEP, donde se evidencie el cierre del vínculo con la URF 6. Soporte de presentación del a Declaración de Bienes y Rentas de Retiro 7. Soporte de entrega de la bandeja de SIED sin tareas pendientes	Se evidenció formato de paz y salvo de retiro de servidores públicos diligenciado el 17 de diciembre de 2020, en el que se hace referencia a la entrega de inventario de elementos, documentación física y digital, informe de gestión, carnet, hoja de vida SIGEP y bandeja de SIED sin tareas pendientes.  Frente a la declaración de Bienes y Rentas de fecha 14 de diciembre de 2020, se observó que el servidor público declaró información con corte a su fecha de retiro de la Entidad, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 484 de 2017.
6	Soporte realización entrevista de retiro	Se evidenció formato de entrevista de retiro diligenciado el 14 de diciembre de 2021, el cual está firmado por el servidor público y el responsable de realizar la entrevista; no fue posible identificar si la firma corresponde a la del jefe inmediato o a la de la líder del

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código:</b> CE-FT-004
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 2021-05-10


#	Aspecto evaluado	Observaciones OCl
		proceso de Gestión Humana. Por lo anterior, se <b>recomienda</b> estudiar la idoneidad de agregar esta información.
7	Soporte programación examen médico ocupacional de egreso	Se evidenció correo electrónico del 11 de diciembre de 2020 en el que se observó que se realizó la programación del examen médico ocupacional de retiro por parte del responsable del SG-SST, de conformidad con lo establecido en el procedimiento.
8	Soporte de desvinculación de la hoja de vida en SIGEP	Se observó la hoja de vida SIGEP del servidor público.
9	Soporte reporte de novedad de retiro al área financiera	Se observó que a través de correo electrónico del 18 de diciembre de 2020 se reportó al área financiera de la Entidad, acerca del retiro del servidor público.
10	Soporte proyecto de liquidación de prestaciones sociales	Se evidenció la Resolución No. 146 de 2020 de la URF, por medio de la cual se reconoce y ordena el pago de prestaciones sociales definitivas en favor de un exservidor de la Entidad.
11	Soporte que permita evidenciar que se surtió la etapa de elaboración y revisión de la Resolución de liquidación de prestaciones sociales	Se identificó que la Resolución No. 146 de 2020 posee los vistos buenos de la responsable del área Financiera, la Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional y está firmada por la líder del proceso de Gestión Humana.
12	Soporte notificación acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales	Se observó que a través de correo electrónico enviado el 18 de diciembre de 2020 se notificó al exservidor público del contenido de la resolución de liquidación de prestaciones sociales.
13	Soporte de envío de la resolución de liquidación al área financiera	Se identificó que a través de correo electrónico enviado el 18 de diciembre de 2020, se notificó la resolución de liquidación de prestaciones sociales al área financiera, para lo de su competencia.
14	Soporte de actualización de información de retiro en la matriz de la planta de personal de la URF	Se evidenció documento en formato Excel denominado 20211014_matriz_planta_personal_URF_2021 en la que se observó que se efectuó el retiro del servidor público, en concordia con lo instado en el procedimiento.
15	Soporte de envío de documentos para publicación al proceso de Gestión de Comunicaciones	De conformidad con lo comentado por la líder del proceso de Gestión Humana, el trámite se realiza a través del SMGI.

*Fuente:* Elaboración propia auditor, con base en las actividades descritas en el procedimiento de Vinculación, Permanencia y Retiro

De acuerdo con la revisión adelantada, se identificó que la Entidad cumplió de manera razonable las actividades planteadas en el procedimiento para el retiro de los servidores públicos.

Se **recomienda** evaluar la efectividad de los controles que se están aplicando con ocasión a garantizar que el trámite de retiro se realice de acuerdo con lo establecido en el marco normativo que regula la materia, haciendo énfasis en los controles establecidos para evitar la materialización de riesgos de cumplimiento que se evidenciaron en la aplicación de pruebas de auditoría, frente a la declaración de bienes y rentas; con ocasión a este aspecto, la líder del proceso manifestó que ya se están adelantando acciones con el propósito de subsanar lo observado por la OCl. A su vez, se **recomienda** analizar los controles relacionados con la elaboración y revisión de la documentación producida, con el fin de que todos los registros de ejecución de las actividades posean la misma información.

Se **recomienda** estudiar la pertinencia de establecer lineamientos, que permitan que los trámites de renuncia sean adelantados por los servidores públicos en un tiempo que proporcione la posibilidad de verificar de manera concomitante que se están ejecutando todas las actividades adecuadamente.

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código:</b>	CE-FT-004
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Fecha:</b>	2021-05-10


## 6.2. Procedimiento de Novedades de Personal

La OCI aplicó las pruebas de auditoría sobre la muestra escogida de treinta (30) novedades de personal, equivalentes al 37% de las ochenta (80) que se presentaron en el periodo evaluado, a partir de la documentación proporcionada; con el fin de verificar el cumplimiento de lineamientos y orientaciones establecidas en el procedimiento para la gestión de mencionadas novedades.

La tabla No. 7 exhibe los resultados de la actividad ejecutada:


*Tabla 6. Verificación cumplimiento de actividades descritas en el procedimiento para la gestión de novedades de personal*

#	No. de identificación	Tipo de novedad	Observaciones OCI
1	52.869.445	Interrupción vacaciones	<p>Se evidenció documento PDF del 8 de septiembre de 2020, a través del cual el Director General de la Entidad solicitó la interrupción de las vacaciones del servidor público. A su vez, se observó la Resolución 090 del 8 de septiembre de 2020, por la cual se interrumpe el disfrute de vacaciones de dicho servidor.</p> <p>De conformidad con los soportes analizados, se identificó que la solicitud de interrupción de vacaciones se realizó con dos (2) días de antelación de la fecha en la que se produjo la mencionada interrupción, eludiendo así lo establecido en el procedimiento.</p>
2	53.105.327	Interrupción vacaciones	<p>Se evidenció documento PDF del 5 de octubre de 2020, a través del cual la Subdirectora de Desarrollo de Mercados solicitó la interrupción de las vacaciones del servidor público. A su vez, se observó la Resolución 111 del 09 de octubre de 2020, por la cual se interrumpe el disfrute de vacaciones de dicho servidor.</p>
3	52.717.137	Interrupción vacaciones	<p>Se evidenció documento PDF del 19 de octubre de 2020, a través del cual el Subdirector de Regulación Prudencial solicitó la interrupción de las vacaciones del servidor público. A su vez, se observó la Resolución 118 del 22 de octubre de 2020, por la cual se interrumpe el disfrute de vacaciones de dicho servidor.</p>
4	80.037.547	Interrupción vacaciones	<p>Se evidenció documento PDF del 13 de noviembre de 2020, a través del cual el Subdirector de Regulación Prudencial solicitó la interrupción de las vacaciones del servidor público. A su vez, se observó la Resolución 136 del 13 de noviembre de 2020, por la cual se interrumpe el disfrute de vacaciones de dicho servidor.</p>
5	53.105.327	Interrupción vacaciones	<p>Se evidenció documento PDF del 12 de enero de 2021, a través del cual el Subdirector de Desarrollo de Mercados solicitó la interrupción de las vacaciones del servidor público. A su vez, se observó la Resolución 003 del 13 de enero de 2021, por la cual se interrumpe el disfrute de vacaciones de dicho servidor.</p> <p>De conformidad con los soportes analizados, se identificó que la solicitud de interrupción de vacaciones se realizó con dos (2) días de antelación de la fecha en la que se produjo el mencionada interrupción, eludiendo así lo establecido en el procedimiento.</p>


	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código:</b>	CE-FT-004
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Fecha:</b>	2021-05-10

#	No. de identificación	Tipo de novedad	Observaciones OCI
6	1.016.012.713	Interrupción vacaciones	Se evidenció documento PDF del 07 de abril de 2021, a través del cual la Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional solicitó la interrupción de las vacaciones del servidor público. A su vez, se observó la Resolución 030 del 08 de abril de 2021, por la cual se interrumpe el disfrute de vacaciones de dicho servidor.
7	1.010.217.549	Interrupción vacaciones	Se evidenció documento PDF del 04 de junio de 2021, a través del cual el Subdirector de Desarrollo de Mercados solicitó la interrupción de las vacaciones del servidor público. A su vez, se observó la Resolución 054 del 04 de junio de 2021, por la cual se interrumpe el disfrute de vacaciones de dicho servidor.
8	39.577.276	Interrupción vacaciones	Se observó la Resolución 076 del 22 de julio de 2021, por la cual se interrumpe el disfrute de vacaciones de un (1) servidor público de la Entidad, No se evidenció la solicitud de interrupción de vacaciones realizada por el jefe inmediato, tal como lo establece el procedimiento.
9	1.010.217.549	Interrupción vacaciones	Se identificó documento PDF del 27 de agosto de 2021, a través del cual el Subdirector de Desarrollo de Mercados solicitó la interrupción de las vacaciones del servidor público. A su vez, se observó la Resolución 094 del 26 de agosto de 2021, por la cual se interrumpe el disfrute de vacaciones de dicho servidor.  Se observó que el acto administrativo de interrupción se emitió un (1) día antes de que se realizara la solicitud de citada interrupción por parte del subdirector.
10	53.164.674	Aplazamiento vacaciones	Se observó la Resolución 064 del 25 de junio de 2021, por la cual se aplaza el disfrute de vacaciones de una servidora de la Entidad. Se identificó que, a través de correo electrónico del 30 de junio 2021, el servidor público remitió incapacidades con el propósito de justificar la solicitud de aplazamiento.
11	1.014.286.241	Licencia por enfermedad	Se evidenció correo del 24 de marzo de 2021, en el que el servidor público notificó al jefe inmediato acerca de la incapacidad, la cual se generó en citada fecha. No se observó que mencionada incapacidad fuese enviada a su vez a la líder del proceso de Gestión Humana, así como, no se identificó que el jefe la enviara al encargado del SG SST para su registro en la matriz de ausentismo, tal como lo establece el procedimiento.  Se observó documento Word que contiene pantallazo de registro de la incapacidad en le aplicativo SARA.
12	53.069.286	Licencia por enfermedad	Se evidenció correo electrónico del 9 de abril de 2021 en el que el servidor público envió al líder del proceso de Gestión Humana una (1) incapacidad. De igual manera, se observó correo del 27 de abril de 2021 en el que dicho servidor envió una segunda incapacidad a citada líder, la cual registra fecha del 20 de abril de 2021.  Por lo anterior, no se observaron soportes que permitieran identificar que el servidor público informó su condición al jefe inmediato para ambos casos, así como que no notificó de la prórroga de su incapacidad dentro de los 3 días calendario siguientes a la expedición de esta. De acuerdo con el plazo establecido en el procedimiento para efectuar dicha tarea.  Se observo documento Word que contiene pantallazo de registro de la incapacidad en le aplicativo SARA.

#	No. de identificación	Tipo de novedad	Observaciones OCI
13	53.164.674	Licencia por enfermedad	<p>Se evidenció correo electrónico del 30 de junio de 2021 en el que el servidor público envió a la líder del proceso de Gestión Humana una (1) incapacidad expedida el 20 de junio de 2021.</p> <p>Por lo anterior, no se observaron soportes que permitieran identificar que el servidor público informó su condición al jefe inmediato, así como que no notificó de su incapacidad dentro de los 3 días calendario siguientes a la expedición de esta. De acuerdo con el plazo establecido en el procedimiento para efectuar dicha tarea.</p>
14	80.037.547	Modificación criterio prima técnica	<p>Se evidenció documento PDF del 15 de abril de 2021, por medio del cual el servidor público solicitó el reconocimiento de la prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada.</p> <p>A su vez, se observó la Resolución 034 del 27 de abril de 2021, que modifica el criterio de reconocimiento de la prima técnica por evaluación de desempeño, a reconocimiento por formación avanzada y experiencia altamente calificada. De igual forma, se identificó que se diligenció el formato de revisión de requisitos para asignación de la prima técnica, por parte de la líder del proceso de Gestión Humana y este fue validado por la Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional, en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento.</p>
15	1.019.079.808	Reconocimiento prima técnica	<p>Se evidenció documento PDF del 04 de agosto de 2021, por medio del cual el servidor público solicita el reconocimiento de la prima técnica por evaluación de desempeño.</p> <p>se identificó que se diligenció el 12 de agosto de 2021 el formato de revisión de requisitos para la asignación de la prima técnica, por parte de la líder del proceso de Gestión Humana, este fue validado por la Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional y la evaluación cubrió un periodo de 3 meses, de conformidad con lo establecido en el procedimiento.</p>
16	80.135.378	Pago de vacaciones	<p>Se evidenció la Resolución 082 del 30 de julio de 2021 por la cual se ordenó el pago de vacaciones al Director General de la Entidad, así como documento PDF del 11 de junio de 2021 que corresponde a la solicitud hecha por el servidor al Ministro de Hacienda y Crédito Público para la aprobación de sus vacaciones.</p>
17	37.924.281	Reanudación vacaciones	<p>Se evidenció formato de solicitud de vacaciones diligenciado el 16 de septiembre de 2020 por parte del servidor público, el cual posee visto bueno del jefe inmediato y en el que se hace referencia a que le disfrute de vacaciones iniciaría el 5 de octubre de 2020.</p>
18	39.577.276	Reanudación vacaciones	<p>Se observó formato de solicitud de vacaciones diligenciado el 25 de enero de 2021 por parte del servidor público, el cual posee visto bueno del jefe inmediato y en el que se hace referencia a que le disfrute de vacaciones iniciaría el 1 de febrero de 2021.</p>
19	65.763.758	Reanudación vacaciones	<p>Se identificó formato de solicitud de vacaciones diligenciado el 29 de abril de 2021 por parte del servidor público, el cual posee visto bueno del jefe inmediato y en el que se hace referencia a que le disfrute de vacaciones iniciaría el 3 de mayo de 2021</p>
20	79852771	Reanudación vacaciones	<p>Se evidenció formato de solicitud de vacaciones diligenciado el 04 de junio de 2021 por parte del servidor público, el cual posee visto bueno del jefe</p>

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código:</b>	CE-FT-004
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Fecha:</b>	2021-05-10

#	No. de identificación	Tipo de novedad	Observaciones OCI
			inmediato y en el que se hace referencia a que le disfrute de vacaciones iniciaría el 17 de junio de 2021.
21	53.164.674	Reanudación vacaciones	Se observó formato de solicitud de vacaciones diligenciado el 01 de julio de 2021 por parte del servidor público, el cual posee visto bueno del jefe inmediato y en el que se hace referencia a que le disfrute de vacaciones iniciaría el 6 de julio de 2021.
22	52.118.167	Reanudación vacaciones	Se verificó formato de solicitud de vacaciones diligenciado el 22 de junio de 2021 por parte del servidor público, el cual posee visto bueno del jefe inmediato y en el que se hace referencia a que le disfrute de vacaciones iniciaría el 29 de julio de 2021.
23	65.763.758	Reanudación vacaciones	Se identificó formato de solicitud de vacaciones diligenciado el 08 de julio de 2021 por parte del servidor público, el cual posee visto bueno del jefe inmediato y en el que se hace referencia a que le disfrute de vacaciones iniciaría el 25 de agosto de 2021.
24	65.763.758	Vacaciones	Se evidenció formato de solicitud de vacaciones diligenciado el 01 de septiembre de 2020 por parte del servidor público, el cual posee visto bueno del jefe inmediato y en el que se hace referencia a que le disfrute de vacaciones iniciaría el 10 de septiembre de 2020. Por lo anterior, se identificó que de conformidad con lo establecido en el procedimiento la solicitud no se llevó a cabo con dos (2) meses de antelación.
25	79852771	Vacaciones	Se evidenció formato de solicitud de vacaciones diligenciado el 4 de junio de 2020 por parte del servidor público, el cual posee visto bueno del jefe inmediato y en el que se hace referencia a que le disfrute de vacaciones iniciaría el 17 de junio de 2020.  Por lo anterior, se identificó que de conformidad con lo establecido en el procedimiento la solicitud no se llevó a cabo con dos (2) meses de antelación.
26	37.924.281	Vacaciones	Se evidenció formato de solicitud de vacaciones diligenciado el 26 de octubre de 2020 por parte del servidor público, el cual posee visto bueno del jefe inmediato y en el que se hace referencia a que le disfrute de vacaciones iniciaría el 09 de noviembre de 2020.  Por lo anterior, se identificó que de conformidad con lo establecido en el procedimiento la solicitud no se llevó a cabo con dos (2) meses de antelación.
27	39.577.276	Vacaciones	Se evidenció formato de solicitud de vacaciones diligenciado el 23 de febrero de 2021 por parte del servidor público, el cual posee visto bueno del jefe inmediato y en el que se hace referencia a que le disfrute de vacaciones iniciaría el 11 de marzo de 2021.  Por lo anterior, se identificó que de conformidad con lo establecido en el procedimiento la solicitud no se llevó a cabo con dos (2) meses de antelación.

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código:</b> CE-FT-004
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 2021-05-10


#	No. de identificación	Tipo de novedad	Observaciones OCI
28	1.010.217.549	Vacaciones	<p>Se evidenció formato de solicitud de vacaciones diligenciado el 07 de mayo de 2021 por parte del servidor público, el cual posee visto bueno del jefe inmediato y en el que se hace referencia a que le disfrute de vacaciones iniciaría el 04 de junio de 2021.</p> <p>Por lo anterior, se identificó que de conformidad con lo establecido en el procedimiento la solicitud no se llevó a cabo con dos (2) meses de antelación.</p>
29	53.164.674	Vacaciones	<p>Se evidenció formato de solicitud de vacaciones diligenciado el 08 de junio de 2021 por parte del servidor público, el cual posee visto bueno del jefe inmediato y en el que se hace referencia a que le disfrute de vacaciones iniciaría el 28 de junio de 2021.</p> <p>Por lo anterior, se identificó que de conformidad con lo establecido en el procedimiento la solicitud no se llevó a cabo con dos (2) meses de antelación.</p>
30	79.123.014	Vacaciones	<p>Se evidenció formato de solicitud de vacaciones diligenciado el 17 de junio de 2021 por parte del servidor público, el cual posee visto bueno del jefe inmediato y en el que se hace referencia a que le disfrute de vacaciones iniciaría el 09 de agosto de 2021.</p> <p>Por lo anterior, se identificó que de conformidad con lo establecido en el procedimiento la solicitud no se llevó a cabo con dos (2) meses de antelación.</p>

Fuente: Elaboración propia auditor, con base en lo descrito en el procedimiento de Vinculación, Permanencia y Retiro

Culminada la revisión de la documentación aportada por el auditado frente a la gestión de las novedades de personal, se observó que en cumplimiento de lo establecido en el marco normativo que regula la materia, las situaciones administrativas que se presentan se motivan a través de la expedición de actos administrativos.

Verificadas las acciones adelantadas para la gestión de la muestra revisada, se evidenció que se cumple parcialmente lo establecido en el procedimiento; en la totalidad de las novedades de vacaciones, estas no son solicitadas por los servidores públicos con dos (2) meses de antelación, de igual modo, se identificó para dos (2) casos que la solicitud de interrupción de vacaciones, se realizó por los jefes inmediatos de los servidores públicos con menos de tres (3) días de anticipación, eludiendo de este modo el plazo instado en el procedimiento. A su vez, no se observó que para la notificación de incapacidades a la entidad, servidores públicos hubiesen surtido los pasos que se detallan en el procedimiento. De acuerdo con lo anterior, se **recomienda** estudiar la pertinencia de los controles establecidos, así como su efectividad y las entradas, salidas, puntos de control y registros del procedimiento, con el propósito de que en este se reflejen las actividades que actualmente se adelantan.

De igual forma, se **recomienda** que se estudie la pertinencia de llevar a cabo acciones para el fortalecimiento de mecanismos para la planeación de las vacaciones, con el fin de que se reduzca el número de interrupciones que se presentan, se garantice de este modo el cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto y el derecho del goce de tiempo de descanso que tienen los servidores de la Entidad.

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código:</b>	CE-FT-004
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Fecha:</b>	2021-05-10

Se **recomienda** que para los eventos en los que se solicita la reanudación de vacaciones el trámite sea adelantado por los servidores públicos con debida antelación, buscando siempre que se reduzca la ocurrencia de este tipo de novedades.

## 7. Aspectos positivos, observaciones y oportunidades de mejora

### 7.1. Aspectos positivos

- La etapa de permanencia del ciclo de vida del servidor público exhibe organización en sus registros, así como la ejecución de actividades de verificación y toma de acciones para el fortalecimiento de lo ejecutado.

### 7.2. Observaciones

Como resultado de la presente auditoría, surgió una observación que amerita ser incluirla en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral (SMGI), por consiguiente, se requiere la definición de acciones por parte de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

*Tabla 7. Observaciones resultados de la auditoría*

#	Observación	Acción	Responsable	Fecha de Cumplimiento
1	Se observó que el trámite que se adelantó para la solicitud e interrupción de vacaciones durante el periodo evaluado elude políticas de operación establecidas en el procedimiento URF-GH-PD-002 Novedades de Personal.	Actualizar el procedimiento de novedades de personal, ajustando los plazos establecidos y revisando la pertinencia de las etapas del trámite.	Paola Patricia Rodríguez	30 de abril de 2022

*Fuente:* Elaboración propia auditor, con base en los resultados de la aplicación de pruebas de auditoría

## 8. Conclusiones

Realizada la auditoría al proceso de Gestión Humana – Procedimientos de Vinculación, Permanencia y Retiro y Novedades de Personal, se concluye que en el periodo comprendido entre septiembre de 2020 a agosto de 2021, la URF realizó gestión de casos de vinculación, retiro y novedades de personal; se identificaron aspectos por fortalecer frente a la ejecución, y evaluación de lo desarrollado, por lo que la Oficina de Control Interno del Ministerio de Hacienda y Crédito Público invita a que se acojan todas las recomendaciones emitidas a lo largo de este informe de resultados.

**Notas:** Las observaciones y recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno en sus informes tienen como fin último la mejora de los procesos o aspectos respectivos, por lo que se espera sean consideradas por los responsables, como una herramienta que contribuye en la realización de los ajustes, correcciones o mejoras a que haya lugar de manera oportuna, y previa a posibles pronunciamientos de parte de organismos externos de control.

Los procedimientos de revisión se realizaron sobre unas muestras evaluadas, por lo cual, en el momento de las verificaciones indicadas, se recomienda considerar la revisión de los posibles efectos sobre el total del universo.

## 9. Elaboración del informe

<b>Nombre del auditor:</b>	Angélica María Pava Riveros
----------------------------	-----------------------------