

MEMORANDO

ICANH

No. Radicado: 2021110000007273

Bogotá, D.C, noviembre 04 de 2021

Para: **NICOLÁS LOAIZA DÍAZ**
Director General

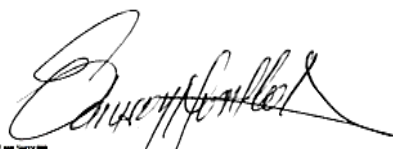
De: **EDINSON MURILLO ALBORNOZ**
Jefe Oficina de Control Interno

Asunto: Informe final de Auditoria del área de Talento Humano vigencia 2021.

Estimado Dr. Nicolás

El presente tiene como finalidad, dar cumplimiento al Plan anual de Gestión de Control Interno para la vigencia 2021; por lo expuesto anteriormente, la Oficina de Control Interno, adjunta a este memorando la entrega del Informe final de la auditoria al área antes.

Cordialmente,



EDINSON MURILLO ALBORNOZ
Jefe Oficina de Control Interno



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	1	DE	59

INFORME DE AUDITORIA TALENTO HUMANO

Información General de la Auditoría	
Área	Talento Humano
Responsable	Javier Enrique Estrada
Fecha de Inicio	23 de Julio de 2021
Alcance	Auditoría Interna de Gestión a los procesos y procedimientos establecidos en ICANH de acuerdo al marco normativo legal vigente, para el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2021 y al 30 de junio de 2021. Esta auditoría se realiza en atención a las normas técnicas de auditoría generalmente aceptadas, con fundamento en normas internacionales de auditoría basadas en riesgos, la guía de auditoría para entidades públicas versión 2, estatuto de Auditoría Interna, séptima dimensión y tercera línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cuanto al cumplimiento de las funciones de aseguramiento asignadas al área de Talento Humano.
Objetivo	Evaluar la efectividad de los controles existentes, el manejo de los riesgos e indicadores, la pertinencia y oportunidad de los procedimientos establecidos en la Entidad, como también el cumplimiento de políticas, programas, manuales y normatividad legal vigente aplicable al proceso. Generando una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación.
Criterio de Auditoría	El Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2021, Plan Anual de Vacantes, Plan Institucional de Capacitación, Liquidación de Nómina, Plan Anual de Previsión de Recursos Humano, Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, Proceso y Procedimientos de Talento Humano, Plan Anual de Bienestar de 2021, Evaluación del desempeño para el personal de carrera y en provisionalidad para determinar la competencia frente al cargo que ocupan, Política ambiental, Riesgos, Políticas MIPG y Funciones de Aseguramiento segunda línea de defensa, para el periodo 01 de enero a 30 de junio de 2021.
Equipo Auditor	Diana Carolina Garzón Ochoa – Contratista auditor líder OCI Edinson Murillo Albornoz – Jefe de la Oficina de Control Interno



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	2	DE	59

Generalidades desarrollo y metodológico de la auditoría.

La auditoría al proceso de Talento Humano se desarrolló atendiendo el Plan Integral de Gestión de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2021. Este requerimiento fue aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Los ítems a evaluar fueron remitidos previamente al líder del proceso, y a su vez, fueron socializados en reunión de apertura llevada a cabo el día 23 de julio de 2021; su cronograma fue modificado debido al alto flujo de evidencias.

El desarrollo de actividades en julio, agosto y septiembre cierre de la auditoría, se describe a continuación la síntesis de ejecución de cada una de las actividades. Los hallazgos resultantes, tanto positivos como no conformidades, se detallan en los apartados 1. Fortalezas del proceso y/o conformidades, 2. No conformidades 3. Hallazgos, respectivamente.

Actividades y evidencias solicitadas

1. Evidencia solicitada

La Oficina de Control Interno, mediante memorando interno MI-0451-2021 del 23 de julio de 2021, informó al área auditada la solicitud de evidencias en virtud de la actual auditoría interna, y según lo acordado en la reunión de apertura de la auditoría para el periodo comprendido entre el 01 de enero a 30 de junio de 2021.

Partiendo de lo anterior, Control Interno solicitó los documentos que soportan la gestión del área:

1. Plan Estratégico de TH vigencia 2021
2. Plan anual de vacantes vigencia 2021
3. Plan Institucional de Capacitación vigencia 2021
4. Plan Anual de Bienestar de 2021
5. Liquidación de nómina, seguridad social, FNA, descuentos de los meses febrero, abril y junio de 2021.
6. Reporte de vacaciones del primer semestre de 2021.
7. Plan Anual de Previsión de Recursos Humano 2021
8. Plan Anual de seguridad y salud en el trabajo.
9. Evidencias del procedimiento: Selección, vinculación e inducción de personal de carrera administrativa – Última vinculación realizada en el ICANH (Carrera Administrativa).
 - El Reporte en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) las vacantes del ICANH del primer semestre de 2021.
 - Evidencias del concurso de Méritos liderado por la Comisión Nacional del Servicio Civil para suplir los empleos en vacancia definitiva del instituto.
 - Enviar el Acto administrativo expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 - Enviar Acto administrativo de nombramiento y posesión.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	3	DE	59

- Formatos de Afiliación radicado
 - Formato de Inducción diligenciado.
 - Compromisos concertados en la plataforma
 - Compromisos evaluados en la plataforma
 - Certificado expedido por la CNSC
10. Evidencias del procedimiento: Selección, vinculación e inducción de personal de libre nombramiento y remoción – Francy Morales subdirectora científica.
- Formato de verificación de Requisitos - Profesional Especializado.
 - Acta del comité evaluador
 - Publicación de hoja de vida del candidato con sus soportes en la página DAPRE
 - Actos administrativos
 - Formatos de Afiliación radicado
 - Formato de Inducción diligenciado
11. Evidencias del procedimiento: Selección, vinculación e inducción de personal de trabajador oficial – Mónica Castro
- Plan anual de vacantes
 - Banner de divulgación de las carteleras de la sede de Bogotá, los parques Arqueológicos, en la página web del instituto, medios masivos de comunicación.
 - Formulario de inscripción Resultado de pruebas en las carteleras de los parques arqueológicos y en la página web del ICANH
 - Resultados de convocatoria (archivo Excel)
 - Contrato individual de trabajo
 - Formato de Inducción
 - Evaluación de Inducción
12. Evidencias del procedimiento: Desvinculación de personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales - Andrea Martínez, Lorena Gacharna y Mónica Castro.
- Memorando interno o correo electrónico con visto bueno del director general, confirmando la novedad.
 - Proyecto de Acto administrativo
 - Proyecto de Acto administrativo revisado
 - Acto administrativo firmado.
 - Correo electrónico de notificación.
 - Correo electrónico informando la desvinculación del funcionario, para que se adelanten los trámites pertinentes.
 - Informe de gestión final y gestiones derivadas.
 - Acta de entrega de inventario de elementos a cargo.
 - Formato de declaración de bienes y rentas, con tipo de declaración de retiro.
 - Acta de entrega de cargo e inventario documental.
 - Paz y salvo de inventarios y pasarlo al área de Gestión Humana para su respectivo archivo en la historia laboral del funcionario.
 - Evaluación de desempeño del personal a cargo y los formatos anexos a que haya lugar.
 - Reporte médico de retiro.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	4	DE	59

12.1. Evidencias prestaciones sociales:

- Proyecto de Acto administrativo
- Proyecto de Acto administrativo revisado
- Acto administrativo firmado
- Notificar a través de correo electrónico.
- Planilla única, de pago de parafiscales, baja en el SIGEP II y correos electrónicos a las entidades financieras de convenio.
- Carpeta actualizada del exfuncionario.

13. Evidencias del procedimiento:

- Formación y capacitación.
- Formulario de Google sobre encuesta de necesidades de capacitación.
- Plan Institucional de Capacitación que incluya cronograma de capacitaciones.
- Correo electrónico dirigido al jefe de presupuesto.
- Ofertas de capacitación vía correo electrónico.
- Correo electrónico que divulgue las ofertas de capacitación.
- Solicitudes de inscripción a las capacitaciones.
- Indicador de gestión de cumplimiento.
- Formato de evaluación de capacitación.
- Correo electrónico solicitando el certificado para actualización de historia laboral.

14. Evidencias del procedimiento: Solicitud y legalización de comisión de servicios al interior del país

- Base de datos de comisiones ICANH:

15. Reporte de Sigep II de declaración de bienes y rentas 2021.

16. Evaluaciones de desempeño realizadas en el primer semestre de 2021.

17. Estado de evaluaciones faltantes.

18. Acuerdo de compromisos pactados primer semestre 2021

19. Acuerdos de gestión realizados para la vigencia 2021.

20. Envío de la Política ambiental y la evidencia de las actividades realizadas en el primer semestre de la vigencia 2021.

21. Envío de indicadores con porcentaje de avance para el primer semestre de 2021:

- Porcentaje de acciones implementadas en materia de conflicto de intereses.
- Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Bienestar e Incentivos
- Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Capacitación
- Porcentaje de evaluaciones de desempeño implementadas

22. Envío de formato de verificación de documentos de la veracidad de los soportes de la documentación allegada durante el proceso de selección de los aspirantes – los últimos tres formatos aplicados en el ICANH.

Se le solicitó a la respectiva área el envío de la información requerida por la Oficina de Control Interno y que ésta se enviara antes del 29 de julio del 2021; ante dicha solicitud, el Jefe de área, Javier Enrique Estrada, mediante un correo electrónico enviado el día 30 de Julio, solicitó realizar ampliación de fechas para la entrega de evidencias el día 06 de agosto, solicitud que fue aprobada por el Jefe de la Oficina de Control Interno y respondida en los términos por parte del área auditada.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	5	DE	59

En el transcurso de la revisión de evidencias por parte de la OCI, fue necesario, el día 20 de agosto, solicitar información adicional en cuanto a ejecución de avance de Plan de Capacitación, Plan de Bienestar, historias laborales y procedimiento de solicitud y legalización de viáticos. De este último procedimiento, la solicitud fue respondida por la responsable de Caja Menor Dora Fernández en cuanto a las evidencias y carpeta compartida en el drive “Gestión de Viáticos” e “Informe y legalizaciones” el día 26 de agosto. Respecto a las demás evidencias, el área de Talento Humano, luego de una reiteración a la solicitud, dio respuesta el día 03 de septiembre de 2021.

Adicionalmente, Control Interno solicitó al jefe del área, con copia al responsable de Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, el día 02 de septiembre de 2021, las evidencias seleccionadas por esta Oficina en cuanto a la ejecución del plan de SST y Política Ambiental. El contratista líder del sistema se comunicó con el auditor líder vía telefónica para solicitar ampliación de fechas en la entrega de evidencias para el día 13 de septiembre de 2021, solicitud que fue aprobada por el Jefe de la Oficina de Control Interno; sin embargo, al cierre de la auditoría, no se recibieron las respectivas evidencias de avance y ejecución primer semestre vigencia 2021, respecto a la solicitud realizada.

2. Revisión de evidencia

2.1. Verificación de planes y programas del área de Talento Humano.

2.1.1. Plan Estratégico del Talento Humano

La Oficina de Control Interno verificó la construcción del Plan Estratégico del Talento Humano, así como el cumplimiento de las líneas estratégicas y los componentes de medición de los mismos para la vigencia 2021.

Línea Estratégica Ingreso: Cuyo objetivo es “*Incorporar servidores públicos y trabajadores oficiales competentes para fortalecer la planta de personal del ICANH, conforme a la directriz emanada por la CNSC, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normatividad vigentes al respecto*” y la medición establece:

Hojas de vida cargadas en el aplicativo SIGEP: La Oficina de Control Interno se permite informar que el Departamento Administrativo de la Función Pública dispuso en el aplicativo SIGEP II el Rol Control Interno, para que los jefes de estas Oficinas verifiquen el uso adecuado y oportuno en cuanto a la administración, seguimiento y actualización de hojas de vida de los funcionarios de las Entidades Públicas. Una vez realizado las pruebas de recorrido en dicho aplicativo, esta Oficina evidencio que el 85% de los funcionarios del ICANH a 30 de junio de 2021, tenía de hojas de vida actualizadas.

A continuación, Control Interno relaciona las personas que requieren actualización en el aplicativo SIGEP II



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	6	DE	59

HV Activa en la Entidad	Nombre de la entidad	Tipo de Asociación en la entidad	Número de Documento de Identidad	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	¿Educación Básica o media registrada?	¿Educación Superior registrada?
Si	Instituto Colombiano De Antropología e Historia	Servidor Público	13489922	González	Fernández	Víctor		X	X
Si	Instituto Colombiano De Antropología e Historia	Servidor Público	79054889	Montejo	Gaitán	Fernando		X	X
Si	Instituto Colombiano De Antropología e Historia	Servidor Público	79123526	Guillen	Carrillo	Jairo	Armando		X
Si	Instituto Colombiano De Antropología e Historia	Servidor Público	79356262	Castellanos	Castellanos	Luis	Mauricio		X
Si	Instituto Colombiano De Antropología e Historia	Servidor Público	19308581	Cañas	Ortiz	Venancio			X
Si	Instituto Colombiano De Antropología e Historia	Servidor Público	3058412	Forero	Garzón	Pablo	Alfonso		X

Adicionalmente Control Interno evidenció que existen registros de personal que no tienen vínculo laboral o contractual con el ICANH.

Código Sigep	Hoja de vida activa en la entidad	Nombre de la entidad	Tipo de asociación en la entidad	Tipo document o de identidad	Número de documento de identidad	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre	¿Vinculad o a cargo de planta? (si/no)	¿Contrato asignado en la entidad? (si/no)
5298	Si	Instituto colombiano de antropología e historia	Servidor público	Cedula de ciudadaní a	52313384	Velasco	Triana	Andrea	Alejandra	No	No
5298	Si	Instituto colombiano de antropología e historia	Servidor público	Cedula de ciudadaní a	80129976	Quiroga	Sosa	Diego	Armando	No	No
5298	Si	Instituto colombiano de antropología e historia	Servidor público	Cedula de ciudadaní a	1069726435	Gutiérrez	González	Jennifer	Carolina	No	No
5298	Si	Instituto colombiano de antropología e historia	Servidor público	Cedula de ciudadaní a	1018419441	Salamanca	Mesa	Ximena	Del pilar	No	No
5298	Si	Instituto colombiano de antropología e historia	Servidor público	Cedula de ciudadaní a	52811641	Escobar	Rodríguez	Lina	Esperanza	No	No
5298	Si	Instituto colombiano de antropología e historia	Servidor público	Cedula de ciudadaní a	52556630	Pinzón	Franco	Diana	Maritza	No	No
5298	Si	Instituto colombiano de antropología e historia	Servidor público	Cedula de ciudadaní a	52776771	Santoyo	Tovar	Yuli	Alexandra	No	No
5298	Si	Instituto colombiano de antropología e historia	Servidor público	Cedula de ciudadaní a	41757854	Peña	Bejarano	María	Esperanza	No	No



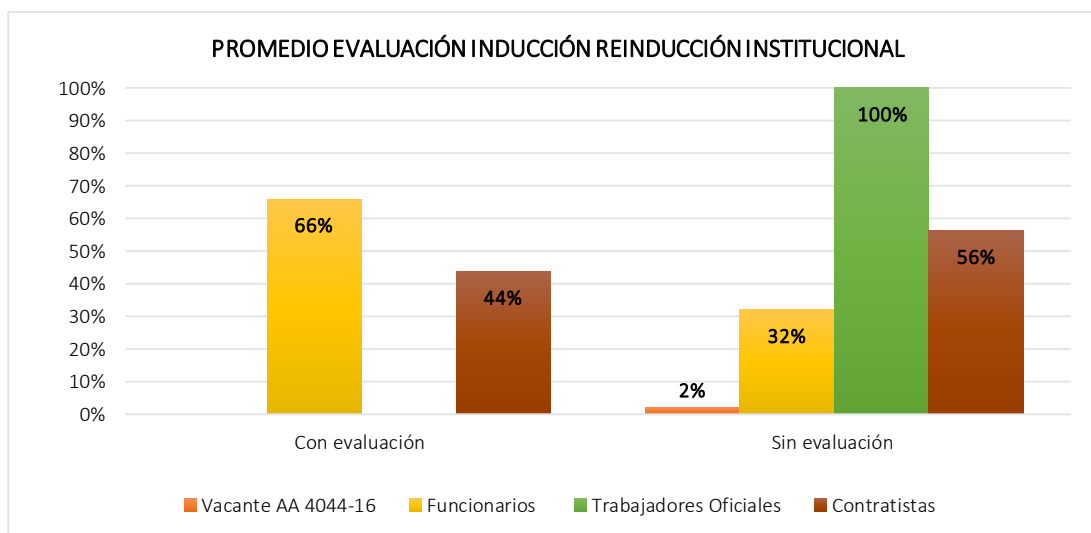
	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	7	DE	59

5298	Si	Instituto colombiano de antropología e historia	Servidor público	Cedula de ciudadanía	37331834	Vega	Pérez	Marlene		No	No
------	----	---	------------------	----------------------	----------	------	-------	---------	--	----	----

Por lo anterior esta Oficina se permite establecer acciones correctivas en cuanto al debido seguimiento, registro, actualización y gestión de la información en el SIGEP II y se permite recomendar a la Alta Dirección y al área de Talento Humano implementar acciones en cumplimiento del marco normativo y a la obligatoriedad de los funcionarios en mantener las hojas de vida actualizadas. Además, desde el área de Talento Humano hacer la verificación aprobación de hojas de vida en dicho aplicativo.

Inducción realizada al personal nuevo

Con relación a esta actividad, Control Interno se permite informar que evidenció que el área de Talento Humano programó una jornada de Inducción y Reinducción en el primer semestre de la vigencia 2021. Además, evidenció que funcionarios y contratistas participaron activamente de la programación; sin embargo, identificó que en promedio el 32% de funcionario no presentó la respectiva evaluación. Respecto a lo anterior, es importante para esta Oficina que el 100% de funcionarios realice dicha evaluación, teniendo en cuenta que estas jornadas permiten la integración con la cultura organizacional de la entidad, familiarizarse con las funciones generales del Estado, instruir acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos; el resultado de las evaluaciones va dirigida a actualizar los cambios que puedan devenir de la inducción y reinducción, acompañada de reformas internas, misión institucional, funciones, entre otros.



Historias laborales físicas completas mediante lista de chequeo

En lo referente a esta actividad, la Oficina de Control Interno evidenció la creación de carpetas historias laborales electrónicas de las funcionarias Andrea Martínez, Ximena



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	8	DE	59

Salamanca y Francy Morales. El área de Talento Humano adoptó dicho mecanismo de custodia y almacenamiento de información teniendo en cuenta que desde el mes de marzo de la vigencia de 2020 el país entro en diferentes etapas de aislamiento por la actual emergencia sanitaria COVID-19. Esta Oficina se permite informar que la administración de la documentación electrónica no tiene un orden establecido, algunos documentos se repiten como es el caso de la exfuncionaria Andrea Martínez quien en el expediente electrónico tiene 4 actas de evaluación y alrededor de 12 evaluaciones de perfil profesional, lo que dificulta el correcto almacenamiento de información y la debida verificación de documentos. Por otro lado, Control Interno solicitó al área de Talento Humano compartir la lista de chequeo o lista mínima de documentos que debe reposar en cada uno de los expedientes laborales de los funcionarios, con el fin de verificar que las carpetas se encuentran construidas y den cumplimiento a dicho documento; por lo anterior ésta Oficina se permite informar que los expedientes parcialmente cumplen con la lista de chequeo creada para tal fin.

LISTA DE CHEQUEO HISTORIAS LABORALES DE ACUERDO A LA TRD DE TH.				
Nombre de Funcionario	Francy Yobanna Morales Acosta			
Cargo	Subdirector Técnico Código 0150 Grado 16			
Área	Subdirección Científica.			
Documentos Mínimos que hacen parte de la HL	EL Documento se encuentra en la Carpeta Compartida			
	Si	No	Parcial	Observación Control Interno
Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	X			
Oficio de notificación del nombramiento (Actos de prórroga)	X			
Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo	X			
Copia de los documentos de identificación	X			
Hoja de vida (Formato Único de la Función Pública)	X			
Certificaciones académicas y laborales	X			
Antecedentes policiales, penales, fiscales y disciplinarios	X			
Evaluación de cumplimiento de la hoja de vida (Aplica Empleados Públicos)	X			
Declaración de bienes y rentas		X		La Oficina de Control Interno no evidencio en la carpeta digital el archivo correspondiente.
Certificado médico de aptitud laboral (ingreso, periódico y de retiro)		X		La Oficina de Control Interno no evidencio en la carpeta digital el archivo correspondiente.
Acta de posesión	X			
Afiliaciones a régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, entre otros.			X	La Oficina de Control Interno no evidencio en la carpeta digital la afiliación a EPS y PENSIONES.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	9	DE	59

Actos administrativos de vacaciones, licencias, comisiones al exterior, ascensos, traslados, encargos, ausencias temporales, incapacidades, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de liquidación de prestaciones sociales por retiro, llamados de atención que exijan copia a hoja de vida y embargos entre otros.		X		El expediente solicitado corresponde a personal nuevo y con novedad de ingreso en el primer semestre de la vigencia 2021; por lo anterior la OCI, se permite informar que a la fecha de seguimiento no registras dichas novedades.
Formato de autorización de permiso por tres días firmado por el director		X		El expediente solicitado corresponde a personal nuevo y con novedad de ingreso en el primer semestre de la vigencia 2021; por lo anterior la OCI, se permite informar que a la fecha de seguimiento no registra dicha novedad.
Evaluación de desempeño		X		La OCI no evidenció en el archivo digital de la funcionaria concertación de compromisos, evaluación de desempeño ni acuerdos de gestión de gerente públicos, la verificación se realiza con corte a septiembre de 2021, teniendo en cuenta la ampliación de plazo solicitados por el área auditada; por lo anterior se establece incumplimiento al título 13 capítulo 1 del Decreto 1083 de 2015.
Acto administrativo de retiro o desvinculación		X		El documento no aplica la funcionaria se encuentra activa.
Oficio de aceptación de la renuncia (Trabajadores Oficiales)		X		El documento no aplica la funcionaria es de libre nombramiento y remoción.

LISTA DE CHEQUEO HISTORIAS LABORALES DE ACUERDO A LA TRD DE TH.				
Nombre de Funcionario	Ximena del Pilar Salamanca Mesa			
Cargo	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15			
Área	Dirección General - Oficina Jurídica.			
Documentos Mínimos que hacen parte de la HL	EL Documento se encuentra en la Carpeta Compartida			
	Si	No	Parcial	Observación Control Interno
Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo		X		La OCI se permite informar a la Alta Dirección que se presenta incumplimiento en cuanto a la administración, almacenamiento y custodia de documentos en los expedientes hojas de vida de los funcionarios. El expediente se encuentra incompleto.
Oficio de notificación del nombramiento (Actos de prórroga)		X		La OCI se permite informar a la Alta Dirección que se presenta incumplimiento en cuanto a la administración, almacenamiento y custodia de documentos en los expedientes hojas de vida de los funcionarios. El expediente se encuentra incompleto. Es necesario implementar acciones de mejora que permitan dar cumplimiento a la documentación mínima como requisito de contratación de funcionarios en el ICANH.
Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo		X		
Copia de los documentos de identificación		X		
Hoja de vida (Formato Único de la Función Pública)	X			



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	10	DE	59

Certificaciones académicas y laborales		X		La información no fue encontrada en el expediente electrónico, es necesario implementar acciones de mejora que permitan subsanar la no conformidad.
Antecedentes policiales, penales, fiscales y disciplinarios		X		
Evaluación de cumplimiento de la hoja de vida (Aplica Empleados Públicos)	X			La OCI identificó que en el expediente electrónico de la funcionaria existen 2 formatos de evaluación de cumplimiento, la OCI recomienda realizar la depuración de documentación correspondiente para dejar los documentos definitivos en la carpeta digital.
Declaración de bienes y rentas		X		La información no fue encontrada en el expediente electrónico, es necesario implementar acciones de mejora que permitan subsanar la no conformidad.
Certificado médico de aptitud laboral (ingreso, periódico y de retiro)		X		
Acta de posesión		X		
Afiliaciones a régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, entre otros.		X		
Actos administrativos de vacaciones, licencias, comisiones al exterior, ascensos, traslados, encargos, ausencias temporales, incapacidades, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de liquidación de prestaciones sociales por retiro, llamados de atención que exijan copia a hoja de vida y embargos entre otros.		X		El expediente solicitado a la fecha de seguimiento no registra dichas novedades.
Formato de autorización de permiso por tres días firmado por el director		X		El expediente solicitado a la fecha de seguimiento no registra dichas novedades.
Evaluación de desempeño		X		La OCI no evidenció en el archivo digital de la funcionaria concertación de compromisos, evaluación de desempeño ni acuerdos de gestión de gerente públicos, la verificación se realiza con corte a septiembre de 2021, teniendo en cuenta la ampliación de plazo solicitados por el área auditada; por lo anterior se establece incumplimiento al título 13 capítulo 1 del Decreto 1083 de 2015.
Acto administrativo de retiro o desvinculación		X		El documento no aplica la funcionaria es de libre nombramiento y remoción.
Oficio de aceptación de la renuncia (Trabajadores Oficiales)		X		El documento no aplica la funcionaria es de libre nombramiento y remoción.

LISTA DE CHEQUEO HISTORIAS LABORALES DE ACUERDO A LA TRD DE TH.				
Nombre de Funcionario	Andrea Paola Martínez Moreno			
Cargo	Subdirector Técnico Código 0150 Grado 16			
Área	Subdirección Científica.			
Documentos Mínimos que hacen parte de la HL	EL Documento se encuentra en la Carpeta Compartida			Observación Control Interno
	Si	No	Parcial	
Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo		X		La OCI se permite informar que los documentos no se encuentran en la carpeta digital de la exfuncionaria, se recomienda realizar la actualización y ajustes
Oficio de notificación del nombramiento (Actos de prórroga)		X		correspondiente a las carpetas digitales hojas de vidas.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	11	DE	59

Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo	X			
Copia de los documentos de identificación	X			
Hoja de vida (Formato Único de la Función Pública)	X			
Certificaciones académicas y laborales	X			
Antecedentes policiales, penales, fiscales y disciplinarios	X			
Evaluación de cumplimiento de la hoja de vida (Aplica Empleados Públicos)	X			La OCI se permite informar que evidencio que en el expediente electrónico existen alrededor de 12 evaluaciones de perfil profesional y 4 acta de reunión de evaluación de perfil, se recomienda depurar la información almacenada en el expediente hoja de vida de la funcionaria y dejar los documentos finales, con el fin de evitar duplicidad en la información.
Declaración de bienes y rentas		X		
Certificado médico de aptitud laboral (ingreso, periódico y de retiro)		X		
Acta de posesión		X		
Afiliaciones a régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, entre otros.			X	La Oficina de Control Interno evidencio la afiliación a la administradora de riesgos profesionales Positiva; sin embargo, hace falta cargar las respectivas afiliaciones a Salud, pensión y caja de compensación; por lo anterior existe incumplimiento a los requisitos mínimo de contratación; además que no es claro para ésta oficina si el ICANH surtió el debido proceso de afiliación del funcionario.
Actos administrativos de vacaciones, licencias, comisiones al exterior, ascensos, traslados, encargos, ausencias temporales, incapacidades, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de liquidación de prestaciones sociales por retiro, llamados de atención que exijan copia a hoja de vida y embargos entre otros.			X	La OCI se permite informar que en el expediente digital no se encuentra el pago de liquidación de prestaciones sociales por retiro, la funcionaria presenta novedad de retiro desde el mes de abril de 2021.
Formato de autorización de permiso por tres días firmado por el director		X		
Evaluación de desempeño			X	La OCI no evidenció en el archivo digital de la funcionaria concertación de compromisos, evaluación de desempeño ni acuerdos de gestión de gerente públicos, la verificación se realiza con corte a septiembre de 2021, teniendo en cuenta la ampliación de plazo solicitados por el área auditada; por lo anterior se establece incumplimiento al título 13 capítulo 1 del Decreto 1083 de 2015.
Acto administrativo de retiro o desvinculación			X	La OCI se permite informar que el documento no se encuentra en la carpeta digital de la exfuncionaria, se recomienda realizar la actualización y ajustes correspondiente a las carpetas digitales hojas de vidas.
Oficio de aceptación de la renuncia (Trabajadores Oficiales)		X		NA.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	12	DE	59

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno se permite recomendar establecer un orden predeterminado a seguir en los documentos electrónicos hojas de vida de los funcionarios del ICANH, además de que se realice la depuración de los expedientes laborales, con el fin de evitar duplicidad de información, así como completar el 100% de documentos en cada una de las hojas de vida. Control Interno dejó sus respectivas observaciones en los expedientes verificados, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para implementar acciones de mejora. Es importante que dichos expedientes cuenten con los documentos finales y completos, lo cual permite un adecuado uso de los recursos del almacenamiento de ICANH destinados para tal fin, así como una verificación ordenada, simple y adecuada.

Por último, se permite recomendar que se ajuste y se actualice el Plan Estratégico de Talento Humano, a las actuales condiciones de custodia y almacenamiento de la información con el fin de no incurrir en posible incumplimiento a lo citado en lineamiento evaluado en cuanto a “Historias laborales físicas...”.

Línea Estratégica Mantenimiento: *“Garantizar las condiciones necesarias a los servidores públicos y trabajadores oficiales del ICANH, fortaleciendo las competencias funcionales y comportamentales del funcionario, a través de mecanismos, para alcanzar los objetivos institucionales”* y la medición establece:

Actividades programadas de capacitación y bienestar e Incentivos

La Oficina de Control Interno evidenció la construcción del Plan de Capacitación y el Plan de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2021 - 2022, dando cumplimiento al marco normativo y a los lineamientos adoptados por el Gobierno Nacional en cuanto a la actual emergencia sanitaria COVID -19; y cuyo objetivo es promover el desarrollo integral de los servidores, a través de actividades de actualización, capacitación y formación, así como de aumentar el nivel de desempeño laboral, productividad y bienestar en cada uno de los funcionarios; sin embargo la OCI se permite recomendar que en dicha construcción se establezcan las actividades a desarrollarse y el cronograma de ejecución por vigencia, dado que al realizar el análisis no se identifica claramente la actividades a ejecutarse y el tiempo estimado para el desarrollo de los mismos; además deja a libre interpretación de lector que las actividades planeadas corresponde únicamente a la vigencia 2021.

Por otro lado, la Oficina de Control Interno evidenció que en los seguimientos realizados por la Oficina de Planeación al Plan de Acción vigencia 2021, con corte a 30 de junio el área de Talento Humano presenta porcentaje de avance de ejecución de actividades 62,5%. Por lo anterior, ésta oficina le solicitó a Talento Humano el envío de evidencias que soporten el porcentaje de avance para la actual vigencia.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	13	DE	59

Imagen - Reporte Oficina de Planeación

ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN - TALENTO HUMANO			
ACTIVIDAD	META	ESPERADO EN JUNIO	ACUMULADO A JUNIO
Llevar a cabo el seguimiento a las declaraciones de bienes y rentas.	100%	100%	100%
Desarrollar el plan de bienestar institucional e incentivos.	90%	62,50%	62,50%
Desarrollar el Plan Institucional de Capacitaciones.	100%	62,50%	62,50%
Realizar el seguimiento a las evaluaciones del desempeño.	95%	90%	90%

Análisis de evidencias recibidas Plan de Capacitación y Plan de Bienestar vigencia 2021 - 2022**Plan de Capacitación:**

Áreas Intervención	Eje temático	Línea programática	Capacitación	19%	Funcionario	Área	Fecha de capacitación	Certificado			Observación
								Sí	No	NA	
Área Misional/ Área de Gestión	Eje: Creación de valor público	Vocación por el servicio y ética del servidor público	1. Atención al ciudadano	3,7%	Funcionarios y Contratistas	Todas	17 de febrero de 2021			X	Corresponde a capacitaciones internas dadas por el área líder a todos los funcionarios y contratistas.
Área Misional/Área de Gestión	Eje: Transformación digital	Fortalecimiento de la Gestión Institucional	1. Administración de servidores	3,7%	Funcionarios y Contratistas	Todas	05 de marzo de 2021			X	Corresponde a capacitaciones internas dadas por el área líder a todos los funcionarios y contratistas.
Área Misional/Área de Gestión	Eje: Probidad y ética de lo público	Cultura Organizacional.	1. Inducción	3,7%	Funcionarios y Contratistas	Todas	31 de mayo de 2021 02, 03 y 04 de Junio de 2021			X	Corresponde a capacitaciones internas dadas por las áreas líderes a todos los funcionarios y contratistas.
			2. Reinducción	3,7%	Funcionarios y Contratistas	Todas	31 de mayo de 2021 02, 03 y 04 de Junio de 2021			X	Corresponde a capacitaciones internas dadas por las áreas líderes a todos los funcionarios y contratistas.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	14	DE	59

Área Misional/Área de Gestión	Eje: Gestión del conocimiento y la innovación	Seguridad y Salud en el trabajo	5. Inducción y reintroducción al SGSST	3,7%	Funcionarios y Contratistas	Todas	31 de mayo de 2021 02, 03 y 04 de Junio de 2021			X	Corresponde a capacitaciones internas dadas por las áreas líderes a todos los funcionarios y contratistas.
-------------------------------	---	---------------------------------	--	------	-----------------------------	-------	--	--	--	---	--

Esta oficina se permite informar a la Alta Dirección, que una vez verificada la información reportada por el área de Talento Humano a la de Planeación y en concordancia con las evidencias aportadas a Control Interno, existe incumplimiento al reporte de información en cuanto al porcentaje de avances de las actividades evaluadas y que hacen parte del Plan de Acción de la vigencia 2021. El porcentaje de avance corresponde al 19% y no al 62,5% como se reportó al área líder del seguimiento, razón por la cual, Control Interno establece una no conformidad en cuanto al reporte inadecuado de avance de ejecución de actividades del Plan de Capacitaciones vigencia 2021 - 2022.

Es importante para esta Oficina realizar la anotación que el Plan evaluado se encuentra proyectado para su ejecución y cumplimiento para las vigencias 2021 y 2022; es decir que, el 100% de cumplimiento se dará hasta la vigencia 2022. Por lo anterior, se deben hacer los ajustes correspondientes al reporte realizado a la Oficina de Planeación, dejando la observación antes señalada en cuanto a que es un plan que tiene inmersa diferentes actividades de capacitación que culmina su ejecución en la vigencia 2022, con el fin de continuar con el respectivo seguimiento y verificar su ejecución del 100%.

Actividades (Capacitaciones) pendientes de realizar:

Ares intervención	Eje temático	Línea programática	Capacitación	81%
Área Misional/ Área de Gestión	Eje: Transformación digital	Sistemas de información y herramientas tecnológicas.	1. Office intermedio	3,7%
			2. Manejo de bases de datos	3,7%
			3. Manejo avanzado de la suite de adobe	3,7%
			4. Tendencias en redes sociales	3,7%
Área Misional/ Área de Gestión	Ejes: Creación de valor público / Probidad y ética de lo público / Transformación digital	Actualización Normativa.	1. Actualización tributaria	3,7%
			2. Novedades en la gestión del Talento humano	3,7%
			3. Gestión contractual	3,7%
			4. Conservación documental	3,7%
			5. Documentos electrónicos	3,7%
			6. Modalidades de selección.	3,7%
			7. Secop II	3,7%
			8. Administración pública	3,7%
			9. Derechos Humanos	3,7%
Área Misional/Área de Gestión	Eje: Transformación digital	Fortalecimiento de la Gestión Institucional	2. Accesibilidad web	3,7%
			3. Herramientas Google	3,7%
			4. Esquemas de trabajo en la nube	3,7%



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	15	DE	59

Área Misional/Área de Gestión	Eje: Gestión del conocimiento y la innovación	Herramientas para la planeación control y seguimiento a la gestión.	1. Fortalecimiento a la planeación estratégica	3,7%
			2. Implementación MIPG	3,7%
			3. Criterios de mejora continua	3,7%
Área Misional/Área de Gestión	Eje: Gestión del conocimiento y la innovación	Seguridad y Salud en el trabajo	1. Primeros auxilios	3,7%
			2. Manejo de extintores	3,7%
			3. Trabajo en alturas	3,7%
			4. Trabajo en espacios confinados.	3,7%

Plan de Bienestar:

ACTIVIDAD PLAN DE BIENESTAR	34%	Fecha
En primera instancia y en razón a los resultados obtenidos en la medición de clima laboral, se propone realizar talleres de intervención con cada una de las áreas con el fin de generar acciones de mejora que puedan contribuir en la percepción de clima en la Entidad. Lo anterior se realizará con el acompañamiento de Compensar a cargo de un profesional experto en temas de intervención de clima organizacional.	10,0%	11/06/2021
Capacitaciones en artes o artesanías: Talleres ofertados por la caja de compensación.	3,9%	23/06/2021
Promover la participación de los servidores en el concurso “Los Servidores Públicos Tienen Talento” (Ministerio de cultura y el DAFP)	3,9%	24/05/2021
Día del servidor público	4,0%	25/06/2021
Fomento de los valores del Servidor Público.	3,9%	21/04/2021
Campaña de promoción de la salud mental.	3,9%	19/05/2021
Promoción del programa servimos	3,9%	18/02/2021

Actividades realizadas durante la auditoria (Bienestar):

ACTIVIDAD PLAN DE BIENESTAR	20%	Fecha
Campaña de promoción de hábitos de vida saludable	3,9%	22/09/2021
Eventos artísticos y culturales presenciales/ virtuales: Según oferta del sector	3,9%	09/09/2021
Día de la familia	3,9%	04/08/2021
Promoción de espacios en familiar leer en familia.	3,9%	04/08/2021
Capacitación sobre manejo de sistemas y herramientas digitales para favorecer el trabajo en casa.	3,9%	23/08/2021

La Oficina de Control Interno evidenció ejecución del 34% con corte a 30 de junio de 2021; razón por la cual se establece una no conformidad en cuando al reporte inadecuado de información de avance del Plan de bienestar vigencia 2021 -2022. Por otro lado, durante el ejercicio de revisión de evidencias la OCI, evidencio que, con corte a 31 de agosto de 2021, el área de Talento Humano avanzó en actividades de bienestar en un 20% adicional. La OCI se permite establecer acciones correctivas en cuanto al ajuste y reporte de información correcto a la oficina de Planeación, con el fin de presentar correctamente los datos en el seguimiento que dicha oficina realiza al Plan de Acción vigencia 2021, teniendo en cuenta



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	16	DE	59

que el porcentaje reportado no corresponde a las actividades ejecutadas en el primer semestre 2021 y lo que lleva corrido de vigencia.

Actividades (Bienestar) pendientes de realizar:

ACTIVIDAD PLAN DE BIENESTAR	46%
Eventos deportivos y recreacionales: torneos, prácticas deportivas, jornadas de acondicionamiento físico.	4,18%
Bienestar espiritual Programas de yoga y meditación brindar espacios de reflexión y culto una vez al año.: Talleres y jornadas de acondicionamiento físico que promuevan estas actividades Promocionar acciones para el manejo de trabajo en casa y el impulso del teletrabajo en la entidad sustentado bajo Resolución No. 103 de 2020.	4,18%
Horarios flexibles: Promover al interior de la Entidad horarios que equilibren el entorno laboral de la vida familiar.	4,18%
Talleres sobre familia, trabajo en casa y equilibrio personal	4,18%
Día de la niñez y la recreación	4,18%
Programa de desvinculación asistida para pre pensionados.	4,18%
Mesas de trabajo para la equidad de género.	4,18%
Sensibilizaciones en diversidad en inclusión y trato igualitario.	4,18%
Acompañamiento para la salud mental – salud laboral	4,18%
Encuesta de índice de felicidad.	4,18%
Actualización de datos de servidores de la Entidad."	4,18%

Efectividad del aplicativo de nómina

La Oficina de Control Interno se permite informar que el ICANH, desde el año 2014, contrató servicios de software con CNT Sistemas de Información para la liquidación de nómina mediante el aplicativo CNT. Desde su contratación, se intentó hacer migración de información de vigencias anteriores, con el fin de tener el histórico de información en el aplicativo y realizar una correcta liquidación de nómina y prestaciones sociales. Pese al trabajo adelantado por el área de Talento Humano desde la vigencia 2014, con relación a la migración de la información histórica del Instituto, esta actividad generó retrasos para usar el aplicativo en tiempo real. Dado lo anterior la Subdirección Administrativa y Financiera en la vigencia 2019 tomó la decisión de subir saldos iniciales y operar el aplicativo en tiempo real y posteriores vigencias, en la transición y operatividad del aplicativo en tiempo real de la vigencia 2019 a 2020 el área de Talento Humano identificó que dicho cambio no generó avances significativos, sino, por el contrario, retrocesos en el procedimiento de liquidación de nómina, las inconsistencias presentadas por el aplicativo hicieron visible que dicho aplicativo no cumplía con los requisitos mínimos para la liquidación de nóminas de entidades del sector público y es por ello que desde la Subdirección Administrativa y Financiera se tomó la decisión de no continuar con dicho aplicativo y continuar con el procedimiento de forma manual mediante hojas de cálculo en Excel.

Actualmente el ICANH, realiza la liquidación de nómina y prestaciones sociales de funcionarios y trabajadores oficiales de forma manual mediante hojas de cálculo en Excel, lo anterior aumenta la probabilidad de materialización de riesgos en cuanto a la pérdida de información, ingreso de datos erróneos, alteración de información, liquidación y entrega inoportuna de novedades, cálculos erróneos de porcentajes y cifras, no verificación de valores reportados con los pagados, olvido de información relevante para la Entidad y riesgos asociados a corrupción en cuanto a pagos inadecuados. La anterior es la razón por



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	17	DE	59

la cual la Oficina de Control Interno se permite recomendar a la Alta Dirección priorizar dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2022 la compra, convenio o implementación de un software hacia el mejoramiento y soporte de la infraestructura tecnológica para la correcta y adecuada liquidación de nómina y prestaciones sociales en el ICANH, así como realizar ajustes y actualización del Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2021 -2022, teniendo en cuenta lo antes expuesto y con relación a la medición “Efectividad del aplicativo de nómina” en la línea estratégica “Línea Estratégica Ingreso”.

Cantidad de historias laborales actualizadas, Personas vinculadas formativamente a través del programa de Estado Joven

La Oficina de Control Interno, se permite informar a la Alta Dirección que, una vez revisadas las evidencias enviadas por el jefe del área de Talento Humano y luego de haber establecido una entrevista con el líder del área, se identificó que las actividades puntualizadas anteriormente no presentan avance de ejecución para el primer semestre de la vigencia 2021, por lo antes descrito es importante que se prioricen acciones en el segundo semestre que permitan dar cumplimiento al Plan Estratégico de Talento Humano en cuanto a las mediciones allí descritas.

Cantidad de servidores públicos bajo la modalidad de Teletrabajo

En cuanto a dicha actividad, el ICANH mediante acto administrativo Resolución Interna N° 164 de 2017 “*Por la cual se reglamenta un plan piloto para la implementación del teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia*”; planteó establecer un plan piloto en la vigencia 2017; sin embargo esta Oficina evidencio que el ICANH no ha realizado la implementación de dicho plan, es por ello que esta Oficina, considera que el lineamiento antes citado y que hace parte de Plan Estratégico de Talento Humano no tiene variables de medición y no es posible establecer cumplimiento; por lo anterior esta Oficina recomienda establecer acciones con respecto a ajustar las líneas estratégicas y la medición de las mismas acorde a la realidad Institucional y teniendo en cuenta la actual emergencia sanitaria COVID – 19 y los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional. Actualmente el ICANH y sus funcionarios se encuentran desempeñando sus funciones desde trabajo en casa, ahora bien si el ICANH quiere realizar dicha implementación en el Instituto, esta Oficina se permite recomendar que se debe evaluar la pertinencia y aplicabilidad de dicha resolución en la actual vigencia, así como poner en marcha la ejecución de dicho plan, esto permitirá evaluar si su implementación promueve opciones laborales que benefician al ambiente, a la sociedad, a la institución y a las personas trabajadoras.

Por otro lado, la Oficina de Control Interno, se permite recomendar a la Alta Dirección que desde la Oficina Jurídica del instituto se realicen acciones en cuanto al levantamiento de información de actos administrativos resoluciones internas, con el fin de conocer y evaluar la pertinencia, actualización y aplicabilidad actual; además de ir construyendo una memoria Institucional.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	18	DE	59

Cantidad de actividades de divulgación del código de integridad

En cuanto a esta actividad la Oficina de Control Interno se permite informar que el área de Talento Humano en el primer semestre de la vigencia 2021, dio cumplimiento del 100% de dicha actividad, la socialización de la actualización del Código de Integridad del Instituto y la divulgación se dio mediante el correo Institucional de la Oficina de Control Interno.

Imagen de portal web del ICANH



A pesar de esto la Oficina de Control Interno se permite recomendar que las acciones relacionadas con divulgación se realicen de forma periódica, con el fin de promover un tipo de conducta único para el ICANH, construir un sistema de formación e interiorización de guía, sello e ideal de cómo debemos ser y obrar los servidores públicos colombianos por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

Línea Estratégica Retiro: “Establecer procedimientos que permitan, identificar las causas de retiro de los servidores públicos y trabajadores oficiales, y la transferencia de conocimiento del personal retirado” y la medición establece:

Cantidad de servidores incluidos en el programa de pre pensionados y número de registros de retiro en el SIGEP

Con relación a los componentes de medición antes citados la Oficina de Control Interno se permite informar que en el primer semestre de la vigencia 2021, no presenta avance de ejecución. Es importante para esta Oficina que se prioricen acciones en el segundo semestre 2021, que permitan dar cumplimiento al Plan Estratégico de Talento Humano en cuanto a la línea estratégica de retiro. Por otro lado, la Oficina de Control Interno se permite informar a la Alta Dirección que una vez realizada la evaluación de los componentes de medición antes descritos no encuentra concordancia entre el objetivo y las mediciones, se recomienda evaluar las acciones a implementar con una medición que permita dar cumplimiento al objetivo estratégico, es decir, acciones tales como encuestas y/o entrevistas de retiro, que

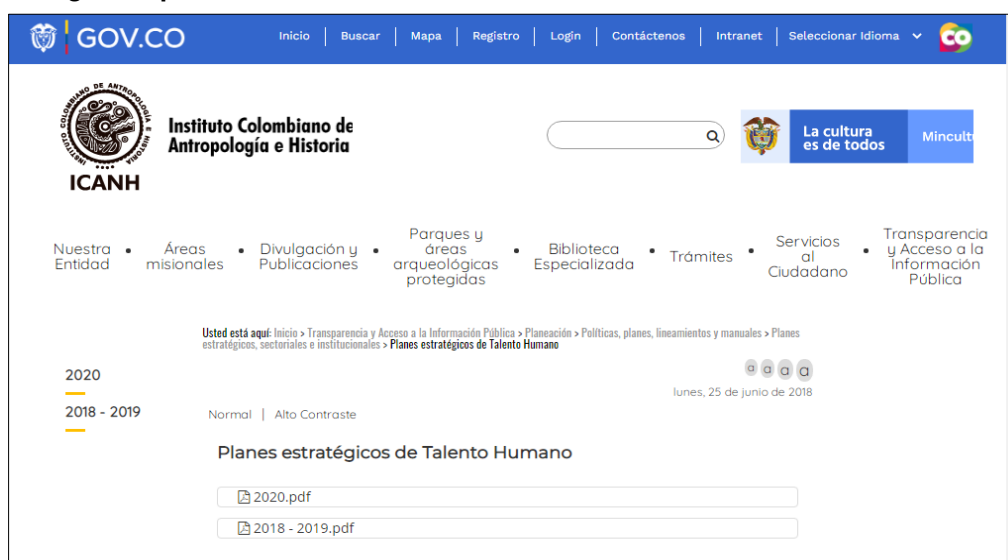


	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	19	DE	59

permitan identificar las principales causas de retiro de funcionarios y trabajadores oficiales, así como configuración de grupos de trabajo con el público objetivo y otros actores decisivos a partir de distintos formatos de encuentro (entrevistas, seminarios, trabajo cooperativo) con la intención de fomentar e incorporar en el ICANH la transferencia de conocimiento del personal retirado.

Por último, la Oficina de Control Interno realizó la búsqueda de la publicación del Plan Estratégico de Talento Humano en la página Web del ICANH y no evidencio su respectiva publicación incumpliendo a los lineamientos del Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA Ley 1712 del 2014 con relación al componente 6 Planeación literal c “*Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.*”, por lo anterior esta Oficina se permite establecer un hallazgo y recomienda que en el segundo semestre de la actual vigencia se realice la respectiva actualización a dicho componente en la página Web.

Imagen de portal web del ICANH



2.1.2. Plan Anual de Vacantes

La Oficina de Control Interno verificó la construcción del Plan Anual de Vacantes, así como el cumplimiento de la provisión de empleos públicos y el reporte periódico de empleos de carrera administrativa a la Comisión Nacional de Servicio Civil en el primer semestre de la vigencia 2021.

Provisión de empleos de Carrera Administrativa

La Oficina de Control Interno, evidenció que, en el primer semestre de la vigencia de 2021 con corte a 30 de junio, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH cuenta con una planta global de 81 empleos, los cuales se encontraban provistos de la siguiente manera:



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	20	DE	59

- Trabajadores oficiales: 37 empleos, provistos el 86% y en vacancia temporal el 14%
- Libre Nombramiento y Remoción: 11 empleos, provistos en el 100%.
- Carrera Administrativa: 33 empleos, provistos el 94% y en vacancia temporal el 6%

Los empleos de Carrera Administrativa para el periodo evaluado se encontraban provistos de la siguiente manera: 15 empleos de Carrera Administrativa, concurso de méritos y 16 empleos en calidad de empleos en provisionalidad. El ICANH para el periodo evaluado tenía con vacancia definitiva de los cargos de técnico 3132-12 y administrativo 4044-16

Reporte de empleos de Carrera Administrativa a la CNSC

La Oficina de Control Interno, identificó que el ICANH realizó el reporte del total de vacantes de la planta global del Instituto con corte a 31 de Diciembre de 2020; sin embargo para el primer semestre de la vigencia 2021, no se ha enviado el respectivo reporte de vacantes a la Comisión Nacional del Servicio Civil, por lo anterior esta Oficina se permite recomendar que dicha actividad debe priorizarse y realizarse antes de que finalice la actual vigencia con el fin de dar cumplimiento al marco normativo en cuanto al reporte periódico que las entidades públicas deben realizar ante la entidad antes citada.

Por otro lado, esta Oficina se permite informar a la Alta Dirección que dentro de las indagaciones realizadas en la auditoría al área de Talento Humano, en cuanto a los encuentros periódicos que debe realizar la Comisión de Personal del ICANH, con el fin de buscar el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios. Además, con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, se evidencio que en el primer semestre de la vigencia 2021 no se han realizados dichos encuentros por lo anterior esta Oficina se permite informar que establece un hallazgo al evidenciar que existe incumplimiento a lo que consagra en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 el cual cita “...*Esta Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la entidad u organismo o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.*” y se permite recomendar que en cada vigencia se puedan establecer las actividades, funciones y la periodicidad con la que se reunirá la Comisión de personal del ICANH quienes se configuran como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, para asesorar a la Entidad en materia de empleo público y carrera administrativa.

2.1.3. Plan Anual de Previsión de Recursos Humano vigencia 2021

La Oficina de Control Interno se permite informar que evidencio cumplimiento del 100% en cuanto a las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina: “1. *Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos...*”, con el propósito de establecer la disponibilidad de personal con el cual deba contar la entidad en



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	21	DE	59

aras de cumplir a cabalidad con los objetivos y retos del Gobierno Nacional; actualmente el ICANH cuenta con una planta global de personal de 81 empleos distribuidos de la siguiente manera 37 empleos trabajadores oficiales y 44 empleos públicos. Es evidente que la operación de la entidad ha aumentado en los últimos años, lo cual deja ver que, aunque la planta de personal está acorde con la estructura organizacional, ésta no es suficiente para atender la operación actual de la entidad, lo que ha generado el incremento de vinculación por medio de contratos de prestación de servicio; sin embargo, es de conocimiento de esta Oficina que, actualmente el ICANH se encuentra desarrollando el estudio de rediseño institucional, gestión que se presentará ante las instancias competentes para obtener la aprobación de la planta global suficiente que le permita cumplir a cabalidad con los lineamientos, objetivos y responsabilidades ante el Gobierno Nacional.

2.1.4. Plan Anual de trabajo SST 2021, Plan de trabajo Gestión Ambiental 2021 y Resolución 184 de 2019 “Por medio de la cual se adopta la Política Integral del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y Ambiente del Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH”

Plan Anual de trabajo SST 2021 y Plan de trabajo Gestión Ambiental 2021

Para la vigencia 2021, el ICANH estableció un plan de trabajo con relación al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Política Gestión Ambiental, en el cual se identificaron las actividades a realizar para el periodo antes citado, además de contar con el cronograma de ejecución. Por lo anterior, Control Interno se permite informar a la Alta Dirección que realizó la solicitud de evidencias al área de Talento Humano, quien solicitó a ésta oficina ampliar los plazos de entrega para el día 13 de septiembre de 2021; la OCI amplió los tiempos de entrega con el fin de efectuar una adecuada evaluación al cumplimiento de los componentes allí descrito; sin embargo, el área de Talento Humano no entregó las respectivas evidencias. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno se permite establecer un hallazgo y se permite recomendar que desde el área de Talento Humano explique a la Alta Dirección y a Control Interno, las causas del incumplimiento, así como el porcentaje de avance de actividades con corte a la fecha de presentación de la explicación y el consolidado de las respectivas evidencias.

Actividades solicitadas por la Oficina de Control Interno que presentan incumplimiento.

Plan Anual de trabajo SST 2021

		PLAN DE TRABAJO SST 2021 ICANH						
		CRONOGRAMA						
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								
NIVEL	ACTIVIDAD	META/ ENTREGABLE	ENE	FE B	M AR	AB R	M AY	JU N
1	PLANEAR SGSST							
ACTIVIDAD NIVEL 1								
1,1	RECURSOS							
TAREAS								
1,1,2	Presupuesto para el SGSST	Subdirección Administrativa y Financiera	Actualizar presupuesto para el 2020					



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02			
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0			
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	22	DE	59	

	COPASST	SST	Actas de reuniones mensuales							
1,1,4	Capacitación al COPASST	SST	Programar capacitación al COPASST con la ARL							
1,1,5	Comité de convivencia laboral	SST	Actas de reuniones trimestrales							
1,1,6	Comité de convivencia laboral	SST	Informes de gestión							
1,1,7	Programa de capacitación anual	SST	Participación del COPASST en el plan capacitación anual							
1,1,8	Programa de Inducción y reinducción en SST	SST	Plan de inducción a todos los trabajadores							
1,1,9	Curso de SGSST 50 horas	SST	Certificado de curso 50 horas para COPASST Y CONVIVENCIA							
1,2,1	Política de SST	Subdirección Administrativa y Financiera	Actualizar la política de SST divulgarla a todos los trabajadores y publicarla							
1,2,2	Objetivos del SGSST	Subdirección Administrativa y Financiera SST	Actualizar los objetivos del SGSST							
1,2,3	Evaluación inicial del SGSST	SST	Actualización evaluación inicial del SGSST							
1,2,4	Rendición de cuentas del SGSST	Subdirección Administrativa y Financiera	Informe de rendición de cuentas del SGSST	Informar la fecha estimada de presentación de rendición de cuentas.						
1,2,5	Matriz legal del SGSST	SST	Actualización matriz legal							
1,2,6	Auto reporte de condiciones	SST	Informes trimestrales de registros auto reporte de condiciones.							
1,2,7	Procedimiento de compras y Adquisiciones	SST	Actualización de la matriz de EPP Socialización de la matriz y procedimiento de compras							
1,2,8	Manual de contratistas	SST	Revisión de la vinculación en los contratos con proveedores y terceros, las disposiciones legales frente a la implementación del SGSST							
1,2,9	Gestión del cambio	SST	Actualización Gestión del cambio respecto a las modificaciones del SGSST							
2,1	GESTION DE LA SALUD									
2,1,1	Informe de condiciones de Salud	SST	Integrar información sociodemográfica con estado de aptitud respecto de los exámenes ocupacionales							
2,1,2	Programa de vigilancia epidemiológica	SST	Creación del procedimiento							
2,1,3	Evaluaciones médicas ocupacionales	SST	Informes de condiciones de salud	Informar Fecha Estimada						
2,1,4	Profesiograma	SST	Envío profesiograma a la IPS contratada							
2,1,5	Actividades de promoción y prevención en la salud Reporte de accidente de trabajo y enfermedad laboral	SST, Caja de Compensación, ARL.	Actividades Lúdicas de Prevención Riesgo Cardiovascular (Rumbo terapia, Yoga, Aeróbicos) Listas de Asistencia	Informar Fecha Estimada						



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	23	DE	59

			Programa de Vigilancia Epidemiológica DME y Psicosocial						
2,1,6		SST	Registro de radicación de la enfermedad laboral a ARL, EPS						
2,1,7	Investigación del accidente de trabajo y la enfermedad laboral	SST	Investigación de la enfermedad laboral						
2,1,8	Estadística de accidentes de trabajo y enfermedad laboral	SST	Complementar archivo, con incidentes de trabajo y enfermedades laborales. Adicionar análisis, conclusiones para seguimiento.						
2,1,9	Línea base de Indicadores Impacto (frecuencia, severidad, tasa, incidencia, prevalencia) del accidente de trabajo, la enfermedad laboral y común	SST	Consolidado de indicadores						
2,1,10	Hoja de vida indicadores	SST	Hoja de vida indicadores						
2,1,11	Estadísticas de ausentismo	SST	Estadística de ausentismo						
2,2,1	Matriz de peligros	SST	Levantamiento de la información de identificación de peligros, a todos los centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido.						
2,2,2	Materias primas y/o materiales peligrosos	SST, Líder del parque arqueológico	Listado de materias primas, insumos o elementos peligrosos utilizados en las tareas de los centros de trabajo.						
2,2,3	Mediciones ambientales	SST	Procedimiento para Medición de Ruido						
			Procedimiento para Medición de Iluminación						
			Medición de ruido						
			Medición de Iluminación						
2,2,4	Sistema de acciones correctivas	SST	Implementar sistema de acciones preventivas y correctivas						
2,2,5	Estándares	SST	Estándar de seguridad en tareas de alto riesgo						
2,2,6	Inspecciones Planeadas	SST	Programa de inspecciones planeadas						
			Inspecciones Planeadas de SST						
			Informe Inspecciones planes de acción resultantes de las inspecciones						
2,2,7	Mantenimiento preventivo máquinas y equipos	Líder del parque arqueológico	Informes de mantenimiento preventivo de máquinas y equipos						
2,2,8	Elementos de Protección Personal	SST	Capacitación en uso y mantenimiento de EPP						



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	24	DE	59

			Entrega de Elementos de Protección Personal						
2,3,1	Plan de emergencias	SST, Líder del parque arqueológico	Actualización de los planes de emergencias de oficina principal.						
			Actualización de los planes de emergencias de los parques arqueológicos						
			Socialización de plan de Emergencias						
			Simulacro	Informar Fecha Estimada					
2,3,2	Brigada de emergencias	SST, Líder del parque arqueológico	Documentación de la conformación de la brigada de emergencias, hojas de vida de brigadista						
		SST, Líder del parque arqueológico	Certificación, lista de asistencia a capacitación de la brigada de emergencias						
2,3,3		SST, Líder del parque arqueológico	Entrega dotación brigada de emergencias						
3,1	VERIFICACION DEL SGSST								
3,1,1	Indicadores	SST	Actualización de indicadores						
4,1	MEJORAMIENTO SGSST								
4,1,1	ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	SST	Formulación matriz acciones preventivas y correctivas						
		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Revisión de la matriz de acciones preventivas y correctivas por la alta dirección						
		SST, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Cierre de acciones preventivas y correctivas investigaciones						

Plan de trabajo Gestión Ambiental 2021

AMBIENTAL									
NIVEL	ACTIVIDAD		CRONOGRAMA						
	TAREAS	RESPONSABLE	META/ ENTREGABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
5,1,1	Manejo de Plagas	Contratista, Líder SST	Diagnóstico de condiciones locativas						
			Cronograma de Servicio						
			Informe de resultado Final del Servicio						
5,2,1	Orden y Aseo	GRUPO SSTA	Capacitación en uso de productos de limpieza						
			Mes del orden y Aseo						
5,3,1	Manejo Residuos	GRUPO SST	Informe caracterización de residuos						
			Sensibilización y Evaluación de manejo adecuado de residuos						
			Campaña de Cero papel						
			Control residuos sólidos						
5,4,1	Uso de Agua	GRUPO SST	Celebración día del agua						
			Campaña uso del agua						
5,5,1	Uso de Energía	GRUPO SST	Campaña es eficiente de energía						
			campaña conservación energía						
			Campaña Disposición residuos						

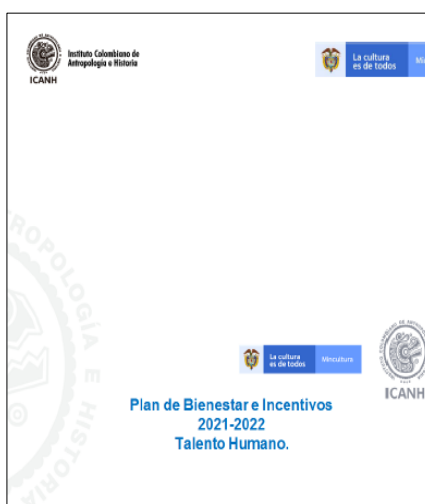
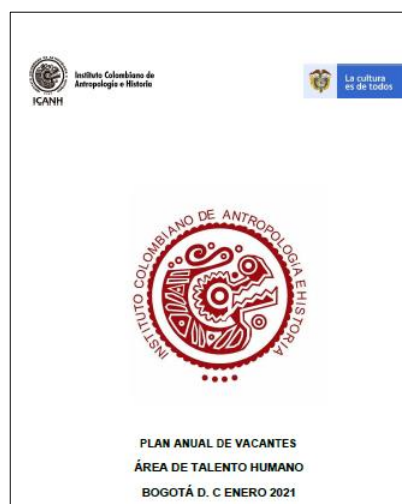


	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	25	DE	59

Por último, una vez revisados los planes diseñados por el área de Talento Humano, se evidenció que dichos planes son elaborados y aprobados por ellos mismos, al tratarse de Planes y Programas transversales e Institucionales. Es importante que la Oficina de Planeación realice acompañamiento a las áreas para la construcción de dicha documentación, toda vez que es desde allí donde se ejercen funciones de la segunda línea de defensa en cuanto al seguimiento de riesgos, indicadores, políticas y lineamientos establecidos por la administración, con el fin de identificar posibles desviaciones que eventualmente pueden afectar la gestión, así como liderar las dimensiones del MIPG (Dirección Estratégica y Planeación), cuyo propósito es permitirle al ICANH definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, a través de una serie de lineamientos e indicaciones para el desarrollo de objetivos y metas; además de identificar variables como las capacidades con las que cuenta en términos de recursos, talento humano, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que caracterizan al ICANH para lograrlos.

En cuanto a la estructura y uniformidad de formatos, Control Interno se permite informar a la Alta Dirección que una vez evaluados los Planes y Programas del área de Talento Humano, evidenció que en el ICANH no existe estandarización de documentos, y todos los documentos se diseñan mediante plantillas diferentes, razón por la cual esta Oficina se permite recomendar que desde la Oficina de Planeación, el área de Comunicación y Gestión Documental se implementen acciones que permitan establecer plantillas unificadas para la comunicación interna y externa del instituto, además de establecer acciones de implementación, sensibilización y divulgación.

Plantillas en las cuales se encuentran contruidos los planes de Talento Humano





	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	26	DE	59

2.2. Verificación liquidación de nómina febrero, marzo y junio 2021.

La Oficina de Control Interno solicitó al área de Talento Humano el envío de archivo de liquidación de nóminas de los meses sujetos de auditoría, con base en la información suministrada por el área. La OCI realizó en formatos independientes y bajo el marco normativo del sector público la liquidación de la nómina de la planta de personal de ICANH, con el fin de evidenciar la correcta liquidación y el cumplimiento al marco legal y reglamentario. A continuación, se detalla las inconsistencias presentadas en los meses de febrero, marzo y junio, en las cuales la OCI identificó que dichas inconsistencias se presentan en los tres meses sujetos de auditoría; razón por la cual se presenta el análisis en el contexto del mes de febrero de 2021 y que aplica en el mismo contexto por los meses de marzo y junio; así como para los demás meses del primer semestre de la vigencia.

2.2.1. Nómina Febrero

Para el mes de febrero se realizó la liquidación correspondiente al personal reportado como activo y evidenció que existe diferencia entre la liquidación realizada por la OCI y el área de Talento Humano en los siguientes conceptos:

Ingreso Base de Cotización IBC Parafiscales

C.C.	Nombre del Funcionario	IBC PARAFISCALES OCI	ICANH	Diferencia
31908110	CAMACHO SEGURA JUANA	\$ 7.412.225	\$ 6.176.854	-\$ 1.235.371
51568718	CHAVES CHAMORRO BEATRIZ MARGARITA AN	\$ 14.755.166	\$ 9.487.606	-\$ 5.267.560
79054889	MONTEJO GAITAN FERNANDO	\$ 7.412.225	\$ 6.176.854	-\$ 1.235.371
80011436	DIAZ ORTIZ JUAN MANUEL	\$ 7.412.225	\$ 6.176.854	-\$ 1.235.371
79951664	JIMENEZ ARIZA NICOLÁS	\$ 5.943.965	\$ 4.953.304	-\$ 990.661
52118340	HERRERA ROCHA MARIA ANGELICA	\$ 10.590.149	\$ 6.709.131	-\$ 3.881.018
88156039	GAMBOA MENDOZA JORGE AUGUSTO	\$ 5.241.532	\$ 4.367.943	-\$ 873.589
41746232	REYES SUAREZ GLADYS MARGARITA	\$ 11.884.511	\$ 7.629.380	-\$ 4.255.131
18617986	MARIN LOAIZA SEBASTIAN	\$ 15.076.639	\$ 9.740.491	-\$ 5.336.148
52364397	FERNANDEZ RIOS MARTHA BIBIANA	\$ 5.241.532	\$ 4.367.943	-\$ 873.589

Aportes a Caja de Compensación Familiar

C.C.	Nombre del Funcionario	Caja De Compensación	ICANH	Diferencia
31908110	CAMACHO SEGURA JUANA	\$ 296.600	\$ 247.100	-\$ 49.500
51568718	CHAVES CHAMORRO BEATRIZ MARGARITA AN	\$ 590.200	\$ 573.800	-\$ 16.400
79054889	MONTEJO GAITAN FERNANDO	\$ 296.700	\$ 247.100	-\$ 49.600
80011436	DIAZ ORTIZ JUAN MANUEL	\$ 296.500	\$ 247.100	-\$ 49.400



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	27	DE	59

79951664	JIMENEZ ARIZA NICOLÁS	\$ 238.000	\$ 198.200	-\$ 39.800
52118340	HERRERA ROCHA MARIA ANGELICA	\$ 423.600	\$ 412.000	-\$ 11.600
88156039	GAMBOA MENDOZA JORGE AUGUSTO	\$ 209.700	\$ 174.800	-\$ 34.900
41746232	REYES SUAREZ GLADYS MARGARITA	\$ 475.400	\$ 462.200	-\$ 13.200
18617986	MARIN LOAIZA SEBASTIAN	\$ 603.200	\$ 586.100	-\$ 17.100
52364397	FERNANDEZ RIOS MARTHA BIBIANA	\$ 209.800	\$ 174.800	-\$ 35.000

Aportes a Sena

C.C.	Nombre del Funcionario	Aporte al Sena	ICANH	Diferencia
31908110	CAMACHO SEGURA JUANA	\$ 148.300	\$ 123.600	-\$ 24.700
51568718	CHAVES CHAMORRO BEATRIZ MARGARITA AN	\$ 295.200	\$ 286.900	-\$ 8.300
79054889	MONTEJO GAITAN FERNANDO	\$ 148.400	\$ 123.600	-\$ 24.800
80011436	DIAZ ORTIZ JUAN MANUEL	\$ 148.300	\$ 123.600	-\$ 24.700
79951664	JIMENEZ ARIZA NICOLÁS	\$ 119.000	\$ 99.100	-\$ 19.900
52118340	HERRERA ROCHA MARIA ANGELICA	\$ 211.900	\$ 206.000	-\$ 5.900
88156039	GAMBOA MENDOZA JORGE AUGUSTO	\$ 104.800	\$ 87.400	-\$ 17.400
41746232	REYES SUAREZ GLADYS MARGARITA	\$ 237.700	\$ 231.100	-\$ 6.600
18617986	MARIN LOAIZA SEBASTIAN	\$ 301.500	\$ 293.100	-\$ 8.400
52364397	FERNANDEZ RIOS MARTHA BIBIANA	\$ 104.800	\$ 87.400	-\$ 17.400

Aportes a ICBF

C.C.	Nombre del Funcionario	Aporte al Icbf	ICANH	Diferencia
31908110	CAMACHO SEGURA JUANA	\$ 222.400	\$ 185.400	-\$ 37.000
51568718	CHAVES CHAMORRO BEATRIZ MARGARITA AN	\$ 442.800	\$ 430.400	-\$ 12.400
79054889	MONTEJO GAITAN FERNANDO	\$ 222.600	\$ 185.400	-\$ 37.200
80011436	DIAZ ORTIZ JUAN MANUEL	\$ 222.500	\$ 185.400	-\$ 37.100
79951664	JIMENEZ ARIZA NICOLÁS	\$ 178.500	\$ 148.600	-\$ 29.900
52118340	HERRERA ROCHA MARIA ANGELICA	\$ 317.800	\$ 309.000	-\$ 8.800
88156039	GAMBOA MENDOZA JORGE AUGUSTO	\$ 157.300	\$ 131.100	-\$ 26.200
41746232	REYES SUAREZ GLADYS MARGARITA	\$ 356.600	\$ 346.700	-\$ 9.900
18617986	MARIN LOAIZA SEBASTIAN	\$ 452.300	\$ 439.600	-\$ 12.700
52364397	FERNANDEZ RIOS MARTHA BIBIANA	\$ 157.300	\$ 131.100	-\$ 26.200

La Oficina de Control Interno realizó reunión con el jefe del área de Talento Humano y la contratista líder de liquidación de nómina el día 23 de septiembre de 2021, con el fin de aclarar y despejar dudas en cuanto a las diferencias encontradas por esta oficina. En dicha reunión se estableció el compromiso de responder a las diferencias encontradas e informar la justificación correspondiente, para el caso de Ingreso Base de Cotización IBS Parafiscales



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	28	DE	59

el área de Talento Humano respondió: “La fórmula debes tener en cuenta solo lo que corresponde a la liquidación, ya que lo tienes el total de ingresos”

Sin embargo, esta Oficina se permite informar que el marco normativo establece que, las vacaciones compensadas son parte del IBC de parafiscales, los cuales, aunque no constituyen salario, se deben incluir en el IBC atendiendo el artículo 17 de la ley 21 de 1982 que cita “Para efectos de la liquidación de los aportes al régimen del Subsidio Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, Escuela Superior de Administración Pública, (ESAP), Escuela Industrial e Institutos Técnicos, se entiende por nómina mensual de salarios la totalidad de los pagos hechos por concepto de los diferentes elementos integrantes del salario en los términos de la Ley Laboral, cualquiera que sea su denominación y además, los verificados por descansos remunerados de Ley y convencionales o contractuales.”

Por otro lado, la Corte Constitucional de Colombia en la sentencia C-521 de 1995 define salarios como: “Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación o retribución directa y onerosa del servicio, y que ingresan real y efectivamente a su patrimonio, es decir, no a título gratuito o por mera liberalidad del empleador, ni lo que recibe en dinero en especie no para su beneficio ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, ni las prestaciones sociales, ni los pagos o suministros en especie, conforme lo acuerden las partes, ni los pagos que según su naturaleza y por disposición legal no tienen carácter salarial, o lo tienen en alguna medida para ciertos efectos, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales, acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando por disposición expresa de las partes no tienen el carácter de salario, con efectos en la liquidación de prestaciones sociales”.

De acuerdo con lo anteriormente citado, la compensación monetaria de las vacaciones debe incluirse dentro de la base para liquidar los aportes parafiscales, dicho aportes debe incluir cualquier compensación de vacaciones, y toda aquella remuneración fija o variable que recibe el trabajador como contraprestación del servicio ya sea en la liquidación definitiva del contrato o porque el empleado devenga remuneraciones fijas o variables, compensa y disfruta de periodos de vacaciones. La compensación monetaria de las vacaciones y cualquier otro factor fijo o variable, hace parte de la base para el cálculo de los aportes parafiscales. Por lo anteriormente expuesto, la Oficina de Control Interno se permite establecer un hallazgo en cuanto a la liquidación de dicho concepto y se permite recomendar que se adelanten las acciones pertinentes en cuanto a ajustes y pagos correspondientes para la respectiva vigencia.

La inconsistencia es presentada en los meses sujetos de auditoría, es decir, para los meses de febrero, abril, junio y para los funcionarios que durante el primer semestre de las vigencias hayan tenido novedad de remuneraciones variables. Lo anterior le permite a esta Oficina generar un hallazgo en cuanto a la liquidación del IBC y aportes parafiscales; es así como, la OCI estableció incumplimiento para la actual vigencia; es importante para esta oficina implementar y adoptar acciones correctivas al interior del ICANH; con el fin de subsanar las inconsistencias presentadas en la liquidación de dicho concepto.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	29	DE	59

Ingreso Base de Cotización IBC Cesantías

C.C.	Nombre del Funcionario	IBC CESANTÍAS	ICANH	Diferencia
51568718	CHAVES CHAMORRO BEATRIZ MARGARITA AN	\$ 14.017.300	\$ 9.487.606	-\$ 4.529.694
52118340	HERRERA ROCHA MARIA ANGELICA	\$ 10.057.900	\$ 6.709.131	-\$ 3.348.769
41746232	REYES SUAREZ GLADYS MARGARITA	\$ 11.261.800	\$ 7.629.380	-\$ 3.632.420
18617986	MARIN LOAIZA SEBASTIAN	\$ 14.428.500	\$ 9.740.491	-\$ 4.688.009
12265042	ANACONA ORTEGA ALBERTO	\$ 3.107.200	\$ 2.407.714	-\$ 699.486
4688183	PINACUE MUSE EMILIO	\$ 3.144.000	\$ 2.334.086	-\$ 809.914

Aporte de Cesantías

C.C.	Nombre del Funcionario	Aporte de Cesantías	ICANH	Diferencia
51568718	CHAVES CHAMORRO BEATRIZ MARGARITA AN	\$ 1.168.108	\$ 790.631	-\$ 377.477
52118340	HERRERA ROCHA MARIA ANGELICA	\$ 838.158	\$ 559.092	-\$ 279.066
41746232	REYES SUAREZ GLADYS MARGARITA	\$ 938.483	\$ 635.779	-\$ 302.704
18617986	MARIN LOAIZA SEBASTIAN	\$ 1.202.375	\$ 811.704	-\$ 390.671
12265042	ANACONA ORTEGA ALBERTO	\$ 258.933	\$ 200.642	-\$ 58.291
4688183	PINACUE MUSE EMILIO	\$ 262.000	\$ 194.506	-\$ 67.494

La Oficina de Control Interno se permite informar que el ICANH mensualmente liquida y realiza la provisión y pago mensual de aportes a Fondo Nacional del Ahorro en cada una de las vigencias. Dicha liquidación es realizada bajo la premisa normativa en cuanto a los conceptos asignación básica mensual, los gastos de representación y la prima técnica, los dominicales y feriados, las horas extras, los auxilios de alimentación y transporte, la prima de navidad, la bonificación por servicios prestados, la prima de servicios, los viáticos que reciban los funcionarios y trabajadores en comisión cuando se hayan percibido por un término no inferior a ciento ochenta días en el último año de servicio, los incrementos salariales por antigüedad adquiridos por disposiciones legales anteriores al decreto ley 710 de 1978, la prima de vacaciones, el valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, las primas y bonificaciones que hubieran sido debidamente otorgadas con anterioridad a la declaratoria de inexequibilidad del artículo 38 del decreto 3130 de 1968.

Sin embargo, la OCI realizó la consulta al marco normativo con el fin de verificar la aplicación correcta de los conceptos allí descritos y encontró “Sobre el régimen de cesantías anualizadas de forma general aplicable a los empleados del orden nacional, fue creado para los trabajadores del sector privado con la Ley 50 de 1990, pero con la entrada en vigencia de la Ley 344 de 1996, se extendió a los públicos del orden territorial y consiste en que el empleador el 31 de diciembre de cada año debe liquidar las cesantías por anualidad o fracción, consignando el valor correspondiente al fondo de cesantías al que se encuentre afiliado el empleado”; así las cosas la OCI realizó la liquidación anualizada de la funcionaria Chaves Chamorro Beatriz Margarita quien para efectos de verificación presenta novedad de vacaciones en el mes de febrero.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	30	DE	59

Liquidación anualizada de cesantías con corte a 31 de diciembre - Oficina de Control Interno

Nota: La liquidación de los funcionarios puede ser anualizada o fracción según el tiempo de servicio prestado a la entidad.

LIQUIDACIÓN ANUAL DE CESANTÍAS				
Funcionario	Chaves Chamorro Beatriz Margarita		Novedad de vacaciones en la vigencia	
Concepto	Valor Anual	Provisión mensual 12 meses.	IBC Cesantías	
ABM (30 días)	\$ 6.176.854	\$ 514.738	\$ 6.176.854	
Prima Técnica	\$ -	\$ -	\$ -	
Dominicales y Festivos	\$ -	\$ -	\$ -	
Horas Extras	\$ -	\$ -	\$ -	
Auxilio de Alim y transp.	\$ -	\$ -	\$ -	
Prima de Navidad	\$ 6.897.418	\$ 574.785	\$ 574.785	
Bonificación de Servicios P	\$ 2.161.899	\$ 180.158	\$ 180.158	
Prima de Servicios	\$ 3.174.119	\$ 264.510	\$ 264.510	
Viáticos	\$ -	\$ -	\$ -	
Prima de Vacaciones	\$ 3.310.752	\$ 275.896	\$ 275.896	
Total cesantías anualidad			7.472.203	

En la liquidación realizada se evidencia que el valor correspondiente por anualidad de la funcionaria sujeta de verificación corresponde a siete millones cuatrocientos setenta y dos mil doscientos tres pesos (\$ 7.472.203).

Con base en los datos aportados por el área de Talento Humano y una vez realizada la reunión de aclaraciones, la OCI preguntó al líder del área si al final del periodo o con cierre de la vigencia, se realizaba la liquidación anualizada de dicho concepto como lo establece el marco normativo. Frente a la pregunta, el jefe del área manifestó que la liquidación de la provisión se realiza mensual y que el valor liquidado es pagado al Fondo Nacional del Ahorro, además, informó que actualmente el ICANH no realiza liquidación anualizada al final del periodo, dado que mensualmente se liquida y se paga al Fondo Nacional del Ahorro.

Con la información suministrada la OCI, identificó que podría existir diferencias en el pago anualizado de dicho concepto; por lo anterior realizó la verificación de aportes mensuales tal como lo manifiesta el Jefe del área y evidencio:



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	31	DE	59

Liquidación ICANH				
Concepto	Valor Total	Valor de Provisión mensual	N° de meses de Prov.	Valor de Provisión mensual
Asignación Básica Mensual (30 días)	\$ 6.176.854	\$ 514.738	11	\$ 5.662.116
Asignación Básica Mensual (8) días - Novedad vacaciones	\$ 1.647.161	\$ 137.263	1	\$ 137.263
Prima Técnica	\$ -	\$ -	La provisión es realizada en el mes que el funcionario devengue el concepto.	\$ -
Dominicales y Festivos	\$ -	\$ -		\$ -
Horas Extras	\$ -	\$ -		\$ -
Auxilio de Alim y transp.	\$ -	\$ -		\$ -
Prima de Navidad	\$ 6.897.418	\$ 574.785		\$ 574.785
Bonificación de Servicios P	\$ 2.161.899	\$ 180.158	El mes es variable según las fechas de pago del concepto.	\$ 180.158
Prima de Servicios	\$ 3.174.119	\$ 264.510		\$ 264.510
Viáticos	\$ -	\$ -		\$ -
Prima de Vacaciones	\$ 3.310.752	\$ 275.896		\$ 275.896
Total cesantías anualizado ICANH				\$ 7.094.728

De la anterior liquidación de verificación, se evidenció que en el valor anualizado por conceptos de cesantías liquidado entre la Oficina de Control Interno y la liquidación realizada por el área de Talento Humano del ICANH, genera una diferencia de en el aporte total del funcionario al Fondo Nacional del Ahorro y que corresponde a trescientos setenta y siete mil cuatrocientos setenta y cuatro pesos (\$377.474). La diferencia obedece a los días de descanso remunerado que el funcionario obtiene por vacaciones; sin embargo, el marco normativo no establece que dicha novedad desconoce o descuenta los días de vacaciones de la asignación básica mensual al momento de realizar la liquidación anualizada o fracción del funcionario, por el contrario, establece en los factores de salario para la liquidación de cesantía anualizada o fracción la asignación básica mensual del funcionario.

Concepto	Valor Total	Valor de Provisión mensual	N° de meses de Prov.	Valor de Provisión mensual
Asignación Básica Mensual 22 días de vacaciones	\$ 4.529.693	\$ 377.474	Mes en el que se dé la novedad ausencia por vacaciones.	\$ 377.474

Por lo anteriormente expuesto, la OCI se permite recomendar implementar acciones para ajustar dicha inconsistencia; además de establecer dos posibles acciones de mejora:

- Cuando el funcionario se encuentre disfrutando de las vacaciones, en la respectiva liquidación de nómina, tener en cuenta los días de descanso remunerado como días



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	32	DE	59

de asignación mensual en la formulación de la base para el aporte a cesantías que se provisiona y paga mensualmente al Fondo Nacional del Ahorro, con el fin de no alterar el promedio de días de asignación básica mensual para la anualidad o fracción de servicios prestados.

- Realizar con corte a 31 de diciembre de cada una de las vigencias, la liquidación anualizada o fracción de cesantías para los funcionarios del ICANH y descontar las provisiones liquidadas y pagadas al Fondo Nacional del Ahorro durante el periodo, con el fin de determinar el saldo a pagar en el último mes de cada una de las vigencias.

La inconsistencia es presentada en los meses sujetos de auditoría, es decir, para los meses de febrero, abril, junio y para los funcionarios que durante el primer semestre de las vigencias hayan tenido novedad de ausencia por vacaciones. Lo anterior le permite a esta Oficina generar una alerta temprana en cuanto a la adecuada liquidación del factor de cesantías, tal como lo establece el marco normativo para la anualidad o fracción de los funcionarios; la OCI no establece incumplimiento para la actual vigencia, dado que hasta el 31 de diciembre de la presente vigencia se realiza el cierre correspondiente; es importante para esta oficina estudiar la posibilidad de implementar y adoptar la recomendación que más se ajuste a las necesidades del ICANH, así como al cierre de la vigencia del 2021 realizar los aportes correctos por cada uno de los funcionarios al Fondo Nacional del Ahorro.

Liquidación de vacaciones

CC	Funcionarios	Días Laborados Mes	ICANH	Fecha de Inicio de V	Fecha Final de V	Días Vacaciones Febrero OCI	Diferencia de Días
52118340	HERRERA ROCHA MARIA ANGELICA	30	23	01/04/2021	22/04/2021	22	1
3058412	FORERO GARZON PABLO ALFONSO	30	47	12/03/2021	27/04/2021	46	1
4688183	PINACUE MUSE EMILIO	30	22	10/03/2021	30/03/2021	21	1

La Oficina de Control Interno realizó la liquidación de días de vacaciones tal como lo establece el marco normativo y evidenció que en los meses laborales de la vigencia y que contiene día 31 este último genera diferencia en el pago. El área de Talento Humano ha realizado el pago de un día de más para la liquidación de pago de nómina y factores salariales ésta se realiza bajo la premisa de 360 días laborales; con el fin de realizar pagos sobre 30 días, sin tener en cuenta el contexto del calendario el cual trae consigo meses de 28 y 31 días laborales; sin embargo, para el caso de vacaciones el Departamento Administrativo de la Función Pública explica en diferentes conceptos que el cálculo de vacaciones corresponde a días hábiles y *“que toda vez que el día 31 haga parte de las vacaciones debe ser tenido en cuenta para efectos del conteo en días calendario para el disfrute en tiempo del funcionario”*. A su vez manifiesta que *“En consecuencia, así el mes tenga 31 días, el salario que se reconocerá por nómina una vez reintegrado el trabajador de sus vacaciones, tendrá como base treinta (30) días; de igual forma si el mes tiene 28, 29 o 30 días”*.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	33	DE	59

Esta Oficina se permite informar que entre el valor pagado del anticipo realizado por concepto de descanso remunerado y días efectivamente laborados no puede ser inferior o superior a la base de treinta días, cuando dicha novedad afecta más de un mes la suma de los días pagados por nómina y descansos remunerados no podrá superar 60 días en el caso de cubrir dos meses y 90 días en caso de que dicha novedad afecte la liquidación de tres meses; por lo anteriormente expuesto. Es así como, esta Oficina se permite establecer un hallazgo en cuanto al pago realizado por concepto de descanso remunerado, vacaciones y se permite recomendar realizar los ajustes necesarios para subsanar la inconsistencia en la presente vigencia.

2.3. Verificación de procedimientos

2.3.1. Procedimiento de selección, vinculación e inducción de personal de carrera administrativa.

La Oficina de Control Interno se permite informar que para el primer semestre de la vigencia 2021, no se realizó vinculación de personal de carrera administrativa. razón por la cual, no fue posible realizar la evaluación al respectivo procedimiento en cuanto actividades, tiempos y evidencias, dicho procedimiento será sujeto de evaluación en posteriores evaluaciones.

2.3.2. Procedimiento selección, vinculación e inducción de personal de libre nombramiento y remoción. vigencia 2021

La Oficina de Control Interno solicitó al área de Talento Humano las evidencias correspondientes al procedimiento con relación a la vinculación de la funcionaria Francys Yobanna Morales Acosta para el cargo de Subdirectora Científica.

Actividades evaluadas en el Procedimiento

Actividad N°2: Revisar hojas de vida y sus soportes de los funcionarios activos de la entidad y realizar el análisis de requisitos de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias. Enviar informe a la Subdirección administrativa y financiera.

Si no cumple se archiva la hoja de vida.

Registro de evidencia: Formato de verificación de requisitos.

La Oficina de Control Interno evidenció el diligenciamiento y aplicación del respectivo formato verificación de requisitos, evaluación del perfil profesional, dando cumplimiento a lo señalado en el procedimiento.

Actividad N°3: Llevar a cabo la entrevista del candidato con el comité evaluador de competencias. Se presenta informe del resultado de esa entrevista a la dirección general.

Registro de evidencia: Acta del comité evaluador

La Oficina de Control Interno evidenció el diligenciamiento del acta del comité evaluador, firmado respectivamente por todos los integrantes del comité; sin embargo, no evidencio que



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	34	DE	59

la presentación de dichos resultados a la Dirección General, tal y como menciona la actividad del procedimiento, es necesario realizar las actividades tal como se describen en los procedimientos, dando cumplimiento parcialmente a lo señalado en el procedimiento.

Actividad N°4: Realizar la publicación de hoja de vida del candidato con sus soportes en la página DAPRE <https://aspirantes.presidencia.gov.co/>.

Registro de evidencia: Publicación de hoja de vida del candidato con sus soportes en la página DAPRE.

La Oficina de Control Interno evidenció la debida publicación de la hoja de vida en el portal web de presidencia, dando cumplimiento a lo señalado en el procedimiento.

Actividad N°8: Realizar la Inducción.

Registro de evidencia: Formato de Inducción diligenciado.

La Oficina de Control Interno no evidenció el respectivo formato de inducción diligenciado, por lo anterior se permite recomendar al área de Talento Humano que al ingreso de personal nuevo se realice la respectiva Inducción y que ésta actividad sea de forma permanente con la llegada de personal nuevo al Instituto.

Con respecto a las evidencias de las actividades N° 6 y 7 del procedimiento estos fueron evaluados en el componente del Plan Estratégica de Talento Humano y puntualmente observados en el formato “*Lista de chequeo historias laborales de acuerdo a la TRD de TH*”

2.3.3. Procedimiento selección, vinculación e inducción de personal de trabajador oficial. vigencia 2021

La Oficina de Control Interno solicitó al área de Talento Humano, las evidencias correspondientes al procedimiento con relación a la vinculación de la funcionaria Mónica Castro, lo anterior con el fin de verificar el cumplimiento de dicho procedimiento.

Actividades sujetas de evaluación

Actividad N°1: Verificar los empleos de vacantes definitivas en los parques arqueológicos. Si no cumple se archiva la hoja de vida.

Registro de evidencia: Plan anual de vacantes.

Actividad N°3: Divulgar a través de las carteleras de la sede de Bogotá, los parques Arqueológicos, en la página web del instituto, medios masivos de comunicación de la región, la convocatoria del proceso de selección, con el fin de garantizar la transparencia del proceso.

Registro de evidencia: Banner de divulgación de las carteleras de la sede de Bogotá, los parques Arqueológicos, en la página web del instituto, medios masivos de comunicación de la región.

Actividad N°4: Inscribir los candidatos a la convocatoria.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	35	DE	59

Registro de evidencia: Formulario de inscripción.

Actividad N°7: Publicar la lista de elegibles con el aspirante que haya aprobado las pruebas según lo descrito en la convocatoria.

Registro de evidencia: Resultados de convocatoria (archivo Excel).

Actividad N°8: Celebrar el contrato individual de trabajo con la persona seleccionada por un término de un año prorrogable.

Registro de evidencia: Contrato individual de trabajo.

Actividad N°10: Desarrollar la agenda de inducción diligenciando el formato de inducción dejando evidencia del conocimiento de cada una de los procesos del ICANH.

Registro de evidencia: Formato de Inducción.

Actividad N°11: Evaluar el grado de entendimiento por parte del nuevo funcionario, respecto todos los temas vistos en la inducción para identificar temas específicos a reforzar.

Registro de evidencia: Evaluación de Inducción.

De las actividades antes citadas por esta Oficina y que se consideran importantes y relevantes dentro del proceso auditado, esta Oficina se permite informar que el área de Talento Humano no aportó las evidencias solicitadas, es importante aclarar que la solicitud de funcionarios antes mencionados se hizo en el contexto de haber ingresado en el primer semestre de la vigencia 2021.

Sin embargo, en la reunión de cierre de auditoria el Jefe del área de Talento Humano manifestó a esta Oficina, que para la fecha de vinculación de la persona seleccionada para auditoria se dio en la vigencia 2017, en dicha vigencia no se contaba con procedimiento de ingreso par trabajadores oficiales en el ICANH.

La OCI se permite recomendar la aplicación de procedimiento a partir de la entrada en vigencia del mismo y ser evaluado en próximas oportunidades por esta Oficina.

2.3.4. Procedimiento desvinculación de personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales. vigencia 2021

La Oficina de Control Interno solicitó al área de Talento Humano, las evidencias correspondientes al procedimiento con relación a la desvinculación de las exfuncionarias Andrea Martínez, Lorena Gacharna y Mónica Castro, lo anterior con el fin de verificar el cumplimiento de dicho procedimiento. De la solicitud realizada el área de Talento Humano informó a esta Oficina que para el caso de Lorena Gacharna, dicha desvinculación corresponde a una vacancia temporal dado que la persona se ganó un concurso de méritos con traslado a la ciudad de Cali; sin embargo, la funcionaria tiene seis meses para tomar la decisión de aceptar el cargo o devolverse a su cargo en el ICANH, de lo anteriormente expuesto Talento Humano aportó como evidencia la resolución 806 de 2021 por la cual se



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	36	DE	59

declara una vacancia temporal. De otro lado, para las demás exfuncionarias citadas anteriormente se mantenía la solicitud inicial.

Actividad N°1: Recibir documentos que sustentan la causal de retiro y verificar la causa de la terminación de la vinculación laboral.

Registro de evidencia: Memorando interno o correo electrónico con visto bueno del director general, confirmando la novedad.

Actividad N°4: Firmar el acto administrativo de desvinculación del funcionario.

Registro de evidencia: Acto administrativo firmado.

Actividad N°5: Notificar el acto administrativo de desvinculación.

Registro de evidencia: Correo electrónico de notificación.

Actividad N°6: Informar a las diferentes áreas sobre la desvinculación.

Registro de evidencia: Correo electrónico informando la desvinculación del funcionario, para que se adelanten los trámites pertinentes.

Actividad N°7: Realizar entrega del cargo al superior jerárquico correspondiente.

Registro de evidencia: Informe de gestión final y gestiones derivadas.

Actividad N°8: Realizar entrega del inventario de los elementos a cargo del funcionario.

Registro de evidencia: Acta de entrega de inventario de elementos a cargo.

Actividad N°10: Realizar la evaluación médica de retiro, por el cual deberá asistir en el horario, fecha y lugar indicado para practicarse la evaluación médica ocupacional.

Registro de evidencia: Reporte médico de retiro procedimiento.

De las actividades antes citadas la OCI se permite informar que recibió y evidencio cumplimiento en cuanto a la actividad Nos. 4 y 5 del procedimiento, acto administrativo y notificación del mismo a las exfuncionarias Andrea Martínez y Mónica Castro; de las demás actividades allí descritas no se recibieron los respectivos documentos que soporten la realización de actividades por lo que esta Oficina se permite establecer un hallazgo a dicho incumplimiento.

De lo anterior se puede concluir que no es solo el incumplimiento a las actividades diseñadas en el procedimiento sino la importancia que revisten las actividades Nos 6, 7, 8 y 10 del procedimiento, las cuales pueden convertirse en riesgos de gestión y ocasionar erogaciones de recursos debido a que no se cuenta con certificados médicos que den cuenta del estado de salud con el que se retira el funcionarios, la pérdida de bienes de propiedad del ICANH por no haberse efectuado una entrega oportuna y adecuada del inventario, la materialización de riesgos de TI en cuanto a la pérdida de información Institucional por no informar oportunamente el retiro de la persona del ICANH y que desde el área de TI se mantengan permisos de acceso a personal inactivo, así como la entrega de informe de gestión mecanismo con el cual se podría realizar transferencia de conocimiento al personal nuevo, entre otras actividades de las cuales esta Oficina no recibió las respectivas evidencias.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	37	DE	59

2.3.5. Procedimiento de formación y capacitación. vigencia 2021

La Oficina de Control Interno realizó la solicitud de envío de las respectivas evidencias; sin embargo, el área de Talento Humano solo aportó evidencias en lo relacionado a la concertación de necesidades con los líderes de área mediante un acta de reunión que contiene la descripción de la actividad realizada mediante llamadas telefónicas. Esta Oficina se permite informar que dicho procedimiento no es relevante en el área de Talento Humano dado que el marco normativo establece la construcción del Plan Institucional de Capacitaciones para las entidades públicas.

Decreto 1567 de 1998: Define la creación del sistema nacional de capacitación, los componentes del sistema, modalidades, obligaciones, así como la definición de principios rectores de la capacitación.

Ley 909 de 2004: Define el objetivo principal de la capacitación en las entidades y su importancia en el desarrollo de habilidades para el logro de la eficiencia y satisfacción de los servidores públicos.

Decreto 1227 de 2005: Establece que las entidades públicas, por medio de estudios técnicos deberán establecer los planes de capacitación con el fin de detectar necesidades.

Decreto 4665 de 2007: Por la cual se adopta la actualización del plan nacional de formación y capacitación para los servidores públicos.

Resolución Interna No. 172 del 27 de octubre del 2000: Por la cual se adopta el reglamento para los programas de Capacitación y estímulos y se definen procedimientos para la participación de los servidores públicos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

Ley 1257 de 2008: Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones.

De lo anteriormente expuesto por esta Oficina, se puede determinar que, con la construcción del Plan Anual de Capacitación, el cual debe contener aspectos como necesidades Institucionales, cronograma de ejecución, metodología de evaluación, vigencias, entre otras actividades, este daría cumplimiento al marco normativo que regula la constitución de dicho Plan. Es por ello que esta Oficina considera que el procedimiento creado para tal fin no aporta valor agregado a la gestión del área de Talento Humano y por el contrario genera cargas y duplicidad de información en la gestión.

Esta Oficina se permite recomendar realizar el análisis correspondiente y evaluar la posibilidad de eliminar dicho procedimiento con el fin de simplificar procesos al interior de las áreas del ICANH.

2.3.6. Procedimiento solicitud y legalización de comisión de servicios al interior del país vigencia 2021



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	38	DE	59

De la solicitud inicial de información la oficina de Control Interno realizó seguimiento a las siguientes actividades del procedimiento

Actividad N°2, 3 y 4: Diligenciar formato de solicitud de autorización de comisión con todos los criterios requeridos, Tramitar la firma del jefe inmediato, Enviar formato diligenciado y firmado a la Oficina de Planeación para la asignación del número de la cuenta presupuestal. Nota: Esta actividad solo ocurre cuando se relacionan proyectos de inversión. Para el caso de comisiones por funcionamiento, se omite esta actividad.

Registro de evidencia: Formato de solicitud de autorización de comisiones diligenciado, Formato de solicitud de autorización de comisiones y Formato de solicitud de autorización de comisiones viabilizado.

La Oficina de Control Interno evidenció que para el primer semestre de la vigencia 2021, se gestionaron 25 formatos de solicitud de autorización de comisión debidamente diligenciados y firmados; por lo anterior esta Oficina se permite informar cumplimiento en la actividad propuesta.

Actividad N°5 y 6: Enviar formato de solicitud de autorización de comisiones al área de talento humano para su debida autorización y registro en la base de datos de comisiones ICANH y Registrar en el aplicativo SIIF Nación la solicitud de comisión de servicios.

Registro de evidencia: Base de datos de comisiones ICANH y Número consecutivo arrojado por el aplicativo SIIF Nación.

La Oficina de Control Interno evidenció que para el primer semestre de la vigencia 2021, se gestionaron 25 formatos de solicitud de autorización de comisión debidamente diligenciados y firmados; en ese sentido verificó la base de datos aportados por la líder responsable de caja menor y evidencio cumplimiento en cuanto al registro de las comisiones y la asignación de número SIIF Nación.

Actividad N°14 y 15: Radicar la legalización de transportes y tiquetes junto con el informe de actividades realizadas durante la comisión de servicios en el segmento de Intranet denominado “legalizaciones” y Revisar, verificar y enviar soportes e informe de intranet al área contable.

Registro de evidencia: Informe de salida de campo y legalización de gastos de transporte y Verificación de la carpeta digital del DRIVE.

La Oficina de control Interno evidenció que, en la base de Datos de comisiones ICANH se realiza un hipervínculo con el respectivo informe de legalización de funcionario; además se evidencias observación y fechas de modificación en la hoja de cálculo por parte del Técnico operativo de la Subdirección Administrativa y Financiera con relación a la actividad de verificación de informes.

Esta Oficina se permite informar que las actividades del procedimiento y el registro de evidencias presentan cumplimiento del 100%; sin embargo, en la evaluación realizada se evidencio que las actividades las realizó el técnico operativo de la Subdirección



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	39	DE	59

Administrativa y Financiera y no el área de Talento Humano tal como lo establece dicho procedimiento. Esta Oficina se permite recomendar la posibilidad de cambio de responsables con el fin de hacer evaluaciones acertadas en cuanto a responsables de ejecución.

2.3.7. ¿Cómo funciona el procedimiento de selección, vinculación e inducción de personal en provisionalidad?

El jefe del área de Talento Humano informo a la Oficina de Control Interno el procedimiento antes citados:

- Se reciben las hojas de vida de los candidatos, se evalúan y se presenta el resultado de la evaluación al jefe inmediato y a la subdirección pertinente.

El jefe de Talento Humano mediante reunión de cierre de auditoria resuelve las siguientes inquietudes de la OCI:

¿Cómo se realiza la divulgación de vacancias?

Se realiza divulgación y convocatoria interna y externa. Interna mediante correo electrónico y externa a través de chat WhatsApp jefes de Talento Humano – administrado por el DAFP.

¿Cómo se realiza la evaluación?

Se realiza evaluación con base en el manual de funciones para verificar requisitos educativos y experiencia; además se realiza entrevista telefónica, no existe formato de evaluación.

- Se recibe la instrucción de la persona seleccionada y se procede al nombramiento.

¿Quién realiza la selección del personal y como se recibe la instrucción del nombramiento?

El Jefe de Talento Humano presenta la terna al Jefe Inmediato, mediante video llamada, con un concepto previo de los candidatos en cuanto a cumplimiento de funciones del cargo y experiencia certificada; una vez es escuchada la opinión, el Jefe Inmediato es quien toma la decisión del nombramiento en el ICANH.

- Se notifica el nombramiento
- se recibe la respuesta a la notificación del nombramiento y se procede a la posesión
- afiliaciones
- inducción: se informa al nuevo funcionario de la jornada de inducción y su respectiva evaluación. Se lleva registro de eso

Con el fin de concluir la evaluación realizada a los procedimientos asociados al proceso de Gestión de Talento Humano, la Oficina de Control Interno se permite recomendar simplificar procedimientos en cuanto a vinculación e incluir actividades para los nombramientos en provisionalidad, eliminación de procedimiento en cuanto a capacitación, e incorporación de



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	40	DE	59

procedimientos como Liquidación de nómina y Liquidación de prestaciones sociales, dado que en la evaluación realizada se evidenció que dichas actividades donde implícitamente existen riesgos de gestión y de operación no existen lineamientos, procedimiento o guías. Por lo anteriormente expuesto por esta Oficina, dichas actividades revisten de gran importancia dado que desde allí se ejecutan recursos públicos.

Sin herramienta de control como lo es el respectivo procedimiento, el cual sustenta las actividades, los tiempos y las evidencias que debe aportar o generar el área, se realizan evaluaciones y seguimientos inadecuados dado que se deja a libre albedrío o interpretación del responsable las evidencias que puede aportar en el ejercicio de evaluación.

Para finalizar esta Oficina considera importante que para la provisión de empleos con nombramientos en provisionalidad exista unos lineamientos mínimos de selección, dado que esto garantiza transparencia y equidad en cuanto a la vinculación de personal en el ICANH. Actualmente no se realizan pruebas de competencias o conocimientos lo que es de gran importancia para la vacancia de empleos públicos; además de generar valor por lo público y transparencia.

2.4. Declaración de Bienes y Rentas

La Oficina de Control Interno verificó el aplicativo SIGEP y evidenció el diligenciamiento del 100% de declaración de Bienes y Rentas de la vigencia 2020 de los funcionarios del ICANH. Con relación a Trabajadores Oficiales, el área de Talento Humano solicitó al personal de parque arqueológicos que diligenciara la respectiva declaración, a su vez que ésta fuera escaneada para ser enviada por correo electrónico a Talento Humano. Por lo anterior Control Interno se permite informar que evidencio cumplimiento del total de funcionarios y trabajadores oficiales del ICANH, dando cumplimiento a los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y al marco normativo.

2.5. Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión

2.5.1. Evaluación de Desempeños empleos de Carrera Administrativa

La Oficina de Control Interno evidenció que, del personal vinculado en empleos de carrera administrativa, el área de Talento Humano dio cumplimiento con el 73% de evaluaciones de desempeño realizadas en el primer semestre de la vigencia 2021, evaluación correspondiente a la anualidad del periodo 01 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	41	DE	59

Imagen tomada del reporte realizado a la Comisión Nacional de Servicio Civil.

Cedula	Evaluated	Fecha	Fecha Fin	Calc.	Valor Cualitativo
16745427	LUIS FRANCISCO LOPEZ CANO	01/02/2020	31/01/2021	360	SATISFACTORIO
31908110	JUANA CAMACHO SEGURA	01/02/2020	31/01/2021	360	SOBRESALIENTE
88156039	JORGE AUGUSTO GAMBOA MENDOZA	01/02/2020	31/01/2021	360	SOBRESALIENTE
19299591	GUILLERMO SOSA ABELLA	01/02/2020	31/01/2021	360	SOBRESALIENTE
25280340	NYDIA LORENA GACHARNA YASNO	01/02/2020	31/01/2021	360	SOBRESALIENTE
41751708	TERESA DE JESUS LOPEZ SUAREZ	01/02/2020	31/01/2021	360	SOBRESALIENTE
3058412	PABLO ALFONSO FORERO GARZON	01/02/2020	31/01/2021	360	SOBRESALIENTE
51568718	BEATRIZ MARGARITA ANA MARIA CHAVES	01/02/2020	31/01/2021	360	SOBRESALIENTE
51703923	ALBA LILIA ALFONSO ORTIZ	01/02/2020	31/01/2021	360	SOBRESALIENTE
19308581	VENANCIO CAÑAS ORTIZ	01/02/2020	31/01/2021	360	SOBRESALIENTE
72161627	JAVIER ENRIQUE ESTRADA QUINTERO	01/02/2020	31/01/2021	360	SATISFACTORIO

Con relación a la anualidad 2021, el área de Talento Humano se encuentra gestionando con los jefes de área las respectivas contrataciones del personal a cargo para el periodo correspondiente.

2.5.2. Evaluación de Desempeño empleos en provisionalidad

Con entrada en vigencia de la Resolución Interna 707 del 11 de septiembre de 2020, para el periodo auditado la OCI evidencio que el Jefe del área de Talento Humano se encontraba gestionando con los respectivos jefes y líderes de dependencias la concertación de compromisos con el personal a cargo en provisionalidad, cuyo vencimiento corresponde al 26 de agosto de 2021. La OCI realizará la respectiva verificación de evaluación de desempeño para dicho personal en la vigencia 2022.

2.5.3. Acuerdos de Gestión

En cuanto a acuerdos de gestión la Oficina de Control Interno, evidenció que la Alta Dirección con el apoyo del área de Talento Humano realizó la concertación de acuerdos de gestión para los cargos Subdirección Científica y Subdirección Administrativa y Financiera dando cumplimiento del 100% a lo consagrado en el Art. 2.2.13.1.6 Acuerdos de Gestión del Decreto 1083 de 2015.

En términos generales, la OCI permite informar a la Alta Dirección que el área de Talento Humano está gestionando las actividades programadas para la actual vigencia y que en promedio el cumplimiento de avance del indicador evaluado corresponde al 30% con corte a 30 de junio de 2021. El área de Talento Humano entregó evidencias a esta Oficina con relación a la gestión realizada con los empleos nombrados en provisionalidad y con corte a 31 de agosto de 2021 el porcentaje de avance dichas evaluaciones corresponde al 91%.

Esta Oficina se permite recomendar ajustar el porcentaje de avance en el plan de acción, con corte al mes de presentación de avance toda vez que dicho porcentaje presenta inconsistencias con corte al mes de junio.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	42	DE	59

2.6. Riesgos del Proceso de Gestión de Talento Humano:

La Oficina de Control Interno, consultó en el portal web del ICANH el proceso del área de Gestión de Talento Humano, cuyo objetivo es Gestionar el talento humano vinculado a la entidad, mediante la formulación e implementación de planes que impacten en el bienestar y salud del personal, permitiendo evaluar el desempeño de los funcionarios y colaboradores en coordinación con los procesos involucrados. La OCI se permite informar que una vez evaluado dicho proceso evidenció la gestión realizada en cuanto al PHVA en el periodo evaluado; sin embargo, hizo la verificación de los documentos y riesgos de gestión asociados al proceso y encontró la siguiente información:

Imagen tomada del proceso de Talento Humano – Publicado en página WEB

6Proceso_Gestion_del_Talento_Humano.pdf 2 / 2 100%	
- Departamento Administrativo de la Función Pública - Proceso Gestión del Talento Humano del ICANH - Proceso de evaluación y control - Oficina de Control Interno y Oficina de Planeación - Entes de control	- Indicadores del Proceso Gestión del Talento Humano del ICANH - Lineamientos para la medición y seguimiento de los procesos - Resultados de auditorías internas.
	Realizar seguimiento a los indicadores y riesgos establecidos en el proceso
	Implementar acciones preventivas, correctivas y/o de mejora para garantizar el mejoramiento continuo del proceso
DOCUMENTOS ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS
Procedimientos - Constitución de banco de proyectos - Gestión de tecnologías de la información - Mejoramiento continuo	- Posibilidad de afectación económica debido a la no constitución del Plan Operativo Anual de Inversión POAI. - Posibilidad de incurrir en pérdidas reputacionales por la no realización del ejercicio de rendición de cuentas.
CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	FECHA
1	2019
2	2021
RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN	
Elaboración del documento	
Inclusión de los riesgos asociados al proceso	

Una vez revisada la información allí registrada la OCI identifico que los documentos asociados y los riesgos de gestión plasmados en el proceso del área de Talento Humano, no corresponden a la misma, esta Oficina encuentra una no conformidad en cuanto a la información que se registra en los procesos de las áreas y la publicación de la información en el portal web del ICANH cuya información es de consulta de la ciudadanía; por lo anterior se permite recomendar que desde el área de Planeación se adelanten las actualizaciones correspondientes a dicho proceso.

Teniendo en cuenta lo anterior la OCI, realiza la indagación con respecto a los riesgos construidos con el líder del área de Talento Humano y que corresponden al proceso auditado, por lo anterior esta oficina evidencio que el riesgo de gestión asociado al área corresponde a: “Verificar la implementación y ejecución del formato de verificación de documentos”, cuyo impacto está asociado en la posibilidad de pérdida reputacional debido al incumplimiento de requisitos por fraude en la información suministrada por el aspirante. El mecanismo de control establecido en la matriz de riesgos de gestión del área corresponde



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	43	DE	59

a: “El profesional especializado responsable del área de Talento Humano deberá realizar la verificación de la veracidad de los soportes de la documentación allegada durante el proceso de selección”; atendiendo las actividades de control allí descritas la OCI, solicitó al área allegar a Control Interno la aplicación del “Formato de verificación de documentos” en los últimos tres procesos de selección para el periodo auditado. De la solicitud realizada el área auditada no aportó las respectivas evidencias, la OCI realizó la indagación correspondiente mediante entrevista con el líder del área y éste le manifestó al auditor líder que el formato aún no ha sido construido y que por ende en las últimas novedades de ingreso de funcionarios al ICANH no se ha aplicado dicho formato; lo anterior genera incumplimiento a la gestión de los riesgos establecidas en el ICANH, con alta probabilidad de materialización de riesgos en cuanto a vincular a personal en el ICANH que se encuentre con causales de inhabilidades, alteración y fraude de documentación, lo que se constituye en hallazgo.

Esta Oficina se permite recomendar que cuando se establezcan lineamientos y documentos de fondo que impacten directamente la gestión de las áreas, la Oficina de Planeación realice acompañamiento a las áreas en la construcción de aquellos formatos fundamentales con los cuales se da cumplimiento a las herramientas de control, como por ejemplo el “Formato de verificación de documentos”, cuyo impacto directo recae en la matriz de riesgos de gestión. La importancia obedece en el sentido que no es suficiente crear las herramientas de control si no se implementan los debidos documentos, formatos que hacen parte de la ejecución y el cumplimiento de actividades.

2.7. Estado de implementación Política y planes de mejoramiento MIPG.

La Oficina de Control Interno solicitó mediante memorando interno MI 0452 – 2021 del 23 de junio de 2021 a la Oficina de Planeación el envío el estado de avance de implementación de Política MIPG a cargo del área de Talento Humano y el porcentaje (%) de cumplimiento de los Planes de Mejoramiento a cargo del área.

La Oficina de Planeación respondió a nuestra solicitud el día 26 de julio, indicando la siguiente información: “Cordial saludo. En atención a su solicitud sobre el estado de avance de las acciones de implementación de la política de talento humano, al respecto me permito informarle que la Oficina de Planeación estableció un plan de trabajo para la implementación del MIPG, entre las actividades se encuentra realizar mesas de trabajo con los responsables de política para la revisión del progreso de las acciones y la validación de nuevas acciones resultado de realizó una mesa de trabajo con Mónica Rivera, dejando pendiente la aprobación y validación de las acciones por parte del líder que en ese momento se encontraba en vacaciones. De acuerdo a lo anterior y dando respuesta a su solicitud, le informo que se tiene previsto realizar la mesa trabajo el 27 de julio a las 4:00 p.m., por lo tanto, una vez se revise la información y se cuente con las evidencias, se procederá a enviar los resultados del seguimiento a su oficina para su conocimiento y fines que estime pertinentes la medición del IDI 2020. Para el caso puntual de la política de talento humano, se”.

El pasado 15 de agosto de 2021 la Oficina de Planeación compartió la respectiva información sobre el avance de las acciones de la política de Talento Humano, junto a la matriz que



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	44	DE	59

señala el número de acciones abiertas y cerradas con su respectiva evidencia; por lo anterior la OCI se permite informar que evidencio cumplimiento del 100% en cuanto la implementación de las políticas MIPG “*Política de Gestión estratégica de Talento Humano*” y “*Política de integridad*”.

Por otro lado, realizó el seguimiento en cuanto al porcentaje de avance de implementación de planes de mejoramiento de lo cual se permite informar que la Política de Gestión estratégica de Talento Humano. En el plan de mejoramiento para la vigencia 2021 cuenta con 20 acciones de mejora de las cuales se evidencio cumplimiento y cierre del 75%, el 25% restante se encuentran en ejecución y en tiempo dando cumplimiento al plan de trabajo y tiempos establecidos en dicha política. Con relación al plan de mejoramiento de la Política de Integridad, éste cuenta con 9 acciones de mejora de las cuales la OCI evidencio cumplimiento y cierre del 44%; el 56% restante se encuentra distribuido de la siguiente manera el 33% presenta incumplimiento al plan de trabajo y los tiempos establecidos, la OCI identificó que las actividades se encuentran vencidas en los tiempos proyectados de cumplimiento y el 22% restante se encuentra en tiempos para su respectiva ejecución.

Por lo anterior, la OCI se permite informar que la Política de Gestión estratégica de Talento Humano da cumplimiento al plan de trabajo y tiempos diseñados para tal fin y que la Política de Integridad presenta cumplimiento parcialmente a lo dispuesto en el plan de trabajo; por lo anterior esta Oficina se permite establecer una no conformidad en cuanto al cumplimiento de acciones vencidas en la política de integridad y se permite recomendar adelantar y gestionar dichas actividades lo más pronto posible, con el fin de subsanar las inconsistencias antes mencionadas.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	45	DE	59

2.8. Indicadores de Gestión del Plan Estratégico Institucional

La Oficina de Control Interno realizó la búsqueda de los indicadores de gestión asociados al área de Talento Humano en el Plan Estratégico Institucional, de lo cual identificó que se encuentran contruidos de la siguiente manera:

OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	INDICADOR MISION - VISIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR MISION - VISION	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	INDICADOR DE OBJETIVOS ESTRATÉGICO	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIA INSTITUCIONAL	INDICADORES ESTRATÉGICOS	TIPO DE INDICADOR	META 2020	META 2021	META 2022	META CUATRIENIO	ÁREA LÍDER
Objetivo 9: Industria, innovación e infraestructura	X. Pacto por la cultura y la creatividad: protección y promoción de nuestra cultura y desarrollo de la economía naranja.	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales	Objetivos estratégicos logrados / Objetivos estratégicos planeados *100%	7. Articular la gestión administrativa con la misión y visión del ICANH.	Porcentaje de articulación de la gestión administrativa con la misión y visión del ICANH.	Planes de mejoramiento implementados / planes de mejoramiento contruidos *100	Implementar las acciones en materia de Conflicto de intereses.	Porcentaje de acciones implementadas en materia de conflicto de intereses.	Anual	100%	100%	100%	100%	Área de Talento Humano
Objetivo 9: Industria, innovación e infraestructura							Ejecutar acciones de bienestar institucional e incentivos.	Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Bienestar e Incentivos	Anual	90%	90%	90%	90%	Área de Talento Humano
Objetivo 9: Industria, innovación e infraestructura							Ejecutar las capacitaciones previstas en el Plan Anual de Capacitaciones.	Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Capacitación	Anual	50%	100%	100%	100%	Área de Talento Humano
Objetivo 9: Industria, innovación e infraestructura							Fortalecimiento del sistema de evaluación y desempeño.	Porcentaje de evaluaciones de desempeño implementadas	Incremental	80%	95%	100%	100%	Área de Talento Humano

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	46	DE	59

De la información consultada y con base en el reporte mensual que realiza el área de Talento Humano a la Oficina de Planeación en cuanto al Plan de Acción con respecto al porcentaje de avance de actividades y que tienen relación directa con los indicadores de gestión “Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Bienestar e Incentivos”, “Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Capacitación”, y “Porcentaje de evaluaciones de desempeño implementadas”, esta Oficina se permite reiterar algunas observaciones identificadas en el proceso de evaluación:

Imagen - Reporte Oficina de Planeación

ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN - TALENTO HUMANO			
ACTIVIDAD	META	ESPERADO EN JUNIO	ACUMULADO A JUNIO
Llevar a cabo el seguimiento a las declaración de bienes y rentas.	100%	100%	100%
Desarrollar el plan de bienestar institucional e incentivos.	90%	62,50%	62,50%
Desarrollar el Plan Institucional de Capacitaciones.	100%	62,50%	62,50%
Realizar el seguimiento a las evaluaciones del desempeño.	95%	90%	90%

Actividades evaluadas por la OCI y mencionadas antes en el presente informe, en el marco del cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano y en cumplimiento del marco normativo Art. 2.2.13.1.6 Acuerdos de Gestión y Art. 2.2.18.2.1 Evaluación de desempeño del DECRETO 1083 DE 2015.

Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Bienestar e Incentivos

La Oficina de Control Interno evidenció ejecución del 34% con corte a 30 de junio de 2021, por lo cual se establece una no conformidad en cuando al reporte inadecuado de información de avance del Plan de bienestar vigencia 2021 -2022; por otro lado, durante el ejercicio de revisión de evidencias la OCI, evidencio que, con corte a 31 de agosto de 2021, el área de Talento Humano avanzó en actividades de bienestar en un 20% adicional.

La OCI se permite establecer acciones correctivas en cuanto al ajuste y reporte de información correcto a la oficina de Planeación, con el fin de presentar correctamente los datos en el seguimiento que dicha oficina realiza al Plan de Acción vigencia 2021, así como el cumplimiento de los indicadores de gestión del Plan Estratégico Institucional, teniendo en cuenta que el porcentaje reportado no corresponde a las actividades ejecutadas en el primer semestre 2021 y lo que lleva corrido de vigencia.

Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Capacitación

Esta oficina se permite informar a la Alta Dirección, que una vez verificada la información reportada por el área de Talento Humano a la de Planeación y en concordancia con las evidencias aportadas a Control Interno, existe incumplimiento al reporte de información en



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	47	DE	59

cuanto al % de avances de las actividades evaluadas y que hacen parte del Plan de Acción de la vigencia 2021, el porcentaje de avance corresponde al 19% y no al 62,5% como se reportó al área líder del seguimiento. Control Interno establece una no conformidad en cuanto al reporte inadecuado de avance de ejecución de actividades del Plan de Capacitaciones vigencia 2021 - 2022.

Es importante para esta Oficina realizar la anotación que el Plan evaluado se encuentra proyectado para su ejecución y cumplimiento para las vigencias 2021 y 2022; es decir que el 100% de cumplimiento se dará hasta la vigencia 2022. Por lo anterior se deben hacer los ajustes correspondientes al reporte realizado a la Oficina de Planeación, dejando la observación antes señalada en cuanto a que es un plan que tiene inmersa diferentes actividades de capacitación que culmina su ejecución en la vigencia 2022, con el fin de continuar con el respectivo seguimiento y verificar su ejecución del 100%.

En cuanto a la construcción de planes, actividades y metas la OCI se permite recomendar que en dicha construcción se establezcan las actividades a desarrollarse y el cronograma de ejecución por cada una de las vigencias, dado que al realizar el análisis no se identifica claramente las actividades a ejecutarse y el tiempo estimado para el desarrollo de los mismos; además deja a libre interpretación de lector que las actividades planeadas corresponde únicamente a la vigencia 2021.

Porcentaje de evaluaciones de desempeño implementadas

Evaluación de Desempeños empleos de Carrera Administrativa

La Oficina de Control Interno evidenció que, del personal vinculado en empleos de carrera administrativa, el área de Talento Humano dio cumplimiento con el 73% de evaluaciones de desempeño realizadas en el primer semestre de la vigencia 2021, evaluación correspondiente a la anualidad del periodo 01 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021.

Evaluación de Desempeño empleos en provisionalidad

Con entrada en vigencia de la Resolución Interna 707 del 11 de septiembre de 2020, para el periodo auditado la OCI evidencio que el Jefe del área de Talento Humano se encontraba gestionando con los respectivos jefes y líderes de dependencias la concertación de compromisos con el personal a cargo en provisionalidad, cuyo vencimiento corresponde al 26 de agosto de 2021. La OCI realizará la respectiva verificación de evaluación de desempeño para dicho personal en la vigencia 2022.

Acuerdos de Gestión

En cuanto a acuerdos de gestión la Oficina de Control Interno, evidenció que la Alta Dirección con el apoyo del área de Talento Humano realizó la concertación de acuerdos de gestión para los cargos Subdirección Científica y Subdirección Administrativa y Financiera dando cumplimiento del 100% a lo consagrado en el Art. 2.2.13.1.6 Acuerdos de Gestión del Decreto 1083 de 2015.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	48	DE	59

En términos generales la OCI permite informar a la Alta Dirección que el área de Talento Humano está gestionando las actividades programadas para la actual vigencia y que en promedio el cumplimiento de avance del indicador evaluado corresponde al 30% con corte a 30 de junio de 2021. El área de Talento Humano entregó evidencias a esta Oficina con relación a la gestión realizada con los empleos nombrados en provisionalidad y con corte a 31 de agosto de 2021 el porcentaje de avance a dichas evaluaciones corresponde al 91%.

Esta Oficina se permite recomendar ajustar el porcentaje de avance presentado en el Plan de Acción, con corte al mes de presentación; toda vez que dicho porcentaje presenta inconsistencias con corte al mes de junio.

Porcentaje de acciones implementadas en materia de conflicto de intereses

La OCI, verificó el porcentaje de implementación de estrategia de Conflicto de Intereses y evidenció que dicha estrategia presenta avance de implementación del 74%, respecto a la vigencia 2020, el ICANH avanzó en acciones de implementación de conflicto de Intereses en un 66%.

Formato de Evaluación y Autodiagnóstico del Departamento Administrativo de Función Pública.

Calificación Total						74 %
Componente	Calificación	Categoría	Actividades de Gestión	Opciones de Puntaje (0 - 100)	Puntaje	Observaciones
Planeación	63	Diseño de la estrategia para la gestión de conflictos de intereses	El Plan Estratégico Institucional de la entidad para la vigencia actual establece acciones, productos o metas para la gestión de conflicto de intereses	Si= 100 No= 0 Indirectamente= 50	100	Oficina de Planeación
			En el componente de Gestión de Riesgos - Mapas de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, se identificaron riesgos y controles frente a conflictos de intereses.		50	Oficina de Planeación
			En el componente de Iniciativas Adicionales del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, se programaron actividades de pedagogía, gestión o seguimiento a los conflictos de intereses.		100	Oficina de Planeación
			El Plan Institucional de Capacitación para la vigencia actual contempla acciones de capacitación o sensibilización sobre integridad, ética de lo público o conflicto de intereses.	Si= 100 No= 0 Indirectamente= 50	0	Área de Talento Humano
Condiciones institucionales	78	Comité de Gestión y Desempeño	La entidad cuenta con el grupo de trabajo para la implementación de la política de integridad pública (MIPG): código de integridad y la gestión de conflictos de intereses, designado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Si= 100 No= 0 Indirectamente= 50	100	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
			Con que frecuencia hace seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Mensual= 100 Trimestral= 75 Semestral= 50 Anual = 25 Nunca = 0	25	Avances al Comité de Gestión de Desempeño
			El Comité Institucional de Gestión y Desempeño ha definido las dependencias encargadas para implementar una gestión de conflictos de intereses en la entidad.	Si= 100 No= 0 Indirectamente= 50	100	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	49	DE	59

Pedagogía	69		La entidad tiene definida una dependencia para que servidores, contratistas, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos tengan asesoría legal o técnica para la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades.	Si= 100 No= 0 Indirectamente= 50	100	Oficina Jurídica
		Procesos y procedimientos	La entidad identificó las áreas con riesgo de posibles conflictos de intereses en los procesos o dependencias	Si = 100 En proceso = 50 No = 0	0	Oficina de Planeación
			La entidad cuenta con un canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir declaraciones de impedimentos o recusaciones de impedimentos.		100	Atención al Ciudadano - Comunicaciones
			El manual de contratación de la entidad establece orientaciones para que los contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses		100	Subdirección Administrativa y Financiera (Contratos)
			La entidad estableció un procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.		100	Comité Conflicto de Intereses.
	69	Sensibilización y capacitación	La entidad ha adelantado campañas de sensibilización sobre la importancia de declarar conflictos de intereses	Si= 100 No= 0 Indirectamente= 50	50	Área de Talento Humano, Comunicaciones
			La entidad ha realizado acciones de capacitación del trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011		50	Área de Talento Humano, Comunicaciones
		Realización del Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Cuál es el porcentaje de gerentes públicos que han terminado el curso de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción.	% Sin seguimiento = 0	90	Mesa De Trabajo Conflicto De Interés, comité
			Cuál es el porcentaje de servidores que han terminado el curso de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción		90	Mesa De Trabajo Conflicto De Interés, comité
			Cuál es el porcentaje de contratistas que han terminado el curso de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción		85	Mesa De Trabajo Conflicto De Interés, comité
Seguimiento y evaluación	100	Declaración de bienes, rentas y conflictos de Intereses Ley 2013 de 2019	Cuál es el porcentaje de servidores públicos de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 que han publicado la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses.	% Sin seguimiento = 0	100	Oficina de Control Interno (Talento Humano)
			Cuál es el porcentaje de contratistas de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 que han publicado la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses		100	Oficina de Control Interno (Contratos)
		Registro de las declaraciones de conflictos de intereses	La entidad tiene definida una dependencia encargada del registro de conflictos de intereses que han surtido trámite	Si, a todos = 100 Si, pero a servidores= 50 No = 0	100	Oficina Jurídica
			La Oficina o dependencia de control interno hace seguimiento a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos, incluyendo contratistas	Si= 100 No= 0 Indirectamente= 50	100	Oficina de Control Interno (el área de Talento Humano solicitara a Función Pública un Rol a Control Interno en SIGEP)

La OCI se permite recomendar que con relación a la evaluación realizada en el marco del diagnóstico de implementación de Conflicto de intereses se prioricen las siguientes actividades:

- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia actual acciones de capacitación o sensibilización sobre integridad, ética de lo público o conflicto de intereses.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	50	DE	59

- Incluir en el componente de Gestión de Riesgos - Mapas de Riesgos de Corrupción riesgos y controles frente a conflictos de intereses.
- Presentar los resultados de avance de implementación de estrategia de conflicto de intereses comparativo vigencia 2020 – 2021 al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la presente vigencia.
- Que la Oficina de Planeación realice un análisis en cuanto la posibilidad de incluir o identificar en la entidad las áreas con riesgo de posibles conflictos de intereses en los procesos o dependencias Institucionales.
- Continuar con campañas de sensibilización sobre la importancia de declarar conflictos de intereses.
- Adelantar en el segundo semestre de la vigencia 2021, acciones de capacitación del trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.
- Desde la Oficina de Control Interno seguir con el respectivo seguimiento con relación a la realización de curso de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción de gerentes públicos, funcionarios y contratistas.

Por último, en cuanto a la definición del tipo de indicador y la meta por cada una de las vigencias con base en la información construida por parte de la Oficina de Planeación, esta Oficina se permite recomendar que al tratarse de indicadores anuales la medición o meta debería corresponder al 100%. La planeación estratégica de actividades debería ser medible en el 100% y no de manera parcial como se detalla en los indicadores del plan de capacitación y el plan anual de bienestar e incentivos cuya meta anual para el periodo 1 (2020) es del 50% y 90% para los períodos siguientes, es como si desde la planeación de metas se le diera la opción al líder de realizar actividades parcialmente; para esta Oficina no está bien visto este tipo de definición de metas ya que no debería existir la posibilidad de cumplir parcialmente las actividades propuestas; diferente cuanto el tipo de indicador es incremental, el cual permite por anualidad cumplir determinado porcentaje y que al cabo del cuatrienio se haya ejecutado el 100% de la actividad. Es necesario realizar las revisiones pertinentes de la medición anual, así como los ajustes que se crean necesarios para dar cumplimiento del 100%.

INDICADORES ESTRATÉGICOS	TIPO DE INDICADOR	META 2020	META 2021	META 2022	META CUATRIENIO	ÁREA LÍDER
Ejecutar acciones de bienestar institucional e incentivos.	Anual	90%	90%	90%	90%	Área de Talento Humano
Ejecutar las capacitaciones previstas en el Plan Anual de Capacitaciones.	Anual	50%	100%	100%	100%	Área de Talento Humano



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	51	DE	59

3. Conclusión:

1. ALERTAS TEMPRANAS

1. La Oficina de Control Interno identifica inconsistencias en la liquidación anualizada o fracción de aportes a cesantías de los funcionarios del ICANH. La inconsistencia es presentada en los meses sujetos de auditoría, es decir, para los meses de febrero, abril, junio y para los funcionarios que durante el primer semestre de la vigencia hayan tenido novedad de ausencia por vacaciones; lo anterior, le permite a esta Oficina generar una alerta temprana en cuanto a la adecuada liquidación del factor de cesantías tal como lo establece el marco normativo para la anualidad o fracción de los funcionarios. La OCI no establece incumplimiento para la actual vigencia, dado que hasta el 31 de diciembre de la presente vigencia se realiza el cierre correspondiente. Es importante para esta oficina estudiar la posibilidad de implementar y adoptar la recomendación que más se ajuste a las necesidades del ICANH; así como al cierre de la vigencia del 2021 realizar los aportes correctos por cada uno de los funcionarios al Fondo Nacional del Ahorro.

Las recomendaciones dadas por esta Oficina contemplan implementar la que más se ajuste a las herramientas del ICANH:

- Cuando el funcionario se encuentre disfrutando de las vacaciones, en la respectiva liquidación de nómina, tener en cuenta los días de descanso remunerado como días de asignación mensual en la formulación de la base para el aporte a cesantías, el cual se provisiona y paga mensualmente al Fondo Nacional del Ahorro, con el fin de no alterar el promedio de días de asignación básica mensual para la anualidad o fracción de servicios prestados.
- Realizar con corte a 31 de diciembre de cada una de las vigencias, la liquidación anualizada o fracción de cesantías para los funcionarios del ICANH y descontar las provisiones liquidadas y pagadas al Fondo Nacional del Ahorro durante el periodo, con el fin de determinar el saldo a pagar en el último mes de cada una de las vigencias.

2. OBSERVACIONES/ NO CONFORMIDADES CON POSIBILIDAD DE HALLAZGO

1. La OCI permite informar a la Alta Dirección que se presenta incumplimiento en cuanto a la administración, almacenamiento y custodia de documentos en los expedientes hojas de vida de los funcionarios. Los expedientes se encuentran incompleto.
2. Existe incumplimiento al reporte de información en cuanto al porcentaje de avances de las actividades evaluadas en el Plan de Capacitación, y que a su vez hacen parte del Plan de Acción de la vigencia 2021, el porcentaje de avance corresponde al 19% y no al 62,5% como se reportó al área líder del seguimiento. Control Interno establece una no conformidad en cuanto al reporte inadecuado de avance de ejecución de actividades del Plan de Capacitaciones vigencia 2021 - 2022.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	52	DE	59

3. La Oficina de Control Interno evidenció ejecución del 34% con corte a 30 de junio de 2021 con relación al Plan de Bienestar y no del 62,5% tal como aparece reportado en el Plan de Acción 2021; por lo anterior, se establece una no conformidad en cuanto al reporte inadecuado de información de avance de dicho plan para la vigencia 2021 -2022. Por otro lado, durante el ejercicio de revisión la OCI, evidencio que, con corte a 31 de agosto de 2021, el área de Talento Humano avanzó en actividades de bienestar en un 20% adicional.
4. La Oficina de Control Interno se permite establecer una no conformidad en cuanto al diligenciamiento y realización de la inducción al personal nuevo del ICANH; así como a su respectiva evaluación.
5. Una vez revisada la información descrita en el proceso “*Gestión de Talento Humano*”, la OCI identificó que los documentos asociados y los riesgos de gestión plasmados en el proceso del área no corresponden a la misma, esta Oficina encuentra una no conformidad en cuanto a la información que se registra en los procesos de las áreas y la publicación de la información en el portal web del ICANH cuya información es de consulta de la ciudadanía.
6. Control Interno se permite informar que la “*Política de Integridad del MIPG*” presenta cumplimiento parcialmente a lo dispuesto en el plan de trabajo; por lo anterior esta Oficina se permite establecer una no conformidad en cuanto al cumplimiento de acciones vencidas en dicha política.
7. La Oficina de Control Interno se permite establecer una no conformidad en cuanto a la columna que establece el tipo de indicador en el Plan Estratégico Institucional; dado que corresponde a la periodicidad de los mismos y no al tipo, así como a la medición. Lo anterior obedece a que no existe una caracterización para los mismos y esto no permita evaluar coherente sí dicho indicador establece el cumplimiento de las actividades inmersas en la gestión para cumplir la meta o por el contrario mide el resultado en términos generales de la gestión en el marco del cumplimiento de los objetivos estratégicos del ICANH.

3. HALLAZGOS

1. La Oficina de Control Interno realizó la búsqueda de la publicación del Plan Estratégico 2021 de Talento Humano en la página Web del ICANH y no evidencio su respectiva publicación, incumpliendo a los lineamientos del Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA Ley 1712 del 2014, con relación al componente 6 Planeación literal c “*Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.*”.
2. Control Interno establece un hallazgo al evidenciar que existe incumplimiento a lo que consagra en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 el cual cita “*...Esta Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la entidad u organismo o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.*”
3. La Oficina de Control Interno establece un hallazgo al cumplimiento del Plan Anual de trabajo SST 2021 y Plan de trabajo Gestión Ambiental 2021; lo anterior dado que el área auditada no aportó a esta Oficina las evidencias solicitadas, por lo tanto, no fue posible evaluar su cumplimiento.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	53	DE	59

- La Oficina de Control Interno establece un hallazgo en cuanto a la liquidación inadecuada del Ingreso Base de Cotización de Parafiscales y el respectivo aporte de Caja de Compensación Familiar, Sena, ICBF.
- La Oficina de Control establece un hallazgo en cuanto a la liquidación y pago de un día de más por concepto de vacaciones, cuando el mes supera los 30 días calendario.
- La OCI informa que no recibió evidencias de las actividades 1,6,7,8 y 10 descritas en el procedimiento “*Desvinculación de personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales*”, por lo que esta Oficina se permite establecer un hallazgo a dicho incumplimiento. De lo anterior se puede concluir que no es solo el incumplimiento a las actividades diseñadas en el procedimiento sino la importancia que revisten dichas actividades.
- La OCI realizó la indagación con respecto a los riesgos construidos con el líder del área de Talento Humano y que corresponden al proceso auditado; por lo anterior esta oficina evidencio que el riesgo de gestión asociado al área corresponde a: “*Verificar la implementación y ejecución del formato de verificación de documentos*”, cuyo impacto está asociado en la posibilidad de pérdida reputacional debido al incumplimiento de requisitos por fraude en la información suministrada por el aspirante. El líder del área manifestó al auditor líder que el formato aún no ha sido construido y que por ende en las últimas novedades de ingreso de funcionarios al ICANH no se ha aplicado dicho formato; lo anterior genera incumplimiento a la gestión de los riesgos establecidas en el ICANH, con alta probabilidad de materialización de riesgos en cuanto a vincular a personal en el ICANH que se encuentre con causales de inhabilidades, alteración y fraude de documentación, lo que se constituye en hallazgo.

4. RECOMENDACIONES

- La Oficina de Control Interno recomienda e informa que es necesario implementar acciones de mejora que permitan dar cumplimiento a la documentación mínima como requisito de contratación de funcionarios en el ICANH; así como establecer un orden predeterminado a seguir en los documentos electrónicos hojas de vida de los funcionarios, además que se realice la depuración de los expedientes laborales, con el fin de evitar duplicidad de información y completar el 100% de documentos en cada una de las hojas de vida.
- La OCI recomienda realizar el ajuste y actualización del Plan Estratégico de Talento Humano, a las actuales condiciones de custodia y almacenamiento de la información con el fin de no incurrir en posible incumplimiento a lo citado en lineamiento evaluado en cuanto a “*Historias laborales físicas...*”.
- En cuanto a la construcción de Planes de Capacitaciones y Bienestar la OCI se permite recomendar que en dicha construcción se establezcan las actividades a desarrollarse y el cronograma de ejecución por cada una de las vigencias, dado que al realizar el análisis no se identifica claramente la actividad a ejecutarse y el tiempo estimado para el desarrollo de los mismos.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	54	DE	59

4. La Oficina de Control Interno le recomienda a la Alta Dirección priorizar dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2022 la compra, convenio o implementación de un software hacia el mejoramiento y soporte de la infraestructura tecnológica para la correcta y adecuada liquidación de nómina y prestaciones sociales en el ICANH, así como realizar ajustes y actualización del Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2021 -2022, teniendo en cuenta lo antes expuesto y con relación a la medición “*Efectividad del aplicativo de nómina*” en la línea estratégica “*Línea Estratégica Ingreso*”.
5. La OCI recomienda e informa la importancia de priorizar acciones en cuanto a cantidad de historias laborales actualizadas, personas vinculadas formativamente a través del programa de Estado Joven en el segundo semestre; dado que para el primer semestre no presenta avances de ejecución y así dar cumplimiento al Plan Estratégico de Talento Humano en cuanto a las mediciones allí descritas.
6. La OCI se permite recomendar que se debe evaluar la pertinencia y aplicabilidad de la resolución 164 de 2017 “*Por la cual se reglamenta un plan piloto para la implementación del teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia*”; en la actual vigencia, así como poner en marcha la ejecución del plan piloto, con el fin de evaluar si su implementación promueve opciones laborales que beneficien al ambiente, a la sociedad, a la institución y a las personas trabajadoras.
7. La Oficina de Control Interno, le recomienda a la Alta Dirección que, desde la Oficina Jurídica del instituto, se realicen acciones en cuanto al levantamiento de información de actos administrativos resoluciones internas, con el fin de conocer y evaluar la pertinencia, actualización y aplicabilidad actual; además de ir construyendo una memoria y un normograma Institucional.
8. La Oficina de Control Interno se permite recomendar que las acciones relacionadas con divulgación de Código de Integridad se realicen de forma periódica, con el fin de promover un tipo de conducta único para el ICANH, construir un sistema de formación e interiorización de guía, sello e ideal de cómo debemos ser y obrar los servidores públicos colombianos por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.
9. La Oficina de Control Interno recomienda que en el segundo semestre de la actual vigencia se realice la respectiva actualización y publicación del Plan Estratégico de Talento Humano en la página Web del ICANH.
10. La Oficina de Control Interno se permite recomendar que se priorice la actividad del reporte del total de vacantes de la planta global del Instituto con corte a 31 de julio de 2021 ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo en cuanto al reporte periódico que las entidades públicas deben realizar ante la entidad antes citada.
11. Control Interno se permite recomendar que en cada vigencia se puedan establecer las actividades, funciones y la periodicidad con la que se reunirá la Comisión de personal del ICANH quienes se configuran como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, para asesorar a la Entidad en materia de empleo público y carrera administrativa.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	55	DE	59

12. La OCI se permite recomendar que desde el área de Talento Humano explique a la Alta Dirección y a Control Interno, las causas del incumplimiento en la entrega de evidencias solicitadas del Plan Anual de trabajo SST 2021 y Plan de trabajo Gestión Ambiental 2021; así como el porcentaje de avance de actividades con corte a la fecha de presentación de la explicación y el consolidado de las respectivas evidencias.
13. La OCI se permite recomendar que la Oficina de Planeación realice acompañamiento a las áreas para la construcción de planes y programas, toda vez que es desde allí donde se ejercen funciones de la segunda línea de defensa en cuanto al seguimiento de riesgos, indicadores, políticas y lineamientos establecidos por la administración; con el fin de identificar posibles desviaciones que eventualmente pueden afectar la gestión; así como liderar las dimensión del MIPG Direccionamiento Estratégico y Planeación, cuyo propósito es permitirle al ICANH definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, a través de una serie de lineamientos e indicaciones para el desarrollo de objetivos y metas; además de identificar variables como las capacidades con las que cuenta en términos de recursos, talento humano, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que caracterizan al ICANH para lograrlos.
14. Control Interno se permite recomendar que, desde la Oficina de Planeación, el área de Comunicación y Gestión Documental se implementen acciones que permitan establecer plantillas unificadas, formatos y caracterización de documentos, con el fin de estandarizar y unificar la comunicación interna y externa del instituto; además de establecer acciones de implementación, sensibilización y divulgación.
15. La Oficina de Control Interno se permite recomendar al área de Talento Humano que al ingreso de personal nuevo se realice la respectiva Inducción y que ésta actividad sea de forma permanente con la llegada de personal nuevo al Instituto.
16. La OCI puede determinar que, con la construcción del Plan Anual de Capacitación, el cual debe contener aspectos como necesidades Institucionales, cronograma de ejecución, metodología de evaluación, vigencias, entre otras actividades, este daría cumplimiento al marco normativo que regula la constitución de dicho Plan. Es por ello que esta Oficina considera que el procedimiento creado para tal fin, "*Procedimiento de formación y capacitación*" no aporta valor agregado a la gestión del área de Talento Humano y por el contrario genera cargas y duplicidad de información en la gestión. Esta Oficina se permite recomendar realizar el análisis correspondiente y evaluar la posibilidad de eliminar dicho procedimiento con el fin de simplificar procesos al interior de las áreas del ICANH.
17. Esta Oficina se permite informar que las actividades del procedimiento "*Procedimiento solicitud y legalización de comisión de servicios al interior del país*" y el registro de evidencias presentan cumplimiento del 100%; sin embargo, en la evaluación realizada se evidencio que las actividades las realizó el técnico operativo de la Subdirección Administrativa y Financiera y no el área de Talento Humano tal como lo establece dicho procedimiento. Esta Oficina se permite recomendar la posibilidad de cambio de



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	56	DE	59

responsables con el fin de hacer evaluaciones acertadas en cuanto a responsables de ejecución.

18. Con el fin de concluir la evaluación realizada a los procedimientos asociados al proceso de “*Gestión de Talento Humano*”, la Oficina de Control Interno se permite recomendar simplificar procedimientos en cuanto a vinculación e incluir actividades para los nombramientos en provisionalidad; eliminación de procedimiento en cuanto a capacitación, e incorporación de procedimientos como liquidación de nómina y liquidación de prestaciones sociales, dado que en la evaluación realizada se evidencio que de las dos últimas actividades citadas anteriormente, donde implícitamente existen riesgos de gestión y de operación no existen lineamientos, procedimiento o guías; por lo anteriormente expuesto, dichas actividades revisten de gran importancia dado que desde allí se ejecutan recursos públicos; además sin herramienta de control como lo es el respectivo procedimiento, el cual sustenta las actividades, los tiempos y las evidencias que debe aportar o generar el área, se realizan evaluaciones y seguimientos inadecuados dado que se deja a libre albedrío o interpretación del responsable las evidencias que puede aportar en el ejercicio de evaluación.
19. Esta Oficina considera importante que para la provisión de empleos con nombramientos en provisionalidad exista unos lineamientos mínimos de selección, dado que esto garantiza transparencia y equidad en cuanto a la vinculación de personal en el ICANH. Actualmente no se realizan pruebas de competencias o conocimientos lo que es de gran importancia para la vacancia de empleos públicos; además de generar valor por lo público y transparencia.
20. La Oficina de Control Interno se permite recomendar que desde el área de Planeación se adelanten las actualizaciones correspondientes a los documentos y riesgos asociados en el proceso “*Gestión de Talento Humano*”, Así como su debida publicación en el portal Web del ICANH.
21. Esta Oficina se permite recomendar que cuando se establezcan lineamientos y documentos de fondo que impacten directamente la gestión de las áreas, la Oficina de Planeación realice acompañamiento a las áreas en la construcción de aquellos formatos fundamentales con los cuales se da cumplimiento a las herramientas de control; como por ejemplo “*Formato de verificación de documentos*” cuyo impacto directo recae en la matriz de riesgos de gestión; la importancia obedece en el sentido que no es suficiente crear las herramientas de control, si no se implementan los debidos documentos, formatos que hacen parte de la ejecución y el cumplimiento de actividades.
22. La OCI se permite recomendar adelantar y gestionar las actividades vencidas en la “*Política de Integridad del MIPG*”, lo más pronto posible; con el fin de subsanar el incumplimiento a los tiempos allí estipulados.
23. La OCI permite informar a la Alta Dirección que el área de Talento Humano en promedio presenta avance en el indicador “*Porcentaje de evaluaciones de desempeño implementadas*” del 30% con corte a 30 de junio de 2021. Esta Oficina se permite



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	57	DE	59

recomendar ajustar el porcentaje de avance presentado en el Plan de Acción, toda vez que dicho porcentaje presenta inconsistencias con corte al mes de junio.

24. La OCI se permite recomendar que, con relación a la evaluación realizada en el marco del indicador *“Porcentaje de acciones implementadas en materia de conflicto de intereses”* se prioricen las siguientes actividades:

- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia actual acciones de capacitación o sensibilización sobre integridad, ética de lo público o conflicto de intereses.
- Incluir en el componente de Gestión de Riesgos - Mapas de Riesgos de Corrupción riesgos y controles frente a conflictos de intereses.
- Presentar los resultados de avance de implementación de estrategia de conflicto de intereses comparativo vigencia 2020 – 2021 al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la presente vigencia.
- Que la Oficina de Planeación realice un análisis en cuanto la posibilidad de incluir o identificar en la entidad las áreas con riesgo de posibles conflictos de intereses en los procesos o dependencias Institucionales.
- Continuar con campañas de sensibilización sobre la importancia de declarar conflictos de intereses.
- Adelantar en el segundo semestre de la vigencia 2021, acciones de capacitación del trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.
- Desde la Oficina de Control Interno seguir con el respectivo seguimiento con relación a la realización de curso de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción de gerentes públicos, funcionarios y contratistas.

25. Por último, en cuanto a la definición del tipo de indicador y la meta por cada una de las vigencias con base en la información construida por parte de la Oficina de Planeación, esta Oficina se permite recomendar que al tratarse de indicadores anuales la medición o meta debería corresponder al 100%; la planeación estratégica de actividades debería ser medible en el 100% y no de manera parcial como se detalla en los indicadores del plan de capacitación y el plan anual de bienestar e incentivos cuya meta anual para el periodo 1 (2020) es del 50% y 90% para los periodos siguientes; es como si desde la planeación de metas se le diera la opción al líder de realizar actividades parcialmente; para esta Oficina no está bien visto este tipo de definición de metas ya que no debería existir la posibilidad de cumplir parcialmente las actividades propuestas; diferente cuanto el tipo de indicador es incremental, el cual permite por anualidad cumplir determinado porcentaje y que al cabo del cuatrienio se haya ejecutado el 100% de la actividad. Es necesario realizar las revisiones pertinentes de la medición anual, así como los ajustes que se crean necesarios para dar cumplimiento del 100%.

26. La OCI se permite recomendar la aplicación de procedimiento vinculación de trabajadores oficiales a partir de la entrada en vigencia del mismo y ser evaluado en próximas oportunidades por esta Oficina.

27. La OCI se permite recomendar a la Alta Dirección y al área de Talento Humano implementar acciones en cumplimiento del marco normativo en cuanto al debido



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	58	DE	59

seguimiento, registro, actualización y gestión de la información en el SIGEP II; así como a la obligatoriedad de los funcionarios en mantener las hojas de vida actualizadas; además desde el área de Talento Humano hacer la verificación y aprobación de hojas de vida en dicho aplicativo.

28. La Oficina de Control Interno se permite recomendar y priorizar acciones correctivas en cuanto a los ajustes correspondientes a los días pagados de más por concepto de vacaciones a los funcionarios del primer semestre del 2021; así como ajustar la fórmula correspondiente en el archivo de Excel de nómina; con el fin de realizar de manera correcta el pago de los días por vacaciones.
29. La Oficina de Control Interno se permite informar a la Alta Dirección que una vez realizada la evaluación de los componentes de medición “Cantidad de servidores incluidos en el programa de pre pensionados y número de registros de retiro en el SIGEP” no encuentra concordancia entre el objetivo de la “Línea Estratégica Retiro” del Plan Estratégico de Talento Humano y la medición antes citada. Por lo anterior se permite recomendar que se evalúen acciones y se ajusten las mediciones antes descritas, es decir acciones tales como encuestas y/o entrevistas de retiro, las cuales permitan identificar las principales causas de retiro de funcionarios y trabajadores oficiales, así como configuración de grupos de trabajo con el público objetivo y otros actores decisivos a partir de distintos formatos de encuentro (entrevistas, seminarios, trabajo cooperativo) con la intención de fomentar e incorporar en el ICANH la transferencia de conocimiento del personal retirado.

Por último, la Oficina de Control Interno se permite informar a la Alta Dirección que, en la reunión de cierre de auditoria se estableció un cierre parcial a algunas de las actividades antes descritas; lo anterior obedece a que el área líder del proceso manifestó haber realizado consultas al respecto ante diferentes entes, entre ellos el Departamento Administrativo de la Función Pública con el fin de evaluar el concepto emitido por esta Oficina y a su vez que podamos afirmar o desvirtuar lo que se relaciona a continuación:

- **Alerta temprana N°1:** Liquidación anualizada o fracción de aportes a cesantías de los funcionarios del ICANH.
- **Hallazgo N° 4:** Liquidación inadecuada del Ingreso Base de Cotización de Parafiscales y el respectivo aporte de Caja de Compensación Familiar, Sena, ICBF

4. RESUMEN	
ALERTAS TEMPRANAS	1
OBSERVACIONES/ NO CONFORMIDADES CON POSIBILIDAD DE HALLAZGO	7
HALLAZGOS IDENTIFICADOS	7
RECOMENDACIONES	29



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA	59	DE	59

Análisis de la Oficina de Control Interno:

Frente a este informe debe activarse el PLAN DE MEJORAMIENTO, en tanto se considere en estado DEFINITIVO.

RESPONSABLES

Diana Carolina Garzón

Diana Carolina Garzón
Contratista Auditor Líder
Oficina de Control Interno

Edinson Murillo Albornoz

Edinson Murillo Albornoz
Jefe de la Oficina
Oficina de Control Interno.

Elaboró: Diana Carolina Garzón – Profesional Contratista Control Interno

Revisó: Geovanna Chávez y Paola Forero.

Aprobó: Edinson Murillo Albornoz

Revisó: Fecha de aprobación: 28 de octubre de 2021.