



# Auditoría de Historias Laborales

OFICINA DE CONTROL INTERNO



Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. OBJETIVOS .....	2
3. ALCANCE .....	2
4. METODOLOGÍA.....	3
5. MARCO LEGAL .....	3
6. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES .....	5
7. DESARROLLO DEL INFORME.....	5
.....	16
8. CONTROLES ESTABLECIDOS .....	20
9. RIESGOS IDENTIFICADOS.....	20
10. CONCLUSIONES.....	22
11. RECOMENDACIONES .....	23
12. PAPELES DE TRABAJO.....	24
13. PLAN DE MEJORAMIENTO .....	24
14. SALVAGUARDAS .....	24

## 1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, y la normativas emitidas por la UNGRD, las cuales tienen como función realizar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar la efectividad del Control Interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, originando recomendaciones para asesorar al Representante Legal en busca del mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

La Oficina de Control Interno realizó la Evaluación al proceso de Nómina – Historias Laborales de la UNGRD de conformidad al Plan de Auditorías dando a conocer con anterioridad al Grupo de Gestión de Talento Humana como responsable de este subproceso en la Entidad, cuyo propósito principal de la auditoría de gestión, fue verificar la existencia y efectividad de los controles, la correcta administración de los riesgos, la correcta y oportuna aplicación de la normatividad vigente en lo relacionado con el tema, y efectuar las recomendaciones necesarias en pro del mejoramiento continuo del proceso, lo cual redundará en el cumplimiento de la Misión y los Objetivos Institucionales.

## 2. OBJETIVOS

**2.1. Objetivo** Evaluar la efectividad de los controles existentes, el manejo de los procedimientos establecidos en la normatividad interna y externa aplicable al proceso de organización de historias laborales, respecto a la organización de la documentación, actualización, modificación, mantenimiento, respaldo y seguridad de los datos personales de los funcionarios de la UNGRD.

## 3. ALCANCE

La Oficina de Control Interno realizará Auditoría Interna de Gestión al Proceso de Nómina de la Entidad – Historias laborales, verificando la consistencia de las actividades desarrolladas en dicho proceso de conformidad al objetivo de la auditoría, esta se efectuará con datos suministrados por el proceso, de acuerdo a la normatividad legal vigente para la vigencia 2023.

#### 4. METODOLOGÍA

1. Entendimiento y pruebas de recorrido relacionadas con:

- a) Proceso y flujo de información
- b) Áreas involucradas en el proceso
- c) Actividades de control a nivel entidad

2. Identificación y valoración de riesgos y controles clave del proceso.
3. Planeación y ejecución de pruebas a los controles (propósito, responsable, periodicidad, cobertura, diseño, efectividad, entre otros).
4. Identificación de posibles brechas de control y oportunidades de mejoramiento.
5. Discusión y validación del informe con el dueño del proceso y definición de planes de acción estructurales para su remediación.

Cada etapa de auditoría (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo y evaluación y prueba de controles) será desarrollada mediante:

1. Lectura de la documentación vigente del proceso.
2. Entrevistas/talleres con el dueño del proceso y el personal involucrado en el mismo.
3. Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso.
4. Solicitud de información adicional, requerida dentro del análisis del proceso.
5. Aplicación de técnicas para recopilar la evidencia tales como:
  - Comparación.
  - Observación.
  - Visita in situ.
  - Indagación.
  - Análisis.
  - Confirmación.
  - Tabulación.

#### 5. MARCO LEGAL

##### Leyes:

- ✓ Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras y disposiciones*”.
- ✓ Ley 1581 de 2012 “*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*”.

- ✓ Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*.

### **Acuerdos**

- ✓ Acuerdo Archivo General 046 de 2000 *“Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental”*.
- ✓ Acuerdo Archivo General 0042 de 2002 *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”*
- ✓ Acuerdo Archivo General 008 de 2004 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”*.
- ✓ Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General *“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”*.
- ✓ Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*.

### **Circulares**

- ✓ Circular 04 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP *“Organización de las Historias Laborales”*
- ✓ Circular 04 de 2010 de la Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública- COINFO *“Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos”*.

### **Procedimientos**

- ✓ Procedimiento de Vinculación y Permanencia PR 1601-GTH-134-1
- ✓ Procedimiento de Desvinculación de Funcionarios PR-1601-GTH-133

- ✓ Procedimiento para la Creación, Organización y Administración de las Historias Laborales PR-1601-GTH-126.

## 6. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

En la UNGRD se han realizado auditorías al Subproceso de Nómina – Liquidación de Nomina en la vigencia 2021, con el objeto de evaluar y verificar el proceso de liquidación de nómina, pago de prestaciones sociales, trámite de novedades y demás aspectos, en cumplimiento de la normatividad vigente. Con el fin de ampliar la evaluación para este periodo la Oficina de Control Interno auditó el manejo y procedimientos de archivo de Historias Laborales de la UNGRD para la vigencia 2023, tal y como se indica en el alcance del presente informe.

## 7. DESARROLLO DEL INFORME

La Oficina de Control Interno, solicitó la base de datos de las historias laborales mediante correo electrónico de fecha 13/12/2023, una vez recibida la base de datos, se tomó una muestra aleatoria de 36 historias laborales, así:

CÁLCULO DE LA MUESTRA	
<b>AUDITORÍA:</b>	
<b>Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población</b>	
Entidad	Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD
Proceso	Historias Laborales
Cálculo de la muestra para:	70
Período Evaluado:	vigencia 2023
Preparado por:	Adriana Alarcon - Ibeth Palacios
Fecha:	28/12/2023
Revisado por:	German Moreno
Fecha:	28/12/2023
<b>INGRESO DE PARÁMETROS</b>	
Tamaño de la Población (N)	70
Error Muestral (E)	5%
Proporción de Éxito (P)	5%
Nivel de Confianza	95%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,960
<b>TAMAÑO DE LA MUESTRA</b>	
Fórmula	73
Muestra Óptima	36
<p><b>Formula para poblaciones infinitas</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Atributo</b></p> $n = \frac{Z^2 * P * Q}{E^2}$ <p>Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza E= Error de muestreo (precisión) N= Tamaño de la Población P= Proporción estimada Q= 1-P</p> <p><b>Formula para poblaciones finitas</b></p> $n = \frac{N * E^2 + Z^2 * P * Q}{N * E^2 + Z^2 * P * Q}$	

Fuente: Adaptado de Contraloría General de la República. Contraloría Delegada para el Sector Social. Agosto 2011

En esta muestra se verificaron los expedientes de las Historias Laborales con respecto a la forma de vinculación laboral de los funcionarios de la Entidad y a los documentos que deben contener de conformidad la Circular 4 de 2003 Archivo General de la Nación- Organización de las Historias Laborales de acuerdo a los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

A continuación, se relaciona el cumplimiento de cada actividad de la muestra seleccionada así:

**1. Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo**

Cumple	No Cumple
100%	0%

**2. Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo**

Cumple	No Cumple
94%	6%

**3. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo**

Cumple	No Cumple
94%	6%

**4. Documentos de identificación**

Cumple	No Cumple
100%	0%

**5. Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)**

Cumple	No Cumple
97%	3%

**6. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo**

Cumple	No Cumple
100%	0%

**7. Acta de posesión**

Cumple	No Cumple
100%	0%

**8. Pasado Judicial. Certificado de Antecedentes Penales**

Cumple	No Cumple
31%	69%

**9. Certificado de Antecedentes Fiscales**

Cumple	No Cumple
31%	69%

**10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios**

Cumple	No Cumple
31%	69%

**11. Declaración de Bienes y Rentas**

Cumple	No Cumple
42%	58%

**12. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)**

Cumple	No Cumple
100%	0%

**13. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.**

Cumple	No Cumple
94%	6%

**7.1. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES - PR-1601-GTH-126.**



No.	Descripción de Actividad	C	N/C	Observación de Control Interno
1	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	X		
2	Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo		X	Se cumple en un 94 %
3	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo		X	Se cumple el 94%
4	Documentos de identificación	X		
5	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)		X	Se cumple en un 97 %
6	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	X		
7	Acta de posesión	X		
8	Pasado Judicial. Certificado de Antecedentes Penales		X	Se cumple en un 31 %
9	Certificado de Antecedentes Fiscales		X	Se cumple en un 31 %
10	Certificado de Antecedentes Disciplinarios		X	Se cumple en un 31 %
11	Declaración de Bienes y Rentas		X	Se cumple en un 42%
12	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	X		
13	Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	X		
14	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.		X	Se cumple en un 94%
15	Evaluación del Desempeño		X	Se cumple en un 94%
16	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.		X	Se cumple en un 94%
	Total de actividades	6	10	
	Indicador de Cumplimiento	(# actividades Cumple / total, de actividades *100)		37.5%

**Tabla No.1 Lista de Chequeo PR-1601-GTH-126**

**Resultado:** De las 16 actividades evaluadas en la muestra tomada, se cumple el 37.5%, frente a un margen de incumplimiento del 62.5%, lo que evidencia la necesidad de generar controles que minimicen los incumplimientos a las actividades del procedimiento.

A pesar del resultado de incumplimiento el 62.5%, se debe aclarar que para este informe se tuvo en cuenta que actividades identificadas con los numerales 8, 9, 10 y 11, a pesar de no ser exigibles normativamente, se debe revisar su cumplimiento como una buena práctica en la gestión documental de las historias laborales, dada la importancia que refiere la actualización de dichos antecedentes.

**OBSERVACIÓN.** Es importante aclarar, que la ejecución de esta actividad corresponde a los antecedentes aportados por el funcionario al vincularse en la Entidad; una vez evaluada esta actividad se observa que la documentación no es reciente, con respecto a la actualización que realizan los funcionarios en el aplicativo SIGEP anualmente en su hoja de vida.

Se sugiere al proceso de TH adoptar dentro de la actualización de la historia laboral la verificación de estos antecedentes anualmente, de acuerdo con el Decreto 19 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*, artículo 94. *Consulta en línea de los antecedentes judiciales. Las entidades públicas o los particulares que requieran conocer los antecedentes judiciales de cualquier persona nacional o extranjera podrán consultarlos en línea en los registros de las bases de datos a que se refiere el artículo siguiente.*

## 7.2. Incumplimientos encontrados:

A continuación, se describen los incumplimientos encontrados en los expedientes de funcionarios, así:

No de ACTIVIDAD	INCUMPLIMIENTO
3, 8,9 y 10	No reposa el oficio de aceptación del cargo y los antecedentes de algunos funcionarios ( Judiciales, fiscales y disciplinarios; no se encuentra actualizado, en el expediente.
6 y 13	El Formato FR-1601-GTH-76 <i>“Verificación de Estudios y Experiencia”</i> , no se encuentra debidamente diligenciados en algunos expedientes. No se observa en los expedientes de algunos funcionarios el acto administrativo de desvinculación, ni el informe de entrega, y demás documentos, requisito del procedimiento de desvinculación PR-1601-GTH-133.

Al respecto la oficina de Control Interno, dio traslado al Grupo de Talento Humano del presente informe para que revisaran las observaciones efectuadas y ejercieran su derecho a réplica; el proceso frente a esta observación se pronunció mediante comunicación interna No. 2024IE02743 del 30/04/2024, así:

## 1. Respuesta a Observación de GTH

*“Respuesta: Para dar respuesta fue necesario ponernos en contacto con la Profesional Ibeth Palacios a fin de aclarar respecto a que hoja de vida se refiere cuando indica que el Nro. de actividad 3, 8, 9 y 10 y cuyo incumplimiento es “No reposa el oficio de aceptación del cargo y los antecedentes de algunos funcionarios (Judiciales, fiscales y disciplinarios, no se encuentra actualizado, en el expediente”, quien nos indicó que este corresponde a la hoja de vida de Edna Leonor Cortes Cavarra:*

*Respecto a este tema verificamos Hoja de vida y evidenciamos que a folios 24, 25 se encuentran las evidencias de antecedentes procuraduría con fechas diciembre de 2011 y marzo de 2012, respecto a la aceptación del cargo se subsana con la firma en la aceptación que se encuentra en el folio 15, mismo documento de comunicación de nombramiento y en el cual se encuentra un espacio para la firma de la funcionaria activa. (se anexan evidencias)*

*Por lo anteriormente expuesto le solicito se desestime este hallazgo”.*

### **Análisis OCI:**

La observación se mantiene, considerando que la Circular 004/2003 de Departamento Administrativo de la Función Pública Archivo General de la Nación, en su inciso No 3 estableció los criterios técnicos para el Archivo de las Historias Laborales en los siguientes términos:

*“Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:*


- ◆ *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo*
- ◆ *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo*
- ◆ ***Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo***
- ◆ *Documentos de identificación*
- ◆ *Hoja de Vida (Formato Único Función Pública*  
*Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo*
- ◆ *Acta de posesión*

- ◆ *Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales*
- ◆ *Certificado de Antecedentes Fiscales*
- ◆ *Certificado de Antecedentes Disciplinarios*
- ◆ *Declaración de Bienes y Rentas*
- ◆ *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)*
- ◆ *Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.*
- ◆ *Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.*
- ◆ *Evaluación del Desempeño*
- ◆ *Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.” (Negrilla por fuera de texto original).*

De manera adicional, el inciso 4 de la citada circular definió lo siguiente:

*“El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, **puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola**”.* (Negrilla por fuera de texto original).

Se debe mencionar que, dentro del término de verificación de evidencias por parte de la Oficina de control interno, al revisar expediente de Historia laboral de la funcionaria se evidencia que este no contaba con la firma de aceptación de la funcionaria como se muestra en la siguiente imagen:

 **Presidencia**  
República de Colombia

Bogotá D.C., 16 de marzo de 2012

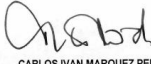
Señor:  
EDNA LEONOR CORTES  
Ciudad

Respetada Señora

Me permito informarle que mediante Resolución No.58 del 16 de marzo de 2012, ha sido nombrada en el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, de la Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres, con una asignación básica de un millón setecientos diecisiete mil seiscientos sesenta y dos pesos (\$1.717.662,00) M.U.C.TE.

Para tal efecto, puede disponer de los términos legales para la aceptación y posesión en el cargo a partir del recibo de la presente comunicación, para lo cual debe presentarse a la UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES a recibir la información al respecto.

Cordialmente,

  
**CARLOS IVAN MARQUEZ PEREZ**  
Director General UNGRD

Acepto el Cargo:  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

Pese a que se llega el documento de aceptación firmado por la funcionaria este contrasta con lo evidenciado por la oficina de control interno, dejando claro que dicha firma fue posterior al termino de verificación de evidencias de la OCI.

Por lo anterior, y de acuerdo con la norma citada, se le recuerda al proceso que estamos frente a un requisito sine qua non que las historias laborales contengan el Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.

#### Respuesta Observación 2 GTH:

***“En cuanto a la actividad 6 y 13 cuyo hallazgo indica: “Verificación de Estudios y Experiencia”, no se encuentra debidamente diligenciados en algunos expedientes.***

***al proceder a la revisión de la hoja de vida de la exfuncionaria Yeimy Carolina Agudelo Campos se evidencia que a folio 1 cuenta con el formato de verificación de estudio y experiencia del momento en que se vinculó. Se anexa evidencia***

***“No se observa en los expedientes de algunos funcionarios el acto administrativo de desvinculación, ni el informe de entrega, y demás documentos, requisito del procedimiento de desvinculación PR-1601-GTH- 133.”, la Profesional Ibeth Palacio nos manifiesta que se refiere a la exfuncionaria Yeimy Carolina Agudelo Campos:***

### Análisis de OCI

Efectivamente, en el expediente de Historia laboral de la funcionaria reposa el formato de **verificación de estudios y experiencia**, pero dicho formato no cuenta con la firma del responsable por parte del proceso de dicha verificación como se evidencia igualmente en la imagen aportada por el proceso para subsanar la observación como puede verse en la siguiente imagen:

NGRD		FORMATO VERIFICACION DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		CODIGO:	VERSION:	
		GESTION DE TALENTO HUMANO		FR-1601-GTH-76	02	
NOMBRE DEL ASPIRANTE:		YEIMY CAROLINA AGUDELO CAMPOS				
CARGO AL QUE APLICA:		SECRETARIO EJECUTIVO				
DEPENDENCIA:						
REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER						
ESTUDIOS:	BACHILLER					
EQUIVALENCIA:	12 MESES					
EXPERIENCIA:	BACHILLER					
EQUIVALENCIA:	12 MESES					
ESTUDIOS Y EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL ASPIRANTE						
ESTUDIOS						
MODALIDAD ACADEMICA	No. GRADOS APROBADOS	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		FECHA DE TERMINACION	TITULO OBTENIDO
			SI	NO		
Educación Primaria						
Educación Secundaria	11	11	X		01/12/2003	BACHILLER TECNICO COMERCIAL
Formación Técnica						
Formación Tecnológica						
Formación Universitaria	8	8		X		COMUNICACION SOCIAL Y PERIODISMO
Especialización						
Maestría						
Doctorado						
Otros						
EXPERIENCIA						
ENTIDAD	CARGO	INGRESO	RETIRO	ANOS	MESES	
FIDUCIARIA LA PREVISORA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	20/01/2012	10/03/2012	0.14	1.68	
MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	14/07/2011	31/12/2011	0.47	5.84	
CRUZ ROJA COLOMBIANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	02/03/2011	31/05/2011	0.25	3	
CRUZ ROJA COLOMBIANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	09/03/2009	15/07/2010	1.35	16.2	
TOTAL				0	0	
				2.21	26.52	
RESULTADOS						
ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			CONCEPTO			
			CUMPLE	NO CUMPLE		
Estudios:	BACHILLER		X			
Equivalencia:	12 MESES		X			
Experiencia:	BACHILLER		X			
Equivalencia:	12 MESES		X			
Verificado por: <u>2012</u>						

Respecto a la segunda parte de la observación “No se observa en los expedientes de algunos funcionarios el acto administrativo de desvinculación, ni el informe de entrega, y demás documentos, requisito del procedimiento de desvinculación PR-1601-GTH- 133.”, la Profesional Ibeth Palacio nos manifiesta que se refiere a la exfuncionaria Yeimy Carolina Agudelo Campos:

*Por lo anteriormente expuesto le solicito se desestime este hallazgo”*

El proceso aporta el informe de entrega de la funcionaria y, por tanto, subsana la observación.

*“Respecto a No se observa en los expedientes de algunos funcionarios el acto administrativo de desvinculación, nos permitimos informar que en todos los sus expedientes físicos de exfuncionarios se encuentra el acto administrativo de desvinculación reposa esta información.*

*En lo referente a los informes de entrega solicito se nos indique a que exfuncionarios hace referencia a fin de emitir la respuesta toda vez que venimos informando al Grupo de Control Interno Disciplinario el incumplimiento de este deber legal en algunos casos.*

*Por lo anterior solicito aclarar este hallazgo antes de ser enviado el informe final y darnos un término para verificar los expedientes y aceptar o solicitar la desestimación del hallazgo.”*

### Análisis de la OCI

Al respecto la OCI, le informa que los expedientes corresponden a los siguientes funcionarios:

- ZAMBRANO MEZA ARIEL ENRIQUE
- PEREZ MORALES MARIO DAVID
- LUIS FERNANDO MONTES USTA
- HERRERA MAYORGA BLEIDY MARCELA

Pero una vez presentadas las respuestas a las observaciones por parte del proceso GTH, estos anexan la evidencia en dicha respuesta:

Respecto a los funcionarios:

**ZAMBRANO MEZA ARIEL ENRIQUE:** el proceso entrega el oficio donde informa que el funcionario no hizo entrega formal del cargo, además anexa el traslado efectuado a la oficina de control interno disciplinario por la falta de entrega del cargo.

**HERRERA MAYORGA BLEIDY MARCELA:** respecto a la funcionaria el proceso entrega copia de la resolución No 1245 de diciembre 2023 de Aceptación de Renuncia de la funcionaria y el correspondiente informe de entrega del cargo.

**PEREZ MORALES MARIO DAVID:** Respecto al funcionario el proceso entrega copia de la resolución No 1065 de noviembre 2021 de Aceptación de Renuncia del funcionario y el correspondiente informe de entrega del cargo.

**LUIS FERNANDO MONTES USTA:** Respecto al funcionario el proceso entrega copia de la resolución No 1236 de diciembre 2023 de Aceptación de Renuncia del funcionario y pero el informe de entrega del cargo no fue aportado.

El proceso aporta los informes de entrega de los funcionarios arriba mencionados y los actos administrativo de aceptación de renuncia y, por tanto, subsana la observación. Pero se deja claro que estos documentos no fueron aportados en la solicitud inicial de la muestra de la OCI

### Respuesta Observación 3 GTH

Respecto a:

*“Condición. Al realizar la verificación de la muestra de historias laborales, se encontró en 5 historias laborales (3 funcionarios, un asesor y un directivo), en las que se evidencia las siguientes situaciones.”*

- ✓ *“No se evidencia acto administrativo de desvinculación, ni el informe de entrega (FR-1601-GTH- 104) y el FR-1601-GTH-127\_01 Formato Cínico acta de informe de gestión (nivel directivo), y demás documentos requisito para la entrega del cargo por desvinculación como lo ordena el procedimiento de desvinculación PR-1601-GTH-133, además la funcionaria solicitó el 22/09/2023 la prima técnica, la verificación de derecho a prima técnica no tiene fecha y la resolución de prima técnica tiene fecha del 21/09/2022, se evidencia una incongruencia en las fechas.*

*Respuesta: De acuerdo al hallazgo mencionado y teniendo en cuenta que los cinco (5) funcionarios y exfuncionarios corresponden a los siguientes, me permito dar respuesta así;*

*Selma Beatriz Asprilla Coronado: Al revisar el expediente físico se evidencia la aceptación de renuncia, mediante la Resolución No. 0552 del 09 de junio de 2023, con efecto a partir del 13 de junio de 2023. Esta historia se encuentra dentro de las pendientes de actualización. De igual manera la exfuncionaria hizo entrega del informe de sus funciones al entonces Director, Olmedo de Jesús López Martínez. Sin embargo, dicho documento no fue entregado al Grupo de Talento Humano por parte del mencionado director. Por esta razón, se ha notificado este caso mediante la comunicación interna No. 20242IE02271 del 11/04/2024 al Grupo de Control Disciplinario Interno.*



De: Selma Beatriz Asprilla Coronado <selma.asprilla@gestiondelriesgo.gov.co>  
Date: mar, 13 sept 2022 a las 14:24  
Subject: SOLICITUD DE PRIMA TECNICA SELMA ASPRILLA CORONADO

En relación a la solicitud de prima técnica, cabe señalar que esta fue realizada el día 13/09/2022, según lo evidenciado en la siguiente imagen, y fue concedida mediante la Resolución No.0922 del 21/09/2022.”

### Análisis de la OCI

El proceso aporta la Resolución No.0552 del 09/06/2023 de aceptación de renuncia, el correo de solicitud de prima técnica de la funcionaria mencionada, además, el proceso informa que la funcionaria no hizo entrega formal del cargo, y anexa el traslado efectuado a la oficina de control interno disciplinario por la falta de entrega del cargo, por tanto, subsana la observación. Pero se deja claro que este documento no fue aportado en la solicitud inicial de la muestra de la OCI.

### 7.3. Observaciones

Dentro del ejercicio de auditoría, se presentaron las siguientes observaciones:

- ✓ Es importante aclarar, que la ejecución de esta actividad corresponde a los antecedentes aportados por el funcionario al vincularse en la entidad; una vez evaluada esta actividad se observa que la documentación no está actualizada, con respecto a la actualización que realizan los funcionarios en el aplicativo SIGEP anualmente en su hoja de vida.

Se sugiere al proceso de TH adoptar dentro de la actualización de la historia laboral la verificación de estos antecedentes anualmente, de acuerdo con el Decreto 19 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, artículo 94. Consulta en línea de los antecedentes judiciales. Las entidades públicas o los particulares que requieran conocer los antecedentes judiciales de cualquier persona nacional o extranjera podrán consultarlos en línea en los registros de las bases de datos a que se refiere el artículo siguiente*

- ✓ En el expediente de historia laboral del funcionario que fungía como Coordinador de GGC, no se evidencia en el expediente de historia laboral del funcionario la Resolución 0566 de 16 junio de 2023 de nombramiento para esta coordinación (imagen No. 1), la cual fue remitida por correo electrónico a los demás funcionarios y contratistas de la UNGRD (ver imagen No. 2), y al verificar la idoneidad de la persona para desempeñar esta actividad de conformidad al Manual Específico de

Funciones y Competencias Laborales de la UNGRD Resolución 1165 del 06 de noviembre de 2018 (Código M-1601-GTH-02 - Versión: 01/09/2022) imagen No. 3, se encontró para esta se requiere a un Profesional especializado código 2028 grado 18, con formación académica en derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, incumpliendo el Manual de Funciones y competencias vigente para el alcance de esta auditoria con los requisitos de idoneidad para desempeño del cargo.

RESOLUCIÓN No. **Nº 0566** De **11.5 JUN 2023**

Página 2 de 2

Continuación de la Resolución "Por la cual se efectúa una designación de coordinación de un grupo interno de trabajo"

Que mediante Resolución No.661 del 30 de octubre de 2020, se creó el Grupo de Tecnologías de la Información –GTI-, adscrito a la Dirección General de la entidad y se deja sin efecto el numeral 20 del artículo 4 de la Resolución No.1552 del 2014.

Que el funcionario **LUIS FERNANDO MONTES USTA**, identificado con cédula de ciudadanía No.78.730.996 de Ciénaga de Oro-Córdoba,, quien desempeña el cargo de Asesor, Código 1020, Grado 11 del Despacho del Director General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres mediante Resolución de Nombramiento No. 0561 del 13 de junio de 2023 y Acta de Posesión No. 0326 del 14 de junio de 2023, acredita la idoneidad y cumple con los requisitos para ser designado como Coordinador del Grupo de Contratación.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Designar a **LUIS FERNANDO MONTES USTA**, identificado con cédula de ciudadanía No.78.730.996 de Ciénaga de Oro-Córdoba, quien desempeña el cargo de Asesor, Código 1020, Grado 11 del Despacho del Director General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, como Coordinador del Grupo de Contratación de la Secretaría General de la entidad a partir del 16 de junio 2023.

Imagen No. 1 Resolución de Designación coordinador contratos

Resolución N. 0566 del 15/06/2023 -Designación de coordinación Grupo de Contratación. [Resúmenes](#)



Talento Humano <talentohumano@gestiondelriesgo.gov.co>  
para planta, contratistas \*

vie, 16 Jun 2023, 16:00

Cordial saludo;

Para conocimiento y fines pertinentes nos permitimos anexar Resolución "Por la cual se efectúa una designación de coordinación de un grupo interno de trabajo" a partir del 16 de junio de 2023.



Grupo de Talento Humano  
[talentohumano@gestiondelriesgo.gov.co](mailto:talentohumano@gestiondelriesgo.gov.co)  
Teléfono: 6015529696 Ext: 803  
Av. Calle 26 No. 92 - 32, Ed. G4. Bogotá, Colombia  
[www.gestiondelriesgo.gov.co](http://www.gestiondelriesgo.gov.co)

Imagen No. 2 notificación Resolución de designación coordinador contratos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	



GOBIERNO DE COLOMBIA

## Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución 1165 del 06 de noviembre de 2018

Código M-1601-GTH-02

Versión: 01/09/2022



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Derecho.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Imagen no 3 Manual de funciones y competencias laborales

### Respuesta Observación 4 GTH

*Respuesta: Una vez revisado el expediente del exfuncionario Luis Fernando Montes Usta, es importante señalar que la resolución 0566 del 16 de junio de 2023, mediante la cual se designó como coordinador del Grupo de Gestión Contractual, se encuentra registrada en su expediente físico. El exfuncionario ocupaba el cargo de Asesor 11, de acuerdo con el acta de nombramiento No. 326 y en concordancia con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UNGRD, establecido en la Resolución 1165 del 06 de noviembre de 2018 Código M-1601- GTH-02 - Versión: 01/09/2022. y*

*modificado parcialmente mediante la Resolución 0882 del 01 de septiembre de 2022 "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres" los requisitos son los siguientes:*

Además, se anexa el certificado de verificación de experiencia que demuestra que el Núcleo Básico de Conocimiento considerado para este cargo fue Economía, en conformidad con el Manual de Funciones.

*Cabe aclarar que en este caso fue designado para coordinar un grupo de trabajo y para ello no requiere cumplimiento de requisitos mínimos por no tratarse de vinculación a un cargo, toda vez que el cargo al que fue nombrado como asesor Grado 11 cumplió con los requisitos requeridos.*

*Por lo anteriormente expuesto le solicito se desestime este hallazgo.*

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Antropología, artes liberales</li> <li>- Arquitectura y afines</li> <li>- Ciencia política, relaciones internacionales</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Economía</li> <li>- Geografía, historia</li> <li>- Geología, otros programas de ciencias naturales</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería agrícola, forestal y afines</li> <li>- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</li> <li>- Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>- Ingeniería civil y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Ingeniería mecánica y afines</li> <li>- Matemáticas, estadística y afines</li> <li>- Otras Ingenierías</li> <li>- Sociología, trabajo social y afines</li> </ul>	
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>• Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.</li> </ul>	

## Análisis de la OCI

Una vez, verificadas las evidencias por parte de la oficina de control interno se encuentra que son procedentes por lo anterior se subsana la observación. Pero se deja claro que este documento no fue aportado en la solicitud inicial de la muestra de la OCI.

## 8. CONTROLES ESTABLECIDOS

- ✓ Procedimiento de Vinculación y Permanencia PR 1601-GTH-134-1.
- ✓ Procedimiento de Desvinculación de Funcionarios PR-1601-GTH-133.
- ✓ Procedimiento para la Creación, Organización y Administración de las Historias Laborales PR-1601-GTH-126.

## 9. RIESGOS IDENTIFICADOS

En el ejercicio de la Auditoria, la Oficina de Control Interno, se verificó el siguiente riesgo:

Se verificó el Mapa de Riesgos y Oportunidades (RG-1300-SIPG76\_65) del Grupo de Talento Humano, en este se evidencia la identificación riesgo No.76:

***ID 76:** Cambios organizacionales que afecte la permanencia del personal DEBIDO A cambios o nombramientos, lo que PUEDE GENERAR pérdida de información, conocimiento y la continua dinámica del proceso, afectando la memoria institucional.*

***Evidencia:** informe de entrega funcionarios (FR-1601-GTH-104) y ruta de las carpetas digitales de algunos de los informes.*

*Informe formato único acta informe de gestión, identificado con el código 1601-GTH-127 (cuando aplique).*

***Nota:** Para funcionarios el informe de entrega reposará en su historia laboral, no obstante, la verificación de la información suministrada es del jefe inmediato.*

Con respecto a las historias laborales verificadas se evidencia la materialización del Riesgo ID 76, ya que en cinco (5) de ellas no se evidencia informe de entrega funcionarios (FR-1601-GTH-104) y ruta de las carpetas digitales de algunos de los informes; lo cual configura un hallazgo el cual se define a continuación:

### Hallazgo:

**Criterio:** Ley 951 de 2005 “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión” , Resolución Orgánica 5674 de 2005 “Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003; Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República “Acta de Informe Final de Gestión

*Cumplimiento Ley 951 de 2005”; Directiva 0006 de 2007 de la PGN” Convocatoria a los servidores públicos a cumplir con la entrega de acta, de informe final de gestión y al cumplimiento de lo señalado en la Ley 951 de 2005, así como a la Resolución Orgánica número 5674 de 2005 y Circular número 11 de 2006 de la Contraloría General de la Nación”*

Además, el riesgo identificado por el proceso y definido a continuación:

*ID 76: Cambios organizacionales que afecte la permanencia del personal DEBIDO A cambios o nombramientos, lo que PUEDE GENERAR pérdida de información, conocimiento y la continua dinámica del proceso, afectando la memoria institucional.*

*Evidencia: informe de entrega funcionarios (FR-1601-GTH-104) y ruta de las carpetas digitales de algunos de los informes.*

*Informe formato único acta informe de gestión, identificado con el código 1601-GTH-127 (cuando aplique).*

*Nota: Para funcionarios el informe de entrega reposará en su historia laboral, no obstante, la verificación de la información suministrada es del jefe inmediato.*

**Condición.** Al realizar la verificación de la muestra de historias laborales, se encontró en 5 historias laborales (3 funcionarios, un asesor y un directivo), en las que se evidencia las siguientes situaciones:

- ✓ No se evidencia acto administrativo de desvinculación, ni el informe de entrega (FR-1601-GTH-104) y el FR-1601-GTH-127\_01 Formato único acta de informe de gestión (nivel directivo), y demás documentos requisito para la entrega del cargo por desvinculación como lo ordena el procedimiento de desvinculación PR-1601-GTH-133; además la funcionaria solicitó el 22/09/2023 la prima técnica, la verificación de derecho a prima técnica no tiene fecha y la resolución de prima técnica tiene fecha del 21/09/2022, se evidencia una incongruencia en las fechas.
- ✓ La Verificación de Estudios y experiencia formato FR-1601-GTH-76 no se encuentra debidamente diligenciado. No se evidencia acto administrativo de desvinculación, ni el informe de entrega (FR-1601-GTH-104) y el FR-1601-GTH-127\_01 Formato único acta de informe de gestión (nivel directivo), y demás los documentos requisito para la entrega del cargo por desvinculación como lo ordena el procedimiento de desvinculación PR-1601-GTH-133.
- ✓ No se evidencia acto administrativo de desvinculación ni el informe de entrega formato (FR-1601-GTH-104) y el FR-1601-GTH-127\_01 Formato único acta de informe de gestión (nivel directivo), y demás documentos requisito para la entrega del cargo por desvinculación como lo ordena el procedimiento de desvinculación PR-1601-GTH-133.

- ✓ El funcionario fungía como Coordinador de GGC, pero no se evidencia la Resolución 0566 de 16 junio de 2023 de nombramiento para esta coordinación, además el funcionario no contaba con la idoneidad para el cargo de conformidad al manual de funciones de la UNGRD, para el caso el coordinador de contratos debe ser abogado con experiencia en contratación pública; el funcionario no labora en la entidad en el expediente de historia laboral no reposa el acto administrativo de terminación del cargo como tampoco el informe de entrega formato (FR-1601-GTH-104) y el FR-1601-GTH-127\_01 Formato único acta de informe de gestión (nivel directivo); y demás documentos requisito para la entrega del cargo por desvinculación como lo ordena el procedimiento de desvinculación PR-1601-GTH-133.

**Causa:** El incumplimiento a la aplicación a lo establecido en la Resolución Orgánica 5674 de 2005 y Circular No. 11 de 2006 de la CGR, Ley 951 de 2005 y Directiva 0006 de 2007 de la PGN, para el caso del Director General y servidores del nivel Directivo si hay lugar, además, incumplimiento al Procedimiento de Desvinculación de Funcionarios PR-1601-GTH-133.

**Efecto:** La falta de entrega de los informes de entrega y/o Acta de entrega (Nivel directivo), puede acarrear pérdida de la trazabilidad de la información que se encontraba bajo la responsabilidad del funcionario y/o Directivo, para dar continuidad con dichas actividades por parte del funcionario que recibe. De conformidad a lo anterior, se evidencia la presunta materialización del riesgo ID76.

Una vez, revisadas las respuestas a las observaciones de la oficina de control Interno, y aportadas por el proceso GTH, se encuentra procedente la subsanación del Hallazgo y por tanto se deja por sentado que se dio cumplimiento de los requisitos de Ley.

## 10. CONCLUSIONES

De acuerdo con los resultados de la auditoría se puede concluir que el Sistema de Control Interno vinculado con el proceso de Talento Humano es susceptible de mejoramiento conforme a las situaciones identificadas para cada uno de los aspectos evaluados, sobre los cuales se presentan recomendaciones con el fin de contribuir al fortalecimiento de los mecanismos de control interno asociados al proceso.

Se observa un proceso que trabaja en la implementación y aplicación de los requisitos Circular No.004 de 2003 "**Organización de las Historias Laborales**" y los procedimientos que la entidad ha determinado para el buen funcionamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

En este seguimiento la Oficina de Control Interno, evidenció un Hallazgo relacionado con presunto incumplimiento normativo y de procedimiento; frente al cual se debe revisar muy bien la normatividad vigente relacionada con los informes de entrega y/o Acta de entrega

(Nivel directivo) de los funcionarios que terminan su vida laboral en la UNGRD. Situación que se puede constituir en una presunta falta disciplinaria.

Es de resaltar el compromiso del líder y su equipo de trabajo en generar acciones en pro del mejoramiento continuo del proceso y en subsanar las observaciones encontradas.

Cabe resaltar que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución de nuestros procedimientos de auditoría, evaluación o seguimiento, previamente planeados.

La Unidad y las áreas que la componen, son responsables de establecer y mantener un adecuado Sistema de Control Interno y de prevenir posibles irregularidades de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para las tres líneas de defensa.

Así mismo, es responsabilidad del área la información suministrada, por cualquier medio, para la realización de esta actividad de manera oportuna, completa, íntegra y actualizada y la de informar en su momento las posibles situaciones relevantes y/o errores que pudieran haber afectado el resultado final de la actividad.

## 11. RECOMENDACIONES

En termino generales, la oficina de control Interno, sugiere al proceso de TH adopte dentro de la actualización de la historia laboral la verificación de estos antecedentes anualmente, de acuerdo con el Decreto 19 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, artículo 94. Consulta en línea de los antecedentes judiciales. Las entidades públicas o los particulares que requieran conocer los antecedentes judiciales de cualquier persona nacional o extranjera podrán consultarlos en línea en los registros de las bases de datos a que se refiere el artículo siguiente.*

Se recomienda, igualmente la implementación y aplicación de los requisitos Circular No.004 de 2003, Organización de las Historias Laborales.

Los formatos de las historias Laborales creados en la entidad para el buen funcionamiento de su Sistema Integrado de Gestión deben ser actualizados, toda vez que, estos permiten un control en la verificación del cumplimiento de las actividades del Procedimiento para la Creación, Organización y Administración de las Historias Laborales.

Finalmente, se recomienda realizar una revisión a los riesgos establecidos a fin de identificar la posibilidad de implementar nuevos controles que se asocien al Procedimiento de Administración de Historias Laborales, y así minimizar una posible materialización del riesgo.



## 12. PAPELES DE TRABAJO

<< VIGENCIA 2024 >>	> 1400-28 INFORMES >	> 1400_Informe_Auditoria_Interna_Gestion >	> Auditoria de HL
Nombre			
>	0. PLAN DE AUDITORIA HL		
>	1.1. CRITERIOS		
>	1.Informe Preliminar		
>	2. Papeles de Trabajo HL		

## 13. PLAN DE MEJORAMIENTO

Agradecemos la atención prestada y esperamos contar con su disposición para la socialización de este informe a los líderes de los procesos que fueron objeto de esta auditoría, evaluación o seguimiento para que dentro de sus facultades analicen las observaciones presentadas y las causas identificadas, estudien la viabilidad de adoptar las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno y presenten el correspondiente Plan de Mejoramiento con el fin de corregir las situaciones presentadas en este informe y prevenir posibles desviaciones y materialización de riesgos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del informe.

Dicho plan de mejoramiento debe ser informado por el Líder del proceso al Jefe de la Oficina de Control Interno para programar su verificación en el mes siguiente de su reporte. Así mismo, que estas acciones de mejora sean incluidas en el SIPLAG.

## 14. SALVAGUARDAS

Cabe resaltar que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución de nuestros procedimientos de auditoría, evaluación o seguimiento, previamente planeados.

La Unidad y las áreas que la componen, son responsables de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de prevenir posibles irregularidades de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para las tres líneas de defensa.

Asimismo, es responsabilidad del área la información suministrada, por cualquier medio, para la realización de esta actividad de manera oportuna, completa, integra

y actualizada y la de informar en su momento las posibles situaciones relevantes y/o errores que pudieran haber afectado el resultado final de la actividad.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO  
**GERMAN MORENO**  
Jefe Oficina de Control Interno

*Elaborado por:*  
*Ibeth del Carmen Palacios Agudelo / Contratista - OCI.*  
*Adriana Alarcón Muñoz/ Funcionaria OCI*