

F-EV-14_V.01	
	AUDITORÍA INTERNA AUDITORÍA: Auditoría 012 de 2025 PROCESO: Apoyo- Gestión del talento humano DEPENDENCIA: Subdirección General Administrativa y Financieras - Grupo de trabajo de Gestión Humana y organizacional-Proceso Gestión del Talento Humano
OBJETIVO	Verificar las actuaciones y procedimientos adelantados por la Subdirección General Administrativa y Financieras - grupo de trabajo de Gestión Humana y organizacional de Cornare, relacionadas con los encargos en empleos de carrera administrativa realizados durante el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2024 al 30 de junio de 2025 y evaluar su nivel de cumplimiento en el marco de la normatividad y lineamientos vigentes sobre el asunto.
ALCANCE	Se abordarán las diferentes etapas del proceso de encargos, desde el plan de vacantes reportado a la Comisión Nacional del servicio Civil de acuerdo con la Circular conjunta 100-001-2024 "Reporte de empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva" y aquellos en vacancia temporal generados en el periodo evaluado de marzo 01 de 2024 a junio 30 de 2025; hasta la expedición de los actos administrativos de encargo y sus respectivas actas de posesión
METODOLOGÍA	La metodología seguida para la realización de esta auditoría, contempló una primera etapa de planeación a través de la cual los auditores adelantaron la consulta de la normatividad y procedimientos aplicables en el otorgamiento de encargos durante el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2024 al 30 de junio de 2025, para realizar la verificación y evaluación del cumplimiento de los mismos por parte de la Corporación a través de la Subdirección Administrativa y Financiera (Grupo de trabajo de Gestión Humana y Organizacional). En el desarrollo del ejercicio de auditoría fueron utilizadas técnicas como: la recopilación de evidencias en bases de datos, en informes, entrevistas con funcionarios, revisión de soportes documentales (Estudios de Verificación de Requisitos, hojas de vida de funcionarios en SIGEP, resoluciones de encargo, Manual de Funciones, certificaciones sobre sanciones disciplinarias y evaluaciones de desempeño, entre otras), así como el análisis y evaluación de la información suministrada, para efectos de emitir las conclusiones y recomendaciones respectivas
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	• Ley 909 del 23/09/2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones". • Ley 1960 del 27/06/2019 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones". • Ley 1437 de 2011, artículo 14 "Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones", Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016 "... presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente ..." Ley 5 de 1992 - Estatutaria del Congreso de la Republica. • Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." • Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones" • Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública." • Ley 1564 de 2012, "Por medio de la cual se expide el Código General del proceso" • Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación. • Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional" • Ley 734 de 2002, En los numerales 4 y 5 del artículo 33, se dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado; tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente. • Decreto Ley 1567 de 1998, Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. • Decreto 1083 del 26/05/2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" • Decreto 648 del 19/04/2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública". • Decreto 51 del 16/01/2018 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009". • Decreto 1893 de 2021, "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación." • Decreto 1082 de 2015. "Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional". • Decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019, que regula el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Versión 5. • Política transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. • Código de integridad de la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los ríos Negro y Nare- CORNARE • Documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG), reglamentaciones y directrices contenidas en circulares, resoluciones y/o instructivos expedidos por autoridades competentes y aplicables a la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los ríos Negro y Nare- CORNARE • Acuerdo 2072 de 2021 de la comisión nacional del servicio civil
REUNIÓN APERTURA: FECHA:	Septiembre 9 de 2025
REUNIÓN CIERRE: FECHA	Julio 29 de 2026
HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA	

RESUMEN HALLAZGOS	Luego de realizado el trabajo auditor, se dejan como observaciones definitivas las que a continuación se relacionan: - Observación 1: Falta de articulación entre la Subdirectora Administrativa y Financiera y la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana y Organizacional, lo cual se constituye en observación de tipo administrativo susceptible de plan de mejora. - Observación 2: Debilidades en la aplicación de la jerarquía administrativa por parte de la Subdirectora Administrativa y Financiera en los procesos de encargo, lo cual se constituye en observación de tipo administrativo susceptible de plan de mejora. - Observación 4: "Verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales y policivos o judiciales; previo a posesión en un cargo público", lo cual constituye hallazgo con connotación de tipo disciplinario. - Observación 5: "Reporte extemporáneo de vacantes definitivas a SIMO de la función pública", con connotación de hallazgo de tipo disciplinario. - Observación 6: "Estudios técnicos analizados en la muestra de auditoría, con información incompleta en el aplicativo mis servicios", lo cual constituye un hallazgo con connotación administrativa susceptible de plan de mejora. Nota: La observación 3: Encargos de funcionarios en niveles y grados superiores con menor salario del cargo del cual son titulares, no se considera hallazgo de auditoría.
FORTALEZAS	La Corporación cuenta con un adecuado organigrama en el cual se establecen las líneas de jerarquía, con su respectivo manual de funciones para cada uno de los cargos y roles desempeñados por los funcionarios adscritos a la Entidad. La Corporación cuenta con la Resolución No. Re-05243-2022 de diciembre 30 de 2022 "Por la cual se actualizan las diferentes áreas y grupos internos de trabajo de la Corporación Autónoma Regional Rionegro Nare-CORNARE", donde se establecen los roles, responsabilidades, competencias y dependencia.
ASPECTOS POR MEJORAR- OPORTUNIDADES	Se sugiere efectuar acciones de mejora para darle una mayor agilidad y transparencia al proceso de encargos, tales como: Formalizar los procesos de encargo mediante la expedición de actos administrativos que otorguen validez jurídica, garanticen la trazabilidad de las decisiones y aseguren el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y debido proceso en la gestión del talento humano. Así mismo que se evalúe la posibilidad de incluir "los encargos" para ser tenidos en cuenta como una situación administrativa en la CIRCULAR 00025-2024 o en circulares o resoluciones futuras. Se sugiere establecer acción de mejora que posibilite que tanto la Subdirectora Administrativa y Financiera como la Coordinadora del grupo de trabajo de gestión humana y organizacional asuman los roles que le corresponden como competencias y jerarquía organizacional plasmados desde el propio manual de funciones, la resolución que crea los grupos de trabajo y el organigrama (los cuales son fortalezas administrativas), y así romper con el aparente conflicto de competencias. En virtud de ello, se sugiere a la Alta Dirección, evalúe la viabilidad y pertinencia de implementar las siguientes recomendaciones: • Restablecimiento de la línea de autoridad y comunicación: Definir y formalizar mecanismos obligatorios de interacción periódica entre la Subdirectora Administrativa y Financiera y la Coordinadora de Gestión Humana, asegurando el flujo oportuno de información para la toma de decisiones. • Clarificación de roles y responsabilidades: Revisar y ajustar los manuales de funciones y procedimientos del proceso de encargos, garantizando la debida identificación de roles en lo relacionado con el proceso de encargos. • Intervención organizacional: Implementar una mediación o acompañamiento institucional (por ejemplo, desde el comité de convivencia) para gestionar el conflicto relacional identificado, fortalecer el trabajo articulado y mejorar el clima laboral. • Fortalecimiento del control interno: Establecer puntos de control formales dentro del proceso de encargos que obliguen la validación y visto bueno de la Subdirectora antes de cualquier decisión. • Seguimiento por parte de la Alta Dirección: Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de estas medidas, dado que la situación evidenciada puede comprometer la eficiencia administrativa y el logro de los objetivos institucionales. - La Corporación debe abordar el tema de sucesión de conocimiento para asegurar que haya una transferencia del mismo de manera documentada, ante escenarios de situaciones administrativas que se puedan presentar, ante renuncias y por jubilación de funcionarios que ejecutan actividades de gran impacto en la Corporación, dado que se evidenció en la auditoría que el proceso de Gestión humana es desarrollado por una sola persona. - Se sugiere evaluar la viabilidad de implementar un mecanismo colegiado para la identificación y filtrado de actividades que se relacionen con un manual de funciones en los procesos de encargos. Este enfoque permitiría un análisis más amplio y debatido de las actividades a incluir, disminuyendo el riesgo de subjetividad y fortaleciendo la objetividad en la toma de decisiones. - Evaluar la pertinencia y posibilidad de implementar un software para el manejo integral de las hojas de vida de los funcionarios que garantice una adecuada gestión del talento humano y que a un "click" traiga a la pantalla del PC qué funcionario o funcionarios tienen mejor derecho a ser encargados en vacantes temporales o definitivas. Esto garantiza agilidad y transparencia en el proceso de encargos.
RECOMENDACIONES VARIAS	Se sugiere dar respuesta a los diferentes derechos de petición que fueron presentados al Grupo de Trabajo de Gestión Humana y Organizacional, frente a procesos de Encargo, en caso de no haberse dado respuesta aún. Lo anterior, en procura de corregir de manera inmediata la falta de respuesta a tales peticiones, además de implementar controles y procedimientos que aseguren la atención oportuna de los derechos de petición dentro del Grupo de Gestión Humana y Organizacional, evitando riesgos legales, disciplinarios y afectaciones a la confianza institucional. Se sugiere mantener actualizada la base de datos pública denominada "Planta de cargos 2025", en aras de una mayor transparencia institucional. Se recomienda que cuando un encargo quede vacante, se realice la publicación del correspondiente estudio, a través de canales oficiales, para conocimiento de todos los funcionarios, garantizando con ello los principios de transparencia, publicidad e igualdad, esto, además, permitirá que todos los funcionarios interesados puedan postularse en caso de considerar que tienen algún derecho, fortaleciendo así la legitimidad y trazabilidad de los procesos de provisión de encargos.
PLAN DE MEJORAMIENTO (SI APLICA)	Revisados los diferentes planes de mejoramiento, tanto de las auditorías de la Contraloría General de la República como de Control Interno de la Corporación; NO se evidenció que se hayan generado Hallazgos de auditorías que tengan relación con el presente ejercicio de auditoría.

	Como resultado de la evaluación independiente, revisión de los riesgos, plan de mejoramiento y análisis del proceso auditado, se emiten las siguientes conclusiones: 1- Debilidades estructurales en la definición y ejercicio de competencias del análisis efectuado se concluye que en la Corporación existen fallas sustanciales en la aplicación del principio de jerarquía administrativa, particularmente en el proceso de gestión del talento humano y, de manera específica, en la planeación, ejecución y control de los estudios técnicos para encargos. Las funciones legal y reglamentariamente asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera no se ejercen de manera efectiva, lo que ha generado vacíos de dirección, control y supervisión sobre el Grupo de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional. 2- Insuficiencia normativa interna para el proceso de encargos Si bien existen lineamientos emitidos mediante circulares, se concluye que la Corporación no cuenta con un procedimiento formal dentro del Sistema de Gestión Integral que regule de manera clara, estandarizada y verificable el proceso de encargos. Esta situación limita la seguridad jurídica, la uniformidad operativa y la sostenibilidad del proceso ante cambios de personal. 3- Inconsistencias entre políticas institucionales y la práctica operativa Se identificó una brecha entre los lineamientos institucionales sobre gestión y sucesión del conocimiento y su aplicación real en el proceso de encargos. La inexistencia de documentación formal que garantice la transferencia de conocimiento constituye una debilidad de control que afecta la continuidad operativa y aumenta el riesgo de concentración funcional en actividades críticas. 4- Limitaciones tecnológicas que afectan la eficiencia y confiabilidad del proceso. La ausencia de un sistema de información especializado para la gestión de situaciones administrativas, incluyendo los encargos, obliga a realizar análisis manuales, incrementando el riesgo de errores, demoras y posibles inconsistencias en la verificación del derecho preferencial de los servidores de carrera administrativa. 5- Incumplimiento legal en la verificación de antecedentes para encargos. Durante la auditoría se evidenció que, en los casos revisados, no se encontró soporte documental que permita acreditar la verificación previa y directa de los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas de los servidores encargados, con anterioridad a la posesión en el empleo objeto del encargo.
CONCLUSIONES GENERALES	Al respecto, el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015 establece la obligación de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo, incluyendo la consulta de los antecedentes correspondientes. De igual forma, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Concepto No. 137241 de 2021, se ha pronunciado sobre la necesidad de adelantar dichas verificaciones en los procesos de vinculación y provisión de empleos, de conformidad con el marco normativo aplicable. Si bien la Entidad ha considerado que el encargo no implica una nueva vinculación laboral ni la interrupción de la relación legal y reglamentaria existente, se observa la necesidad de fortalecer los controles y mecanismos de documentación asociados al cumplimiento de las verificaciones previas requeridas para este tipo de actuaciones administrativas. La situación identificada podría generar riesgos de carácter jurídico, administrativo y reputacional para la Entidad, así como eventuales observaciones por parte de organismos de control, en caso de no contar con evidencia suficiente que demuestre el cumplimiento de las verificaciones exigidas por la normativa vigente. 6- Reporte extemporáneo de vacantes definitivas ante la CNSC. La auditoría concluye que la Entidad incurrió en reportes extemporáneos de vacantes definitivas en el aplicativo SIMO, con retrasos significativamente superiores a los cinco (5) días hábiles establecidos por la CNSC. 7- Falencias en la gestión y actualización de hojas de vida. Se concluye que el aplicativo MIS SERVICIOS, definido institucionalmente como repositorio oficial de hojas de vida, no contiene información completa, confiable ni actualizada para varios funcionarios evaluados en estudios técnicos de encargo. 8- Concentración funcional y riesgo de dependencia crítica del proceso. La auditoría concluye que existe una concentración excesiva del conocimiento, ejecución y control del proceso de encargos en un solo funcionario, lo cual: • Genera un riesgo institucional elevado ante su eventual retiro. • Aumenta la probabilidad de errores, sesgos o prácticas no estandarizadas. 9- Necesidad urgente de fortalecimiento del modelo de gestión del talento humano. Se sugiere que el proceso de encargos requiere un rediseño integral, que incluya: • Formalización normativa interna • Automatización de información • Control jerárquico efectivo • Análisis colegiado para evaluar de experiencia relacionada • Transferencia de conocimiento • Verificación rigurosa de requisitos legales para posesión

FECHA INFORME:	Julio 29 de 2026
-----------------------	------------------

Indicar el cargo del jefe que reporta:

Firna de quien reporta

Indicar el nombre del jefe que reporta: **ISABEL CRISTINA GIRALDO PINEDA**