|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE (S) DE LA UNIDAD AUDITADA:** | **Nombre del Funcionario,** *Secretario General* | **FECHA DEL REPORTE DEL HALLAZGO:** | 5-may-202X |
| **COPIA DEL REPORTE DIRIGIDO A:** | **Nombre del Funcionario,** *Director de Talento Humano* | **HALLAZGO RECURRENTE:** | **SI – NO**, se debe indicar si lo es. |
| **AUDITOR(ES) RESPONSABLE(S):** | **Nombre del Funcionario,** *Profesional Especializado, Oficina de Control Interno* | | |
| **OBJETIVO(S) DEL PAPEL DEL TRABAJO:** | | | |
| 1. *Informar permanentemente al(los) responsable(s) de la(s) unidad(es) auditada(s) acerca de los hallazgos identificados en el transcurso de la auditoría.* 2. *Recibir la retroalimentación por parte del(los) responsable(s) de la(s) unidad(es) auditada(s) que permita subsanar los hallazgos detectados de manera oportuna.* | | | |
| **ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AUDITOR** | | | |
| **TÍTULO DEL HALLAZGO:** | | | |
| ***INOBSERVANCIA DE LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN EL TRÁMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.*** | | | |

| **DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA Y CRITERIO(S):** |
| --- |
| La Oficina de Control Interno llevó a cabo la verificación de los soportes documentales de veinticinco (25) situaciones administrativas correspondientes a igual número de servidores públicos, acontecidas entre marzo de 2020 y marzo de 2021, así:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **SITUACIÓN ADMINISTRATIVA** | **CANTIDAD** | **ACTO ADMINISTRATIVO** | | Comisión de servicios en el exterior | 2 | Resoluciones N° 702 y 704 de 2020 | | Encargo | 2 | Resolución N° 733 de 2020 / Resolución N° 080 de 2021 | | Licencia de Paternidad | 1 | Resolución N° 182 de 2021 | | Licencia ordinaria (no remunerada) | 2 | Resoluciones N° 662 y 695 de 2020 | | Licencia por luto | 4 | Resoluciones N° 210 de 2020 / Resoluciones N° 006, 097 y 174 de 2021 | | Permiso académico | 2 | Resolución N° 441 y 456 de 2020 | | Permiso remunerado | 8 | Resoluciones N° 013, 433, 589 y 672 de 2020 / Resoluciones N° 064, 079, 094 y 170 de 2021 | | Vacaciones | 4 | Resolución N° 993 de 2020 / Resoluciones N° 037, 081 y 133 de 2021 | | **TOTAL GENERAL** | **25** |  |   Como resultado de la verificación de las anteriores situaciones administrativas, se observó:   1. Las dos (2) licencias ordinarias verificadas, reconocidas mediante las resoluciones N° 662 de 2020 y 695 de 2020, fueron tramitadas por la Dirección de Talento Humano con la aprobación del Vicepresidente General (E) y del Director de Sede Territorial, respectivamente, lo que contraviene lo establecido artículo 2.2.5.5.5 "Licencia ordinaria" del Decreto 648 de 2017 que indica: *"(…)La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al nominador, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera. Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio."*, por cuanto estas debieron ser aprobadas por el Representante Legal de la Entidad Innovadora de Gestión, sobre quien recae la facultad nominadora al interior de la Institución. En este punto es importante mencionar que el numeral 4.1.1. de la Guía de Administración Pública ABC de Situaciones Administrativas (Febrero de 2018, Versión 2) expedida por el Departamento Administrativa de la Función Pública, al respecto señala: *“(…) Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito al nominador, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera (…)”* 2. Mediante las Resoluciones N° 210 de 2020 y 006, 097 y 174 de 2021 se otorgaron cuatro (4) licencias de luto, en las que no se evidenció documento soporte que acredite el parentesco del servidor público a quien se le concedió la licencia con el fallecido; adicionalmente, la licencia concedida con Resolución N° 097 de 2021 no cuenta con el certificado de defunción, incumpliéndose lo establecido en el artículo 1 de la Ley 1635 de 2013 que establece: *"(...). La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la jefatura de personal correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual se adjuntarán: 1. Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente. 2. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto. (...).”*   ***Una situación similar se observó en la auditoría anterior. (Informe OCI-2020-005, hallazgo N° 002, literal c.)*** |

| **HERRAMIENTA APLICADA PARA ANÁLISIS DE CAUSAS:**  *Registrar el nombre de la herramienta utilizada para realizar el análisis de causas.* | **LLUVIA DE IDEAS o BRAINSTORMING** |
| --- | --- |
| 1. Desconocimiento de los lineamientos normativos aplicables al trámite de situaciones administrativas por parte del personal de la Dirección de Talento Humano. 2. Falta de seguimiento y/o control por parte de la Dirección de Talento Humano al cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos frente a la entrega de información y soportes. 3. Desconocimiento de los lineamientos normativos y metodológicos aplicables al trámite de situaciones administrativas por parte de los servidores públicos de la Entidad. 4. Deficiencias en la administración documental (física y/o electrónica) de las situaciones administrativas y sus soportes.   Una vez realizados los análisis y discusiones correspondientes, se determinó acoger las ideas Nº 2 y 3 como causas probables del hallazgo. | |

| **CAUSA(S) PRINCIPAL(ES):** | **DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S):** | **DESCRIPCIÓN DEL(LOS) IMPACTO(S):** |
| --- | --- | --- |
| * Falta de seguimiento y/o control por parte de la Dirección de Talento Humano al cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos frente a la entrega de información y soportes. * Desconocimiento de los lineamientos normativos y metodológicos aplicables al trámite de situaciones administrativas por parte de los servidores públicos de la Entidad. | Incumplimientos normativos en el trámite de situaciones Administrativas de los Servidores Públicos de la Entidad. | * Otorgamiento de beneficios al servidor público sin el cumplimiento de requisitos para su reconocimiento. * Ausentismo laboral con motivos injustificados. * Afectación en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad por ausentismo del personal sin la debida autorización. |

|  |
| --- |
| **RECOMENDACIÓN(ES) DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO** |
| La Oficina de Control Interno sugiere las siguientes alternativas para fortalecer la implementación de actividades de control en la gestión de situaciones administrativas:   1. Implementar actividades de control y/o seguimiento para garantizar el cumplimiento de los requisitos en el trámite de situaciones administrativas, tales como:  * Definir un formato de solicitud de trámite que incluya una lista de los requisitos aplicables que deben cumplirse en cada situación y los documentos o autorizaciones que deben entregarse junto con la solicitud, según aplique. * Llevar un registro consolidado de las situaciones administrativas reconocidas a los servidores públicos de la Entidad, a través del cual realice seguimiento al cumplimiento de los requisitos, cuando éstos se cumplen totalmente en fechas posteriores, como es el caso de las licencias de luto.  1. Realizar jornadas de capacitación a los servidores públicos de la Entidad en general, sobre los requisitos que se deben cumplir para el trámite de situaciones administrativas. 2. Implementar en el Sistema Integrado de Gestión un instructivo que oriente a los servidores públicos en el adecuado trámite y legalización de las diferentes situaciones administrativas en las que se pueden encontrar frente a la Administración durante su relación laboral. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD AUDITADA*** | | | | |
| **RESPUESTA** | **Seleccione una opción** | **ACCION REQUERIDA:** | | *Seleccione una opción de acuerdo con la respuesta* |
| **JUSTIFICACION:** | | | | |
|  | | | | |
| **HERRAMIENTA APLICADA PARA ANÁLISIS DE CAUSAS:**  *Registrar el nombre de la herramienta utilizada para realizar el análisis de causas.* | | | **Seleccione una opción** | |
|  | | | | |

|  |
| --- |
| **PLAN DE MEJORAMIENTO**  *En caso de que el auditado acepte el hallazgo, definir Acción(es) Propuesta(s), Meta(s), Tipo de Acción (Preventiva o Correctiva), Responsable(s), Fecha de Inicio y Fecha de Finalización proyectada.* |

| **CAUSA(S) PRINCIPAL(ES)** | **ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)** | **META(S)** | **TIPO DE ACCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE FINALIZACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Seleccione una opción |  |  |  |
|  |  |  | Seleccione una opción |  |  |  |
|  |  |  | Seleccione una opción |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** | | **Seleccione una opción** | |
|  | | | |
| **SUSCRIPCIÓN DIGITAL / FÍSICA** | | | |
| **OFICINA DE CONTROL INTERNO** | | **UNIDAD AUDITADA** | |
| **Socializado o comunicado por:** | | **Respondido por:** | |
| **Nombre(s) y Apellido(s):** | *Nombre y Firma - Funcionario Oficina de Control Interno* | **Nombre y Apellido:** | *Nombre y Firma - Funcionario Proceso Auditado* |
| **Cargo y/o Rol:** |  | **Cargo y/o Rol:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |
|  | | | |