

INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	05	Mes:	06	Año:	2026
------------------------------	------	----	------	----	------	------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	PROCESO TALENTO HUMANO (Servicio administrativo y de apoyo) DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	ASDRUBAL ENRIQUE POMARES CORREDOR Subsecretario de Talento Humano
Objetivo de la Auditoría:	Verificar la gestión del proceso de Talento Humano de la Contraloría Departamental del Atlántico, evaluando la efectividad de los controles internos implementados, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la articulación del proceso con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Control Interno.
Alcance de la Auditoría:	Evaluación del ciclo auditor correspondiente de 01 de enero a 31 de diciembre de 2025. Proceso de Talento Humano de la Contraloría Departamental del Atlántico.
Criterios de la Auditoría:	MIPG – Dimensión Talento Humano Políticas, Documentos estratégicos del proceso (Manuales, Códigos, Guías, Circulares, Planes, Programas Caracterización Procedimientos Documentos SGC Plan de Acción Indicadores Riesgos Planes de mejoramiento (interno-externo) Seguimiento Resultados FURAG 2025 Circular 0010 de 220 - CNSC

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	25	Mes	03	Año	2026	Desde	25/03/26 D / M / A	Hasta	05/06/26 D / M / A	Día	05	Mes	06	Año	26

Jefe oficina de Control Interno	Auditores
CARLOS ALBERTO SILVERA DE LA HOZ	JARLENIS SALAS DE LA HOZ EMIRO GASTELBONDO

INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

El proceso de auditoría interna se desarrolló conforme al alcance, los criterios y los objetivos establecidos durante la etapa de planeación, los cuales fueron debidamente definidos para tal efecto. En este contexto, se ejecutó la auditoría al proceso de TALENTO HUMANO vigencia 2025, en atención a los criterios determinados para la evaluación de los componentes del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad.

Durante el desarrollo de la presente auditoría, no se identificaron limitaciones que comprometieran su ejecución.

En el contenido del presente informe, se utilizaron las siguientes convenciones:

Conformidad	Cumplimiento acorde con las disposiciones normativas, legales e institucionales.
Fortaleza	Buena práctica identificada durante la evaluación realizada. Generalmente evidencia una característica del proceso que supera los requisitos mínimos esperados y que podría ser replicada en otros procesos o secretarías.
	Se evidenció idoneidad y experiencia en los docentes contratados para el desarrollo de las actividades de capacitación institucional.
Observación	Situación encontrada con descripción de: Criterio, Condición, Causa y Efecto.

La estructura del presente informe contiene los componentes evaluados conforme a la Dimensión de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, articulada con los componentes del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

No.	Componente MECI/Dimensión asociada de MIPG	Dimensión asociada de MIPG	Lo que se evalúa
1	Ambiente de Control	Direccionamiento Estratégico Talento Humano	Planes Políticas Procedimientos Estructura del proceso (Responsable, perfil, equipo de trabajo) Integridad Valores
2	Evaluación del Riesgo	Direccionamiento Estratégico Gestión con Valores para el Resultado	Riesgos del proceso

INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

3	Actividades de Control	Gestión con Valores para el Resultado	Procedimientos Sistemas de información
4	Información comunicación y	Información comunicación y	Gestión Documental Transparencia y Acceso a la información Políticas, directrices y mecanismos de identificación, aseguramiento, consecución, captura y procesamiento de la información
5	Actividades de monitoreo	Direccionamiento estratégico Gestión con Valores para el Resultado Evaluación de resultados Gestión del conocimiento	Planes de mejoramiento

INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

FORTALEZA:	Disposición del equipo de trabajo en la atención de requerimientos realizados por el equipo auditor
	Se evidenció adecuada articulación entre los integrantes del proceso, así como disposición y cumplimiento oportuno de las actividades requeridas durante el ejercicio auditor.

1. Ambiente de Control:

No.	Criterio	Análisis de auditoría	Conformidad	Observación
1.1	Norma ISO 9001/2015 5. Liderazgo	Se evidenció que el TALENTO HUMANO se encontró bajo la dirección de Anny Esperanza Riaño de la Hoz, quien ejerció el cargo de Subsecretaria de Despacho de Talento Humano de la Contraloría Departamental del Atlántico, conforme al nombramiento efectuado mediante la Resolución No. 000192 del 9 de junio de 2025. En estos momentos el proceso de TALENTO HUMANO está a cargo del nuevo Subsecretario Asdrúbal Enrique Pomares Corredor. De igual manera, se observó compromiso en la orientación estratégica del proceso, la definición de responsabilidades, el seguimiento a la ejecución de las actividades y a la gestión del proceso. Lo cual contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales. Durante el desarrollo de la auditoría, el líder del proceso y su equipo de trabajo evidenciaron compromiso y disposición frente a los requerimientos efectuados por el equipo auditor.	X	

INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

1.2	Norma ISO 9001/2015 Personas Competencia	Se evidenció que el proceso cuenta con personal competente e idóneo para el desarrollo de las funciones asignadas, conforme a los perfiles requeridos para cada cargo y las responsabilidades establecidas dentro del proceso. • Subsecretario de Talento Humano, con el perfil Contador, realizando estudios en Derecho, con maestría en proyectos de investigación y desarrollo • Profesional Especializado, con perfil Abogado, Magister en administración, especialista en derecho constitucional, derecho laboral y seguridad social. • Profesional Especializado con el perfil administradora de empresas, especialista en Gerencia del Recurso Humano • Profesional Especializado, con perfil Administrador de empresas. • Técnico Operativo, abogada, filósofa • Auxiliar Administrativos, secretaria comercial ejecutivo • Auxiliar Administrativos, tecnología en gestión logística, auxiliar contable.	X	
1.3	Plan de acción del proceso	Plan de acción del proceso aprobado para la vigencia 2024 y 2025 permite monitorear el cumplimiento del Plan Estratégico 2022 – 2025 a través de los indicadores definidos para evaluar periódicamente la gestión del área.	X	
1.4	Norma ISO 9001/2015. Información documentada Caracterización del proceso	El objetivo definido en la Caracterización del proceso de Administración del Talento Humano describe el propósito general del proceso. Así mismo, las actividades, entradas y salidas se encuentran adecuadamente definidas de acuerdo con el ciclo PHVA.	X	
1.5	Norma ISO 9001/2015 Información documentada	El proceso tiene 21 procedimientos y 11 formatos, aprobados dentro del SGC de la entidad, los cuales son necesarios para el buen funcionamiento del proceso y se encuentran acorde al objetivo de este.	X	

INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

Procedimientos, guías, instructivos, formatos y modelos	• Procedimiento Elaboración de nómina, con código SATH – P01, versión 5.1 con 1 formato asociado: SATH-F01 • Procedimiento Elaboración de nómina Supernumerarios, con código SATH-P02, versión 5.0 • Procedimiento Elaboración de nómina Prima de Servicio, con código SATH-P03, versión 5.1 • Procedimiento de nómina Prima de Navidad, con código SATH-P04, versión 5.1 • Procedimiento Liquidación de vacaciones y Prima de vacaciones, con código SATH-P05, versión 5.1 con 1 formato asociado: SATH: F03 • Procedimiento Elaboración de Resoluciones para el pago de Pasajes y Viáticos, con código SATH: P06, versión 5.0 • Procedimiento Liquidación de Aportes en Salud, Pensión y ARP, con código SATH-P07, versión 5.0 • Procedimiento Liquidación de Fondo de Pensiones, con código SATH-P08 versión 5.0 • Procedimiento Ingreso de Servidores Públicos con código SATH- P10, Versión 5.1 con 1 formato asociado: SATH-F02 • Procedimiento Ingreso de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa con código SATH-P11, versión 5.1 • Procedimiento Liquidación de Cesantías anuales de Personal afiliado a Fondo de Cesantías Privados, con código SATH-P12, versión 5.1 • Procedimiento Liquidación de Cesantías Parciales de Personal afiliado a Fondo de Cesantías Retroactivas, con código SATH-P13, versión 5.1 • Procedimiento Solicitud de Cesantías Parciales al Fondo de Cesantías de la CDA, con código SATH-P14, versión 5.0 • Procedimiento Solicitud de Liquidación Definitiva, con código SATH-P16, versión 5.0 • Procedimiento Solicitud de Documento Laboral, con código SATH-P17, versión 5.1 • Procedimiento Trámite de Incapacidad con código SATH-P18, versión 5.1	
---	---	--

CMEG-F04

COPIA CONTROLADA

Aprobado 4/06/2024

Versión 2.0

INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

		- Procedimiento Conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional con código SATH-P19, versión 5.0 - Procedimiento Vinculación al Sistema de Seguridad Social con código SATH-P20, versión 5.0 - Procedimiento Elaboración del Programa de Capacitación con código SATH-P21, versión 5.0		
1.6	Norma ISO 9001/2015 de Determinación de requisitos relacionados con los productos y servicios (Literal A)	Los documentos aprobados en el SGC (procedimientos, política, programa, planes) detallan la normatividad externa e interna coherente con el objetivo general del proceso.	X	
1.7	Normatividad del Proceso de Integridad Política de Integridad	El Código de Integridad código DEGE-O 02 versión 1.0 de fecha de diciembre 2018. Esta política está orientada a garantizar la integridad pública fijando unos estándares y pautas de comportamiento integro a través de instrumentos institucionales. Se encuentra su publicación en la página institucional. https://contraloriadelatlantico.gov.co/doc/lacontraloria/CODIGO DE INTEGRIDAD 2025.pdf .	X	
1.8	Lineamientos del Proceso Plan Estratégico de Talento Humano Plan de Previsión de Recursos Humanos	Se evidenció que el Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan de Previsión de Recursos Humanos se encontraban en proceso de aprobación y publicación al momento de la auditoría. No obstante, se observó ejecución parcial de sus componentes dentro del proceso, relacionados con el PIC, bienestar, vacantes y SG-SST.	X	
1.9	Lineamientos del proceso Evaluación de las Actividades relacionadas con el ingreso de personal	Se realizan monitoreo a las Vacantes y a la previsión de los Recursos Humanos por parte del líder del proceso responsable. Los resultados presentados son tenidos en cuenta para la toma de decisiones y la implementación de acciones que conlleven a su cumplimiento. Se tiene presente el tipo de ingreso de personal: Libre nombramiento, carrera administrativa, reingreso o provisionalidad.	X	

INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

1.10	Lineamientos del Proceso Reporte de Vacantes	El proceso Administración del Talento Humano reportó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, nueve (9) vacantes para ser sometidas a concurso el cual ya se encuentra en el momento de presentación de este informe en Lista de elegibles atendiendo el ingreso del nuevo personal nuevo a la Carrera Administrativa dentro de la CDA y ante la Comisión Especial de Carrera de las Contralorías Territoriales – CECAT fueron reportadas veintiuna (21) vacantes definitivas, para lo cual el proceso aportó evidencia de los registros realizados de manera presencial, lo cual fue verificado por parte del equipo auditor.	X	
1.11	Lineamientos del Proceso Plan Institucional de Capacitación	Plan Institucional de Capacitación – PIC, es la información de las actividades a adelantar con el fin de fortalecer las competencias funcionales y comportamentales de los servidores públicos de la entidad, en concordancia con los lineamientos fijados entre la Función Pública y la ESAP en la Guía para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación – PIC. El cual fue verificado en el siguiente link https://contraloriadelatlantico.gov.co/index.php/nosotros/planes/planes/th .	X	
1.12	Lineamientos del Proceso Programa de Bienestar	Se evidenció Plan de Bienestar Social de la Contraloría Departamental del Atlántico, en el que se observó entre otros: políticas de bienestar social, mecanismo de implementación, programa de esfera socio afectiva, programa de esfera ocupacional, programa de capacitación. https://contraloriadelatlantico.gov.co/index.php/nosotros/planes/planes/th .	X	
1.13	Norma ISO 9001/2015 Manual de Funciones	El manual de Funciones de la entidad se encuentra publicado en la página institucional https://contraloriadelatlantico.gov.co/doc/lacontraloria/Manual_de_Funciones_2025.pdf el cual fue aprobado bajo resolución No. 000323 de 2025 del 6 de noviembre de 2025, el cual cuenta con todos los componentes respecto a la normatividad y regulaciones vigentes para su implementación.	X	
1.14	Norma ISO 9001/2015 nómina	Se hizo la solicitud de verificar los pagos correspondientes a la Nómina del personal de la entidad, se constató el pago oportuno de la nómina en la vigencia 2025 donde se relaciona los pagos de los	X	

Versión 2.0

Aprobado 4/06/2024

COPIA CONTROLADA

INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

1.15	Norma ISO 9001/2015 PILA – Pago de seguridad social - Parafiscales	empleados detallado mes a mes, los soportes fueron enviados de manera digital en formato zip, el cual fue insumo indispensable para verificar toda la información. La verificación fue realizada por el equipo auditor interdisciplinario, contando con apoyo profesional en el área contable para la validación de los pagos correspondientes a PILA y parafiscales de los empleados durante la vigencia 2025. Para el desarrollo de la auditoría, el proceso suministró los soportes documentales requeridos en medio digital, los cuales fueron utilizados como insumo para la validación y análisis de la información. La planta global de personal en la vigencia de 2025 contó con 82 empleados, los cuales están distribuidos en las diferentes dependencias y ejercicio de sus funciones dentro de la entidad, contando con 52 personas en carrera administrativa, 14 directivos, la contralora (1) y personas que en la vigencia de 2025 se encontraban en provisionalidad 15.	X	
1.16	Norma ISO 9001/2015 Planta de Personal	Se evidencia un plan de vacaciones con una programación de vacaciones de 2025 donde se evidencia el personal con el periodo, fecha de disfrute de vacaciones y observaciones, el cual en el periodo de 2025 se registran 78 solicitudes de vacaciones, de las cuales 66 fueron ejecutadas, 1 de estas por nómina transitoria, 1 en nómina transitoria que se reprogramó, 1 en nómina transitoria, 3 de retiro definitivo con aceptación de renuncia, 2 reprogramaciones, 2 de solicitud de segundas vacaciones que por disponibilidad presupuestal no se otorgaron, 1 por retiro definitivo (pensional) y una (1) solicitud correspondió a vacaciones compensadas, conforme a la información suministrada por el proceso auditado.	X	
1.17	Norma ISO 9001/2015 Plan de Vacaciones	En la relación de Permisos y Licencias otorgados por parte de la entidad se contemplan 54 solicitudes desglosadas de la siguiente manera: - 44 por permiso remunerado de 3 días - 5 por licencia de luto de 3 días - 1 por licencia de maternidad - 1 por licencia no remunerada para el 19 de mayo al 30 de mayo de 2025	X	
1.18	Norma ISO 9001/2015 Permisos – Licencias – Incapacidades			

INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

		- 2 por licencia no remunerada para el día 19 de junio de 2025 - 1 por licencia de Paternidad		
1.19	Norma ISO 9001/2015 Dotaciones	Las cuales cuentan con su respectiva resolución oficiando las solicitudes otorgadas. Las dotaciones de la entidad fueron entregadas según la Ley 70 de 1988 y el Decreto Reglamentario 1978 de 1989, a 16 funcionarios de la entidad, todos por un valor de \$669.427 por medio de un bono PLUXEE el cual se otorgó según contrato IMC-021 de 2025, el cual se constató por parte del equipo auditor la verificación de dicho contrato por medio físico del mismo.	X	
1.20	Norma ISO 9001/2015 CETIL Certificación Electrónica de Tiempo Laborado	El Certificado Electrónico de Tiempo Laborado – CETIL dentro del proceso de Talento Humano es administrado por el líder del proceso, quien, al momento de recibirse una solicitud ante la entidad, designa a un funcionario para realizar el cargue de la información en la plataforma del Ministerio de Hacienda. Este procedimiento incluye la validación y registro de los tiempos laborados de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad. Durante la revisión efectuada en la plataforma, se evidenció que algunos ex servidores públicos no cuentan con la totalidad de la información registrada. Lo anterior obedece a que parte de las hojas de vida reposan en el archivo central de la entidad en medio físico, requiriéndose la consulta documental, validación de tiempos laborados y posterior cargue manual en la plataforma para la expedición del certificado correspondiente. La verificación realizada permitió evidenciar oportunidades de fortalecimiento frente a la actualización y trazabilidad de la información registrada en la plataforma CETIL, especialmente respecto a ex servidores públicos cuyos tiempos laborados aún requieren validación y cargue definitivo. No obstante, se observó disposición del proceso para adelantar actividades de actualización documental y consulta de archivos	X	

INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

1.21	Norma ISO 9001/2015 Personal Vinculado Y Retirado Resolución de Novedades	físicos, orientadas al fortalecimiento de la gestión de la información laboral y pensional de la entidad. Durante la vigencia 2025 se evidenció la expedición de actos administrativos relacionados con novedades de personal, tales como vacaciones, encargos, licencias, nombramientos, retiros, comisiones y prestaciones sociales. El equipo auditor realizó revisión selectiva a ochenta y ocho (88) resoluciones, verificando consecutivos, firmas, soportes y legalidad de las actuaciones administrativas, sin evidenciar inconsistencias relevantes. En la vigencia 2025 se realizaron 13 vinculaciones a la planta global de la entidad, desglosados de la siguiente manera: Directivos: 6 Auxiliar Administrativo: 4 Profesional Universitario: 3 En el punto de Retiros de Personal para la vigencia 2025 se concretaron 12 retiros en la planta global de la entidad, desglosados de la siguiente manera: Directivos: 6 Auxiliar Administrativo: 1 Profesional Universitario: 4 Profesional Especializado: 1 En lo que compete en las resoluciones por novedades se presenta que hubo afectación en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio y noviembre de 2025, presentando diferentes orígenes de las resoluciones, se detalla por mes de la siguiente manera: Febrero: 1.Resolución No.000101 del 4 de febrero de 2025 Vacaciones 2.Resolución No.000102 del 4 de febrero de 2025 Vacaciones 3.Resolución No.000103 del 4 de febrero de 2025 Vacaciones y Encargo de Funciones		
				X

INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

		4. Resolución No.000105 del 6 de febrero de 2025 Orden de pago de Prestaciones Sociales a un Ex servidor Público 5. Resolución No.000106 del 7 de febrero de 2025 Confiere Una comisión, se reconoce y ordena el pago de viáticos 6. Resolución No.000109 del 12 de febrero de 2025 Vacaciones 7. Resolución No.000110 del 12 de febrero de 2025 Vacaciones 8. Resolución No.000111 del 13 de febrero de 2025 Pago de Cesantía Retroactiva Parcial 9. Resolución No.000115 del 13 de febrero de 2025 Nombramiento en Provisionalidad 10. Resolución No.000120 del 19 de febrero de 2025 Aceptación de Renuncia 11. Resolución No.000121 del 20 de febrero de 2025 Nombramiento en Provisionalidad 12. Resolución No.000125 del 28 de febrero de 2025 Pago de un estímulo remunerado por antigüedad Marzo: 1. Resolución No.000126 del 5 de marzo de 2025 Confiere Una comisión, se reconoce y ordena el pago de viáticos 2. Resolución No. 000127 del 5 de marzo de 2025 Confiere Una comisión, se reconoce y ordena el pago de viáticos 3. Resolución No. 000128 del 5 de marzo de 2025 Confiere Una comisión, se reconoce y ordena el pago de viáticos 4. Resolución No. 000129 del 5 de marzo de 2025 Interrumpe el disfrute de unas vacaciones a un funcionario 5. Resolución No. 000130 del 7 de marzo de 2025 Confiere Una comisión, se reconoce y ordena el pago de viáticos 6. Resolución No.000131 del 7 de marzo de 2025 Vacaciones 7. Resolución No.000132 del 10 de marzo de 2025 Vacaciones 8. Resolución No.000134 del 12 de marzo de 2025 Vacaciones 9. Resolución No.000135 del 12 de marzo de 2025 Aceptación de Renuncia 10. Resolución No.000136 del 12 de marzo de 2025 Vacaciones 11. Resolución No.000138 del 14 de marzo de 2025 Vacaciones

INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

	3. Resolución No.000167 del 8 de mayo de 2025 Permiso remunerado 4. Resolución No.000168 del 8 de mayo de 2025 Permiso remunerado 5. Resolución No.000170 del 8 de mayo de 2025 Licencia no remunerado 6. Resolución No.000171 del 8 de mayo de 2025 Permiso remunerado 7. Resolución No.000172 del 12 de mayo de 2025 Vacaciones 8. Resolución No.000173 del 12 de mayo de 2025 Vacaciones 9. Resolución No.000174 del 12 de mayo de 2025 Pago de un estímulo remunerado por antigüedad 10. Resolución No.000175 del 12 de mayo de 2025 Permiso remunerado 11. Resolución No.000176 del 12 de mayo de 2025 Encargo 12. Resolución No.000178 del 13 de mayo de 2025 Vacaciones 13. Resolución No.000179 del 13 de mayo de 2025 Vacaciones 14. Resolución No.000180 del 15 de mayo de 2025 Vacaciones 15. Resolución No.000182 del 19 de mayo de 2025 Orden de pago de Prestaciones Sociales a un Ex servidor Público 16. Resolución No.000186 del 30 de mayo de 2025 Vacaciones	
	Junio: 1. Resolución No.000187 del 6 de junio de 2025 Vacaciones 2. Resolución No.000188 del 6 de junio de 2025 Vacaciones 3. Resolución No. 000189 del 6 de junio de 2025 Confiere Una comisión, se reconoce y ordena el pago de viáticos 4. Resolución No.000190 del 6 de junio de 2025 Permiso remunerado 5. Resolución No.000191 del 6 de junio de 2025 Licencia Ordinaria no remunerada 6. Resolución No.000192 del 9 de junio de 2025 Nombramiento Ordinario en la Planta de Personal 7. Resolución No.000193 del 9 de junio de 2025 Licencia Ordinaria no remunerada 8. Resolución No.000194 del 9 de junio de 2025 Vacaciones	

INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

		9. Resolución No.000195 del 9 de junio de 2025 Vacaciones 10. Resolución No.000196 del 9 de junio de 2025 Vacaciones 11.Resolución No.000197 del 9 de junio de 2025 Permiso remunerado 12. Resolución No.000198 del 12 de junio de 2025 Vacaciones 13. Resolución No.000199 del 12 de junio de 2025 Vacaciones 14. Resolución No.000200 del 16 de junio de 2025 Vacaciones 15. Resolución No.000201 del 12 de junio de 2025 Vacaciones 16. Resolución No.000202 del 17 de junio de 2025 Encargo 17. Resolución No.000203 del 17 de junio de 2025 Orden de pago de Prestaciones Sociales a un Ex servidor Público 18. Resolución No. 000205 del 27 de junio de 2025 Confiere Una comisión, se reconoce y ordena el pago de viáticos 19. Resolución No.000206 del 27 de junio de 2025 Permiso remunerado 20. Resolución No.000207 del 27 de junio de 2025 Vacaciones 21. Resolución No.000208 del 27 de junio de 2025 Retira del Servicio a un Empleado por Cumplir con la edad de Retiro Forzoso Noviembre 1. Resolución No.000320 del 4 de noviembre de 2025 Orden de pago de Prestaciones Sociales a un Ex servidor Público 2. Resolución No.000325 del 7 de noviembre de 2025 Nombramiento en Provisionalidad 3. Resolución No.000326 del 7 de noviembre de 2025 Vacaciones 4. Resolución No.000327 del 7 de noviembre de 2025 Pago de un estímulo remunerado por antigüedad 5. Resolución No.000328 del 10 de noviembre de 2025 Pago de un estímulo remunerado por antigüedad 6. Resolución No.000329 del 10 de noviembre de 2025 Vacaciones 7. Resolución No.000332 del 11 de noviembre de 2025 Pago de un estímulo remunerado por antigüedad 8. Resolución No.000333 del 11 de noviembre de 2025 Vacaciones 9. Resolución No.000335 del 14 de noviembre de 2025 Pago de Cesantía Retroactiva Parcial	
--	--	--	--

INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

1.22	Norma ISO 9001/2015 Hoja de vida Información Cargada al SIGEP II	10. Resolución No.000337 del 19 de noviembre de 2025 Pago a COLFONDOS para Cesantías Retroactivas 11. Resolución No.000338 del 20 de noviembre de 2025 Vacaciones 12. Resolución No.000339 del 24 de noviembre de 2025 Encargo De estas fueron revisadas 88 resoluciones por el equipo auditor verificando la existencia de las firmas pertinentes de las mismas.		
		Se realizó revisión física y documental a una muestra de veintidós (22) hojas de vida de funcionarios de la entidad, verificando el cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con vinculación, permanencia y retiro del personal. La revisión incluyó validación de antecedentes, soportes académicos, afiliaciones al sistema de seguridad social, actos administrativos y demás documentos exigidos conforme a la normatividad vigente. Adicionalmente, se verificó la actualización de información en la plataforma SIGEP II, evidenciándose avances en el fortalecimiento de los controles documentales y gestión de la información del talento humano. Hojas de vida: 1. Iveth Goenaga 2. Rocío Fontalvo Carrillo 3. Xamara Lince Cano Barrios 4. Laura Michel Carrillo Blanco 5. Saul Enrique Pérez Herrera 6. Fabian Enrique Monsalvo Olmos 7. Douglas Andrés Morron Altamar 8. Abelino Alonso Carrillo 9. Yesenia Ocampo	X	

INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

		10. Argenida del Carmen Molina Charris 11. Esperanza Graciela Rodríguez Meza 12. Rosa Icela Ramírez 13. Luis Gabriel Rincon Avendaño 14. Waldir Heredia Santiago 15. Jairo Gabriel Velez Hernández 16. Josefina Diasgranado 17. Obdulia del Carmen Mejia Diaz 18. Gregorio Dominguez Fonseca 19. Luz Divina Ortiz Acosta 20. Ramon Morales Ariza 21. Patricia Lemus Guzmán 22. Jorge Mendoza A los cuales se les revisó los siguientes ítems: • Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo • Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo • Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo • Formato de Requisitos para posesión Documentos de identificación • Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) • Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo • Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales (policía) • Certificado de Antecedentes Fiscales (contraloría) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios (procuraduría) • Declaración de Bienes y Rentas • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Afiliación ARL • Formato de Actualización de Datos • Acta de posesión • BONO DE POSESIÓN • Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	

INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

	• Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. • Evaluación del Desempeño CRONOLÓGICAMENTE SE UBICAN • Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubstistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad • Reportes en la ARL por accidentes • Reportes de incapacidad con sus soportes médicos • Reportes de Embargo con su origen y culminación si así lo indica* Al realizar la revisión de manera presencial se pudo observar que, al momento de realizar esta auditoría, la contralora tomó la decisión de contratar una empresa externa (Mercadatos), los cuales están haciendo la labor de tomar las hojas de vida, hacer una transformación digital y organización de cada una de las hojas de vida teniendo en cuenta los requisitos que se tomaron para el análisis de la muestra. La documentación plasmada en las hojas de vida evidencia adecuada organización y conservación documental. Se hizo la verificación con una muestra de 30 funcionarios dentro de la planta global de la entidad de sus hojas de vida soportadas en la plataforma SIGEP II con lo cual se demostró que los funcionarios de carrera administrativa dentro de la entidad se encuentran con información cargada en dicha plataforma y de manera periódica se les recuerda a los funcionarios que debe mantener la actualización de su hoja de vida en la plataforma, también se observó que la información soportada dentro de la plataforma se encuentra actualizada, al igual que al momento de la revisión física de la hoja de vida de los empleados se analizó que se encuentra la declaración de ingresos y bienes expuesta en la plataforma



INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

--	--	--	--

2. Evaluación del Riesgo:

No.	Criterio	Análisis de auditoría	Conformidad	Observación
2.1	Norma ISO 9001/2015 Acción para abordar Riesgos y oportunidades Mapa de Riesgos (Identificación y Análisis)	Con relación a los riesgos de gestión, se evidenció la existencia de dos (2) riesgos identificados en el Mapa de Riesgos del Proceso de Talento Humano, el cual se encuentra documentado dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad: • Posibilidad de pérdida reputacional por sanciones de organismos de control debido al incumplimiento de los planes y programas de Talento Humano. • Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de organismos de control debido al incumplimiento de términos legales. Respecto a los riesgos identificados, se evidenció la ejecución de actividades de control y seguimiento por parte del proceso, sin materialización durante la vigencia evaluada.	X	

3. Actividades de Control:

No.	Criterio	Análisis de auditoría	Conformidad	Observación
3.1	Norma ISO 9001/2015 Acción para abordar Riesgos y oportunidades Mapa de Riesgos (Evaluación)	Los riesgos del proceso de Talento Humano y sus controles están alineados con los objetivos del proceso y de la entidad. Respecto a los dos riesgos identificados, se evidenció la ejecución de las actividades de control establecidas, sin materialización durante la vigencia evaluada. También por parte de la Gerencia de Control Interno se realizó el seguimiento y control de estos riesgos, los cuales se encuentran publicados en la página institucional de la entidad. https://contraloriadelatlantico.gov.co/index.php/informes/seguimientos/seguimiento-mapa-de-riesgo .	X	

4. Información y Comunicación:

No	Criterio	Análisis de auditoría	Conformidad	Observación
----	----------	-----------------------	-------------	-------------



INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

4.1	Ley 1712 de 2014 Registro de Activos de Información / Esquema de publicación	El Registro de Activos de Información correspondiente al proceso incluye los documentos generados conforme al desarrollo de sus funciones e identifica la información disponible para ser publicada de acuerdo con las normas legales vigentes.	X	
4.2	Ley 594 de 2000 Organización de Archivos	El proceso cuenta con un espacio seguro para la adecuada custodia y guarda de los documentos a su cargo. De otra parte, las carpetas de archivo se encuentran debidamente rotuladas, ordenadas cronológicamente y foliadas.	X	

5. Seguimiento y Monitoreo:

No	Criterio	Análisis de auditoría	Conformidad	Observación
5.1	Seguimiento a acciones de mejora	Como resultado del seguimiento realizado a las acciones derivadas de la auditoría interna ejecutada al proceso de Talento Humano vigencia 2024, relacionada con el Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, se evidenció que el proceso actualmente adelanta actividades orientadas a la implementación y fortalecimiento de dichos instrumentos de gestión. Durante la presente auditoría se observó que, aunque las acciones de mejora no habían sido formalmente suscritas ante la Gerencia de Control Interno al momento del cierre de la auditoría, el proceso viene ejecutando actividades relacionadas con el Plan Institucional de Capacitación – PIC, bienestar laboral, previsión de vacantes y Seguridad y Salud en el Trabajo, evidenciándose avances en la gestión del proceso. En atención a lo anterior, se recomienda formalizar y documentar las acciones de mejora correspondientes, con el fin de fortalecer la trazabilidad, seguimiento y articulación con el Sistema de Control Interno.	X	

INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

Como resultado de la auditoría interna realizada al proceso de Talento Humano, se evidenció un adecuado nivel de cumplimiento frente a los criterios evaluados, observándose controles implementados y funcionamiento general conforme a los lineamientos institucionales.

No obstante, se identificaron oportunidades de fortalecimiento relacionadas con la formalización documental, actualización de información y consolidación de herramientas estratégicas del proceso, aspectos que contribuirán al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

A continuación, se presenta el resumen de situaciones encontradas de acuerdo con el componente MECI en la Dimensión MIPG auditada:

No.	Componente MECI/	Dimensión asociada de MIPG	Resultados	
			Conformidades	Observaciones
1	Ambiente de Control (1.1 al 1.22)	Direccionamiento Estratégico Talento Humano	22	0
2	Evaluación del Riesgo (2.1)	Direccionamiento Estratégico Gestión con Valores para el Resultado	1	0
3	Actividades de Control (3.1)	Gestión con Valores para el Resultado	1	0
4	Información y comunicación (4.1)	Información y comunicación	1	0
5	Actividades de monitoreo (5.1)	Direccionamiento estratégico Gestión con Valores para el Resultado Evaluación de resultados Gestión del conocimiento	1	0

RECOMENDACIONES:

1. Se recomienda realizar traslado documental a medio digital de los documentos que se tienen en custodia dentro del proceso, para evitar riesgo de daño en los archivos y folios que se manejan.

CMEG-F04
Versión 2.0

COPIA CONTROLADA

Aprobado 4/06/2024

INFORME PRELIMINAR/FINAL DE AUDITORIA INTERNA

2. Se recomienda continuar fortaleciendo la estrategia de digitalización y organización documental de las historias laborales, con el fin de mejorar la trazabilidad, disponibilidad y consulta de la información institucional.

3. Se recomienda implementar controles periódicos de verificación y actualización documental en las hojas de vida físicas y digitales de los servidores públicos.

4. Se recomienda mantener actualizadas las hojas de vida físicas y digitales de los servidores públicos, incorporando soportes académicos y experiencia laboral adquirida durante su permanencia en la entidad.

5. Se recomienda realizar actualización y validación periódica de la información registrada en la plataforma CETIL para servidores próximos a prepensión, jubilación o retiro laboral, con el fin de garantizar trazabilidad y disponibilidad de la información relacionada con los tiempos laborados dentro de la entidad.

Así mismo, se recomienda fortalecer el cargue y actualización de información CETIL de servidores que soliciten certificaciones laborales o cuenten con tiempos consolidados de servicio dentro de la entidad.

6. Se sugiere formalizar procedimientos y lineamientos aún no establecidos como la verificación de hoja de vida (información para los retiros) y el cargue de la información en el CETIL.

7. Se recomienda fortalecer el mapa de riesgos del proceso incorporando riesgos operativos, tecnológicos, documentales y normativos asociados a la gestión del Talento Humano.

8. Se recomienda establecer mecanismos formales de transferencia del conocimiento ante cambios de liderazgo o rotación del personal, con el fin de garantizar la continuidad operativa y la trazabilidad de las actividades del proceso.

9. Se recomienda fortalecer la actualización de la información registrada en SIGEP II, garantizando el cargue oportuno de experiencia laboral, formación académica y declaración de bienes y rentas por parte de los servidores públicos.

10. Se recomienda fortalecer las actividades de sensibilización institucional relacionadas con cultura de integridad y ética pública, a través de estrategias incluidas dentro del Plan Institucional de Capacitación – PIC.

11. Se recomienda documentar formalmente el procedimiento relacionado con la legalización de viáticos y gastos de viaje asociados a comisiones de servicio.