

Bogotá, D.C. 2023 /12/27

# INFORME FINAL “AUDITORÍA PROCESO DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO”.



# INFORME FINAL “AUDITORÍA PROCESO DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO”.

## TABLA DE CONTENIDO

1.	Objetivo .....	2
2.	Contenido del informe.....	2
2.1.	Alcance .....	2
2.2.	Justificación.....	2
2.3.	Fortalezas .....	3
3.	Desarrollo de la Auditoría.....	3
	Cuadro 1. Parámetro estadístico:.....	4
	Cuadro 2. Tamaño de la muestra.....	5
3.1.	Análisis del control .....	6
4.	Hallazgos.....	6
4.1.	Hallazgos- PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL .....	6
	Hallazgo 1. Desconocimiento del ámbito de aplicación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral, dispuesto por el Ministerio de Defensa Nacional.....	6
	Hallazgo 2. Desactualización en el término de suscripción de acuerdos, objetivos y compromisos para los empleados de carrera administrativa y periodo de prueba.....	8
4.2.	Hallazgos- PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES LABORALES.....	9
	Hallazgo 3. Incongruencia de la ARL ante la cual se realiza el registro de los Accidentes Laborales.....	9
4.3.	Hallazgos- PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	9
	Hallazgo 4. Desactualización en el Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.....	9
	Hallazgos 5. Carencia de soportes de certificado de aprobación del curso capacitación virtual y curso de actualización de los responsables de la ejecución del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.....	10
	Hallazgo 6. Entrega de Elementos de protección personal (E.P.P) fuera de los tiempos establecidos.....	12
4.4.	Hallazgos- PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	13
	Hallazgo 7. Falencias en la utilización del Sistema Local Inforpo- Módulo de Capacitación.....	13
	Hallazgo 8. Falta de actividades de reinducción, entrenamiento o reentrenamiento al personal vinculado a la entidad.....	14
4.5.	Hallazgos- PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.....	15
	Hallazgo 9. Mapa de conocimiento de la entidad carente de información, matriz de identificación del conocimiento desactualizada y falta de publicación en el repositorio de la entidad.....	15
4.6.	Hallazgos- PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y REUBICACIÓN.....	17
	Hallazgo 10. Falencias en la utilización del sistema local inforpo- módulo reclutamiento/ módulo capacitación.....	17
	Hallazgo 11. Debilidades en la identificación de novedades administrativas que modifican la estructura interna, al crear, suprimir o fusionar dependencias dentro de la entidad.....	18
	Hallazgo 12. Ausencia de oficios internos de reubicación, actas de reunión del comité de gestión humana, inducción específica del cargo a ocupar y acta de entrega de los servidores públicos REUBICADOS.....	19
4.7.	Hallazgos- PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS HISTORIAS LABORALES.....	20
	Hallazgo 13. Debilidades en la gestión de archivos de las carpetas – historias laborales.....	20
	Hallazgo 14. Falta de aporte de documentación requerida.....	21
4.8.	Hallazgos- DOTACIÓN.....	23
	Hallazgo 15. Falta de aporte de documentación requerida.....	23
4.9.	Hallazgos - PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN, LIQUIDACIÓN DE SEGURIDADES SOCIALES Y PARAFISCALES.....	25
	Hallazgos 16. Incongruencia frente a las actividades del Procedimiento y el “Instructivo de Seguridad Social” .....	25
	Hallazgos 17. Procesos Manuales.....	26
5.	Conclusiones.....	29
6.	Recomendaciones .....	30
7.	Anexos.....	32

## 1. Objetivo

Evaluar la eficacia de los controles para la gestión de riesgo en el proceso de Direccionamiento de Talento Humano, con el propósito de determinar su capacidad para gestionar los riesgos asociados. En caso de ser necesario, emitir recomendaciones que mejoren la eficiencia de dichos controles y contribuyan al logro de los resultados deseados.

## 2. Contenido del informe.

### 2.1. Alcance.

Actividades realizadas en el proceso de Direccionamiento del Talento Humano durante el período que abarca desde el 01 de enero hasta el 31 de octubre de 2023.

### 2.2. Justificación.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de su función evaluadora e independiente y siguiendo el Plan de Auditoría 2023, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, ha incorporado la auditoría al proceso de Direccionamiento del Talento Humano.

### Criterios.

- Caracterización Proceso Direccionamiento de Talento Humano.
- Matriz Legal Proceso Direccionamiento de Talento Humano.
- Procedimiento P-1-4-01 V10 Nomina.
- Procedimiento P-1-4-02 V1 45 Selección, Incorporación y Reubicación.
- Procedimiento P-1-4-03 V9 Capacitación, Reinducción y Entrenamiento.
- Procedimiento P-1-4-04 V6 Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procedimiento P-1-4-06 V9 Desvinculación y Trámite de Pensión.
- Procedimiento P-1-4-07 V10 Trámite de Viáticos.
- Procedimiento P-1-4-09 V11 Administración y Control de las Historias Laborales.
- Procedimiento P-1-4-10 V10 Afiliación, Liquidación de Seguridad Social y Parafiscales.
- Procedimiento P-1-4-11 V10 Liquidación, Traslado o Trámite de Pago de Cesantías y Prestaciones Sociales.
- Procedimiento P-1-4-12V1 Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.
- Procedimiento P-1-4-14 V4 Gestión del Conocimiento.
- Procedimiento P-1-4-08 V13 Administración de la Evaluación del Desempeño Laboral.
- Procedimiento P-1-4-13 V3 Investigación de Accidentes e Incidentes Laborales.
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.
- Manuales e Instructivos.
- Constitución Política.
- Ley 11 de 1984

- Ley 100 de 1993.
- Ley 776 de 2002
- Ley 1562 de 2012.
- Decreto Ley 1295 de 1994.
- Decreto 1477 de 2014.
- Decreto 1072 de 2015.
- Decreto 1333 de 2018.
- Resolución 1075 de 1992.
- Resolución 1401 de 2007.
- Resolución 0652 de 2012.
- Resolución 0312 de 2019.
- Resolución 3749 de 2022.

### **2.3. Fortalezas.**

- ✚ Disposición en proporcionar el personal necesario para colaborar con el equipo auditor durante el desarrollo de la auditoría.

### **3. Desarrollo de la Auditoría.**

El 07 de noviembre de 2023 se llevó a cabo la reunión de apertura, se presentó el plan de auditoría, el equipo auditor designado y se procedió a la firma del acta de inicio. Así mismo, se realizó la prueba de recorrido, de acuerdo con el cronograma establecido, a fin de adquirir conocimiento sobre los procedimientos que serían objeto de auditoría.

En concordancia con lo mencionado, el 16 de noviembre de 2023, mediante correo electrónico, se solicitó la siguiente información:

- Lista de los funcionarios al Servicio de los Procesos Productivos vinculados a la Fábrica de Confecciones entre el 01 de enero al 31 de octubre de 2023.
- Lista de personal vinculado bajo Contratación de Prestación de Servicios en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de octubre de 2023.
- Lista de los funcionarios al Servicio de los Procesos Productivos vinculados al área administrativa entre el 01 de enero al 31 de octubre de 2023.
- Lista de los funcionarios de Carrera Administrativa a corte 31 de octubre de 2023.
- Lista de los funcionarios Provisionales a corte 31 de octubre de 2023.
- Lista del personal en comisión a corte 31 de octubre de 2023. (si aplica)
- Lista del personal asignado como Conductores a corte 31 de octubre de 2023. (si aplica)
- Lista de los funcionarios reubicados en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de octubre de 2023. (si aplica)
- Lista de los funcionarios que pasaron de realizar actividades operativas a realizar actividades administrativas en el periodo comprendido entre 01 de enero al 31 de octubre de 2023. (si aplica)

# INFORME FINAL “AUDITORÍA PROCESO DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO”.

- Base de datos de los funcionarios con novedades en el periodo comprendido entre 01 de enero al 31 de octubre de 2023.
- Lista de los funcionarios con incapacidades recurrentes en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de octubre de 2023.
- Lista de personal que ingreso a la entidad en el periodo 2023 por la CONVOCATORIA634 DE 2018 PROCESO DE SELECCIÓN No. 634 DE 2018 - FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL, *(si aplica)*
- Lista de los funcionarios de carrera, provisionales y supernumerarios desvinculados propensión, renuncia o terminación del periodo de vinculación, entre el 01 de enero al 31 de octubre de 2023.
- Enviar el Plan de Mejoramiento por ocasión de la Auditoría al Proceso de Direccionamiento de Talento Humano llevada a cabo en la vigencia 2022.

Con la información recopilada se establecieron los procedimientos de auditoría y se determinó el universo a revisar, para lo cual se aplicaron los siguientes parámetros estadísticos con el fin de llevar a cabo un muestreo aleatorio, así:

**Cuadro 1. Parámetro estadístico:**

<b>Personal al Servicio de los Procesos Productivos vinculados a FACON entre el 01 de enero al 31 de octubre de 2023.</b>	
Error Muestral (E)	10%
Proporción de Éxito (P)	10%
Nivel de Confianza	50%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645
<b>Personal al Servicio de los Procesos Productivos vinculados a la Sede Administrativa entre el 01 de enero al 31 de octubre de 2023.</b>	
Error Muestral (E)	10%
Proporción de Éxito (P)	10%
Nivel de Confianza	80%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645
<b>Personal de Carrera Administrativa a corte 31 de octubre de 2023.</b>	
Error Muestral (E)	10%
Proporción de Éxito (P)	85%
Nivel de Confianza	90%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645
<b>Personal en Provisionalidad a corte 31 de octubre de 2023.</b>	
Error Muestral (E)	10%
Proporción de Éxito (P)	80%
Nivel de Confianza	90%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645
<b>Personal Reubicado entre el 01 de enero al 31 de octubre de 2023.</b>	
Error Muestral (E)	10%

# INFORME FINAL “AUDITORÍA PROCESO DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO”.

Proporción de Éxito (P)	85%
Nivel de Confianza	90%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645
<b>Personal en Comisión a corte 31 de octubre de 2023</b>	
Error Muestral (E)	10%
Proporción de Éxito (P)	50%
Nivel de Confianza	95%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,960
<b>Personal vinculado bajo Contratación de Prestación de Servicios entre el 01 de enero al 31 de octubre de 2023.</b>	
Error Muestral (E)	10%
Proporción de Éxito (P)	50%
Nivel de Confianza	95%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,960
<b>Personal Asignado como Conductores entre el 01 de enero al 31 de octubre de 2023.</b>	
Error Muestral (E)	10%
Proporción de Éxito (P)	50%
Nivel de Confianza	95%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,960
<b>Personal Desvinculado entre el 01 de enero al 31 de octubre de 2023.</b>	
Error Muestral (E)	10%
Proporción de Éxito (P)	80%
Nivel de Confianza	90%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645
<b>Personal CONVOCATORIA 634 de 2018-FORPO Vigencia 2023.</b>	
Error Muestral (E)	10%
Proporción de Éxito (P)	50%
Nivel de Confianza	95%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,960

**Cuadro 2. Tamaño de la muestra**

Tipo de Personal	Universo (n)	Muestra
Personal al Servicio de los Procesos Productivos vinculados a FACON entre el 01 de enero al 31 de octubre de 2023.	1.029	63
Personal al Servicio de los Procesos Productivos vinculados a la Sede Administrativa entre el 01 de enero al 31 de octubre de 2023.	142	33
Personal de Carrera Administrativa a corte 31 de octubre de 2023.	85	25
Personal en Provisionalidad a corte 31 de octubre de 2023.	49	23
Personal Reubicado entre el 01 de enero al 31 de octubre de 2023.	58	22
Personal en Comisión a corte 31 de octubre de 2023	7	7

Personal vinculado bajo Contratación de Prestación de Servicios entre el 01 de enero al 31 de octubre de 2023.	10	10
Personal Asignado como Conductores entre el 01 de enero al 31 de octubre de 2023.	6	6
Personal Desvinculado entre el 01 de enero al 31 de octubre de 2023.	160	34
Personal CONVOCATORIA 634 de 2018-FORPO Vigencia 2023.	7	7

El muestreo aleatorio, antes referido, se realizó tomando como referencia las metodologías definidas por el D.A.F.P. y se aplicaron a los procedimientos P-1-4-02 V1 45 Procedimiento de Selección, Incorporación y Reubicación, P-1-4-01 V10 Procedimiento Nomina, P-1-4-03 V9 Capacitación, Reinducción y Entrenamiento, P-1-4-04 V6 Procedimiento Seguridad y Salud en el Trabajo, P-1-4-06 V9 Procedimiento Desvinculación y Trámite de Pensión, P-1-4-07 V10 Procedimiento Trámite de Viáticos, P-1-4-09 V11 Administración y Control de las Historias Laborales, P-1-4-10 V10 Afiliación, Liquidación de Seguridad Social y Parafiscales, P-1-4-11 V10 Procedimiento Liquidación, Traslado o Trámite de Pago de Cesantías y Prestaciones Sociales, P-1-4-12V1 Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos, P-1-4-14 V4 Procedimiento de Gestión del Conocimiento, P-1-4-08 V13 Procedimiento Administración de la Evaluación del Desempeño Laboral y P-1-4-13 V3 Procedimiento Investigación de Accidentes e Incidentes Laborales.

En línea con lo anterior y en cumplimiento de los procesos de auditoría, se enviaron solicitudes de documentación y soportes mediante correo electrónico el 24 de noviembre de 2023. Dichas solicitudes se dirigieron a obtener información relacionada con los procedimientos antes referidos. *(Ver soportes correos electrónicos del 24 de noviembre 2023)*

Finalizada la auditoría, el equipo evaluó las evidencias aportadas y elaboró el informe preliminar con los siguientes resultados:

### **3.1. Análisis del control**

N/A

## **4. Hallazgos.**

### **4.1. Hallazgos- PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.**

**Hallazgo 1. Desconocimiento del ámbito de aplicación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral, dispuesto por el Ministerio de Defensa Nacional.**

En la revisión del procedimiento de Administración de la Evaluación del Desempeño Laboral se observó que el ámbito de aplicación y cobertura se encuentra dirigido y aplicado

de manera general a todos los empleados públicos de la entidad; tales como: Directivos, carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y personal al servicio de los procesos productivos. Al respecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 060051 de 2021, cita: [...] *“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, sin que estos puedan corresponder a los establecidos por esta Comisión para los funcionarios de carrera o en período de prueba, **esta evaluación debe generarse como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, para lo cual deberá señalarse de manera expresa que la misma no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios escalafonados**”* [...] (Negrilla fuera del texto)

Se establece que la evaluación del desempeño laboral es específica para los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba. No obstante, la entidad tiene la facultad de evaluar el desempeño de funcionarios provisionales, de libre nombramiento y remoción, así como del personal al servicio de los procesos productivos. Esta evaluación se llevará a cabo de acuerdo con las políticas internas que la entidad diseñe para medir el rendimiento y la contribución al cumplimiento de sus objetivos.

Es fundamental destacar que se debe indicar expresamente que esta evaluación no generará derechos de carrera ni los privilegios establecidos por la ley para los servidores que ostentan este beneficio. La aplicación de un sistema de evaluación que no se adapte a las particularidades de cada categoría de empleados podría acarrear un riesgo potencial para la imagen institucional. Este riesgo se fundamenta en posibles denuncias por parte de empleados que consideren que las evaluaciones aplicadas no se ajustan a sus condiciones, responsabilidades y que desconocen los derechos de los empleados de carrera administrativa.

#### **Respuesta del Auditado: “OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES**

*Es de aclararse que el sistema de Evaluación de desempeño laboral del personal en periodo de prueba o carrera administrativa se está realizando, de acuerdo con la Resolución 3749 de 2022, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Ministerio de Defensa Nacional. Por lo tanto, la entidad no se encuentra en la obligatoriedad de realizar la evaluación de desempeño laboral al personal provisional, de libre nombramiento o supernumerario, sin que se hayan determinado directrices para establecer una política específica de medición de competencias a personal que no se encuentra en carrera administrativa, desde la Dirección General.*

*Por lo expuesto previamente, se solicita de manera respetuosa que estas consideraciones no sean un hallazgo, teniendo en cuenta que se cumple la normatividad vigente y el procedimiento aplicable a la Entidad.”*

**Análisis del equipo Auditor:** Examinada la respuesta allegada por el Grupo de Talento Humano mediante correo electrónico del 20 de diciembre de 2023, se observó que las evidencias aludidas reafirmaron lo argumentado por el equipo auditor, ya que se reconoce que solo existe la obligación de evaluar a los servidores públicos que se rigen por la ley 909 de 2004; por lo tanto, se confirma el hallazgo.

## **Hallazgo 2. Desactualización en el término de suscripción de acuerdos, objetivos y compromisos para los empleados de carrera administrativa y periodo de prueba.**

Se observó que en la actividad 1, denominada "Suscribir Acuerdos de Gestión, metas, funciones, responsabilidades", el plazo establecido para la concertación de dichos compromisos es de 15 días. En relación con esto, la Resolución 3749 de 2022 "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño", en su artículo 13, definió [...] "Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los veinte (20 días calendario siguientes al inicio del período de evaluación anual; para el período de prueba se concertarán dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la posesión del servidor en período de prueba" [...], es importante destacar que el artículo mencionado define dos términos, siendo uno de 20 días para la concertación anual y otro de 10 días para la concertación en el período de prueba. El desconocimiento de los plazos antes referidos podría generar un potencial riesgo de imagen debido a posibles medidas disciplinarias resultantes de no aplicar taxativamente los términos definidos en la Resolución 3749 de 2022, referentes a la suscripción de compromisos y acuerdos para los servidores públicos de carrera administrativa y periodo de prueba.

### **Respuesta del Auditado: “OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES**

*Es importante indicar que el procedimiento de Selección, Incorporación y reubicación se encuentra en proceso de actualización para ajustarlo a la normatividad vigente y a otros procesos y procedimientos internos, tal como sello FRIENDLY BIZ; Así mismo, para implementar los tiempos que se deben tener en cuenta para la concertación de compromisos de periodo anual y en periodo de prueba, dentro del sistema de evaluación adoptado en la vigencia 2022 por la entidad.”*

**Análisis del equipo Auditor:** Examinada la respuesta allegada por el Grupo de Talento Humano mediante correo electrónico del 20 de diciembre de 2023, no se identificaron

argumentos objetivos que respalden la eliminación del hallazgo, por lo tanto, se confirma la existencia del mismo.

#### **4.2. Hallazgos- PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES LABORALES.**

##### **Hallazgo 3. Incongruencia de la ARL ante la cual se realiza el registro de los Accidentes Laborales.**

Se observó que los Reportes de Accidentes Laborales realizados por la entidad en la vigencia 2023, son ante la ARL POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS; al respecto, el Procedimiento Investigación de Accidentes e Incidentes Laborales en su actividad 4, detalle 3.2 Reporte de Accidente laboral, cita: [...] *“El Fondo Rotatorio de la Policía, se encuentra afiliado a la Administradora de **Riesgos Laborales AXA Colpatría, por lo tanto en caso de presentarse accidentes laborales se deberá realizar el reporte a través de la página WEB, o a través del número telefónico 4235757...**”* [...] (Negrilla fuera del texto), encontrándose una incongruencia respecto a la ejecución de la actividad; toda vez, que en el procedimiento referido se hace mención de la ARL AXA COLPATRIA, mientras que en los reportes de accidentes vigencia 2023 son registrados ante la ARL POSITIVA. La desactualización en la ejecución de la actividad podría generar un riesgo potencial para la imagen de la entidad, debido a posibles medidas disciplinarias resultantes de la incongruencia de la ARL ante la cual se reportan los Accidentes Laborales. (Ver REGISTRO-INFORME PARA ACCIDENTES DE TRABAJO DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE)

##### **Respuesta del Auditado: “OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES**

*Se solicita respetuosamente se ajuste el hallazgo únicamente a la actualización del procedimiento, entre tanto, en aplicación de la normatividad vigente, los reportes de accidentes, incidentes y enfermedades se realizan oportuna y efectivamente a la ARL positiva, a la cual se encuentra afiliada la Entidad.”*

**Análisis del equipo Auditor:** Examinada la respuesta allegada por el Grupo de Talento Humano mediante correo electrónico del 20 de diciembre de 2023, no se identificaron argumentos objetivos que respalden la eliminación del hallazgo, por lo tanto, se confirma la existencia del mismo.

#### **4.3. Hallazgos- PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

##### **Hallazgo 4. Desactualización en el Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.**

Se identificó que el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, registrado con el código M-1-4-04V2, presenta desactualización, ya que la última modificación registrada obedece al 05-08-2019, lo cual no concuerda con la Matriz de Requisitos Legales - Seguridad y Salud en el Trabajo de fecha 2023-09-30, que hace referencia a parámetros normativos (*Leyes, Decretos, Circulares, Resoluciones*) expedidos en las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023, que incorporaron novedades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; al respecto, la actividad 2, refiere: [...] **“Actualizar el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”** [...] [...] **“CUANDO: Cada vez que existan cambios en la normatividad...”** [...] (Negrilla fuera del texto), Esta actividad define la responsabilidad de verificar constantemente la nueva normativa expedida, garantizando que el Manual de la entidad esté actualizado y alineado con las novedades normativas que puedan generar cambios internos en la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. La falta de actualización en el manual podría representar potencial riesgo de imagen para la entidad, ya que podría resultar en medidas disciplinarias debido al desconocimiento de parámetros normativos que generan cambios en las políticas internas respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Ver Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-Código M-1-4-04V2, Ver Matriz de Requisitos Legales- Grupo Talento Humano/ Seguridad y Salud en el Trabajo)

#### **Respuesta del Auditado: “OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES**

*Se solicita respetuosamente se ajuste el hallazgo únicamente a la actualización del procedimiento, entre tanto, en aplicación de la normatividad vigente, se realizará el estudio y proceso de actualización respectivo al manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.”*

**Análisis del equipo Auditor:** Examinada la respuesta allegada por el Grupo de Talento Humano mediante correo electrónico del 20 de diciembre de 2023, no se identificaron argumentos objetivos que respalden la eliminación del hallazgo, por lo tanto, se confirma la existencia del mismo.

#### **Hallazgos 5. Carencia de soportes de certificado de aprobación del curso capacitación virtual y curso de actualización de los responsables de la ejecución del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.**

*Se observó en el acta de reunión llevada a cabo el 27 de marzo de 2023 tema fue “sensibilizar a los servidores públicos de la Fábrica de Confección, en atención al plan de emergencia”, que 4 funcionarios tienen a su cargo el procedimiento seguridad y salud en el trabajo relacionado con las dependencias FACON y SEDE ADMINISTRATIVA FUNZA. Sin embargo, no se proporcionaron los certificados de capacitación de tres de estos funcionarios, como lo requiere la Resolución 0312 de 2019, que cita:*

“...el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) debe ser liderado por un técnico o profesional en seguridad y salud en el trabajo con licencia vigente en SST, de uno a dos años de experiencia, y que haya completado un curso de capacitación virtual de **cincuenta (50) horas**,” (Negrilla fuera del texto)

Asimismo, en el artículo 16 Resolución 4927 de 2016, define:

“Actualización de la capacitación virtual. Para mantener vigente la certificación del curso de capacitación virtual las personas deberán realizar una actualización certificada de (20) horas cada tres (3) años, cuyos temarios o módulos serán establecidos por la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio de Trabajo”.

Este riesgo se centra en la posibilidad de que la entidad enfrente consecuencias negativas en su imagen y reputación debido a la falta de capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). La ausencia de formación adecuada puede comprometer la eficacia del SGSST, disminuyendo la capacidad de la entidad para identificar y gestionar los riesgos laborales de manera efectiva.

#### **Respuesta del Auditado: “OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES**

*El proceso de capacitación virtual y curso de actualización se encuentra en desarrollo por el personal a lugar, en consecuencia, una vez se tengan los soportes de realización respectivos, se procederá a actualizarlos en el Sistema de gestión, sin que se materialice el hallazgo.”*

**Análisis del equipo Auditor:** Resulta imperativo resaltar que la capacitación constituye un requisito de cumplimiento obligatorio para la implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Este mandato afecta a todos los empleadores, tanto del ámbito público como privado, de conformidad con lo establecido en el mencionado *Decreto 1072 de 2015 del Sector Trabajo*, “el cual expide el *Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*.”

Cabe señalar que, al verificar la situación actual, se identificó que varios servidores de la entidad, responsables del programa, no han sido debidamente certificados en cuanto al cumplimiento de los requisitos mínimos y capacitaciones necesarias para desempeñar sus funciones. Esta omisión en la verificación del cumplimiento de los requisitos es un hallazgo significativo.

En virtud de lo anterior, confirmamos el mencionado hallazgo, exponiendo las siguientes condiciones que podrían poner a la entidad en riesgo de sanciones por incumplimiento de la normativa vigente:

[...] “(Decreto 1443 de 2014, art. 35)

**ARTÍCULO 2.2.4.6.36. Sanciones.** *El incumplimiento a lo establecido en el presente capítulo y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, será sancionado en los términos previstos en el artículo 91 del Decreto Ley número 1295 de 1994, modificado parcialmente y adicionado por el artículo 13 de la Ley 1562 de 2012 y las normas que a su vez lo adicionen, modifiquen o sustituyan.*

**LEY 1562 DE 2012** *Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.*

**ARTÍCULO 13. Sanciones.** *Modifíquese el numeral 2 literal a), del artículo 91 del Decreto-ley 1295 de 1994, de la siguiente manera:*

*El incumplimiento de los programas de salud ocupacional, las normas en salud ocupacional y aquellas obligaciones propias del empleador, previstas en el Sistema General de Riesgos Laborales, acarreará multa de hasta quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes, graduales de acuerdo a la gravedad de la infracción y previo cumplimiento del debido proceso destinados al Fondo de Riesgos Laborales. En caso de reincidencia en tales conductas o por incumplimiento de los correctivos que deban adoptarse, formulados por la Entidad Administradora de Riesgos Laborales o el Ministerio de Trabajo debidamente demostrados, se podrá ordenar la suspensión de actividades hasta por un término de ciento veinte (120) días o cierre definitivo de la empresa por parte de las Direcciones Territoriales del Ministerio de Trabajo, garantizando el debido proceso, de conformidad con el artículo 134 de la Ley 1438 de 2011 en el tema de sanciones.*

*En caso de accidente que ocasione la muerte del trabajador donde se demuestre el incumplimiento de las normas de salud ocupacional, el Ministerio de Trabajo impondrá multa no inferior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, ni superior a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes destinados al Fondo de Riesgos Laborales; en caso de reincidencia por incumplimiento de los correctivos de promoción y prevención formulados por la Entidad Administradora de Riesgos Laborales o el Ministerio de Trabajo una vez verificadas las circunstancias, se podrá ordenar la suspensión de actividades o cierre definitivo de la empresa por parte de las Direcciones Territoriales del Ministerio de Trabajo, garantizando siempre el debido proceso.” [...]*

#### **Hallazgo 6. Entrega de Elementos de protección personal (E.P.P) fuera de los tiempos establecidos.**

Se evidenció que la entrega de los Elementos de Protección Personal (EPP) para la vigencia 2023, fue realizada en los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre del presente año. En relación a esto, la actividad 4, refiere: [...] “Dotar a los funcionarios de aquellos elementos de protección personal...” [...] [...] “**CUANDO: Trimestral**” [...] (Negrilla fuera del texto), estableciendo que la entrega deberá realizarse cada tres meses. La desactualización en la ejecución de la actividad se manifiesta al observar que la entrega de los EPP se realizó durante todos los meses del año 2023 y no de manera trimestral como indica la actividad. Esta situación podría conllevar un riesgo potencial de imagen para la entidad. Posibles medidas disciplinarias podrían resultar de esta situación, ya que el incumplimiento de los lineamientos del procedimiento podría

interpretarse como una falta de control y seguimiento en la ejecución de la actividad, referente a la entrega de los E.P.P. (Ver Registro- PLANILLAS DE ENTREGA DE E.P.P 2023)

**Respuesta del Auditado:** “OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES

*De conformidad con el hallazgo se procederá a realizar actualización del procedimiento, en aplicación de proceso de entrega de acuerdo con la necesidad de los trabajadores a los que hay lugar.”*

**Análisis del equipo Auditor:** Examinada la respuesta allegada por el Grupo de Talento Humano mediante correo electrónico del 20 de diciembre de 2023, no se identificaron argumentos objetivos que respalden la eliminación del hallazgo, por lo tanto, se confirma la existencia del mismo.

**4.4. Hallazgos- PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO.**

**Hallazgo 7. Falencias en la utilización del Sistema Local Inforpo- Módulo de Capacitación.**

Se observó que no se está utilizando el *aplicativo Inforpo- Módulo de Capacitación* para llevar a cabo el registro de información de las capacitaciones y la inscripción de los participantes. En relación a esto, la actividad 10, alude: [...] “*Desarrollar las actividades de capacitación programadas en el Plan, de acuerdo a cronograma y metodología establecida por el capacitador, registrando la información del evento en el módulo de capacitación INFORPO, en donde se realizara la inscripción de los participantes...*” [...] (Negrilla fuera del texto), definiendo el deber de llevar un control y registro en el aplicativo inforpo sobre las capacitaciones a realizar y la inscripción de los participantes. La falta de utilización del aplicativo podría generar un riesgo potencial para la imagen de la entidad, repercutiendo en posibles medidas disciplinarias, ya que el desconocimiento de los lineamientos definidos en el procedimiento podría interpretarse como una falta de control, registro y seguimiento a las capacitaciones realizadas por la entidad. (Ver respuesta correo 04-12-23- PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO)

**Respuesta del Auditado:** “OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES

*En atención al hallazgo me permito informar a esa jefatura, que en varias ocasiones se crearon los incidentes en la mesa de ayuda, los cuales no fueron solucionados y actualmente la plataforma no cuenta con el servicio activo para seguir implementando dicha actividad como complemento satisfactorio al proceso que actualmente se ejecuta desde*

*capacitación, de conformidad con las evidencias que se insertan, en consecuencia, se procederá a determinar evidencias alternativas en el proceso.”*

**Análisis del equipo Auditor:** Tras revisar la respuesta proporcionada por el Grupo de Talento Humano, mediante correo electrónico del 20 de diciembre de 2023, se evidenció que los incidentes reportados en la mesa de ayuda relacionados con las deficiencias en el módulo "Capacitación" correspondieron a la vigencia 2020. Además, afirman que, en la actualidad, el servicio del módulo no está activo. A pesar de esto, en las vigencias posteriores (2021, 2022 y 2023), el *PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO* continúa haciendo referencia al uso de dicho módulo, revelando su desactualización. Por ende, se ratifica la existencia del hallazgo.

#### **Hallazgo 8. Falta de actividades de reinducción, entrenamiento o reentrenamiento al personal vinculado a la entidad.**

Se evidenció que durante la vigencia 2023 no se han adelantado actividades de reinducción, entrenamiento y reentrenamiento dirigidas a los funcionarios vinculados al Fondo Rotatorio de la Policía. Al respecto, el objetivo del procedimiento Capacitación, Reinducción y Entrenamiento, alude: [...] *“Mejorar el desempeño laboral de los funcionarios que laboran en la Entidad mediante actividades de capacitación, **reinducción y entrenamiento; con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos...**”* [...] (Negrilla fuera del texto)

En concordancia, el *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Versión 5, Dimensión: Talento Humano, etapa 3. Diseñar acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano, Ruta de la Crecimiento*, define: [...] *“El rol de los líderes es cada vez más complejo ya que deben tener claro que para el cumplimiento de las metas organizacionales es necesario contar con el compromiso de las personas, y en ese sentido deben ser conscientes de su rol como formadores y motivadores. Para fortalecer el liderazgo, se deben propiciar espacios de desarrollo y crecimiento. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, trabajo en equipo, integridad, clima laboral, inducción y **reinducción**, valores, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración.”* [...] (Negrilla fuera del texto). Entiéndase que el deber de realizar actividades de reinducción y entretenimiento al personal vinculado a la entidad se refiere a propiciar nuevamente formación y orientación, especialmente cuando han pasado cambios significativos en la organización, en las políticas internas, o cuando se introducen nuevas normativas, procesos o tecnologías.

La falta de reinducción y entrenamiento al personal vinculado a la entidad podría generar un riesgo de imagen para la entidad, repercutiendo en posibles medidas disciplinarias, ya que estos no estarían al tanto de cualquier modificación relevante en su entorno laboral, en sus responsabilidades y otros aspectos importantes para el desempeño efectivo de sus funciones, afectando la eficiencia y eficacia de la organización. (Ver respuesta correo 04-12-23-PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO)

**Respuesta del Auditado:** *De conformidad con el hallazgo, es de mencionarse que en el proceso de vinculación el personal recibe a conformidad inducción general y específica, sea de carrera administrativa o como personal al servicio de los procesos productivos, a su vez, el aplicativo INFORPO se encuentra a cargo del Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones y a la fecha de su creación el aplicativo en mención ha presentado inconvenientes y fallas, de conformidad con las evidencias insertadas en demás hallazgos, por lo tanto, se determinará una alternativa de registro en el procedimiento para soportar los proceso de reinducción, entrenamiento y re-entrenamiento cuando haya lugar a ello.*

**Análisis del equipo Auditor:** Examinada la respuesta allegada por el Grupo de Talento Humano, mediante correo electrónico del 20 de diciembre de 2023, no se identificaron argumentos objetivos que respalden la eliminación del hallazgo, por lo tanto, se confirma la existencia del mismo.

#### **4.5. Hallazgos- PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.**

**Hallazgo 9. Mapa de conocimiento de la entidad carente de información, matriz de identificación del conocimiento desactualizada y falta de publicación en el repositorio de la entidad.**

Se evidenció que el mapa de conocimiento no proporciona información suficiente para demostrar el capital intelectual de los servidores vinculados al Fondo Rotatorio de la Policía. Además, se observó que la matriz de identificación del conocimiento corresponde a la vigencia 2021, no se encontraron registros de almacenamiento de conocimiento en el repositorio del sistema de información institucional “Forponet”. Al respecto la actividad 4 y 10, aluden: [...] “Elaborar el mapa de conocimiento de la entidad, con el fin de identificar el capital intelectual de las personas que laboran en el Fondo Rotatorio de la Policía (conocimiento tácito), para apoyar actividades y proyectos, así como determinar requerimientos de capacitación, entrenamiento y/o reinducción...” “CUANDO: anual” “REGISTRO: matriz de identificación del conocimiento. [...] “Almacenar el conocimiento en la carpeta Gestión del Conocimiento publicada en la Forponet de la entidad...” [...]

Asimismo, es fundamental resaltar lo establecido en el *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Versión 5, Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación*, que define: [...] “La gestión del conocimiento y la innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones de MIPG en tanto busca que las entidades públicas analicen las formas en las que genera, captura, evalúa y distribuye el conocimiento, de manera que estas puedan aprender de sí mismas y de su entorno, con el objetivo de mejorar su gestión.” [...]. Entendiéndose que la actualización y completa información del mapa y la matriz de conocimiento como la difusión, publicidad y almacenamiento del conocimiento esencial para proporcionar una representación visual y estructurada de los activos intelectuales de la entidad; además, de fomentar una cultura de la difusión y comunicación del conocimiento entre los servidores públicos.

La desactualización e información incompleta en el mapa y la matriz de conocimiento, junto con la ausencia de difusión, publicidad y almacenamiento, podría generar un riesgo de imagen para la entidad. Esto podría resultar en posibles medidas disciplinarias, ya que existe la posibilidad de pérdida de conocimiento crítico y problemas en la gestión del talento humano, al tener dificultades para identificar, conocer y desarrollar el talento interno; al igual, de no garantizar el fomento de una cultura de difusión y comunicación del conocimiento entre los servidores públicos. (Ver MAPA Y MATRIZ DE CONOCIMIENTO/ PANTALLAZO PUBLICACIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO- GRUPO TALENTO HUMANO/ <https://www.forpo.gov.co/es/procesos-de-apoyo/administracion-del-talento-humano/gestion-del-conocimiento/grupo-talento-humano>)

### **Respuesta del Auditado: “OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES**

*De conformidad con el hallazgo, es de mencionarse que se procederá a realizar actualización de matriz y mapa de captura de conocimiento, con su correspondiente publicación en los repositorios de la Entidad, por lo cual, el hallazgo debe estar relacionado exclusivamente con el proceso de actualización y publicación.*

*Lo anterior, en atención a que los formatos de captura del conocimiento han sido debidamente implementados y gestionados, para con el personal que cumple los criterios establecidos en el proceso de gestión del conocimiento, los que son determinados por cada grupo de trabajo o dependencia, en atención a los formatos enviados por el Grupo de Trabajo de Talento Humano en el mes de septiembre de 2023.*

*De igual manera, la alimentación de la matriz se ha realizado de conformidad con la información paulatina que ha sido entregada por las dependencias al Grupo de Talento Humano, con lo que se asegura la continuidad del conocimiento y preservación de este al talento interno, soportándose el proceso en la capacitación para la gestión de captura del conocimiento realizada en el mes de octubre de 2023.”*

**Análisis del equipo Auditor:** Examinada la respuesta allegada por el Grupo de Talento Humano, mediante correo electrónico del 20 de diciembre de 2023, no se identificaron argumentos objetivos que respalden la eliminación del hallazgo, por lo tanto, se confirma la existencia del mismo.

#### **4.6. Hallazgos- PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y REUBICACIÓN.**

##### **Hallazgo 10. Falencias en la utilización del sistema local inforpo- módulo reclutamiento/ módulo capacitación.**

Se evidenció que el aplicativo *Inforpo- Módulo Reclutamiento y Módulo Capacitación* no están siendo utilizados para llevar a cabo la creación y actualización de vacantes; al igual, que no se está empleando para realizar las inducciones al personal que ingresa a la entidad; Al respecto, las actividades 16, 17 y 20, refieren: [...] “*Crear en el módulo de reclutamiento del sistema local Inforpo, las vacantes de las personas a nombrar y/o vincular...*” [...], [...] “*adelantar las actividades de afiliaciones y actualización de datos, dejando el registro de trazabilidad a través del módulo de reclutamiento del sistema local Inforpo*” [...] y [...] “*Realizar la inducción General a los servidores públicos, a través del módulo de capacitación del sistema local inforpo...*” [...]. Estas actividades definen la responsabilidad de crear las vacantes y realizar inducciones en el módulo de reclutamiento y capacitación del sistema local Inforpo, a fin de llevar a cabo un control y actualización de datos, dejando un registro de trazabilidad a través de dicho módulo.

La falta de utilización del aplicativo podría generar un riesgo de imagen para la entidad, repercutiendo en posibles acciones disciplinarias, ya que la no adherencia a los lineamientos definidos en el procedimiento conllevaría a interpretarse como una falta de control en el registro, seguimiento e inducción de los funcionarios a nombrar y/o vincular. (Ver respuesta correo 05-12-23- PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y REUBICACIÓN)

##### **Respuesta del Auditado: “OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES**

*Es importante mencionar que el aplicativo INFORPO se encuentra a cargo del Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones ya la fecha de su creación el aplicativo en mención ha presentado inconvenientes y fallas, de conformidad con las evidencias insertadas en hallazgo previo; Así mismo, no se ha realizado una capacitación de su uso al personal encargado del proceso de Selección, Incorporación y Reubicación: Por consiguiente, no se tiene conocimiento sobre su aplicabilidad y se determinará una alternativa de registro en el procedimiento.”*

**Análisis del equipo Auditor:** Examinada la respuesta proporcionada por el Grupo de Talento Humano mediante correo electrónico del 20 de diciembre de 2023, se observó que, a pesar de los argumentos presentados sobre las fallas y la falta de capacitación en el uso del aplicativo Inforpo, no se llevaron a cabo las acciones necesarias durante las vigencias 2021, 2022 y 2023 para actualizar las actividades 16, 17 y 20 descritas en el *PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y REUBICACIÓN*, a fin de definir una alternativa de registro de las inducciones, por lo tanto, se confirma la existencia del hallazgo.

**Hallazgo 11. Debilidades en la identificación de novedades administrativas que modifican la estructura interna, al crear, suprimir o fusionar dependencias dentro de la entidad.**

Mediante Resolución N°00299 del 31 de julio de 2023, el Fondo Rotatorio de la Policía *“creo y reorganizó los grupos internos de trabajo con sus funciones específicas”*. No obstante, se ha identificado que no se han gestionado las actualizaciones correspondientes en el Manual de Funciones y Competencias para reflejar las novedades y modificaciones introducidas por la mencionada resolución. En concordancia la actividad 29, refiere: [...] ***“Identificar novedades cada vez que se adelante una reforma administrativa que modifique la estructura interna de la entidad, al crearse, suprimirse o se fusionen dependencias, es necesario actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias...”*** [...] (Negrilla fuera del texto). Entiéndase que mantener actualizado el manual interno de funciones es esencial para la efectividad y el éxito continuo de la entidad, proporcionando claridad, eficiencia y adaptabilidad a los cambios de la organización.

La desactualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias podría generar un riesgo de imagen de la entidad, repercutiendo en posibles acciones disciplinarias, ante la posibilidad de presentarse desconexión, confusión y duplicación entre funciones. (Ver respuesta correo 05-12-23- *PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y REUBICACIÓN*)

**Respuesta del Auditado:** **“OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES**

*En atención al hallazgo de manera atenta se informa que si bien el Grupo de talento Humano no elaboró la Resolución N°00299 del 31 de julio de 2023, el Fondo Rotatorio de la Policía “creo y reorganizo los grupos internos de trabajo con sus funciones específicas”, se procederá a implementar en la vigencia 2024 la actualización al manual de funciones y competencias de la entidad, de conformidad a las instrucciones que brinde la Dirección General.”*

**Análisis del equipo Auditor:** Examinada la respuesta allegada por el Grupo de Talento Humano, mediante correo electrónico del 20 de diciembre de 2023, no se identificaron

argumentos objetivos que respalden la eliminación del hallazgo, por lo tanto, se confirma la existencia del mismo.

**Hallazgo 12. Ausencia de oficios internos de reubicación, actas de reunión del comité de gestión humana, inducción específica del cargo a ocupar y acta de entrega de los servidores públicos REUBICADOS.**

Se evidenció en la muestra tomada que el 68% de funcionarios REUBICADOS no presentan los siguientes documentos: solicitud oficio interno de reubicación, actas de reunión del comité de gestión humana, inducción específica del cargo a ocupar y acta de entrega de la dependencia saliente.

En consonancia las actividades 26, 27 y 28, aluden: [...] “solicitar a través del formato oficio interno, la reubicación de un servidor público ya sea directamente por el funcionario o jefe Inmediato” [...], [...] “Presentar para autorización a través de la sesión del Comité de Gestión Humana, propuesta de la dependencia a las cuales aplicara la reubicación” [...], [...] “NOTA. el servidor público reubicado debe recibir la inducción específica del cargo a ocupar y hacer entrega foral de la dependencia saliente, acta de entrega” [...], estas actividades definen el procedimiento que se debe adelantar en caso de realizar reubicaciones de servidores públicos a otras áreas de la entidad, resaltando que las mismas deben obedecer a causas motivadas y debidamente justificadas; además, de verificar que cumplan con el perfil (*estudio-experiencia-formación* y *NBC*) requeridos, como también el de recibir inducción del nuevo cargo a ocupar.

La ausencia de oficios internos de reubicación, actas de reunión del comité de gestión humana, inducción específica del cargo a ocupar y acta de entrega de los servidores públicos reubicados podría generar un riesgo potencial para la imagen de la entidad, repercutiendo en posibles acciones disciplinarias, ya que el no seguimiento a los lineamientos definidos en el procedimiento conllevaría a interpretarse como una falta de control al no garantizarse y verificarse que los servidores públicos reubicados cumplan con el perfil requerido. (*Ver respuesta correo 07-12-23- TERCERA ENTREGA- SOPORTES- PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y REUBICACIÓN*)

**Respuesta del Auditado: “OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES**

*De acuerdo con el hallazgo en mención se informa que la documentación relacionada con oficios internos de reubicación, actas de reunión del comité de gestión humana, inducción específica del cargo a ocupar y acta de entrega de los servidores públicos reubicados, se encuentra en custodia por el profesional encargado del proceso de Selección, Incorporación y Reubicación por su nivel de consulta. Por consiguiente, se realizará a final de mes la respectiva entrega al grupo de archivo para que repose en la hoja de vida de cada uno de los funcionarios.*

*Por lo expuesto previamente, se solicita de manera respetuosa que estas consideraciones no sean un hallazgo, teniendo en cuenta que se ejecutan los procedimientos a cabalidad y los soportes documentales serán transferidos a cabalidad por el profesional a cargo del proceso.*

**Análisis del equipo Auditor:** Examinada la respuesta allegada por el Grupo de Talento Humano mediante correo electrónico del 20 de diciembre de 2023, no se identificaron argumentos objetivos que respalden la eliminación del hallazgo, por lo tanto, se confirma la existencia del mismo.

#### **4.7. Hallazgos- PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS HISTORIAS LABORALES.**

##### **Hallazgo 13. Debilidades en la gestión de archivos de las carpetas – historias laborales.**

Se evidenció en el 21.6% de las Carpetas-Historias Laborales de la muestra seleccionada, la ausencia de rotulado que posibilite la identificación del contenido de las mismas; además, las cajas en donde se almacenan las respectivas historias laborales carecen de identificación. En este contexto la actividad 4, refiere: [...] **“Abrir la carpeta de la Historia Laboral, rotularla, ingresarla al inventario documental y registrar el ingreso del documento en el formato”** *“La carpeta de la historia laboral del servidor público se archiva en la respectiva caja”* [...] (Negrilla fuera del texto)

Del mismo modo la Ley 594 de 2000 en su artículo 4 numeral d y artículo 22, citan: [...] **“Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.”** [...]. [...] **“Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.”** [...] (Negrilla fuera del texto); es necesario resaltar la obligación de asignar una identificación única tanto a las carpetas que contienen las Historias Laborales como a las cajas en donde estas son almacenadas con el propósito de facilitar su consulta, control y referencia a lo largo de todo su ciclo, desde su creación, recepción, administración y archivo.

No cumplir con esta medida podría aumentar el riesgo de imagen de la entidad debido a posibles medidas disciplinarias resultantes de la pérdida o alteración de documentos que conforman las historias laborales de los servidores públicos de la entidad. (Ver REGISTRO FOTOGRÁFICO- CARPETAS HISTORIAS LABORALES)

**Respuesta del auditado:** “OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES

*El archivo de Gestión del Grupo Talento Humano se encuentra en estas condiciones por motivo que hace falta personal calificado para realizar las actividades archivísticas de acuerdo con la Ley 594 del 2000 General de Archivo, estas novedades se colocaron en conocimiento de la Dirección General con un Informe Ejecutivo radicado el 25 de abril 2023.*

*“De acuerdo con lo expuesto en el presente informe, se tiene la necesidad de mejorar las condiciones de conservación y organización de los archivos de gestión e histórico del Grupo Talento Humano, de tal manera, se requiere que el procedimiento de archivo sea asignado a un funcionario con los conocimientos técnicos e idóneos, que tenga la dedicación exclusiva al liderazgo organización y control del archivo de gestión del Grupo Talento Humano, con el fin de salvaguardar la memoria documental de este”.*

*Es de aclarar que la persona encargada del Archivo de Gestión del Grupo Talento Humano realiza funciones adicionales, ya que ejecuta otras actividades como la elaboración de certificación con funciones para dar respuesta a funcionarios y exfuncionarios, certificaciones para Derechos de Petición, certificaciones EPS, entre otros. Y solo se cuenta con dos funcionarias de ARL.”*

**Análisis del equipo Auditor:** Examinada la respuesta allegada por el Grupo de Talento Humano mediante correo electrónico del 20 de diciembre de 2023, no se identificaron argumentos objetivos que respalden la eliminación del hallazgo, por lo tanto, se confirma la existencia del mismo.

**Hallazgo 14. Falta de aporte de documentación requerida.**

Se evidenció que la documentación solicitada referente al seguimiento de las historias laborales, solicitudes de actualización y peticiones de certificados de tiempo y funciones en la vigencia 2023 no fue aportada por el Grupo de Talento Humano. La verificación de esta información resulto impracticable debido a la carencia de datos e información necesarios para llevar a cabo la labor de auditoría. La falta de aporte de la documentación requerida podría generar un riesgo potencial para la imagen de la entidad, repercutiendo en posibles acciones disciplinarias, ya que se podría interpretar como una falta de control, seguimiento, actualización y almacenamiento del historial laboral de los servidores públicos del Fondo Rotatorio de la Policía. (Ver correo 24-11-23/ SOLICITUD DOCUMENTOS- PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL-PUNTO 1)

**Respuesta del Auditado:** “OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES

*Una vez verificado los puntos del (Ver correo 24-11-23/ SOLICITUD DOCUMENTOS-PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL-PUNTO 1), Se evidenció que la documentación solicitada referente al seguimiento de las historias laborales, solicitudes de actualización y peticiones de certificados de tiempo y funciones en la vigencia 2023 no fue aportada por el Grupo de Talento Humano.*

*No se evidencia la solicitud de las certificaciones con funciones las cuales están a cargo de la persona responsable del archivo, en consecuencia, no puede asignarse o determinarse un hallazgo por las consideraciones, al no haberse recibido solicitud de información para soportar el proceso, el cual se cumple a cabalidad.”*

**Análisis del equipo auditor:** Revisada la respuesta proporcionada por el Grupo de Talento Humano mediante correo electrónico del 20 de diciembre de 2023, en la que argumentan no haber recibido la solicitud de documentación requerida por parte de la Oficina de Control Interno, es necesario señalar que esta dependencia envió solicitud de documentación mediante correo fechado el 24 de noviembre de 2023. En dicho correo se solicitó:

[...] “De: Jefatura OCOIN

Enviado: viernes, 24 de noviembre de 2023 11:19

Para: Jefatura TAHUM [jefatura.tahum@forpo.gov.co](mailto:jefatura.tahum@forpo.gov.co)

Cc: Liesel Jarieth Prada Castro [liesel.prada@forpo.gov.co](mailto:liesel.prada@forpo.gov.co)

Asunto: SOLICITUD DE DOCUMENTOS - PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS HISTORIAS LABORALES.

Buenos días

*Para adelantar labores de esta oficina, relacionadas con la ejecución de la auditoría al Proceso de Direccionamiento del Talento Humano; respetuosamente les solicitamos la siguiente información:*

- *Allegar constancia de registro de información en el sistema local módulo inforpo de los servidores públicos referidos en los numerales 1-2-3-4. (actividad 3)*
- *Allegar ACTA DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LA REVISIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES. (Actividad 9)*
- *Allegar REPORTE DEL SISTEMA LOCAL INFORPO de las solicitudes de certificados laborales de tiempo, sueldo y certificaciones de funciones en la vigencia 2023.*
- *Allegar las PETICIONES DE CERTIFICADOS DE TIEMPO, SUELDO Y CERTIFICADO DE FUNCIONES recibidas por Ventanilla o correo electrónico en la Vigencia 2023.*
- *Allegar RESPUESTAS DE LAS PETICIONES DE CERTIFICADOS DE TIEMPO, SUELDO Y CERTIFICADO DE FUNCIONES por ventanilla o correo electrónica en la Vigencia 2023.*

**CUESTIONARIO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS HISTORIAS LABORALES.**

1. *De acuerdo a la actividad 8, indique a esta oficina, si en el periodo auditado (01 de enero al 31 de octubre de 2023) se han llevado a cabo o no solicitudes de actualización de información por historias laborales desactualizadas, en caso positivo, allegar la constancia de los correos electrónicos enviados solicitando los documentos actualizados.*

*Les solicitamos de manera atenta que el requerimiento antes relacionado sea enviado a más tardar el día 30 de noviembre de 2023 a las 17:00 pm.” [...] (Soporte correo enviado 24 de noviembre de 2023)*

Según el correo electrónico mencionado anteriormente, queda demostrado que la Oficina de Control Interno envió solicitud formal de documentación, la cual no fue proporcionada por el Grupo de Talento Humano. En consecuencia, se ratifica el hallazgo.

#### **4.8. Hallazgos- DOTACIÓN.**

##### **Hallazgo 15. Falta de aporte de documentación requerida.**

Se evidenció que la documentación solicitada referente a la entrega de DOTACIÓN (*Vestido y Calzado*) en las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023 no fue aportada por el Grupo de Talento Humano. La verificación de esta información resultó impracticable debido a la carencia de datos e información necesarios para llevar a cabo la labor de auditoría. La falta de aporte de la documentación requerida podría generar un riesgo de imagen; al igual, que un posible riesgo económico, repercutiendo en posibles acciones disciplinarias y demandas en contra de la entidad, ya que se podría interpretar como una falta de control, seguimiento y entrega de dotaciones en las vigencias antes referidas. (*Ver correo 24-11-23/ SOLICITUD DOCUMENTOS- DOTACIÓN*)

##### **Respuesta del Auditado: “OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES**

*Para la dotación de Calzado Administrativo Dama vigencias 2020, 2021, y 2022, se realizó la entrega en la vigencia 2023, teniendo en cuenta que el proceso se encontraba en incumplimiento por parte del Proveedor que actualmente respondía a la Orden de Compra92303-2022, para lo cual se anexan las respectivas Resoluciones.*

*En relación con la dotación de calzado Operativo Femenino, Operativo Masculino y Administrativo Masculino, se encuentra al día hasta la vigencia 2022, el calzado vigencia 2023, no se ha entregado toda vez que a la fecha el proceso contractual se encuentra en ejecución.*

*Los antecedentes; obran en Almacén General, teniendo en cuenta que el Grupo Talento Humano es el encargado de la necesidad y el Almacén General es quien entrega las dotaciones una vez son recepcionadas por ellos.*

*En cuanto a la dotación de vestuario para las vigencias 2020, fue confeccionada el mismo año por la fábrica de confecciones y entregada por Almacén General.*

*Para la dotación de las vigencias 2021 y 2022, la fábrica de confecciones era el responsable de la producción y confección de la dotación de estas vigencias, lo cual se puede evidenciar en el informe presentado por la Coordinadora del Grupo Talento Humano para la época,*

quien realizó el seguimiento correspondiente al proceso. (Anexo solicitudes de seguimiento).

*La dotación de vestuario tanto operativa como Administrativa de la vigencia 2022, fue entregada en la presente vigencia y los antecedentes reposan en el Grupo Almacén General quienes son los responsables de la entrega con el acompañamiento de un funcionario del Grupo Talento Humano.”*

**Análisis del equipo auditor:** Revisada la respuesta y los documentos adjuntos proporcionados por el Grupo de Talento Humano, mediante el correo electrónico del 20 de diciembre de 2023, es necesario señalar lo expuesto en el informe del 24 de octubre de 2022, identificado con el radicado N°20222600047543 y titulado *"Dotaciones 2020, 2021 y 2022"*. En dicho informe se argumentó: *"Por los argumentos anteriormente expuestos, surge la necesidad de contratar para la presente vigencia el calzado de calle para dama correspondiente a los años 2020, 2021 y 2022, pues es una obligación legal la entrega de la misma a los funcionarios que tienen derecho. Para la vigencia 2022 se realizaron los estudios previos para la adquisición del calzado de calle para dama (vigencia 2020, 2021 y 2022), Calzado casual para dama (vigencia 2022), Calzado de Calle para Caballero formal (vigencia 2022) y Calzado deportivo para Caballero (Vigencia 2022)"* (Negrilla fuera del texto). Es importante destacar que la dotación de calzado para dama correspondiente a las vigencias 2020, 2021 y 2022 no fue entregada a los funcionarios públicos en las anualidades respectivas. Además, que dentro de los documentos adjuntos no se allegaron las constancias de entrega de esta dotación que permitiera demostrar lo contrario.

Al respecto, el Decreto 1978 de 1989 que reglamento parcialmente la ley 70 de 1988, en sus artículos 1 y 2, definió: [...] *“ARTÍCULO 1.- Los trabajadores permanentes vinculados mediante relación legal y reglamentaria o por contrato de trabajo, al servicio de los Ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta tanto en el orden nacional como en las entidades territoriales; tendrán derecho a que la respectiva entidad les suministre en forma gratuita, cada cuatro meses, un par de zapatos y un vestido de trabajo.” “ARTÍCULO 2.- El suministro a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año.” [...].*

De igual modo, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el concepto N° 021831 de 2022, alude: [...] *“No significa lo anterior que el patrono que haya negado el suministro en vigencia del vínculo laboral, a su terminación quede automáticamente redimido por el incumplimiento, pues ha de aplicarse la regla general en materia contractual de que el incumplimiento de lo pactado genera el derecho a*

***la indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable y en favor de la afectada. En otros términos, el empleador incumplido deberá la pertinente indemnización de perjuicios, la cual como no se halla legalmente tarifada ha de establecerla el juez en cada caso y es claro que puede incluir el monto en dinero de la dotación, así como cualquier otro tipo de perjuicios que se llegare a demostrar...”*** [...] (Negrilla fuera del texto). Debe entenderse que la entidad tiene la obligación de cumplir con los mandatos legales, específicamente en lo que respecta a la entrega de dotaciones dentro de las anualidades correspondientes. El incumplimiento en la entrega oportuna de las dotaciones podría conllevar la materialización de un riesgo económico para la entidad. Esto se debe a que los servidores públicos que finalicen su vinculación con el Fondo Rotatorio de la Policía y no hayan recibido la dotación correspondiente en alguna vigencia anterior podrían emprender acciones judiciales contra la entidad por el incumplimiento de la normativa vigente, por lo tanto, se confirma el hallazgo. (Ver RESPUESTA Y ANEXOS- 4.9 Hallazgos-DOTACIÓN- Hallazgo 17. Falta de aporte de documentación requerida.)

#### **4.9. Hallazgos - PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN, LIQUIDACIÓN DE SEGURIDADES SOCIALES Y PARAFISCALES.**

##### **Hallazgos 16. Incongruencia frente a las actividades del Procedimiento y el “Instructivo de Seguridad Social”**

Se evidenció que el procedimiento DE AFILIACIÓN, LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES, actualizado hasta el 2019, no incluye la realización de algunos de los numerales especificados en el Instructivo Seguridad Social de 2022. La desactualización del procedimiento, que data de 3 años atrás, se ha identificado como la causa de esta discrepancia. En particular, se destaca que no se estarían llevando a cabo las actividades relacionadas con los numerales 4.5.3 (Cobros de incapacidades a las administradoras de salud), 4.5.4 (Recobro de incapacidades ante las administradoras) y 4.6 (Clasificación de pagos).

Esta falta de alineación con los numerales y actividades es considerada como un obstáculo para un proceso adecuado, repercutiendo en un posible riesgo económico para la entidad; toda vez que la cuenta por cobrar por concepto de incapacidades viene con un rezago. El riesgo económico se agrava por el término de prescripción establecido en el artículo 28 de la ley 1438 de 2011, que estipula **“ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de Salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en el término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador”.** La entidad podría

*enfrentar dificultades para recuperar los recursos correspondientes a incapacidades no reclamadas dentro de este plazo prescrito.*

**Respuesta del Auditado:** “OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES

*Es importante indicar que el Procedimiento de Afiliación, Liquidación de Seguridad Social y Parafiscales, se encuentra en proceso de actualización para ajustarlo a los requerimientos de la certificación FRIENDLY BIZ, y así mismo hacerlo más específico en cuanto a la actividad de recobro de incapacidades.*

*Es de aclarar que, si bien la actividad actualmente no se encuentra detallada, si está en el procedimiento así:*

*Como se puede evidenciar la Actividad de Recobro de Incapacidades, si se encuentra en el Procedimiento de Seguridad Social, se lleva a cabo de manera diaria y a la fecha no se ha materializado riesgo alguno, por falta de recobro de incapacidades.*

*Las evidencias de la radicación de solicitud de reconocimiento económico ante las diferentes EOC fueron enviadas, de acuerdo con la solicitud de información generada por la auditoría, de requerirse más información estaremos atentos.*

*Por lo anterior se solicita respetuosamente, se ajuste el hallazgo únicamente a la actualización del procedimiento, teniendo que la actividad si se realiza y que no se ha materializo este tipo de riesgos.”*

**Análisis del equipo auditor:** El hallazgo se fundamenta en el rezago de la cuenta por cobrar de incapacidades y la falta de actualización del procedimiento. Si las gestiones se hubieran llevado a cabo de acuerdo con el instructivo alineado con el procedimiento, los efectos de gestiones pasadas no se trasladarían a la presente vigencia. Esto evitaría que la cuenta en cuestión se vea impactada con valores elevados o pendientes de reconocimiento.

En congruencia con las certificaciones en curso, se espera que estas acciones tengan efectos positivos en las vigencias futuras. La optimización del proceso y la gestión adecuada de la cuenta por cobrar de incapacidades contribuirán a evitar acumulaciones y a mantener la actualización necesaria para un manejo más eficiente de los recursos financieros.

**Hallazgos 17. Procesos Manuales.**

Se ha identificado que la ejecución de los procesos, en su mayoría, se ejecutan de manera manual, lo cual disminuye la efectividad de los mismos y genera riesgos significativos asociados a posibles errores humanos.

Una de las principales observaciones se centra en las **novedades** registradas en el formato correspondiente, donde se evidencia una carencia sustancial de información; específicamente, se detectó que en enero de 2023 se realizó un ajuste por vacaciones a la funcionaria MORALES BETANCUR, MARIA DEL SOCORRO, quien está vinculada bajo un contrato de supernumerario, que normalmente no contempla dicha asignación. Sin embargo, esta condición se justifica por la sentencia T-099 - 20 de la Corte Constitucional, información que no estaba contenida en el formato. Se destaca que gran parte de la información contenida se encuentra en formato imagen, dificultando la verificación y análisis.

Adicionalmente, se identificó la ausencia de registro de novedades relacionadas con incapacidades de duración menor a 180 días. Asimismo, no se registraron en el formato los descuentos exequiales de la funcionaria DELGADO QUITIAN CATALINA, en el mes de enero, a pesar de que dichos descuentos fueron efectuados. Las libranzas no están debidamente relacionadas y se observa una diferencia entre las horas extras reportadas en el formato y las horas extras que se están reconociendo mensualmente.

El formato empleado no refleja fielmente la totalidad de la información consignada en la planilla de nómina. Además, se ha observado que el proceso de novedades se gestiona a través de varios archivos, lo que puede generar complicaciones y redundancias en la administración de la información, conllevando a un posible riesgo económico por errores en pagos incorrectos, incumplimientos normativos y dificultades en la gestión de recursos humanos.

#### **Respuesta del Auditado:** “OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES

*Para el caso de la ejecución de procesos en forma manual me permito informar que teniendo en cuenta que el aplicativo Inforpo requiere ajustes en la parametrización, se hace necesario ajustar los valores que se requieran para contar con una nómina con información real y veraz, sin perjudicar a los funcionarios de la entidad. Es importante precisar que existen los diferentes soportes en los cuales se ha informado al Grupo Telemática de las novedades que se presentan para mitigar este riesgo. Por lo anterior es necesario evaluar la transversalidad de este hallazgo, para que el Grupo Telemática tome las acciones correspondientes.*

*Para el caso de las incapacidades, el área de seguridad social de manera mensual reporta mediante archivo Excel, las novedades generadas, por incapacidades tanto del personal de planta como de supernumerarios. Este reporte es el soporte para la ejecución de la nómina, como se puede observar a continuación:*

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO”.

INCAPACIDADES MES DE ENERO DE 2022 - PLANTA						
Número Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Tipo	Nómina
52706073	ALARCÓN TORRES, JULIANA YANET	16-ene-23	18-ene-23	3	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	3-1.PROFESIONAL DE DEFENSA
52706073	ALARCÓN TORRES, JULIANA YANET	19-ene-23	26-ene-23	8	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	3-1.PROFESIONAL DE DEFENSA
79615173	ALMANZA VELA, MAURICIO	11-ene-23	13-ene-23	3	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	6-1.AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
79970067	CEDANO CALDERÓN, CARLOS	20-ene-23	20-ene-23	1	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	6-1.AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
39746353	CORTES SOTO, ROSA CONSUELO	1-ene-23	2-ene-23	2	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	6-1.AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
1075230084	CURILLOS FONSECA, LAURA NATALIA	12-ene-23	16-ene-23	5	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	3-1.PROFESIONAL DE DEFENSA
39649944	DÍAZ ORTIZ, MARIA NOHORA	24-dic-22	20-ene-23	28	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	6-1.AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
39649944	DÍAZ ORTIZ, MARIA NOHORA	21-ene-23	19-feb-23	30	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	6-1.AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
79973832	GALFANO CARDOZO, ELMER	1-ene-23	2-ene-23	2	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	6-1.AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
52164253	GARCÍA QUINTERO, NUBIA STELLA	1-ene-23	2-ene-23	2	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	6-1.AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
52164253	GARCÍA QUINTERO, NUBIA STELLA	3-ene-23	7-ene-23	5	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	6-1.AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
52164253	GARCÍA QUINTERO, NUBIA STELLA	8-ene-23	9-ene-23	2	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	6-1.AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
1016088699	GARZÓN TOVAR, IVAN MAURICIO	16-ene-23	17-ene-23	2	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	6-1.AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
52701816	GONZÁLEZ GÓMEZ, OLGA MILENA	10-ene-23	19-ene-23	10	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	3-1.PROFESIONAL DE DEFENSA
52803621	GUTIÉRREZ SERRATO, MARIILYN	19-ene-23	2-feb-23	15	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	3-1.PROFESIONAL DE DEFENSA
7689912	LATORRE CÁPERA, YURY	11-ene-23	12-ene-23	2	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	3-1.PROFESIONAL DE DEFENSA
1082853889	LONDONO VERA, YORILENY	1-ene-23	3-ene-23	3	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	6-1.AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
53075428	MARTÍNEZ PENA, JULIETH ANDREA	21-ene-23	23-ene-23	3	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	6-1.AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
39646810	MUÑOZ GORDO, AMANDA LUCÍA	6-ene-23	7-ene-23	2	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	6-1.AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
79942866	PAEZ CASTAÑEDA, SERGIO LEONARDO	1-ene-23	3-ene-23	3	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	3-1.PROFESIONAL DE DEFENSA
80267347	ROA MORENO, WILLIAM YESID	1-ene-23	2-ene-23	2	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	5-1.TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
51789399	SANCHEZ, DORA INES	1-ene-23	10-ene-23	10	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	6-1.AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
51789399	SANCHEZ, DORA INES	11-ene-23	20-ene-23	10	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	6-1.AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
51789399	SANCHEZ, DORA INES	21-ene-23	30-ene-23	10	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	6-1.AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
40220049	SANTANA CRUZ, ROSA MARIA	1-ene-23	3-ene-23	3	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	6-1.AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
11306573	TELO NOVOA, WILLIAM RICARDO	10-ene-23	16-ene-23	7	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	3-1.PROFESIONAL DE DEFENSA
11306573	TELO NOVOA, WILLIAM RICARDO	19-ene-23	20-ene-23	2	INCAP ENFERMEDAD GENERAL	3-1.PROFESIONAL DE DEFENSA
1081154434	DUSSAN QUIROGA, GERMAN	11-ene-23	24-ene-23	14	LICENCIA DE PATERNIDAD	6-1.AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA

*Es de aclarar que efectivamente las novedades de nómina se gestionan a través de varios archivos y anexos, toda vez que provienen de diferentes áreas (FACON, Seguridad Social, vinculaciones, Actos Administrativos, etc.), y por el volumen de estas se hace necesario que así sea. Toda la información se reúne en la carpeta “Novedades de Nómina” de manera física.*

*El posible riesgo económico manifestado, a la fecha no se ha materializado, toda vez que cada novedad cuenta con su soporte para la ejecución mensual de cada nómina.*

*Debo manifestar que la información solicitada como soporte para esta auditoría, fue enviada de acuerdo con los requerimientos puntuales manifestados por ustedes, más sin embargo el proceso cuenta con cada uno de los soportes.*

*Por lo expuesto previamente, se solicita de manera respetuosa que estas consideraciones no sean un hallazgo, teniendo en cuenta que se cuenta con las evidencias de soportes de novedades, los cuales están disponibles para la revisión que tengan a bien.”*

**Análisis del equipo auditor:** La constatación del hallazgo se sustenta en la necesidad de que las dependencias operen de manera colaborativa en los sistemas de información de la entidad. Esto resulta imperativo para alcanzar la efectividad de los procesos, reducir los tiempos de respuesta y mitigar el riesgo inherente que surge al manipular información de manera manual en diversos archivos. Cabe resaltar que las revisiones periódicas contribuyen a disminuir la probabilidad de que algún riesgo se materialice. A pesar de ello, los sistemas informáticos están concebidos para facilitar las tareas y constituir un método ágil y confiable al transmitir información.

Comprendemos plenamente la importancia crucial de la tecnología en la práctica actual y estamos convencidos de que esta información será fundamental para mantenernos actualizados y eficientes en nuestros procesos.

En este contexto, es importante destacar que la entidad dispone del sistema Inforpo. En virtud de la información proporcionada, donde se señala que el aplicativo requiere ajustes en la parametrización, resulta necesario y prioritario programar mesas de trabajo. Esto permitirá asegurar la correcta puesta en marcha del sistema, aprovechando el escenario de prueba para lograr un ajuste pleno y hacer uso efectivo de sus funciones.

En relación con los desarrollos, es crucial señalar que estos estarán supeditados al resultado de las pruebas realizadas. Por lo tanto, cualquier ajuste o modificación requerirá una evaluación detallada de los resultados obtenidos durante el proceso de prueba.

## 5. Conclusiones

- ✚ Se detectaron deficiencias y desactualizaciones en el procedimiento "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL". Se evidenció que las actividades establecidas en dicho procedimiento no están alineadas con los criterios definidos en la Resolución 3749 de 2022 *"Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral"*. Asimismo, se observó que no se lleva a cabo una separación en la evaluación del desempeño laboral entre los empleados de carrera administrativa y las demás categorías de empleados con las que cuenta la entidad.
- ✚ Se ha identificado que en el marco del procedimiento CAPACITACIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO no se están llevando a cabo actividades de reintucción, entrenamiento y reentrenamiento destinadas a los funcionarios vinculados al Fondo Rotatorio de la Policía. Este hallazgo revela un desconocimiento del deber de proporcionar nuevamente formación y orientación a los empleados, especialmente cuando ha habido cambios significativos en la organización, en las políticas internas, o cuando se introducen nuevas normativas, procesos o tecnologías. La ausencia de estas actividades podría afectar la actualización y el rendimiento efectivo de los empleados en sus funciones.
- ✚ Se identificaron deficiencias en la aplicación e implementación del procedimiento GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, ya que no se estaría garantizando la actualización y la información completa del mapa y la matriz establecida para este propósito. Asimismo, se evidenciaron debilidades en la difusión, publicidad y almacenamiento del conocimiento, lo que podría resultar en la pérdida de conocimiento crítico y problemas en la gestión del talento humano. Estas deficiencias podrían dificultar la identificación y el desarrollo del talento interno, así como no garantizar el fomento de una cultura de difusión y

comunicación del conocimiento entre los servidores públicos del Fondo Rotatorio de la Policía.

- ✚ Se identificaron insuficiencias en la organización de los archivos relacionados con la falta de rotulado que permitan la identificación de las carpetas que contienen las historias laborales de los servidores públicos de la entidad; además, no se está garantizando la reserva y privacidad de los documentos allí relacionados. Esto podría dar lugar a la pérdida, filtración o alteración de documentos e información alojados en las mencionadas carpetas físicas.
- ✚ Se ha identificado que los distintos procedimientos llevados a cabo por el Grupo de Talento Humano no están alineados con lo establecido en el *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – Versión 5, Dimensión: Talento Humano*. Asimismo, se detectó que la mayoría de los procedimientos presentan desactualizaciones en sus actividades y carecen de controles adecuados. Además, los responsables de su aplicación desconocen su contenido o aplican actividades distintas a las definidas en estos, lo que podría resultar en el incumplimiento de los objetivos allí establecidos.
- ✚ El formato empleado no refleja fielmente la totalidad de la información consignada en la planilla de nómina. Además, se ha observado que el proceso de novedades se gestiona a través de varios archivos, lo que puede generar complicaciones y redundancias en la administración de la información. Se recomienda revisar y optimizar los procesos para garantizar la integridad, precisión y eficiencia en la gestión de novedades y, en consecuencia, en la administración de la nómina.

## 6. Recomendaciones

- ✚ Se sugiere realizar actualización del procedimiento "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL" para asegurar su plena conformidad con los criterios establecidos en la Resolución 3749 de 2022 "*Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral*". Además, se recomienda incorporar una distinción en la evaluación del desempeño laboral entre los empleados de carrera administrativa y las demás categorías de empleados, conforme a las disposiciones normativas y específicas para cada grupo.
- ✚ Se recomienda la implementación de actividades de reinducción, entrenamiento y reentrenamiento dirigidas a los funcionarios vinculados al Fondo Rotatorio de la Policía, en concordancia con el objetivo establecido en el procedimiento CAPACITACIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO y lo dispuesto en *Manual Operativo del Modelo*

*Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – Versión 5.* Esta medida es esencial para garantizar que los empleados estén debidamente informados y capacitados, especialmente ante cambios significativos en la organización, nuevas políticas internas, procesos o tecnologías. Contribuyendo al mantenimiento de un personal actualizado y competente, mejorando el desempeño en sus funciones y promoviendo la adaptabilidad a los cambios laborales.

- ✚ Se sugiere que la ejecución de las actividades dispuestas en el procedimiento GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, referentes a su captura, transferencia y difusión, deben alinearse con las disposiciones establecidas en el *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – Versión 5, Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación*; toda vez, que allí se implementan las formas en las que se genera, captura, evalúa y distribuye el conocimiento, de manera que los servidores públicos puedan aprender de sí mismos y de su entorno, con el objetivo de mejorar su gestión.
- ✚ Se recomienda identificar y rotular las carpetas que contienen las historias laborales de los servidores públicos en la entidad, con el objetivo de mejorar la gestión documental, facilitar el acceso a la información y prevenir posibles pérdidas o alteraciones de documentos; además, de establecer en los procedimientos pertinentes, la referencia sobre qué tipo de documentación contenida en las historias laborales cuenta con reserva.
- ✚ Se sugiere una revisión de los procedimientos llevados a cabo por el Grupo de Talento Humano con el objetivo de asegurar su alineación con las directrices establecidas en el *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – Versión 5, Dimensión: Talento Humano*; además, de identificar, corregir y actualizar los distintos procedimientos y Manuales conforme a la normatividad actual, a fin de establecer controles adecuados y asegurar su cumplimiento.
- ✚ Se recomienda revisar y optimizar los procesos para garantizar la integridad, precisión y eficiencia en la gestión de novedades y, en consecuencia, en la administración de la nómina.
- ✚ Conciliación de descuentos pensionales: Se sugiere realizar una conciliación exhaustiva entre el descuento por el Fondo Rotatorio y los valores efectuados por la entidad Policía Nacional por descuento pensional y asignación de retiro. Estos últimos deben ser restados de los ingresos laborales brutos para determinar los ingresos gravados correctamente.

- ✚ Se recomienda realizar las capacitaciones necesarias para cumplir con los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo. Es imperativo que los responsables del SG-SST realicen la actualización del curso de capacitación virtual cada tres (3) años, conforme a las normativas vigentes, y que dicha actualización sea debidamente certificada para mantener la validez de la certificación del SG-SST. La implementación de estas recomendaciones contribuirá a asegurar la conformidad con los requisitos legales y a fortalecer la capacidad del personal encargado del SG-SST en la Fábrica de Confección.
- ✚ Se recomienda la automatización puede ayudar a reducir la dependencia de procesos manuales, minimizando así la posibilidad de errores humanos y mejorando la eficiencia operativa. Al mismo tiempo, la implementación de controles internos sólidos proporcionará un marco estructurado para supervisar y garantizar que los procesos se lleven a cabo de manera precisa a automatización y la implementación de controles internos efectivos pueden ser estrategias para mitigar este riesgo y mejorar la fiabilidad de los procesos.
- ✚ La idea de la introducción de tecnologías automatizadas puede mejorar la eficacia de los procedimientos, reducir la carga administrativa y aumentar la precisión en la ejecución de tareas. Además, la implementación de controles internos efectivos asegurará que los procesos automatizados se diseñen, implementen y monitoreen de manera adecuada, fortaleciendo así la integridad y confiabilidad de la información financiera y operativa. En conjunto, estas estrategias contribuirán a minimizar el riesgo identificado y a mejorar la gestión general de los procesos en la entidad.
- ✚ Se sugiere considerar conciliar los datos y descuentos que realiza la entidad Policía Nacional en el procedimiento de liquidación de Retención en la Fuente para asegurar una gestión integral y precisa de los descuentos asociados al personal uniformado.

## 7. Anexos

N/A

<p>Elaboró:</p>  <p>Abog. Juan David Cardona Marin</p>  <p>Cont. Pub. Yised Katerinne Sánchez Rojas</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Economista Omar Antonio Pereira Góez.</p> <p>Jefe Oficina Control Interno.</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Economista Omar Antonio Pereira Góez.</p> <p>Jefe Oficina Control Interno.</p>
---	--	--