
Envío informe final de auditoria interna Gestión del Talento Humano vigencia 2016

1 mensaje

Euripides Gonzalez <euripides.gonzalez@aunap.gov.co>
Para: Otto Polanco Rengifo <otto.polanco@aunap.gov.co>
Cc: Martha Janeth Mogollon Sanchez <martha.mogollon@aunap.gov.co>

25 de abril de 2017, 18:06

Buenas tardes respetado Director

Adjunto me permito enviar lo referido en el asunto. Es de mencionar que el auditado debe dar especial observancia a lo especificado en la sección "INSTRUCCIONES PARA EL AUDITADO", para lo cual se adjunta también a esta comunicación el formato de Plan de Mejoramiento resultado de Auditoria Interna y la "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO POR DEPENDENCIA O PROCESO RESULTADO DE AUDITORIA INTERNA".

Agradezco su amable atención.

Cordialmente,



"Acuicultura y Pesca con responsabilidad"



EURIPIDES GONZALEZ O.

**Asesor - Control Interno
AUNAP**

Calle 40A No. 13 - 09 Pisos 6

Bogotá - Colombia

Cel: 3007894499

PBX. (571) 3770500 Ext:

www.aunap.gov.co

3 archivos adjuntos



Formato Plan Mejoramiento Auditoria Interna Gestión Talento Humano vigencia 2016.xlsx

17K



Informe Final Auditoria Interna Gestión del Talento Humano vigencia 2016.pdf

1257K



GUIA PLAN MEJORAMIENTO AUDITORIA INTERNA AUNAP.pdf

235K

 AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	F-SGES-
		Versión: 01

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VIGENCIA AUDITADA 2016	
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA	Desde septiembre 22 de 2016 hasta el 13 de octubre de 2016
PROCESO A AUDITAR	Gestión del Talento Humano
RESPONSABLE	Martha Janeth Mogollón Sánchez
OBJETIVOS	Realizar una evaluación sistémica, objetiva e independiente al proceso de Gestión del Talento Humano, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales, la Constitución, la Ley y demás reglamentos dispuestos para tal fin, igualmente brindar recomendaciones que permitan implementarlas oportunamente atendiendo las mejoras en el proceso auditado.
ALCANCE	En el desarrollo de la auditoria se verificó el cumplimiento de los procedimientos de Evaluación del Desempeño Laboral, Desarrollo de la Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales, Formación y Desarrollo de Competencias, Vinculación de Personal Administrativo, Planes y Planta de Empleo, Gestión de Personal, entre otros, todo ello de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.
METODOLOGÍA	La metodología utilizada se soporta en la verificación y análisis de documentos a través de pruebas selectivas y entrevistas, encuestas y cuestionarios con los servidores públicos del proceso auditado, igualmente en la verificación de las actividades económicas y sociales. Por otra parte, se tendrán en cuenta los memorandos, Resoluciones y actos administrativos relacionados con el cumplimiento de los fines de la función pública, y en general todos los medios de prueba, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
EQUIPO AUDITOR	
AUDITOR LÍDER	AUDITORES
Dr. EURIPIDES GONZÁLEZ ORDOÑEZ Asesor de Control Interno	JUAN DE JESÚS ORTÚZ BAEZ Contador Público contratista GABRIEL GUZMAN BAQUERO Abogado control interno WALTER EDUARDO JIMENEZ ZULUAGA Contador Público contratista

REUNIÓN DE APERTURA	
LUGAR	Instalaciones de la AUNAP
FECHA	Septiembre 22 de 2016
HORA	9:30 A.M.

MARCO NORMATIVO
NORMAS GENERALES: Constitución Política de Colombia, Ley 1437 de 2001, Ley 13 de 1990, Decreto 4181 de 2011, Ley 87 de 1993, y sus Decretos Reglamentarios, Decreto 1826 de 1994, Ley 489 de 1998, Decreto 2145 de 1999, Decreto 2539 de 2000, Decreto 1537 de 2001, Ley 872 de 2003, Ley 190 de 1995, Ley 1474 de 2011, Guía de Auditoría para Entidades Públicas-DAFP, Ley 610 de 2000, Ley 734 de 2002, Nuevo Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI-2014.





NORMAS ESPECIFICAS: Ley 909 de 2004, Decreto 1919 de 2002, Ley 9 de 1979-Normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones; Decreto 614 de 1984-Bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional en el país; Resolución 2013 de 1986-Reglamentación de COPASO; Resolución 1016 de 1989-Reglamentación de Salud Ocupacional; Ley 776 de 2002-Norma Riesgos Profesionales; Decreto Ley 1295 de 1994-Organización y administración de Sistema General de Riesgos Profesionales. "Guía para el diagnóstico de condiciones de trabajo o panorama de factores de riesgos"; Resolución 2400 de 1979-Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo, Ley 995 de 2005, Decreto 3135 de 1968, Decreto 1045 1979, Resolución 1036 de 2012, Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, Resolución 518 de 2013, Resolución 1664 de 2013, Resolución 417 de 2015, Resolución 574 de 2016, y demás normatividad acorde a la gestión del Talento Humano en el sector público y en específico a la AUNAP.

FASES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

Fase 1. Programación Anual Asesor de Control Interno: Que mediante comité de Coordinación del Sistema de Control Interno No.1 del 10 de Febrero de 2016, fue llevado el programa anual de auditoría vigencia 2016 por el asesor de control Interno, el cual fue aprobado por unanimidad por los integrantes del mismo.

Fase 2. Planeación de la Auditoría: Presentación del Plan de Auditoría Interna.

Fase 3. Ejecución de la Auditoría: Apertura de Auditoría, Reunión de Inicio, Determinación de la Muestra de Auditoría, Solicitud de Información, Papeles de Trabajo, Diseño de las pruebas de Auditoría y Desarrollo de la Auditoría.

Fase 4 Comunicación de Resultados: Informe Preliminar, Informe Final, Plan de Mejoramiento si es el caso y Seguimiento por parte de control interno.

Desempeño de la actividad de auditoría: Auto-evaluación a nivel de auditoría y autoevaluación a nivel general de la actividad u organización. Perspectiva externa.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

El día 22 de Septiembre de 2016, se llevó a cabo la apertura de la auditoría del proceso de acuerdo al cronograma establecido en el programa anual de auditoría, con presencia de la Coordinadora del Grupo de Talento Humano. Se le presentó el plan de auditoría, se socializó la metodología, cronograma y plan de trabajo para el desarrollo de la auditoría. Así mismo, se manifestó respecto del rol de las oficinas de Control Interno sobre la ejecución del programa anual de auditoría vigencia 2016 de control interno.

1. ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN

Acorde a la Constitución y la normatividad se encuentra la Ley 152 de 1994, *Artículo 26º. "Con base en el Plan Nacional de Desarrollo aprobado cada uno de los organismos públicos de todo orden a los que se aplica esta Ley preparará su correspondiente plan de acción."* y la Ley 1474 de 2011 "**ARTÍCULO 74. PLAN DE ACCIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.** A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.



A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior., en donde se destaca lo concerniente a los planes de acción que deben adelantar las entidades públicas se advierte que los mencionados planes deben por lo menos identificar las estrategias, planes, metas, proyectos, entre otras cosas, de toda la gestión por realizar. Ahora bien, estos planes cobran alta relevancia dentro del desarrollo diario de la entidad, por lo tanto, es indispensable y fundamental la identificación de cada aspecto a trabajar de manera coordinada y obedeciendo al principio legal de coordinación y planeación a la cual están sometidas todas las entidades públicas.

1.1. Planes de acción, identificación de funciones, logros, metas y medición de cumplimiento.

Con el fin de identificar la organización, las metas, proyectos y en general la gestión del talento humano, se hace necesario conocer y analizar el plan de acción y el cumplimiento de objetivos alrededor del Plan Estratégico de Talento Humano. Para lograr el fin perseguido, en la encuesta preliminar de la auditoría se relaciona y se adjunta el Plan Estratégico, del cual se desprenden los aspectos generales de la estrategia, incluyendo las áreas generales de intervención tales como nomina, bienestar social, capacitación, entre otras. Sin embargo, frente al material entregado no se soporta el trabajo mediante la elaboración e identificación de objetivos, actividades, fórmulas de evaluación y seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano.

En relación a lo anterior la Coordinación de Talento Humano, en respuesta a la pregunta 2 del cuestionario afirmó que: *"esta pregunta hace referencia al plan estratégico de talento humano para 2016, el cual se encuentra publicado en la intranet y le fue enviado a usted mediante correo del 24 de febrero de 2016 a las 11:58 am"*.

En otro punto del análisis, se puede observar que dentro de los planes de acción referidos no se observa que se incluyan algunas de las funciones establecidas (5, 10, 18 y 24) dentro de la Resolución 594 de 2013. Se deja planteado por la Coordinación de Talento Humano que todo el plan de acción de la entidad está inmerso en la capacitación y no se atiende otros componentes reglados para el grupo de trabajo.

HALLAZGO 1: En el análisis del material reportado como Plan Estratégico de Talento Humano no se observa puntualmente qué objetivos, metas y proyectos se adelantaran de manera metódica en el año. También se analiza que no hay fecha de expedición y divulgación del Plan Estratégico. Tampoco está acorde a los logotipos actuales de la AUNAP. No se observa que el Plan Estratégico de Talento Humano incluya actividades para dar cumplimiento a algunas de las funciones establecidas (5, 10, 18 y 24) dentro de la Resolución 594 de 2013, en tanto que este plan en su componente de capacitación institucional se enfoca en capacitación en temas misionales.

Recomendación: El Asesor de Control interno recomienda la elaboración de un plan de acción para la gestión del TH de la Entidad donde se pueda identificar los objetivos y actividades, así como los logros y avances entre otros indicadores de gestión, considerando las funciones mencionadas en el hallazgo. También, el Asesor de Control Interno recomienda actualizar el enfoque de la capacitación sobre líneas de trabajo que den prevalencia al servidor público como factor productivo y no solamente como objeto de cumplimiento misional.

1.2. Resoluciones de delegación a la Coordinación de Talento Humano.





Dentro del marco normativo institucional se puede evidenciar los siguientes actos administrativos que sustentan las funciones de Talento Humano.

- a) Decreto 2625 de 2012.
- b) Manual Especifico de funciones y competencias laborales de la Entidad.
- c) Resolución 594 de 2013 mediante el cual se conforman grupos de trabajo.
- d) Resolución 577 de 2015

Durante el desarrollo de la auditoría se tuvo en cuenta el Decreto 2625 de 2012, mediante el cual se establece la planta de personal de la AUNAP. En este punto y en estudio de los cargos creados para la entidad, se constituye por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública que la Autoridad tendrá una **PLANTA DE PERSONAL GLOBAL** asignada a las funciones propias de la misma razón legal, de lo cual se observa una construcción general de funciones no dispuestas para oficinas específicas y de lo cual será el nominador quien tenga la facultad de modificar su planta conforme a las necesidades que requiera para el cumplimiento misional de la entidad.

Por su parte, en concepto del DAFP,¹ se indica que para efectos de atender los objetivos misionales, podrá el nominador realizar movimientos de personal requerido. Ahora bien, dentro de la constitución de la planta de personal de la entidad solamente se asignará los cargos de confianza y manejo a aquellas áreas asignadas para el mismo propósito, los demás cargos estarán nombrados y detallados conforme a la nomenclatura especial diseñada para el ejercicio de los cargos públicos y será de manejo del nominador asignar los cargos a las funciones requeridas por la entidad. De lo anterior, y conforme al ejercicio de las funciones de la Autoridad, se observa que se han conformado grupos de trabajo en aras de la efectividad y apoyo a la misionalidad. Dentro de los mismos, se tiene al grupo de Talento Humano, de donde se observa detenidamente la asignación de funciones específicas y generales.

Por otra parte, se ha identificado la resolución 577 de 2015, por el cual se cambia la asignación de la Coordinación de un grupo interno de trabajo de la AUNAP, y en donde se tiene un acto administrativo carente de algunos requisitos de forma y fondo. Cabe entonces señalar que todos los actos administrativos están compuestos de dos partes esenciales en donde se identifica la motivación de la entidad para tomar la decisión y otra en donde se resuelve o se concluye lo esperado por la entidad. Así entonces, es fundamental que toda manifestación de la voluntad tenga un respaldo normativo y técnico en donde contenga aquellos requisitos ya dichos.

De lo expuesto, la Corte Constitucional en Sentencia T 204 de 2012, afirma sobre la necesidad de motivar la voluntad de la administración correspondiente a los preceptos constitucionales, así:

"La motivación de los actos administrativos proviene del cumplimiento de preceptos constitucionales que garantizan que los particulares tengan la posibilidad de contradecir las decisiones de los entes públicos ante las vías gubernativa y judicial, evitando de esta forma la configuración de actos de abuso de poder. De esta forma, le corresponde a la administración motivar sus actos y a los entes judiciales decidir si tal argumentación se ajusta o no al ordenamiento jurídico."

La Corte también ha manifestado que la necesidad de motivación de los actos administrativos no puede obedecer a una mera formalidad, más si debe de tener una verdadera razón suficiente para tomar la decisión, así:

¹ Concepto DAFP, radicado 20146000083051, de fecha 27/06/2014.

“La necesidad de motivación del acto administrativo no se reduce a un simple requisito formal de introducir cualquier argumentación en el texto de la providencia. Por el contrario, esta Corporación ha acudido al concepto de “razón suficiente” para señalar que la motivación del acto deberá exponer los argumentos puntuales que describan de manera clara, detallada y precisa las razones a las que acude el ente público para retirar del servicio al funcionario. Un proceder distinto violaría el sustento constitucional que da origen a la necesidad de motivar las actuaciones de la administración y convertiría este requerimiento en un simple requisito inane y formal.”

Con lo anteriormente dicho, es necesario que todos los actos administrativos tengan como herramienta esencial la motivación necesaria para ser expedidos, esto en atención a los principios constitucionales y el ejercicio de otros derechos por parte de cualquier interesado en controvertir dicho acto si fuere el caso; compréndase entonces sobre lo analizado que dicho acto administrativo carece de la razón suficiente para nacer a la vida jurídica.

Por otra parte, también se observa de la Resolución 577 de 2015, un vacío en su elaboración dejando incompleta la función asignada puesto que en la actualidad la Coordinación del Grupo de Talento Humano, está en cabeza de la funcionaria a quien se le revoca dicho mandato por parte del nominador de la entidad, asunto que se requirió mediante oficio del 22 de septiembre de 2016 en donde se solicita las resoluciones, memorandos y directrices en donde se haya delegado funciones al grupo de Talento Humano, sin embargo, se adjunta solamente para efectos del cumplimiento la Resolución 577 de 2015, en donde se observa dicha incongruencia.

Otro de los aspectos relevantes de la Resolución 577 de 2015, hace referencia a su formalidad, en donde se deja a todas luces una carencia de seguimiento jurídico de la elaboración y aprobación del acto administrativo. Se pone de presente que dicho aspecto a pesar de que es de forma, debe ser aún más importante en cuanto que el nominador no tiene conocimientos jurídicos y es deber de guiar y apoyar en debida forma todos los actos administrativos que él firma, lo expuesto so pena de incurrir en responsabilidades por los actos firmados, sin embargo, téngase presente los principios de la responsabilidad de la administración, lo cual han dejado de ser teorías subjetivas a pasar a ser objetivas, en donde también se atiende la solidaridad en cada actuación.

HALLAZGO 2: Como es sabido todos los actos administrativos deben de tener su motivación a la luz de los principios constitucionales, la Ley y demás. Sin embargo, no se observa en el estudio de la Resolución 577 de 2015 dicho elemento, por lo tanto y en atención a la Ley 734 de 2002, se hace necesario realizar la revocatoria o la modificación necesaria so pena de incurrir en extralimitación de funciones o el ejercicio indebido del cargo. Por otra parte, y teniendo en cuenta que dentro de los aspectos fundantes de la función pública se encuentra la relación empleado–estado, se hace necesario atender los principios constitucionales, como lo es el de la legalidad. Por lo tanto, la Resolución 577 de 2015 y demás actos administrativos expedidos por el grupo de Talento Humano deben de tener los parámetros de forma, sobre todo en aras de evitar responsabilidades disciplinarias de quienes los firman y, por lo tanto, es fundamental que los actos administrativos tengan el seguimiento de su elaboración y aprobación jurídica.

Otro de los talentos requeridos por el equipo auditor se centró en conocer los integrantes del equipo de trabajo del Grupo de Talento Humano. Por lo tanto, la Coordinación de dicho grupo presenta la siguiente tabla en donde se expone los cargos y los funcionarios asignados al mismo, así:

NOMBRE	CARGOS
Martha Janeth Mogollón Sánchez	PE Grado 20
Luisa Fernanda Salazar Camacho	PE Grado 13
Raúl Panche Piracoca	PE Grado 13
Helmuth Yesit Bettin Álvarez	TA Grado 17

En relación al Manual de funciones, la Coordinación de Talento Humano manifiesta lo siguiente: "El manual de funciones actual está indicado en la resolución 417 del 17 de marzo de 2015, sin embargo en este año mediante la resolución 574 del 19 de abril de 2016 se hizo un pequeño ajuste, en donde a ciertos cargos les fue adicionada la función de control y seguimiento de caja menor. Después de esta fecha no se ha realizado ningún otro tipo de cambio. Este manual ha sido publicado a través de los siguientes links: <http://aunap.gov.co/wp-content/uploads/2016/05/Resolucion-417-de-2015-Ultimo-Manual-de-Funciones.pdf>, <http://aunap.gov.co/wp-content/uploads/2016/05/RESOLUCION-574-de-2016-AJUSTE-AL-MANUAL-DE-FUNCIONES.pdf>". Del análisis de los referidos reglamentos no se hacen observaciones por parte del equipo auditor.

1.3. Matriz de Riesgos

Conforme al Decreto 1537 de 2001, norma reglamentaria de la ley 87 de 1993, el Artículo 4 afirma que: "ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS. Como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo. Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de control interno o quien haga sus veces, evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizaciones, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos." Bajo esta misma línea jurídica, la encuesta preliminar de la auditoria menciona en su pregunta 3 los aspectos relacionados con los factores que determinan el riesgo de la Gestión del Talento Humano, siendo referentes el ambiente laboral y la organización administrativa, el primero haciendo referencia a aquellas pautas que pueden o no determinar la productividad laboral en cualquier organización.

En contraste con lo anteriormente dicho, la Coordinación de Talento Humano indica que los riesgos fueron detectados a través del mapa de riesgo de corrupción 2016, el cual puede ser observado a través del siguiente link: <http://aunap.gov.co/wp-content/uploads/2016/05/Formato-Mapa-de-Riesgos.pdf>. Sin embargo, observado el cuadro no se puede determinar los diferentes riesgos que puedan existir en la gestión del Talento Humano de la entidad, solo hace referencia a un criterio objetivo de selección que por obligación debe ser tenido en cuenta por el área correspondiente.

Incumbe ahora indicar que dentro del análisis de los riesgos tampoco se tiene en cuenta algunas actividades realizadas por las regionales en desarrollo de las investigaciones administrativas en las cuales muchas veces se ordena la destrucción de elementos retenidos, y debiendo ejecutar actividades peligrosas como la quema de artes de pesca, en donde los funcionarios que deben hacerlo deberían de tener un mayor cubrimiento por parte de la Administradora de Riesgos Laborales, y en ese sentido no se tiene o no se reporta capacitación para hacer las referidas funciones.

 AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	F-SGES-
		Versión: 01

HALLAZGO 3. En el estudio de la respuesta entregada por parte del grupo de Talento Humano, no se evidencia el debido proceso de formulación y seguimiento (por auto-evaluación) del mapa de riesgos de gestión del proceso de gestión del Talento Humano.

Recomendación: El Asesor de Control interno recomienda profundizar sobre los riesgos de cada regional en tanto que hay actividades puntuales que deben ser tenidas en cuenta como riesgo y por lo tanto un mayor cubrimiento por parte de las ARL, así como desarrollar e implementar un proceso efectivo de gestión del riesgo en el proceso de gestión del Talento Humano.

1.4. Plan Institucional de Capacitación.

Partiendo del análisis realizado al Plan Institucional de Capacitación y en aras de dar cumplimiento a los componentes del Modelo Estándar de Control Interno MECI, se tuvo en cuenta el componente Talento Humano, dirigido a solventar las necesidades de capacitación vinculando las necesidades de los servidores públicos. Ahora bien, con el objetivo de hacer la verificación de las estrategias, planes y programas se observa que para el año en curso se acogieron dos fórmulas metodológicas para identificar las necesidades de los funcionarios.

La primera línea consistió en realizar mesas de trabajo para identificar las necesidades particulares de cada regional, aspecto que se puede observar en el Plan Institucional de Capacitación. Por otra parte, se manifestó por parte de la Coordinación de Talento Humano que también fueron enviadas a cada área formatos de diagnóstico con el ánimo de buscar propuestas de capacitación. Sin embargo, no se observa en conjunto las necesidades de las otras áreas como se afirma, y si bien se puede establecer las necesidades de cada regional y áreas de gestión, debería la metodología indicar cuales son las necesidades de los funcionarios.

En otras palabras, dentro de lo diagnosticado se puede observar que las necesidades de capacitación están enteramente destinadas a suplir la necesidad misional desde un punto de vista objetivo, el cual no es desacertado, sin embargo, es fundamental atender el elemento productivo de la entidad el cual está en cabeza del empleado. La capacitación también debe estar enfocada al mejoramiento en aspectos diferentes del puesto de trabajo, sin dejar de lado la importancia que tiene los temas misionales.

HALLAZGO 4: Dentro del Plan de Capacitación no se contempla en conjunto todas las áreas de trabajo de la Entidad. Tampoco se acoge una identificación de necesidades puntuales de capacitación relacionadas con el servidor público diferentes al manual de funciones.

Recomendación: El Asesor de Control Interno recomienda que para la elaboración del Plan de Capacitación también se vincule al Comité de Personal, quien puede diseñar elementos de medición de necesidades del personal. Este aspecto debe estar de la mano de las directrices de la CNSC.

2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, PROVISIONALES Y PERÍODO DE PRUEBA.

En relación con la evaluación de desempeño laboral la Corte Constitucional ha manifestado: *“uno de los componentes del sistema de carrera es la evaluación de desempeño, cuyos objetivos son garantizar el cumplimiento eficiente y oportuno de las funciones y servicios públicos, en atención a los fines esenciales del Estado, y fomentar el*

desarrollo integral del servidor público. Estos propósitos lo caracterizan como un mecanismo dinamizador de mejoramiento institucional y del personal vinculado con las entidades del estado.² ”.

Partiendo de lo expuesto por la Corte Constitucional, el objetivo principal de la evaluación de desempeño apunta de manera efectiva a buscar las mejoras y analizar las funciones efectivas de los cargos, lo anterior con el fin de profundizar y lograr las metas misionales de la entidad. Por tal razón, se hace fundamental que se evalúe de manera permanente, integral y participativa el desempeño laboral, ya que con ello se determina el avance del cumplimiento de los compromisos adquiridos para el respectivo período. Un buen desempeño individual del servidor refleja siempre el éxito en la gestión de resultados institucionales.³

Ahora bien, y conforme a lo establecido por la Ley 909 de 2004, en su artículo 38, se expone por el legislador la necesidad de la evaluación de desempeño conforme a: *“Artículo 38. Evaluación del desempeño. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales. El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este período el jefe del organismo recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata. Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación. Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para: a) Adquirir los derechos de carrera; b) Ascender en la carrera; c) Conceder becas o comisiones de estudio; d) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo; e) Planificar la capacitación y la formación; f) Determinar la permanencia en el servicio.”*

En virtud de lo propuesto por el esquema normativo se afirma que las evaluaciones de desempeño laboral deben ser objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, y referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones. De estos argumentos preliminares se puede extractar los aspectos a auditar en el siguiente hilo conductor:

2.1. Formatos y criterios de evaluación de funcionarios.

En ejecución del plan de trabajo de auditoria, y atendiendo las respuestas a la encuesta preliminar, la Coordinación de Talento Humano respondió a la pregunta de la existencia de criterios y formatos evaluativos al desempeño que: *“En la entidad no existe estrategias de evaluación de funcionarios pues esto está reglamentado por el capítulo II de la ley 909 del 2004, que determina que este tipo de procesos debe desarrollarse para determinar la conducta laboral y los aportes que el funcionario público hace al cumplimiento de las metas institucionales”*. Por otra parte, y en relación a los formatos utilizados afirmo: *“Mediante la resolución 191 del*

² Sentencia T-378 de 2003 M.P. Jaime Córdoba Triviño.

³ EMPLEO PÚBLICO, Y CARRERA ADMINISTRATIVA EN COLOMBIA; Fridole Ballén Duque, ESAP, 2014.

25 de febrero de 2013, se adoptó para los empleados de carrera y en periodo de prueba de la AUANP el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC."

Por otra parte, y en la actividad de verificación de la auditoria se examina que se adjunta la Resolución 191 de 2013, mediante el cual se aplican los criterios evaluativos expuestos y desarrollados por la CNSC. Junto a lo aportado, también se puede verificar que se aportan los formatos de evaluación y seguimiento al desempeño de los funcionarios públicos, no encontrándose objeción al formato y reglamento aportado.

2.1.1. Verificación de las disposiciones en materia de gestión documental de expedientes laborales

Se estableció como muestra aleatoria para evaluar dichas disposiciones el siguiente grupo de 6 funcionarios de carrera y período de prueba: **GLORIA NANCY OSPINA USMA, ERNESTO GARCÍA MARTÍNEZ, CARLOS ARTURO USECHE LÓPEZ, JAVIER JESÚS OVALLE MARTÍNEZ, NATALY TORO PARDO y LINA DEL CARMEN PARALES**. Una vez evaluado el cumplimiento de los requisitos que sobre el expediente laboral se estableció en la Circular No. 004 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, de donde se extrajo los requisitos básicos para la conformación del expediente laboral en las entidades públicas se obtuvo lo siguiente:

- Los expedientes de todos los empleados incorporados no contienen las resoluciones de nombramiento, los oficios de notificación del nombramiento, los oficios de aceptación del nombramiento, la firma del coordinador de Talento Humano y las hojas de control de carpeta.
- Al expediente de Nataly Toro le falta la segunda hoja del formato de hoja de vida de función pública
- Con excepción del expediente de Nataly Toro, los expedientes carecen de algunas declaraciones juramentadas de bienes y rentas (ver tabla).
- El expediente de la Sra. GLORIA OSPINA carece de todos los actos administrativos de renovación de provisionalidad desde su vinculación.
- Algunos expedientes carecen de soportes de estudios o experiencia laboral (ver tabla).
- Algunos expedientes carecen de certificado de examen médico (ver tabla).
- Alguno expedientes carecen de certificación de afiliación a fondos de pensiones y cesantías (ver tabla).
- El expediente de la Sra. GLORIA OSPINA carece de soporte de entrega de dotaciones para los años 2014 y 2016.
- El expediente de la Sra. GLORIA OSPINA carece de todas las evaluaciones de desempeño

	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	F-SGES-
		Versión: 01

2.2 Criterios evaluativos para los cargos en provisionalidad.

En cuanto a la evaluación del desempeño de los cargos en provisionalidad, la CNSC ha considerado que dicha evaluación es procedente siempre y cuando se desarrolle a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, sin que éstos puedan corresponder a los establecidos por ley para los servidores de carrera o en período de prueba. Téngase como referente que esta evaluación debe partir de una política institucional dentro de los parámetros legales impulsados al cumplimiento misional de la entidad.

Por otra parte, la CNSC ha señalado que la evaluación a funcionarios en provisionalidad no generará derechos de carrera, ni privilegios, ni incentivos previstos para los funcionarios de carrera. Cabe destacar que la entidad debe de generar los instrumentos correspondientes a la evaluación del desempeño laboral y que no pueden corresponder a los utilizados para los servidores de carrera administrativa o en período de prueba, tampoco podrán ser utilizados por analogía en virtud del sistema propio aprobado por la CNSC.

Es deber indicar que para la auditoría es relevante dar cumplimiento no solo a la ley, sino que además atender las directrices de la Dirección General de la Entidad. A esto, se tiene el memorando de fecha 4 de mayo del 2016, en donde se dispone la elaboración de formatos para la evaluación de funcionarios de la AUNAP, así:

"En atención a lo dispuesto por la normatividad que regula el empleo público, y especialmente la evaluación de los funcionarios de las entidades públicas, la Dirección General de la AUNAP, requiere que la oficina de Talento Humano realice el contacto y trámite pertinente con el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el objetivo de elaborar los formatos de evaluación de los empleados provisionales⁴ de conformidad a la conceptualización dada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y las normas relacionadas como nota al pie. Lo anterior en un término perentorio de 2 meses puesto que se está al límite del primer semestre del año en curso."

Concíbese entonces la existencia de una directriz puntual y que a la fecha de la auditoría no se reportó ninguna acción concerniente a la creación y aplicación de los formatos evaluativos de los funcionarios en provisionalidad de la entidad, asunto de importancia para la Dirección General y del cual se encuentra sin ningún proceso en curso.

HALLAZGO 6: No se observa que exista un acatamiento de las directrices dadas por la Dirección General para realizar la evaluación de los funcionarios en provisionalidad acogiendo los parámetros dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Se resalta la necesidad de acoger todos los direccionamientos en cuanto a los temas relacionados con la evaluación y seguimiento de funciones de los empleados de la entidad.

3. PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO Y MEJORAMIENTO DEL TALENTO HUMANO

⁴ Artículo 125 de la CPN.

Ley 909 de 2004.

Decreto 1227 de 2005

Concepto 02-006603 del 8 de mayo de 2009 CNSC

CNSC - Concepto del 27 de febrero de 2014, radicado de salida 2014 EE 6577, Dirigido a la Procuraduría General de la Nación.

Así: **"En cuanto a la evaluación de los funcionarios provisionales, ésta resulta procedente siempre y cuando se desarrolle a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin."**





Como quiera que la relación laboral entre las personas y el estado se cimienta en un vínculo reglado por la ley sujeto a la Constitución, se hace indispensable para la auditoría atenerse a lo dispuesto por la Ley, los Decretos y Reglamentos que se apliquen en la entidad en función de atender las necesidades de los trabajadores de la AUNAP. Por lo tanto, el estudio de los programas para el desarrollo y mejoramiento del Talento Humano está trazado por diferentes normas y conceptos, así:

El Decreto 1567 de 1998, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado, y reglamentado por el Decreto 1572 de 1998 y 1227 de 2005, dispone que: "**Artículo 2°.- Sistema de Capacitación.** Créase el sistema nacional de capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios."

Que en materia de estímulos e incentivos el Decreto indica: "**Artículo 13°.- Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.** Establécele el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales."

Que el Decreto 1567 formula los parámetros de los programas de bienestar social e incentivos: "**Artículo 18°.- Programas de Bienestar Social e Incentivos.** A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulen y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados."

Que el Decreto 1227 de 2005 reglamenta el Decreto 1537 de 1998 y la Ley 909 de 2004, dispone: "**Artículo 65.** Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación."

Que la Ley 909 de 2004 refiere sobre las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública, por lo cual tiene como objeto "**Artículo 1°.** Objeto de la ley. La presente ley tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública. Quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad. De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos: a) Empleos públicos de carrera; b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción; c) Empleos de período fijo; d) Empleos temporales."



Cabe señalar de lo anterior, que una vez verificados los antecedentes normativos en relación con los programas para el desarrollo y mejoramiento del talento humano, el equipo auditor analizó las actividades realizadas por la coordinación de Talento Humano, esto por su parte atendiendo los parámetros dispuestos en reglamentos y guías para poner en funcionamiento los diferentes programas para la gestión del talento humano.

De esta manera, en respuesta al cuestionario enviado previamente por el equipo auditor la coordinación de Talento Humano manifestó lo siguiente:

- 1) Para el presente año se expidieron los siguientes reglamentos:
 - a) Resolución 1249 de 2016, mediante la cual se adopta el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo;
 - b) Resolución 349 de 2016, por el cual se adopta el programa de bienestar social e incentivos de la entidad;
 - c) Resolución 678 de 2016, por el cual se adopta el plan de capacitación de la AUNAP.
- 2) Plan Estratégico del Grupo de Talento Humano.
- 3) Plan Institucional de Capacitación.
- 4) Programa de Bienestar social e incentivos.
- 5) Resolución 1226 de 2013, por el cual se expide el reglamento de higiene y seguridad industrial.

Junto a lo anterior, también se afirma que *"Para la construcción del programa de bienestar e incentivos es necesario tener en cuenta estos tres criterios, porque cada uno aporta a la detección de las necesidades. Por ejemplo, el área de Talento Humano de acuerdo a la evaluación del clima laboral, los informes entregados por el coach organizacional y las encuestas de satisfacción de cada una de las actividades de bienestar desarrolladas puede determinar si las actividades programadas fueron eficaces para el mejoramiento de la calidad laboral y protección y servicios sociales y así determinar si a estas debe dársele continuidad. Adicionalmente, la dirección general en cabeza del director general es el que manifiesta qué cualidades requiere el personal para la ejecución de su gestión y en base a esto se busca actividades que mejoren estos aspectos. Finalmente, el factor más importante es la opinión de los funcionarios quienes a través de encuestas determinan las actividades que más le agradan y que sienten que pueden mejorar su motivación y satisfacción frente a sus labores diarias."*

Por otra parte, en materia de inducción y reinducción la coordinación de Talento Humano dispuso para el año 2016 atender los diferentes criterios de los cuales en el mes de mayo se realizaron diversas actividades atendiendo los siguientes temas:

1. Estructura del Estado Colombiano;
2. El servidor público;
3. Normas y decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción;
4. Inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos;
5. Deberes y derechos de los empleados públicos;
6. Generalidades de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP (Misión, visión, valores institucionales y código de ética);
7. Antecedentes institucionales de la pesca y la acuicultura en el país;
8. Marco legal nacional e internacional de la pesca;
9. Dependencias de la AUNAP y sus funciones;
10. Plan estratégico de la entidad;
11. Seguridad y salud en el trabajo;
12. Plan de capacitación y de bienestar e incentivos;

13. Nomina;
14. Ley 1010 de 2009 sobre Acoso laboral.

Al margen de lo anterior, también se indicaron las actividades de reintroducción que se realizaron con algunas regionales, en donde se trataron los siguientes temas:

1. Derechos y deberes de los servidores públicos;
2. Inhabilidades e incompatibilidades relacionadas a servidores públicos;
3. Código de ética y buen gobierno (principios institucionales, valores, normas tendientes a reprimir la corrupción);
4. Nuevas disposiciones en materia de administración de talento humano (Plan de bienestar e incentivos, Plan de capacitación, régimen prestacional y salarial, seguridad y salud en el trabajo);
5. Generalidades de la AUNAP (Objeto misional de la AUNAP, plan estratégico 2014-2018, sistemas de gestión de calidad);
6. Procedimiento de inspección en puerto;
7. Resoluciones 896 (por la cual se modifica el procedimiento administrativo establecido para la disposición inmediata de productos perecederos decomisados preventivamente en operativos de inspección y control de la actividad pesquera y acuícola, a través de la venta o donación y se fijan otras disposiciones) y 883 de 2016 (por medio de la cual se delega en funcionarios del nivel Directivo y Asesor de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca las facultades inherentes a los asuntos contractuales, ordenación del gasto, actos y trámites financieros, administrativos, de talento humano, jurídicos relacionados con las funciones propias del Director General de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca —AUNAP" y minuta de contrato de venta del producto decomisado);
8. Tramites de permisos y normatividad aplicable;
9. Procedimientos operativos, decomisos, implicaciones penales y fiscales de las actuaciones durante los operativos de control;
10. Autocontrol.

Es oportuno ahora indicar que en relación a los programas de incentivos a los funcionarios la coordinación de Talento Humano, en aras acoger las directrices dadas por la Dirección General relacionadas con la austeridad del gasto, ha desarrollado mecanismos de incentivos no pecuniarios asignando diplomas a algunos funcionarios.

HALLAZGO 7: Observado el Plan Estratégico de Talento Humano, y confrontándolo con el Decreto 1225 de 2005, y la Ley 1567 de 1998, no se reporta por parte de la coordinación de Talento Humano ningún parámetro o proceso de selección y aplicación de incentivos a los funcionarios de la entidad. Por su parte y atendiendo la afirmación de la encuesta preliminar, los incentivos por desempeño se entregan de manera honorífica y no económica, pero no se entrega material verificable para atender un proceso igualitario conforme a criterios de selección de dichas personas. Dentro de lo reportado por el grupo de Talento Humano no se entrega ningún procedimiento de postulación de funcionarios.

En examen de los programas de la gestión de la coordinación de Talento Humano también se puede destacar el relacionado con el plan de seguridad y salud en el trabajo, para lo cual la coordinadora de Talento Humano indica al equipo auditor que para el cumplimiento de dichos requerimientos legales se tiene la aplicación de la Resolución 1226 de 2013, mediante la cual se acoge el reglamento de higiene y seguridad industrial visto en la intranet, que en ejercicio de las acciones se han llevado a cabo actividades en la estación de Repelón, Gigante y en la regional Barranquilla.

Por otra parte, se ha puesto en marcha la Resolución 320 del 10 de Marzo de 2016-Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ver en el siguiente link <http://aunap.gov.co/wp-content/uploads/2016/04/Resolucion-Politica-de-Seguridad-y-Salud.pdf>), la Resolución 1249 del 1 de Agosto de 2016-Establecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ver en el siguiente link <http://aunap.gov.co/wp-content/uploads/2016/09/RESOLUCION-1249-SGSTT.pdf>).

Junto a lo anterior, también se observa la conformación del grupo de emergencia mediante la Resolución 925 del 28 de Mayo de 2015–Conformación COPASST. Otras de las acciones identificadas para el cumplimiento de la seguridad en el trabajo es la puesta en marcha de la señalización de emergencia, y la revisión de carga de extintores. Igualmente, se atiende las actividades realizadas en las estaciones piscícolas con el fin de realizar la medición de riesgos.

En materia de capacitación para el trabajo se aportó para hacer analizada por la auditoría el curso de cartografía básica digital, en relación al cual se indicó: *"Esta capacitación está conformada por dos cursos, uno de cartografía básica digital y otro sobre fundamentos de sistemas de información geográfica. El primer curso inició el 24 de agosto de 2016 y está siendo dada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi de manera virtual. El total de participantes es 24. Es importante mencionar que una vez se finalice el primer curso, se iniciará con el segundo."*

La coordinación de Talento Humano indica que esta temática de capacitación fue el resultado del diagnóstico de las necesidades de capacitación detectadas a través de la encuesta dirigida a los funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción. Inicialmente se inscribieron 16 participantes de manera voluntaria, y el director general teniendo en cuenta la importancia del tema designo a 8 participantes más. Igualmente, también manifiesta que se capacitó sobre normas internacionales de información financiera (NIIF) que fue dictada por el SENA. Así mismo, se capacitó sobre piscicultura, en especial lo relacionado con los Sistemas de cultivo en geomembrana.

Conviene ahora indicar en relación a la generación de necesidades de capacitación de la entidad que en este año, para detectar las principales necesidades de capacitación en cada área de la entidad, el grupo de Talento Humano uso dos metodologías, una reuniendo el personal de algunas de las regionales y realizando con ellos mesas de trabajo donde de manera participativa los funcionarios detectaban sus necesidades y la otra fue a través de la solicitud a cada área de llenar el formato de diagnóstico y sobre la base de los resultados del mismo se establecieron los temas de capacitación.

En contraste con lo anterior, también se introdujeron líneas de acción en el plan de capacitación de donde se distinguen aspectos de sensibilización, formulación de los procesos de aprendizaje, actualización y seguimiento. En la etapa de sensibilización, se destacó la importancia y el objetivo que se pretendía satisfacer al detectar las necesidades de capacitación y donde se buscaba motivar a los funcionarios a participar. Así mismo, en esta etapa se indicaba a los funcionarios como podían detectar esas necesidades.

En la etapa de formulación de los procesos de aprendizaje se escogieron los procesos de aprendizaje que fueron comunes a varias áreas, con el fin de satisfacer la demanda del mayor número de funcionarios. En la etapa de ejecución se han desarrollado varias de las actividades incluidas en el plan de capacitación. Por último, en la etapa de actualización y seguimiento cada vez que es realizada una capacitación se realiza evaluación de satisfacción con el fin de detectar las fallas y sobre la base de ello tomar medidas para próximas capacitaciones.

HALLAZGO 8: En concordancia con el artículo 11 de la Ley 1567 de 1998, en donde se manifiesta que: *“Obligaciones de las Entidades. Es obligación de cada una de las entidades: h. Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del plan de capacitación, adoptado y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados”*, y con la Resolución 678 de 2016, que en su parte resolutive indica que el seguimiento y evaluación del plan de capacitación debe estar relacionada con las funciones del comité de personal, dichas actas y temas no se observan en el desarrollo de la auditoría y, por lo tanto, no se observa la trazabilidad de propuestas acordadas y evaluadas con el comité de personal de la entidad.

4. MANEJO DEL CLIMA LABORAL U ORGANIZACIONAL

El clima organizacional se puede definir como las percepciones directas o indirectas de la gente, sobre un conjunto de propiedades del ambiente laboral en que esas personas trabajan y que se supone influyen en sus motivaciones y conductas. El punto de partida del clima laboral asume una posición de medición de la realidad laboral y como la perciben los trabajadores de una organización.⁵ Es por este aspecto que se hace necesario la investigación y la concentración de información tendiente a indagar el cómo se observa la entidad a partir del empleado como elemento esencial en el proceso de consolidación de la administración pública.

Ahora bien el Decreto 1227 de 2005, en desarrollo del artículo 24 del Decreto-Ley 1567 de 1998 dispone que *“con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas: 75.1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención. ...75.4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada”*.

Por otra parte, y en juicio del equipo auditor, se realizó un análisis del plan estratégico de Talento Humano, y del plan de capacitación, en donde se observa que la mayoría de actividades dispuestas por estas herramientas están dirigidas a suplir las necesidades de capacitación misionales y otras al bienestar del empleado. Sin embargo, no se aportan instrumentos de medición del clima laboral, en aras de conocer las percepciones laborales de los trabajadores de la AUNAP. No se aportan variables para medir la opinión de los empleados en aspectos como, a modo de ejemplo, el acoso laboral, trabajo en equipo, resolución de conflictos, perspectivas de dirección administrativa de cada área, entre otras.

HALLAZGO 9: Como referencia a la medición del clima laboral resulta oportuno manifestar que no se reporta para la auditoría las herramientas y fórmulas de medición creadas y puestas en marcha en la entidad con el objetivo de fundar y establecer una estrategia para el manejo del clima organizacional.

5. COMITÉ DE PERSONAL ⁶

Los comités de personal o comisiones son un órgano colegiado bipartito, conformado por los representantes de la administración y de los empleados, designados ad-honorem, para un período de dos años. Se constituye en un escenario para el ejercicio del derecho que tienen todos los empleados de la entidad a participar en las decisiones que los afectan, sin que ello integre la estructura funcional de la entidad pública.

Este comité debe ser conformado en cada una de las dependencias regionales y seccionales de los organismos o entidades, y funcionar en coordinación con la oficina encargada de gestionar las políticas

⁵ Revista ABANTE Vol. 9 No. 1 abril 2006

⁶ EMPLEO PÚBLICO; Fridole Ballén Duque; ESAP 2014.



de Talento Humano y demás acciones para el bienestar de los empleados en beneficio de un ambiente laboral que permita alcanzar los fines y metas institucionales, así mismo deberá elegir de su seno un presidente y reunirse con una periodicidad mínima de una vez por mes, convocada por cualquiera de sus miembros o por el jefe de personal, en el caso de la AUNAP, por la coordinación del grupo de Talento Humano, sus decisiones son tomadas por mayoría absoluta.

Es importante mencionar que en caso de empate o conflicto al interior del comité, será control interno quien dirima la controversia surgida. Por otra parte, se señala que los miembros del comité de personal deben de atender su composición a los funcionarios en carrera y en libre nombramiento y remoción, conforme al Decreto 1228 de 2005.

De conformidad con el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 las comisiones de personal deberán cumplir las siguientes funciones:

1. En todos los organismos y entidades reguladas por esta ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados. En igual forma, se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de las entidades. Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la respectiva entidad.

Esta Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la entidad u organismo o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.

La Comisión elegirá de su seno un presidente.

2. Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones:

- a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;*
- b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;*
- c) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;*
- d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;*



- e) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;
- f) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;
- g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley;
- h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;
- i) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;
- j) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

3. Las Comisiones de Personal de las entidades públicas deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan.

Parágrafo. Con el propósito de que sirvan de escenario de concertación entre los empleados y la administración existirán Comisiones de Personal Municipales, Distritales, Departamentales y Nacional, cuya conformación y funciones serán determinadas por el reglamento, que para el efecto expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

De lo anterior y en aras de realizar el análisis del comité de personal se observa que para efectos del cumplimiento normativo se dispuso por parte de la Entidad Resoluciones tales como la 0422 de 2015, 809 de 2015, y demás, con el objetivo de profundizar en las funciones del comité. Sin embargo, no se adjunta a la auditoría carpeta del comité ni tampoco avances ni actividades realizadas a lo largo del año.

HALLAZGO 10: Conforme a la normatividad vigente incluido los reglamentos de la entidad, no se verifica acciones del comité de personal para la entidad. De otra parte, se observa que las resoluciones están desactualizadas, puesto que las personas nombradas ya no laboran en la entidad. Por otra parte, dentro del seguimiento a los procesos y la organización administrativa de la entidad no se observa lineamientos o directrices para el manejo de las situaciones administrativas conforme a la Ley que las acoge, es decir, no se reglamenta para la entidad ninguna situación administrativa.

Recomendación: El Asesor de Control Interno recomienda que se tenga en cuenta la revisión a la reglamentación interna de la entidad en donde se requiere en algunos casos ser actualizada y en otros se requiere la creación de reglamentos como en el caso de las situaciones administrativas.



6. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS⁷

A modo general las situaciones administrativas se pueden definir como el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la administración en un momento determinado. Por su parte el Decreto 1950 de 1973, por el cual se reglamenta los Decretos-Leyes 2400 y 3074 de 1968 y demás normas relacionadas con el empleo y la administración de personal en el sector público, manifiestan las siguientes situaciones:

- a) En servicio activo
- b) En licencia
- c) En permiso
- d) En comisión
- e) Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo.
- f) Prestando servicio militar
- g) En vacaciones
- h) Suspendido en ejercicio de sus funciones.

Referido a lo anterior, y con el ánimo de hacer seguimiento y observancia a todos los procedimientos y actividades de la entidad, se denota que no existen en la AUNAP procedimientos y acciones en el sentido de acoger y profundizar mediante reglamento en las situaciones administrativas ya mencionadas. Se indica que a pesar de que la Ley ya las contiene, se hace necesario profundizar en la organización de la entidad en aras de acoger los lineamientos del MECI.

1.1. Las Comisiones de Servicio

Dentro de las situaciones administrativas como ya se había hecho mención se encuentra lo relacionado con la comisión de servicios, el cual está tiene que ver con el ejercicio de la función pública en un lugar diferente en la sede del cargo, esto con el objetivo de cumplir misiones conferidas por los superiores, lo cual podrán ser la asistencia a reuniones, conferencias, seminarios, realizar visitas de observación, cumplir órdenes judiciales, entre otras. Es importante resaltar que las comisiones son de carácter temporal, a lo que su naturaleza puede o no causar el pago de viáticos a favor del funcionario que la cumpla.

De los viáticos se puede indicar que estos están caracterizados conforme a la Cartilla del Régimen Prestacional y Salarial de Empleados del Sector Público, atendiendo al derecho que tiene el empleado comisionado a que le paguen su remuneración por el servicio prestado. Ahora bien, y conforme a las acciones administrativas de la entidad, se observa que existen reglamentaciones en relación al manejo de los gastos de desplazamiento de los funcionarios, pero no se tiene una designación específica y reglamentación especial para el manejo de los viáticos, en donde se pueda observar la trazabilidad desde la necesidad hasta su aprobación por parte del secretario general.

Por su parte, en estudio del Decreto 4181 de 2011 y demás reglamentación interna de la AUNAP, se observa que es deber a partir de las funciones de la Secretaría General reglamentar lo relacionado con el tema teniendo como punto de partida la gestión administrativa de la entidad. Sin embargo, se ha observado a partir del seguimiento a la aprobación y negación de los viáticos, que estos son

⁷ Cartilla laboral; Empleo, Situaciones Administrativas del Sector Público, Departamento Administrativo de la Función Pública; ESAP; 2009.



direccionados por la Coordinación de Talento Humano, a donde se deduce que es donde se revisa previamente la motivación misional de la comisión y se aprueba o deniega dicha actividad.

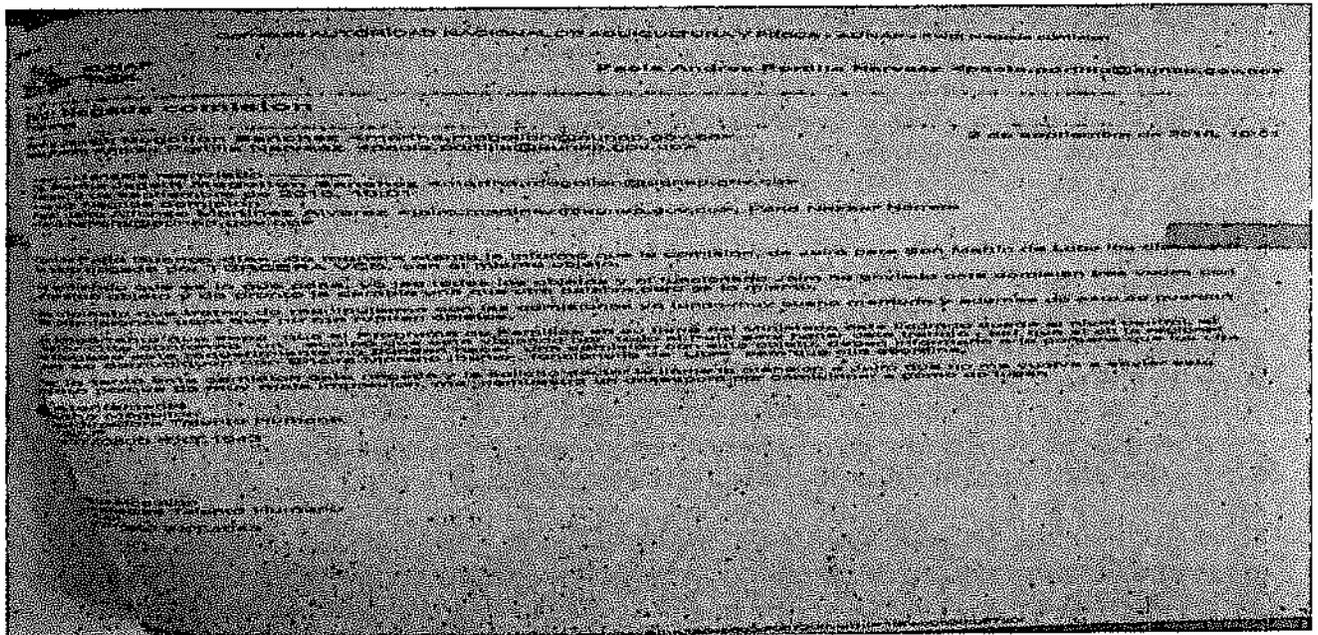
Lo anterior tiene sustento en los correos electrónicos salientes desde la persona encargada de consolidar de manera puntual la papelería de necesidad de comisión, en donde explícitamente se manifiesta la orden impartida por parte de la Coordinación de Talento Humano para aprobar o negar la comisión de los funcionarios. Por otra parte, en estudio y seguimiento a dichas situaciones no se observa una debida motivación de negación, salvo los oficios aportados por las Direcciones Técnicas que en muchos casos también ejercen la función de negar y aprobar la comisión de los funcionarios que la solicitan.

Basado en lo anterior, y en un análisis de la resolución de asignación de funciones a la Coordinación de Talento Humano, no se puntualiza ni se expresa de manera taxativa la delegación especial para la aprobación y negación de las comisiones de los funcionarios, esto sirviendo de base a una inexistente función realizada y una violación al régimen disciplinario de la función pública en donde se indica que ningún funcionarios puede ejercer funciones sin no le están asignadas.

Por su parte, y en analogía al tema, la asignación de funciones generales relacionadas con el cargo no siempre pueden ser a modo general, algunas deben ser delegadas de manera puntual debido al servicio que se requiere dar a la entidad y aún más acogiendo el principio de legalidad en donde se resalta que la relación del funcionario con el estado debe ser legal y reglamentaria.

Con todo y lo anterior ha de concluirse que el manejo de las comisiones en la entidad carece de un lineamiento administrativo desarrollado a partir de un reglamento y una designación puntual para su manejo a favor de la Coordinación de Talento Humano, esto con preocupación adentrándose en la violación del régimen disciplinario del servidor público.

Material fotográfico





GESTIÓN DE PERSONAL

7. PROCESOS DE NOMINA

La siguiente información resume los datos aportados por el grupo de Talento Humano sobre los gastos de nómina de la AUNAP durante el mes de agosto de 2016, clasificados por concepto, así:

Concepto	Valor Base	Porcentajes obtenidos	Parámetro de Referencia
SUELDOS DEL PERSONAL	3.298.958	59,82%	0
HORAS EXTRAS Y FESTIVOS	5.009	0,15%	0
HONORARIOS	199.053	6,03%	0
PRIMA DE VACACIONES	141.314	4,28%	4,17%
PRIMA DE NAVIDAD	321.338	9,74%	0
VACACIONES	415.461	12,59%	4,17%
BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN	15.390	0,47%	0
AUXILIO DE TRANSPORTE	3.936	0,12%	0,12%
CESANTÍAS	278.732	8,45%	8,17%
CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	53.357	1,62%	0
DOTACIÓN Y SUMINISTRO A TRABAJADORES	33.388	1,01%	0
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	138.386	4,19%	0
PRIMA DE SERVICIOS	156.175	4,73%	8,17%
SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	3.494	0,11%	0,17%
OTRAS PRIMAS	450.503	13,66%	0
CONTRIBUCIONES EFECTIVAS SEGURIDAD SOCIAL	829.549	25,15%	25,02%

Los conceptos con parámetro de referencia con valor 0 no se tienen en cuenta en el análisis dado que son rubros que varían mes a mes dependiendo de las novedades de nómina. Los rubros evaluados no presentan variaciones significativas de lo normativo respecto de lo real.

Planta De Personal

De acuerdo con la información suministrada por el grupo de Talento Humano la planta de personal para la vigencia 2016 se encuentra distribuida por tipo de nombramiento así:

ITEMS	NOMBRAMIENTO	NUMERO DE FUNCIONARIOS
1	CARRERA ADMINISTRATIVA	25
2	VACANCIA TEMPORAL	2
3	ENCARGO VACANCIA DEFINITIVA	7
4	ENCARGO VACANCIA TEMPORAL	4

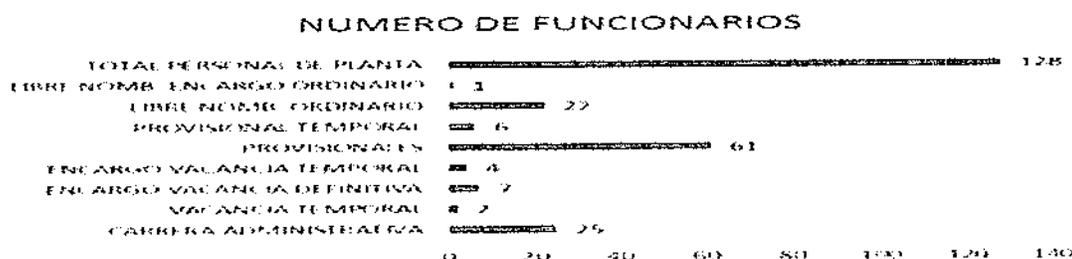




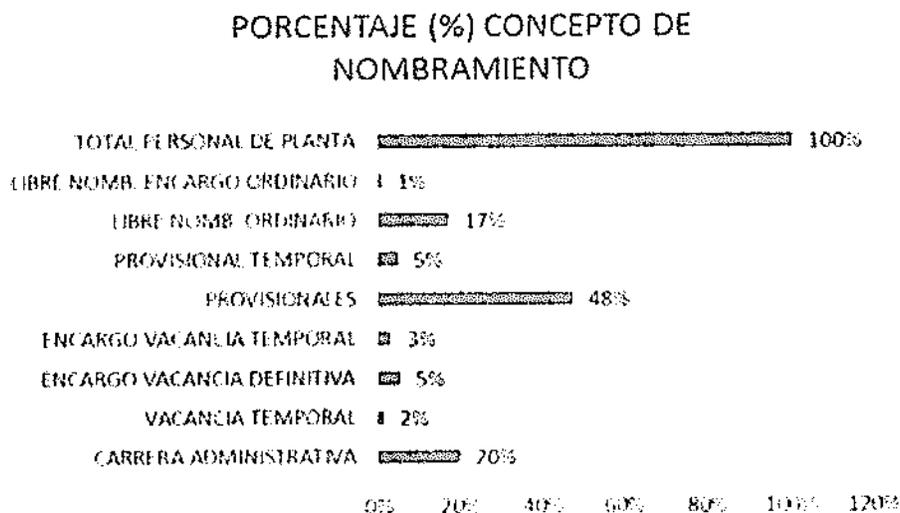
5	PROVISIONALES	61
6	PROVISIONAL TEMPORAL	6
7	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN ORDINARIO	22
8	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN ENCARGO ORDINARIO	1
	TOTAL	128

Se puede observar que 61 funcionarios corresponden a nombramientos provisionales y 20 funcionarios se encuentran en encargo (vacancia temporal, encargo vacancia definitiva, encargo vacancia temporal, provisional temporal y libre nombramiento y remoción encargo ordinario).

En la siguiente gráfica se puede observar el número de funcionarios por tipo del nombramiento:



En la siguiente gráfica se puede verificar los porcentajes por tipo de nombramiento:



Del anterior análisis se puede observar que el 48% de la planta de personal corresponde a nombramientos provisionales, el 20% a funcionarios de carrera administrativa, el 17% a personal de libre nombramiento y remoción y el 15% restante corresponde a encargos y provisionales temporales.





Aporte del empleado de pensión

Se realizó el análisis de aportes de empleados a pensión de un periodo de muestra y se observa que no hay variaciones entre los aportes cotizados y los normativos.

Aporte total de Salud:

Se realizaron los cálculos para este concepto, tomando un periodo de muestra, y se observa que los valores cotizados para salud no presentan variaciones significativas respecto de los porcentajes a cotizar e IBC para el cálculo del mismo.

Vacaciones

Según documento fechado el 18 de octubre de 2016 se observa un cronograma de vacaciones 2015-2016 donde se relaciona el personal de planta que programa el disfrute de vacaciones durante la vigencia 2016, del cual se observa que solo programaron vacaciones a 71 funcionarios de los 128 funcionarios que conforman la planta de personal, equivaliendo esto solo al 55% del personal, es decir, 55 funcionarios no salen a disfrutar vacaciones según el cronograma. No se adjunta información suficiente que justifique esta acción.

Por otra parte, y de conformidad con el informe de austeridad y eficiencia del gasto público del segundo trimestre de la vigencia 2016, se observó que para efectos de darle cumplimiento a la normatividad y acoger los derechos laborales de los empleados, se tuvo en cuenta el principio de planeación y ejecución presupuestal, el cual se encuentra fragmentado y mal direccionado, ya que en el reporte de los periodos acumulados de vacaciones por funcionarios se observa que muchos ya tienen más de 2 periodos acumulados, lo cual puede llevar a la entidad a un atasco administrativo y financiero al no darle cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto 1045 de 1978, en relación a las reglas concernientes a las prestaciones sociales.

Es fundamental que se tenga en cuenta el principio de planeación, de conformidad con lo previsto en el artículo 12 del Decreto 111 de 1996, por el cual se estableció el Estatuto Orgánico de Presupuesto, que menciona que son principios del sistema presupuestal: la **planificación, la anualidad**, la universalidad, la unidad de caja, la programación integral. El principio de planeación se aplica para la integralidad de la función pública administrativa, la cual está dirigida a tener una verdadera y efectiva ejecución de recursos y sobre todo en lo relacionado con los derechos y acreencias laborales en donde la Corte Constitucional ha sido enfática en ejercer una protección extensiva.

Ahora bien, en el caso particular de la AUNAP se observa que existen casos específicos en donde hay una acumulación de vacaciones desprovista de una justificación más allá de la necesidad de un servicio, lo cual pone en entre dicho la debida aplicación del principio legal de la planeación y ejecución presupuestal en el proceso de Gestión del Talento Humano, así:



Vacaciones Acumuladas al 31-Dic-2016				
NOMBRE	FECHA DE INGRESO	DÍAS PENDIENTES	DÍAS PTES DE VACACION	OBSERVACIÓN CONTROL INTERNO
BORDA RODRIGUEZ CARLOS AUGUSTO	02-ene-13	899	38	Registra dos (2) periodos de vacaciones acumuladas sin disfrute de la misma. No se evidencia registro de solicitud de vacaciones para el 2017.
GALLARDO GARCIA NEIL	12-feb-13	1039	43	Registra dos (2) periodos de vacaciones acumuladas sin disfrute de la misma. No se evidencia registro de solicitud de vacaciones para el 2017.
HERRERA MORALES FRANCISCO JAVIER	02-ene-13	1065	44	Registra dos (2) periodos de vacaciones acumuladas sin disfrute de la misma. No se evidencia registro de solicitud de vacaciones para el 2017.
MERINO ARCHILA MARIA CLAUDIA	02-ene-13	1036	43	Registra dos (2) periodos de vacaciones acumuladas sin disfrute de la misma. No se evidencia registro de solicitud de vacaciones para el 2017.
RAGUA GUERRERO JORGE MARTIN	02-ene-13	914	38	Registra dos (2) periodos de vacaciones acumuladas sin disfrute de la misma. No se evidencia registro de solicitud de vacaciones para el 2017.
RESTREPO ARENAS JHON JAIRO	02-ene-13	1038	43	Registra dos (2) periodos de vacaciones acumuladas sin disfrute de la misma. No se evidencia registro de solicitud de vacaciones para el 2017.

Fuente: Gestión de Talento Humano

Del anterior reporte se resalta que diferentes funcionarios ya están por encima de los dos períodos acumulados, asunto que debe ser tratado con alta prioridad para no entrar a los límites normativos y generar una desproporción en los pagos de las prestaciones sociales.

Es importante que se tenga presente a la luz del Decreto 1045 de 1978, en relación a la acumulación de las vacaciones que:

Artículo 13°.- De la acumulación de vacaciones. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio. Ver: **Artículo 10** Decreto Nacional 3135 de 1968 **Artículo 46** Decreto Nacional 1848 de 1969

Artículo 14°.- Del aplazamiento de las vacaciones. Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador. Ver: **Artículo 9** Decreto Nacional 3135 de 1968"

HALLAZGO 12: Se observa el incumpliendo a los principios de anualidad y planeación administrativa puesto que no se están cumpliendo los parámetros establecidos en el Decreto 1045 de 1978, en lo concerniente a las prestaciones sociales "Vacaciones". Es preocupante una acumulación excesiva de la prestación social, sin existir una planeación adecuada para las mismas.

Se hace indispensable que conforme al incumplimiento palpable de las disposiciones normativas a partir del Decreto 1045 de 1978, se tenga en cuenta que existe un desmérito a lo soportado por la Directiva Presidencial No06 de 2014 en donde se expone limitantes para los gastos de la entidad, así:





"2. Instrucciones en materia de gastos de nómina y reducción de contratación por servicios personales

b. Como regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas sin motivo legal realmente justificado y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del funcionario. El funcionario encargado de otorgar las vacaciones debe reconocerlas de oficio si no le son solicitadas dentro de un término prudencial una vez que se causen.

Recomendación: El Asesor de Control Interno recomienda diseñar un plan de acción que permita disminuir el número de encargos y proceder a la homogenización de la planta de personal de conformidad con los requerimientos legales.

Retención En La Fuente

Se realizó una revisión aleatoria para la evaluación del procedimiento de liquidación de retenciones en la fuente por salarios. La AUNAP aplica procedimiento 1 de liquidación de retención en la fuente. No se observaron diferencias significativas. Sin embargo, es importante tener documentados los conceptos de deducciones que se apliquen a los sujetos pasivos tales como certificaciones de estudio de los dependientes, aportes de medicina prepagada y rentas exentas.

Incapacidades

Accidentes de trabajo

Se observa que desde enero a septiembre de la vigencia 2016 se reportan 5 accidentes de trabajo de los cuales 4 corresponden a accidentes de trabajo del personal de planta, así:

MUNICIPIO	NOMBRE	REGIONAL	TIPO DE VINCULO	CARGO	FECHA DE AT	DIA DE LA SEMANA	CAUSA	LESION	PORTE DEL CUERPO AFECTADO	DESCRIPCION DEL AT	GENERO	EDAD	COMENTARIOS
BOGOTÁ	FERRANDO CABALLERO	BOGOTÁ	PLANTA	ASESOR AC	25/01/16	VIERNES	CONTACTO	HERIDA	BRAZO DERECHO	EL TRABAJADOR SE ENCIETABA ENTIENDO LA SOLA EXTERIOR DE LA ESTACION PIEDRA DE CALANTE (HOLA) CUANDO ESTABA RECIBIENDO EL PAGO DE DIUTERIO (A) ALA VES DE EL BRAZO DERECHO LO CUAL LE PRODUJO UNA HERIDA	M	3	RECIBIÓ ATENCIÓN EN EL HOSPITAL DE GRANJE, HUBO DECISION DE ADQUIRIR LA YACUA ENTRETANTO VA QUE EN EL HOSPITAL NO LA PUEDEN TRABAJAR SOLO HASTA LAS 6 DE LA NOCHE, AUTORIZO TRASLADO A LA CLINICA HOSPITAL SAN DE NERIA, EN DIBUJADO EL TRABAJADOR FUE SU RESPONSABILIDAD DE TRASLADO AL HOSPITAL SAN DE NERIA
BOGOTÁ	ANILCA RESTREPO MANERA	BOGOTÁ	PLANTA	PROFESOR AL UNIVERSIDAD PAGOGRADO	07/01/16	MIÉRCOLES	CAIDA DE PERSONAS	CONTUSION EN LA RODILLA	PARTES MULTIPLES	LA TRABAJADORA SE DIRIGIA HACIA EL PISO 11 PARA LO CUAL ESTABA CALANDO LAS ESCALERAS QUE CONFORMAN EL PISO 11 CON EL LA CUANDO PISO EL PRIMER ESCALON SE FUE DESALOY SE CAIÓ Y FUEO EN ESCALON, REPARANDO EN EL ESCALON DE OCASIONO DIFER GOLPES EN LAS RODILLAS PIERNAS CADEZA	F	4	
BOGOTÁ	DALEIDY GARCIA LA DARRIA	BOGOTÁ	PLANTA	PROFESOR AL ESPECIALIZADOGRADO	08/01/16	MIÉRCOLES	CAIDA DE PERSONAS	GOLPE	PORTE POSTERIOR DE LA CABEZA	EL TRABAJADORA FUEO EN EL PISO 11 EN EL CENTRO DEPORTIVO EL CUAL HACIA PARTE DE LOS PROYECTOS JESOS DE LA ALUP SON SIEMPRE EN LA DISCIPLINA DE FUTBOL, CUANDO DISPUTABA EL BALON CHICO CON UN CONTRAFUENTE LO QUE LE PRODUJO QUE DE CAERVA AL PISO SOUTERANDO DE LA PARTE POSTERIOR DE LA CABEZA, OCASIONANDOLE GOLPES EN LA CABEZA	F	3	AT EN BOGOTÁ, ATENCIÓN EN CLINICA HOSPITAL DE CALDAS DE RESERVA DE LA TRABAJADORA
BOGOTÁ	JOSÉ LEONARDO RODRIGUEZ PARRA	BOGOTÁ	PLANTA	PROFESOR AL UNIVERSIDAD PAGOGRADO	08/01/16	MIÉRCOLES	CAIDA DE PERSONAS	GOLPE	CABEZA	EL TRABAJADOR FUEO EN EL CENTRO DEPORTIVO EN UN PARTIDO DE LA FUSION PUEBLA, DURANTE EL ENTRENAMIENTO AL DISPUTAR EL BALON DE CHICO CON UN JUGADOR DE EQUIPO EQUIPO CONTRARIO LO QUE LE OCASIONO GOLPE EN LA CABEZA CON EL CEMENTO CONFORMADO EN MADERO Y SALIDA DE LUGAR POR LA MANERA MANERA CONSERVANTE	M	40	RECIBIÓ ATENCIÓN MEDICA EN EL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO

Reporte de pago de incapacidades por accidentes de trabajo de enero a septiembre de 2016:





Código de Portafolio 381

ID EMPRESA	RACION SOCIAL	Documento	Nombre	Numero Incapacidad	VALOR	FECHA INICIO	DIAS	VALOR	Numero de op	Fecha de pago
900479669	AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	12108160	REYNALDO CABALLERO	1	\$ 2.018.000	30/03/2016	3	\$ 243.169	1811168138	19/05/2016
900479669	AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	52836063	MONICA RESTREPO RIVERA	785411	\$ 2.606.000	01/05/2016	3	\$ 334.023	1811192156	15/05/2016

\$ 557.192

Fuente: Grupo de Talento Humano pago Incapacidades Positiva

De la anterior información se deduce:

1. ONEIDA BEATRIZ GUARDIOLA IBARRA, accidente de trabajo, 7 días de incapacidad a partir del 6 de julio de 2016. A la fecha de auditoria no se observó relación de pago.
2. MÓNICA RESTREPO RIVERA, accidente de trabajo, 4 días de incapacidad a partir del 27 de abril del 2016, se reconoce pago por 3 días, el día 15 de junio de 2016.
3. REYNALDO CABALLERO, accidente de trabajo, 3 días de incapacidad a partir del 30 de marzo de 2016, se reconocen 3 días de incapacidad y el pago es reconocido el día 19 de mayo de 2016.

Pago de Incapacidades por Enfermedad General y Maternidad

A continuación, mediante análisis selectivo a la relación de incapacidades por enfermedad general y maternidad se evidencia lo siguiente:

ITEM	ID	NOMBRE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	NO. DÍAS	OBSERVACIÓN
1	1015409785	JAIMES USCATEGUI WILLIAM ARMANDO	27/02/2016	20/03/2016	23	No se observó trámite para reconocimiento de pago
2	19350505	MONCADA CÁRDENAS EVELIO	22/04/2016	06/05/2016	16	No se observó trámite para reconocimiento de pago
3	19350505	MONCADA CÁRDENAS EVELIO	29/08/2016	31/08/2016	3	se radico para pago el 12 de diciembre de 2016, reconoce la EPS SANITAS 1 día de incapacidad

4	10173212	GUARÍN TOBAR CARLOS MAURICIO	13/07/2016	18/07/2016	6	No se observó trámite para reconocimiento de pago
5	16363342	POLANCO RENGIFO OTTO	23/06/2016	29/06/2016	7	se radico para pago el día 2 de diciembre de 2016 a Coomeva EPS, se reconoce solo 2 días
6	71171172	HERRERA MORALES FRANCISCO JAVIER	01/08/2016	03/08/2016	4	No se observó trámite para reconocimiento de pago
7	71171172	HERRERA MORALES FRANCISCO JAVIER	05/08/2016	09/08/2016	5	No se observó trámite para reconocimiento de pago
8	25101225	OSPINA USMA GLORIA NANCY	02/08/2016	05/08/2016	4	se observa radicado para solicitud de pago el día 2 de diciembre de 2016 de las incapacidades del 2 al 21 de agosto y 12 de septiembre de 2016, en reporte suministrado para la auditoria solo se informa de incapacidad del 2 al 5 de agosto de 2016
9	80099540	BETTIN ÁLVAREZ HELMUTH YESIT	31/08/2016	15/09/2016	17	No se observó trámite para reconocimiento de pago
10	36559488	GUARDIOLA IBARRA ONEIDA BEATRIZ	13/09/2016	22/09/2016	10	No se observó trámite para reconocimiento de pago
11	38466676	RIASCOS CORREA CAROLA PATRICIA	12/09/2016	19/09/2016	8	No se observó trámite para reconocimiento de pago
12	80099540	BETTIN ÁLVAREZ HELMUTH YESIT	16/09/2016	29/09/2016	15	No se observó trámite para reconocimiento de pago
13	88152653	RAGUA GUERRERO JORGE MARTIN	09/10/2016	13/10/2016	5	se evidencia radicado a la EPS, el día 2 de diciembre de 2016 para pago de las incapacidades presentadas en el mes de octubre, la entidad reporta incapacidad del 9 al 13 de octubre sin embargo se solicita pago de incapacidad desde el 9 al 21 de octubre de 2016
14	52795275	RICO ARIAS DIANA YOLIMA	LICENCIA MATERNIDAD			Mediante transferencia se observa pago el 10 de octubre de 2016 por valor de 9,786,894

HALLAZGO 13: Se evidencia que las gestiones realizadas para el reconocimiento y pago de las incapacidades por parte de las EPS a la AUNAP no se están realizando oportunamente, destacándose lo siguiente:

1. El área responsable del trámite demora hasta 6 meses para realizar trámite y radicado de cuenta.
2. Durante la vigencia 2016 solo se recibió pago de incapacidad por licencia de maternidad y demoro 7 meses el proceso.
3. Existen incapacidades superiores a tres días de las cuales aún no se ha realizado trámite de reconocimiento.
4. Existen incapacidades desde el mes de febrero de 2016 pendientes de trámite de reconocimiento y pago.

Por lo anterior, se evidencia incumplimiento a los procedimientos legales pertinentes relacionados con los trámites administrativos ante la EPS para el reconocimiento de incapacidades.

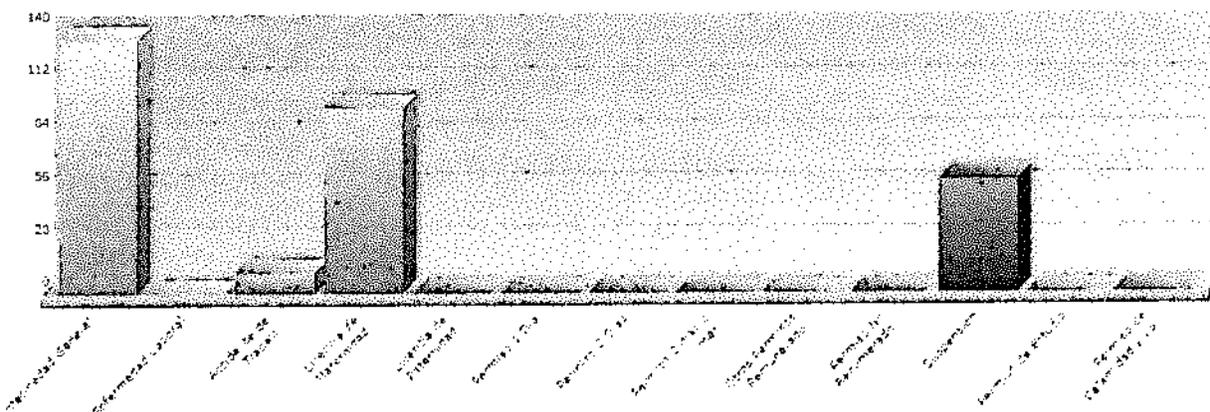
Suspensiones

De acuerdo con la información suministrada al equipo auditor se observan las suspensiones de los funcionarios Dávila Villa Edgar Octavio por 24 días, Jiménez Morales Whadid Amaury por 60 días en los meses de enero, febrero marzo y abril obedeciendo a procesos disciplinarios que se adelantaban desde el INCODER y que fallaron durante la vigencia 2015 y 2016.

CONSOLIDADO TIPO DE CONTINGENCIA » DIAS DE AUSENTISMO LABORAL / MES /AÑO

Contingencia	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Total
1 Enfermedad General	0	4	19	23	2	9	12	47	11	0	0	134
2 Enfermedad Laboral	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Accidente de Trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
4 Licencia de Maternidad	0	95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	95
5 Licencia de Paternidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6 Permiso 1 Día	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
7 Permiso 2 Días	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
8 Permiso 3 días o más	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
9 Otros Permisos Remunerados	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	9
10 Permiso No Remunerado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
11 Suspensión	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60
12 Permiso de Estudio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
13 Permiso de Calidad y Vida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
Total	0	162	22	23	9	9	29	47	11	0	0	134

[Descargar en Excel](#)



Requerimiento En Función Del Informe De Ley De Austeridad Y Eficiencia Del Gasto Público

En enlace con el informe de austeridad del gasto, cuarto reporte para la vigencia 2016, y en estudio de los diferentes componentes del mismo, se observó la relación de pagos concernientes a la seguridad social de los funcionarios de la AUANP, para lo cual varios de los aspectos a revisar se relacionaron con el pago de pago en materia de vacaciones, primas y demás, encontrando así diferentes discrepancias jurídicas como contables en los pagos realizados a determinados funcionarios. Por tal motivo, se observó la necesidad de realizar un examen detallado sobre el movimiento financiero y administrativo dado al pago de las diferentes acreencias relacionadas con la funcionaria **ALIX AMPARO ACUÑA BORRERO**, Asesora para los asuntos contractuales de la entidad.

En el estudio jurídico y contable del caso se observó que de acuerdo a Resolución 1214 del 27 de julio de 2016, se reconoció y pagó a la Funcionaria **ALIX AMPARO ACUÑA BORRERO**, la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$46.614.533)** por concepto de prestaciones sociales.

En la liquidación se evidencia la siguiente tabla que contiene los pagos efectuados, así:

RESOLUCIÓN NÚMERO 00001214 DE 27 JUL 2016 HOJA 2 DE 2

"Por la cual se efectúa un reconocimiento y ordena el pago de una liquidación de prestaciones sociales"

Que revisada la nómina y el sistema de pagos se verificó que la Doctora **ALIX AMPARO ACUÑA BORRERO** se le adeuda por parte de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP, las siguientes prestaciones sociales:

CONCEPTO	VALOR
INDEMNIZACIÓN DE VACACIONES del 30 noviembre del 2012 al 09 de mayo de 2016 (mas veintidós (22) días hábiles)	\$28.299.618
BONIFICACIÓN POR RECREACION del 30 noviembre del 2012 al 09 de mayo de 2016	\$1.601.445
PRIMA DE VACACIONES del 30 noviembre del 2012 al 09 de mayo de 2016	\$13.444.882
PRIMA DE NAVIDAD del 01 enero del 2016 al 09 de mayo de 2016	\$3.196.628
SUELDO DE VACACIONES (siete (7) días hábiles del 09 octubre del 2015 al 20 de octubre de 2015)	\$71.960
TOTAL A PAGAR	\$46.614.533

De lo anterior, y de acuerdo a la normatividad vigente relacionada con la **compensación en dinero de las vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación**, y en conjunto con los conceptos reiterativos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública⁸ en relación al pago de las prestaciones sociales ya mencionadas, se analiza que el pago realizado a la funcionaria carece de cualquier sustento para haberse hecho y pagado, puesto que a todas luces de los 3 conceptos se

⁸ Radicados No. 20162060156722 del 2 de Junio de 2015 y No. 20156000145591 del 28 de Agosto de 2015 y No. 20152060235462 del 21 de Diciembre de 2015

manifestó que NO es procedente el pago de las prestaciones sociales cuando no hay una disolución de continuidad efectiva, asunto que en desmerito la Coordinación de Talento Humano no tuvo en cuenta el tiempo desde que fue efectiva la renuncia hasta el momento de su reincorporación, además que no hubo un rompimiento de funciones puntuales, para lo cual concluye el equipo auditor que la prestación no se rompió.

En reiteración del anterior análisis, el Asesor de Control Interno expresa que para el caso de la Doctora Alix Acuña NO es viable que la administración hubiera liquidado y cancelado los elementos salariales y prestacionales del cargo que ocupaba el empleado, sino que éstas se debieron acumular y reconocerse al momento de su causación en la retoma de su cargo, o nuevo nombramiento, igualmente es inadmisibles la sustentación jurídica de la Oficina Asesora Jurídica en cuanto a su exposición relacionada con el tratamiento desigual de las prestaciones sociales adeudadas, asunto que hace aún más grave el manejo de las mismas para el pago inapropiado realizado a la funcionaria Alix Acuña.

Por otro lado, NO existe normatividad alguna, que establezca que las prestaciones sociales se deben pagar dentro los 15 días de retiro del servicio, es decir, podrán no cancelarse las prestaciones y acumularse hasta el momento en que se produzca el retiro efectivo del servicio, descontando los días y el tiempo dejado de laborar entre la renuncia y la posterior vinculación a la entidad. Por su parte, la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública–DAFP, en su concepto No. 20166000012921 del 25 de Enero de 2016, reitera:

(...) "*De acuerdo con lo expuesto, es viable concluir que esta Dirección Jurídica ha sido consistente al manifestar que la liquidación de los elementos salariales y prestacionales realiza cuando el empleado cuando el empleado público se retira efectivamente de la entidad, en este sentido, se considera que la relación laboral del empleado que renuncia a su empleo para vincularse al día siguiente en otro cargo dentro la misma entidad, no presenta un retiro efectivo del servicio y por lo tanto el tiempo del servicio será acumulado para todos los efectos*" (Subrayado fuera de texto)

Del anterior caso expuesto se deja de presente la evidente y grave violación del régimen legal y reglamentario de la función pública en lo correspondiente a los pagos de prestaciones sociales de los funcionarios, generando a todas luces responsabilidades acordes al tema puntual.

HALLAZGO 14: Como quiera que el estudio al caso anterior consiente una generación equivocada de actos administrativos, a la luz de los parámetros establecidos en la ley y las directrices reiteradas del Departamento Administrativo de la Función pública, se hace evidente y palpable el manejo imprudente y desviado de los recursos del estado en desmerito de los principios legales concernientes y el despropósito de dejar sin protección los demás derechos de los trabajadores quitando el derecho a otros a disfrutar las vacaciones atendiendo un pago indebido de las prestaciones sociales de un funcionario de la entidad. Por último, es fundamental señalar que el presente análisis riñe con la Directiva Presidencial 01 del 10 de febrero del 2016, relacionada con la austeridad del gasto.

RESUMEN DE HALLAZGOS

HALLAZGO 1: En el análisis del material reportado como Plan Estratégico de Talento Humano no se observa puntualmente qué objetivos, metas y proyectos se adelantaran de manera metódica en el año. También se analiza que no hay fecha de expedición y divulgación del Plan Estratégico. Tampoco está acorde a los logotipos actuales de la AUNAP. No se observa que el Plan Estratégico de Talento Humano incluya actividades para dar cumplimiento a algunas de las funciones establecidas (5, 10, 18 y 24) dentro



de la Resolución 594 de 2013, en tanto que este plan en su componente de capacitación institucional se enfoca en capacitación en temas misionales. **SE RATIFICA EL HALLAZGO.**

HALLAZGO 2: Como es sabido todos los actos administrativos deben de tener su motivación a la luz de los principios constitucionales, la Ley y demás. Sin embargo, no se observa en el estudio de la Resolución 577 de 2015 dicho elemento, por lo tanto y en atención a la Ley 734 de 2002, se hace necesario realizar la revocatoria o la modificación necesaria so pena de incurrir en extralimitación de funciones o el ejercicio indebido del cargo. Por otra parte, y teniendo en cuenta que dentro de los aspectos fundantes de la función pública se encuentra la relación empleado–estado, se hace necesario atender los principios constitucionales, como lo es el de la legalidad. Por lo tanto, la Resolución 577 de 2015 y demás actos administrativos expedidos por el grupo de Talento Humano deben de tener los parámetros de forma, sobre todo en aras de evitar responsabilidades disciplinarias de quienes los firman y, por lo tanto, es fundamental que los actos administrativos tengan el seguimiento de su elaboración y aprobación jurídica. **SE RATIFICA EL HALLAZGO.**

HALLAZGO 3. En el estudio de la respuesta entregada por parte del grupo de Talento Humano, no se evidencia el debido proceso de formulación y seguimiento (por auto-evaluación) del mapa de riesgos de gestión del proceso de gestión del Talento Humano. **SE RATIFICA EL HALLAZGO.**

HALLAZGO 4: Dentro del Plan de Capacitación no se contempla en conjunto todas las áreas de trabajo de la Entidad. Tampoco se acoge una identificación de necesidades puntuales de capacitación relacionadas con el servidor público diferentes al manual de funciones. **SE RATIFICA EL HALLAZGO.**

HALLAZGO 5: Se observa que no se están cumpliendo los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación en relación a los aspectos de construcción y diligenciamiento de los expedientes laborales. Ahora bien, con preocupación se observa que siendo una muestra tan pequeña en la revisión de hojas de vida haya falencias en los aspectos básicos para la concentración de los expedientes laborales. **SE RATIFICA EL HALLAZGO.**

HALLAZGO 6: No se observa que exista un acatamiento de las directrices dadas por la Dirección General para realizar la evaluación de los funcionarios en provisionalidad acogiendo los parámetros dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Se resalta la necesidad de acoger todos los direccionamientos en cuanto a los temas relacionados con la evaluación y seguimiento de funciones de los empleados de la entidad. **SE RATIFICA EL HALLAZGO.**

HALLAZGO 7: Observado el Plan Estratégico de Talento Humano, y confrontándolo con el Decreto 1225 de 2005, y la Ley 1567 de 1998, no se reporta por parte de la coordinación de Talento Humano ningún parámetro o proceso de selección y aplicación de incentivos a los funcionarios de la entidad. Por su parte y atendiendo la afirmación de la encuesta preliminar, los incentivos por desempeño se entregan de manera honorífica y no económica, pero no se entrega material verificable para atender un proceso igualitario conforme a criterios de selección de dichas personas. Dentro de lo reportado por el grupo de Talento Humano no se entrega ningún procedimiento de postulación de funcionarios. **SE RATIFICA EL HALLAZGO.**

HALLAZGO 8: En concordancia con el artículo 11 de la Ley 1567 de 1998, en donde se manifiesta que: *“Obligaciones de las Entidades. Es obligación de cada una de las entidades: h. Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del plan de capacitación, adoptado y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados”*, y con la Resolución 678 de 2016, que en su parte resolutive indica que el





seguimiento y evaluación del plan de capacitación debe estar relacionada con las funciones del comité de personal, dichas actas y temas no se observan en el desarrollo de la auditoría y, por lo tanto, no se observa la trazabilidad de propuestas acordadas y evaluadas con el comité de personal de la entidad. **SE RATIFICA EL HALLAZGO.**

HALLAZGO 9: Como referencia a la medición del clima laboral resulta oportuno manifestar que no se reporta para la auditoría las herramientas y fórmulas de medición creadas y puestas en marcha en la entidad con el objetivo de fundar y establecer una estrategia para el manejo del clima organizacional. **SE RATIFICA EL HALLAZGO.**

HALLAZGO 10: Conforme a la normatividad vigente incluido los reglamentos de la entidad, no se verifica acciones del comité de personal para la entidad. De otra parte, se observa que las resoluciones están desactualizadas, puesto que las personas nombradas ya no laboran en la entidad. Por otra parte, dentro del seguimiento a los procesos y la organización administrativa de la entidad no se observa lineamientos o directrices para el manejo de las situaciones administrativas conforme a la Ley que las acoge, es decir, no se reglamenta para la entidad ninguna situación administrativa. **SE RATIFICA EL HALLAZGO.**

HALLAZGO 11: Con sano criterio es importe mencionar que dentro del servicio público no pueden existir funciones a la deriva en la entidad pública, so pena de incurrir en sanciones del orden disciplinario. Por lo tanto, y a la vista de la carencia de reglamentos y designación puntual en el tema del manejo de las comisiones de servicio, se pone de presente la extralimitación de funciones por parte de la Coordinación de Talento Humano. **SE RATIFICA EL HALLAZGO.**

HALLAZGO 12: Se observa el incumpliendo a los principios de anualidad y planeación administrativa puesto que no se están cumpliendo los parámetros establecidos en el Decreto 1045 de 1978, en lo concerniente a las prestaciones sociales "Vacaciones". Es preocupante una acumulación excesiva de la prestación social, sin existir una planeación adecuada para las mismas. **SE RATIFICA EL HALLAZGO.**

Se hace indispensable que conforme al incumplimiento palpable de las disposiciones normativas a partir del Decreto 1045 de 1978, se tenga en cuenta que existe un desmérito a lo soportado por la Directiva Presidencial No06 de 2014 en donde se expone limitantes para los gastos de la entidad, así:

"2. Instrucciones en materia de gastos de nómina y reducción de contratación por servicios personales

b. Como regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas sin motivo legal realmente justificado y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del funcionario. El funcionario encargado de otorgar las vacaciones debe reconocerlas de oficio si no le son solicitadas dentro de un término prudencial una vez que se causen."

HALLAZGO 13: Se evidencia que las gestiones realizadas para el reconocimiento y pago de las incapacidades por parte de las EPS a la AUNAP no se están realizando oportunamente, destacándose lo siguiente:

1. El área responsable del trámite demora hasta 6 meses para realizar trámite y radicado de cuenta.
2. Durante la vigencia 2016 solo se recibió pago de incapacidad por licencia de maternidad y demoro 7 meses el proceso.
3. Existen incapacidades superiores a tres días de las cuales aún no se ha realizado trámite de reconocimiento.

	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	F-SGES-
		Versión: 01

4. Existen incapacidades desde el mes de febrero de 2016 pendientes de trámite de reconocimiento y pago.
 Por lo anterior, se evidencia incumplimiento a los procedimientos legales pertinentes relacionados con los trámites administrativos ante la EPS para el reconocimiento de incapacidades. **SE RATIFICA EL HALLAZGO.**

HALLAZGO 14: Como quiera que el estudio al caso anterior consiente una generación equivocada de actos administrativos, a la luz de los parámetros establecidos en la ley y las directrices reiteradas del Departamento Admirativo de la Función pública, se hace evidente y palpable el manejo imprudente y desviado de los recursos del estado en desmerito de los principios legales concernientes y el despropósito de dejar sin protección los demás derechos de los trabajadores quitando el derecho a otros a disfrutar las vacaciones atendiendo un pago indebido de las prestaciones sociales de un funcionario de la entidad. Por último, es fundamental señalar que el presente análisis riñe con la Directiva Presidencial 01 del 10 de febrero del 2016, relacionada con la austeridad del gasto. **SE RATIFICA EL HALLAZGO.**

RECOMENDACIONES GENERALES

- El Asesor de Control Interno recomienda que se haga la socialización de la auditoría con la Secretaría General y demás áreas en donde pueda tener injerencia la carencia de planeación y reglamentación del manejo del talento humano de la entidad.
- Es indispensable la generación de alertas y seguimiento a cada aspecto mencionado a lo largo de la auditoría, esto con el fin de no incurrir en violaciones normativas por acción o por omisión.

SOPORTE DOCUMENTAL

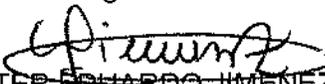
- Información solicitada mediante oficios a la Coordinación de Talento Humano
- Información reportada en la intranet

INSTRUCCIONES PARA EL AUDITADO

Adjunto al presente informe final de auditoría interna al proceso de gestión del talento humano se envía el formato de **Plan de Mejoramiento** resultado de auditoría interna junto a una guía con instrucciones para su diligenciamiento. El proceso auditado debe remitir dicho plan de mejoramiento de acuerdo a los lineamientos y términos especificados en dicha guía.

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME	25 de Abril de 2017
---	---------------------

EQUIPO AUDITOR

AUDITOR LIDER	AUDITORES
 Dr. EURÍPIDES GONZÁLEZ ORDOÑEZ Asesor de Control Interno	JUAN DE JESÚS ORTÚZ BAEZ Contador Público contratista  GABRIEL GUZMAN BAQUERO Abogado control interno  WALTER EDUARDO JIMENEZ ZULUAGA Contador Público contratista

