

	<b>INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: C1-01-F-03
		Versión: 03
		Página 1 de 52

**INFORME DEFINITIVO**

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME:</b>	2019-12-09
<b>MACROPROCESO:</b>	No aplica
<b>PROCESO:</b>	Gestión de Talento Humano
<b>LÍDER DEL PROCESO :</b>	Secretario General – Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez
<b>OBJETIVO(S) DE LA AUDITORÍA:</b>	Verificar si se administra de manera eficiente el talento humano al servicio del INM, mediante la realización de actividades de ingreso, desarrollo y retiro de personal para cada vigencia, que involucren la totalidad de los servidores públicos, garantizando la idoneidad y competencia, y fortaleciendo el clima y la cultura laboral. Verificando la selección del personal y la desvinculación de los funcionarios. Incluye todas las actividades de desarrollo laboral relacionadas con situaciones administrativas y los Planes de Gestión de Talento Humano. Así como, las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>ALCANCE DE LA AUDITORÍA:</b>	1 de julio de 2018 al 28 de agosto de 2019

**METODOLOGÍA Y / O FICHA TÉCNICA**

En atención a que Control Interno procedió a solicitar a la Coordinación de Gestión de Talento Humano los expedientes escaneados de historia laboral de algunos funcionarios vinculados a la entidad para el desarrollo de la auditoría y teniendo en cuenta que dichos expedientes revisten de reserva, se considera pertinente enunciar lo dispuesto en el ESTATUTO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO código C1-01—D-02, numeral 10: "AUTORIDAD DE LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO" el cual señala:

*"Los Auditores Internos y el personal que preste servicios en esta área, con estricta responsabilidad por la confidencialidad y la salvaguarda de la información y de los registros, están autorizados a:*

*(...)*

*"Acceder a todos los registros, información, bases de datos, personal y bienes de la entidad que sean necesarios para lograr el objetivo y alcance de la Auditoría, incluso aquellos bajo el control de terceros"*

Así mismo, el numeral 9 del Estatuto de Auditoria de control interno C1-01-D-02 establece lo siguiente respecto a la reserva del auditor interno de la siguiente manera:

*"El auditor interno en su actividad de auditoria interna deberá manejar la información que le sea otorgada de manera confidencial y la misma no deberá ser divulgada sin la debida autorización quedando sujeto a las normas legales que amparan esta reserva. En desarrollo de sus actividades, deberá observar lo dispuesto en el C1-01-D-01 Código de Ética del Auditor de Control Interno".*

### Herramientas utilizadas

Los procedimientos de auditoría utilizados en esta verificación fueron:

**Consulta:** Se realizaron preguntas al personal del proceso auditado o a terceros y obtener sus respuestas bien sea oral o escrito. Los tipos de consulta más formales incluyeron entrevistas.

**Observación:** Se observaron los soportes remitidos por los procesos y en general las herramientas existentes en el INM de uso y conocimiento de todos los funcionarios.

**Inspección:** Se estudiaron documentos y registros, y se examinaron físicamente los recursos tangibles.

**Revisión de Comprobantes:** Se realizaron para probar la validez de la información documentada o registrada.

**Rastreo:** Se realizaron específicamente para probar la integridad de la información documentada o registrada.

**Procedimientos analíticos:** Se utilizaron para identificar anomalías en la información tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas. Dichas anomalías pudieron ser indicadoras de transacciones o eventos inusuales o de errores que requieren una mayor atención o profundidad en el análisis. Los registros físicos y electrónicos que soportaron parte del proceso fueron una de las fuentes de donde se obtuvieron datos, los cuales a su vez constituyeron papeles de trabajo del equipo auditor.

### Observaciones

Como resultado de la comparación que se realizó entre criterio(s) establecido(s) y la situación encontrada se efectúan observaciones teniendo en cuenta las siguientes variables a modo de estructura:

- **Condición:** La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).
- **Criterio(s):** Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser).
- **Causa(s):** Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).
- **Consecuencias o Efectos:** Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).
- **Recomendaciones** de Control Interno a partir de las debilidades que se encontraron.

### Fuentes de Información y Documentos de Consulta

Las fuentes de información y algunos de los documentos tenidos en cuenta para consulta y/o como medio de validación durante la ejecución de la auditoría, fueron:

- Página web ([www.inm.gov.co](http://www.inm.gov.co))
- INMtranet (<http://intranet/>)
- SECOP (<https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do>)
- Carpeta compartida: Y:\Contratos\Año 2019\CONTRATOS
- Estrategia Nacional de Metrología – Una apuesta por el mejoramiento de la calidad
- Documentos del Sistema Integrado de Gestión; disponibles para consulta en: Z:\SIG T\A-04 G Talento humano.
- Bases Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022
- Mapa de Riesgos institucional y del proceso, disponible para consulta en Z:\110 OAP\110 135 INFORMES\110 135.3 Inf. mapa admon riesgo\Proceso\2019
- Sistema de Seguimiento de Planes de Mejoramiento - SISEPM
- Información solicitada a través de correo electrónico en desarrollo de la auditoría.

### Muestreo

Al no ser posible llevar a cabo verificaciones totales, se aplicaron procedimientos de auditoría a algunos elementos con el fin de sacar conclusiones acerca de lo que constituyó la población.

El plan de auditoría al proceso se desarrolló dentro de los plazos acordados y previa justificación de las modificaciones suscitadas por diferentes motivos, los cuales fueron remitidos por Control Interno a través de correo electrónico a la líder del proceso con copia a los demás interesados para su información.

### RESUMEN EJECUTIVO

En desarrollo de la auditoría se pudo determinar los siguientes aspectos:

↓ A través de Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional (EDI) para la vigencia 2018 presentó mejores resultados respecto a la vigencia 2017 ya que el promedio acumulado de favorabilidad pasó de 61.15 a 76.2. Los resultados de cada componente de manera comparativa es la siguiente:

ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL - 2018													
Percepción de los servidores públicos para cada uno de los indicadores compuestos													
		2017		2018		2017		2018		2017		2018	
		Totalmente Desfavorable	%	Desfavorable	%	Favorable	%	Totalmente de favorable	%	Acumulado de favorabilidad	%	Promedio	
AI	Ambiente Institucional	11.7	4.6	29.6	19.3	49.3	59.3	12.4	17.8	61.7	76.1	3.2	3.7
CRFREG	Credibilidad en las Reglas	11.6	4.9	26.0	18.7	49.0	57.5	13.4	18.9	62.3	76.4	3.3	3.7
CREPOL	Credibilidad en las Políticas	15.0	5.8	27.1	21.6	46.4	55.6	10.9	16.0	57.3	72.6	3.1	3.6
RECPREV	Suficiencia de Recursos y Previsibilidad	11.4	4.2	25.7	18.0	52.0	60.1	11.0	17.7	62.9	77.8	3.3	3.7
DI	Desempeño Institucional	16.4	5.4	27.9	18.5	44.4	53.5	11.3	19.6	55.7	76.1	3.1	3.7
GESRT	Gestión de Resultados	12.8	4.9	28.8	17.9	49.8	60.8	8.8	16.4	58.4	77.2	3.1	3.7
RENCT	Rendición de Cuentas	14.7	2.5	22.6	13.6	52.6	62.4	10.1	16.5	62.7	78.9	3.2	3.7
BIENLAB	Bienestar Laboral	10.0	4.1	29.2	19.3	49.2	57.2	14.6	19.4	63.8	76.6	3.3	3.7
PRIRRE	Prevención de Prácticas Irregulares	18.9	7.1	29.7	18.8	37.8	49.3	13.6	24.0	51.4	74.1	3.0	3.7

Fuente: DAHIC, ECI 2017, 2018.

↓ En la Estrategia Nacional de Metrología se observa se establece en el numeral 5.4: "robustecer la gestión del talento humano para atraer y mantener recurso humano

competente” específicamente en el numeral 5.4.1 se establece: “Es indispensable generar las condiciones que posibiliten la mejora de la estructura operativa de la entidad en términos de la ampliación de planta de personal y la reestructuración de las áreas (oficinas) y grupos de trabajo. Lo anterior, asegurando la continuidad del talento humano e implementando una política de gestión del conocimiento, todo esto con el fin de asegurar la eficiente prestación de servicios” estableciendo los siguientes Hitos:

- Hito 1. La implementación de una política de gestión del conocimiento para administrar el conocimiento generado en la entidad ante situaciones de rotación de personal.
- Hito 2. La participación del INM en meses de trabajo con el fin de gestionar la implementación de un sistema específico de carrera administrativa de Ciencia, Tecnología e Innovación aplicable a los Funcionarios de la entidad.
- Hito 3. La elaboración y socialización conjunta, con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de un estudio de matriz de perfiles y cargos de trabajo con base en las funciones del INM.
- Hito 4. La participación del INM en los procesos de vinculación del personal al sistema de carrera administrativa para asegurar que toda la planta sea asignada por concurso.
- Hito 5. La formulación de un plan de capacitación de mediano plazo (con énfasis en temas misionales) que cuente con asignación de presupuesto.

↓ Se aprobó en Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 03 de 2019 del 2019-01-30 el Plan Estratégico de Talento Humano 2019-2022.

↓ Con Resolución 189 de 2019 se autoriza el desempeño de actividades laborales bajo la modalidad de TELETRABAJO y se definen las condiciones para el desarrollo de teletrabajo, sin embargo, solo contempló la aplicación en las áreas misionales. Control Interno considera que la servidora pública que apoya las labores de la Asesora con funciones de Jefe de Control Interno puede ser partícipe del teletrabajo, ya que un caso exitoso es el de la funcionaria de control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública y que es presentado en la página del MINTIC en el siguiente enlace: <https://www.teletrabajo.gov.co/622/w3-article-75148.html> específicamente <https://youtu.be/cWuHkLoHsDg>.

↓ Se observa que se realizan actividades que contribuyen al desarrollo del bienestar de los empleados como fueron: Taller Animales de poder para Directivos, pausas activas, el juego stop con palabras relacionadas con SST y encuentre la diferencia.

↓ Se observa que se encuentran registrados en el SIGEP un total de 105 funcionarios, así:



Filtros de búsqueda | Resultados

Departamento: Bogotá D.C. (100)


Entidad: INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA - INM


Municipio: Bogotá (100)


Tipo de contrato: Servicio Público (100)

Resultados: La búsqueda devolvió 105 resultados.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 x

 **ALEXANDER MARTÍNEZ LÓPEZ**  
Servidor Público  
RESOLUCIÓN FUERZA DE TRABAJO 1004  
alexmartne@inm.gov.co | 2742222 EXT. 1617 | BOGOTÁ - BOGOTÁ D.C.

 **ALVARO BERMEO CORONEL**  
Servidor Público  
RESOLUCIÓN FUERZA DE TRABAJO 1004  
albermeo@inm.gov.co | 2742222 EXT. 1600 | BOGOTÁ - BOGOTÁ D.C.

 **ALVARO ZIFQUIRI TRIANA**  
Servidor Público

⚡ El formato actual(PDF) del Manual de Funciones, dispuesto tanto en la página web como en la intranet no permite la consulta ágil de este, se recomienda la posibilidad de adecuar el Manual a un archivo de fácil consulta y con un índice y de tal manera que se aproxime y facilite de una mejor forma la consulta a la ciudadanía, usuarios, grupos de interés, antes de control, mostrando de sistemática y ordenadamente cumplimiento de parámetros.

⚡ Control Interno ha tenido conocimiento de inspecciones realizadas por integrantes del COPASST, de periodicidad trimestral e informadas a la Alta Dirección.

⚡ Desde talento Humano se informó del Curso de Conocimientos Generales del MIPG de carácter obligatorio para todos los empleados del INM.

Se observa un reiterado incumplimiento en la entrega de la dotación de labor en las fechas previstas por la ley; las fechas eran el 30 de abril y 31 de agosto. Se observa que la dotación es entregada entre el 24 y 26 de septiembre de 2019 y correspondientes a los dos primeros cuatrimestres del año.

⚡ Los documentos del proceso, a modo de ejemplo, los procedimientos, presentan más de cinco años de elaboración, así:

Id	Nombre	Fecha de elaboración	Estado
1	AA-01-P-01 Selección de personal V3	2014-01-01	Activo
2	AA-01-P-02 Evaluación de desempeño V1	2014-01-01	Activo
3	AA-01-P-03 Evaluación de desempeño V3	2014-01-01	Activo
4	AA-01-P-04 Sistema Laboral V2	2014-01-01	Activo
5	AA-01-P-05 Tomada de decisiones Nal e Internas V2	2014-01-01	Activo
6	AA-01-P-07 Nomina V2	2014-01-01	Activo
7	AA-01-P-08 Plan Institucional de Capacitación V4	2014-01-01	Activo
8	AA-01-P-10 Desempeño laboral del personal V2	2014-01-01	Activo
9	AA-01-P-11 Desempeño laboral V1	2014-01-01	Activo
10	AA-01-P-12 Selección de personal V1	2014-01-01	Activo
11	AA-01-P-13 Expediente electrónico - Índice de documentos de gestión V2	2014-01-01	Activo
12	AA-01-P-14 Sistema de gestión de recursos V2	2014-01-01	Activo
13	AA-01-P-15 Sistema de gestión de recursos V1	2014-01-01	Activo
14	AA-01-P-16 Sistema de gestión de recursos V1	2014-01-01	Activo
15	AA-01-P-17 Sistema de gestión de recursos V1	2014-01-01	Activo
16	AA-01-P-18 Sistema de gestión de recursos V1	2014-01-01	Activo

Situación que no permite un mejoramiento continuo del proceso y del SIG.

De las principales situaciones detectadas y de los resultados de la auditoría, se establece que no se administra de manera eficiente el talento humano al servicio del INM, ya que se observan debilidades, entre otras, en:

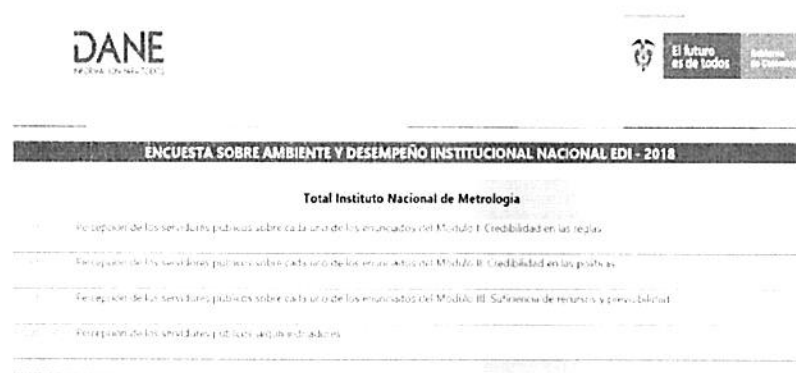
1. La realización de actividades de ingreso, desarrollo y retiro de personal para el alcance de la auditoría.
2. El fortalecimiento del clima y la cultura laboral.
3. La verificación y certificación de la selección del personal y la desvinculación de los funcionarios.
4. Administración de la Gestión documental – TRD
5. Las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo respecto a los soportes que deben reposar en los expedientes de historia laboral.
6. El cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y afectación del Sistema Institucional de Control Interno.

## PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS / RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### Observación No. 1. No socialización de Encuesta EDI - 2018.

**Condición:** El 18 de octubre de 2018 funcionarios del INM diligenciaron la encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional –EDI para la vigencia 2018 diseñada y realizada por el DANE, la cual no tiene ningún costo. Esta encuesta es dirigida a los servidores públicos de entidades del orden nacional. Indaga sobre su percepción en aspectos relacionados con el ambiente y el desempeño en las entidades en las cuales prestan sus servicios, como una aproximación para la medición del desarrollo institucional en el país.

Estos resultados fueron publicados el 27 de febrero de 2019 en la página del DANE <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/gobierno/encuesta-sobre-ambiente-y-desempeno-institucional-nacional-edi/edi-2018-anexos> donde se presentan resultados en los siguientes temas:



Presentando los siguientes indicadores generales para la vigencia 2018 para el Instituto Nacional de Metrología




**ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL - 2018**

Percepción de los servidores públicos para cada uno de los indicadores compuestos

	Totalmente Desfavorable	Desfavorable	Favorable	Totalmente favorable	Acumulado de Favorabilidad (Favorable + Totalmente favorable)	Promedio
	%	%	%	%	%	
AI Ambiente Institucional	4.6	19.3	58.3	17.8	76.1	3.7
CREREG Credibilidad en las Reglas	4.9	18.7	57.5	18.9	76.4	3.7
CREPOL Credibilidad en las Políticas	5.8	21.6	55.8	17.8	73.6	3.6
RECPREV Suficiencia de Recursos y Previsibilidad	4.2	18.0	60.1	17.7	77.8	3.7
DI Desempeño Institucional	5.1	19.5	59.5	15.9	75.4	3.7
GESRT Gestión de Resultados	4.9	17.9	60.8	16.4	77.2	3.7
RENGT Rendición de Cuentas	2.5	16.0	62.4	19.1	79.9	3.7
BIENLAB Bienestar Laboral	4.1	19.3	57.2	19.4	76.6	3.7
PRPRE Prevención de Prácticas Inequilibradas	7.1	18.8	49.3	24.8	74.1	3.7

Fuente: DANE, EDI (2018)  
Fecha de publicación: Febrero 27 de 2019

Obteniéndose un promedio de 76.2% de percepción favorable de los servidores públicos para 2018 en el Instituto Nacional de Metrología. Resultados que no fueron dados a conocer al interior del INM ni tomados como referente para el mejoramiento del ambiente laboral.

En este orden de ideas se establece que:

- ✚ No se toman acciones oportunas cuando los resultados fueron dados a conocer el 21 de febrero de 2019 por el DANE.

**Criterios:**

- ✚ Encuesta EDI- 2018
- ✚ Notificación diligenciamiento encuesta EDI 2019
- ✚ Manual operativo MIPG versión 2: Ruta de la Felicidad: "la felicidad nos hace productivos. Múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia. Sin embargo, no siempre los jefes y las entidades son conscientes de la importancia de propiciar las condiciones para que el servidor público se sienta satisfecho. Por esto es necesario que desde lo institucional se genere conciencia sobre la importancia de la satisfacción de los servidores. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, Programa "Entorno laboral saludable", teletrabajo, ambiente físico, incentivos, Programa "Servimos", horarios flexibles, inducción y reinducción, mejoramiento individual".

**Causa:** Posible desconocimiento de otros insumos suministrados por el Estado para medir la percepción de los funcionarios y fácilmente comparables entre vigencias.

**Consecuencia:** Posible contratación de una encuesta cuando existían resultados de una encuesta gratuita, ofrecidos por el Estado sobre el ambiente laboral y se podían tomar acciones inmediatas de e intervención del clima laboral.



5. *Aplicar principios de diseño de la arquitectura orientada al servicio descritos en una metodología de clase mundial y agnóstica a los proveedores de software.*
6. *Identificar los patrones de diseño aplicados a los ámbitos de la arquitectura orientada al servicio, en cuanto a la composición e inventario de servicios y los patrones compuestos de Enterprise Service Bus y de la Orquestación de Servicios.*
7. *Fortalecer la toma de decisiones en el desarrollo de software orientado a servicios y la contratación de proveedores que ofrecen soluciones orientadas a los servicios, aplicando los principios y patrones de diseño y arquitectura orientada al servicio a casos de estudio e identificando los más adecuados a las características de cada entidad.*
8. *Aplicar conocimientos sobre arquitectura orientada al servicio para la construcción o adquisición de aplicaciones que permitan el mejoramiento de la atención al ciudadano, la optimización de los recursos del Estado y el mantenimiento de la autonomía frente a los proveedores de herramientas de infraestructura.*

Se presentaba la opción de obtener una de las 20 becas completas para este curso Internacional. La beca incluía:

- ✚ Matrícula
- ✚ Acceso al Aula virtual de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), participación en el curso y materiales digitales correspondientes.
- ✚ Pasaje aéreo internacional (participantes no peruanos) desde la ciudad CAPITAL de su país hasta Lima, Perú, y regreso.
- ✚ Hospedaje, desayuno y almuerzo durante los días de clases.
- ✚ Traslados del aeropuerto al hotel y viceversa.

Se indicaba que las postulaciones de funcionarios públicos debían ser obligatoriamente avaladas mediante una nota oficial suscrita por el Representante Titular o el Representante Alterno del CLAD (consultar la sección "Consejo Directivo"), y ser remitida antes del miércoles 4 de septiembre (inclusive) de 2019 vía electrónica: [eiapp@clad.org](mailto:eiapp@clad.org)

Dentro del procedimiento nacional se estableció como un requisito una carta de aval, la cual es un oficio firmado por el Secretario General o el Jefe de la oficina de Talento Humano de la entidad pública a la cual pertenece el candidato, dirigida al Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, Fernando Grillo, la cual debe incluir presentación, justificación de la postulación del servidor público, cargo y área en la cual trabaja.

En desarrollo de la auditoría se recibió al correo [controlinterno@inm.gov.co](mailto:controlinterno@inm.gov.co) el 8 de octubre de 2019 comunicación de la funcionaria Mayer Flórez Cárdenas cuyo asunto es: "Consulta / Curso Internacional ENAP Perú - CLAD - Nota de aceptación", en él se observa que la funcionaria logró acceder a una de las 20 becas brindadas para asistir al curso semipresencial la cual fue notificada el 24 de septiembre de 2019.

De igual manera, se observó que a través de comunicado 3 19-4107-2 del 7 de octubre de 2019 a las 14:10:28, el Director General le comunica a la servidora pública entre otras cosas que:



"no es posible atender ninguna petición de Comisión, por cuanto sus labores en este momento están relacionadas con su apoyo en la expedición de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (Proyectos de Inversión), pues ello implicaría dejar sin responsable alguno, una de las tareas de mayor prioridad en el área, sobre todo, en una época del año en la que debemos garantizar la ejecución presupuestal de la entidad.". Labor que se entiende es ejercida debido a que el funcionario Asdrúbal Luna Acosta se encuentra en vacaciones.

Control Interno verificó los lineamientos establecidos tanto internamente como externamente para dicha participación observando que:

- ↓ A través de radicado SURDO 19-5536-0 del **5 de agosto de 2019** el funcionario Asdrúbal Luna comunica a la Coordinación del Talento Humano, revisado y aprobado por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, la solicitud de vacaciones, como se observa a continuación:

Para: MARTHA XIMENA MARTÍNEZ VIDARTE  
COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

De: ASDRUBAL LUNA ACOSTA

Asunto: SOLICITUD DE VACACIONES

Complementando lo solicitado se han concedido(s) 2 (periodo(s) de vacaciones, comprendidos entre las siguientes fechas:

No.	Fecha Inicial	Fecha Final
1	2017-09-16	2017-09-16
2	2017-05-14	2018-05-15

Los periodos solicitados serán distribuidos en los siguientes intervalos de fechas:

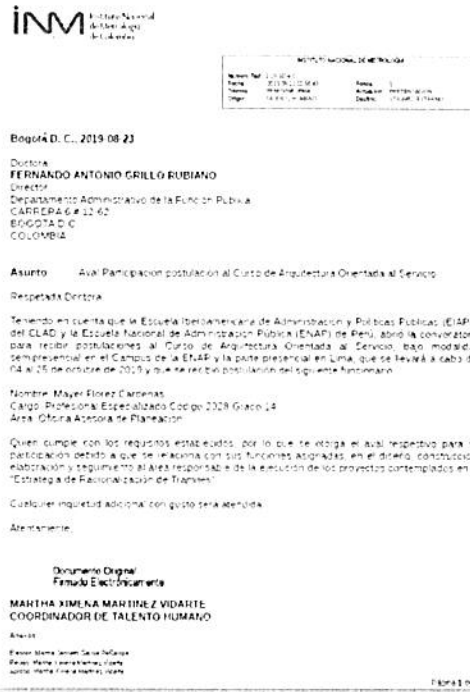
No.	Fecha Inicial	Fecha Final
1	2019-09-30	2019-10-21
2	2019-10-22	2019-11-13

Atentamente,

ASDRUBAL LUNA ACOSTA  
CC 1.119.469.259  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Celular: 310 450 4100  
Email: asdrubal.luna@inm.gov.co  
Bogotá, D.C. - Colombia

- ↓ El **23 de agosto de 2019** a través del radicado 2 19-5974-0 se observa comunicación cuyo asunto fue: "Aval Participación postulación al Curso de Arquitectura Orientada al Servicio":



**INM** Instituto Nacional de Metrología  
Autónoma

**INFORME DE METROLOGÍA**

Número	00124	Fecha	11/08/2019
Título	Informe de Aval	Asesor	MARTHA XIMENA MARTÍNEZ VIDARTE
Objeto	Participación	Destino	Oficina de Talento Humano

Bogotá D. C., 2019 08 23

Dكتور  
**FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO**  
Director  
Departamento Administrativo de la Función Pública  
CARREPA 64 12 60  
BOGOTÁ D.C.  
COLOMBIA

**Asunto:** Aval Participación postulación al Curso de Arquitectura Orientada al Servicio.

Respetada Dكتور

Teniendo en cuenta que la Escuela Interamericana de Administración y Políticas Públicas (EIAAPP) del CLAD y la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) de Perú, abrió la convocatoria para recibir postulaciones al Curso de Arquitectura Orientada al Servicio, bajo modalidad de presencial en el Campus de la EIAAPP y la parte presencial en Lima, que se llevará a cabo del 04 al 25 de octubre de 2019 y que se hará la postulación del siguiente funcionario:

Nombre: Mayer Flórez Cárdenas  
Cargo: Profesional Especializado Código 2028 Grado 14  
Área: Oficina Asesora de Planeación

Quien cumple con los requisitos establecidos, por lo que se otorga el aval respectivo para su participación debido a que se relaciona con sus funciones asignadas, en el diseño, construcción, elaboración y seguimiento al Área responsable de la ejecución de los proyectos contemplados en la "Estrategia de Racionalización de Trámites".

Cualquier inquietud adicional con gusto será atendida.

Atentamente,

Documento Original  
Firmado Electrónicamente

**MARTHA XIMENA MARTÍNEZ VIDARTE**  
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

Aclaro:  
Firma: Martha Ximena Martínez Vidarte  
Correo: martha.ximena@inm.gov.co  
Celular: 3104444444

Firma 3 m 2

- ✚ En dicho oficio la Coordinadora de Gestión de Talento Humano comunica al Director de la Función Pública entre otras cosas que:

*"Se recibió postulación de la funcionaria Mayer Flórez Cárdenas, Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 perteneciente a la Oficina Asesora de Planeación.*

*Que cumple con los requisitos establecidos, "por lo que se otorga el aval respectivo para su participación debido a que se relaciona con sus funciones asignadas".*

- ✚ Como las postulaciones de funcionarios públicos debían ser obligatoriamente avaladas mediante una nota oficial suscrita por el Representante Titular o el Representante Alterno del CLAD (consultar la sección "Consejo Directivo"), se presume esta fue presentada por el Director de la Función Pública.

En este orden de ideas se evidencia que a la funcionaria no se le otorga la posibilidad de solicitar comisión para asistir al curso presencial en la Ciudad de Lima Perú, aun cuando ya existía un aval por parte de Talento Humano y Función Pública y la aceptación al curso.

Antes de la expedición del aval por parte Gestión de Talento Humano debieron revisarse situaciones como:

1. Vacaciones otorgadas a funcionarios del área y que impactarán la participación de la funcionaria en dicha beca.

2. Aprobación del jefe directo de la participante antes de otorgar el aval de participación.

Al no ser revisadas dichas situaciones y según manifestación del radicado 3 19-4107-2 del 7 de octubre de 2019 por parte del Director General, a la funcionaria no se le atenderán peticiones de comisión, *"por cuanto sus labores en este momento están relacionadas con su apoyo en la expedición de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (Proyectos de Inversión), pues ello implicaría dejar sin responsable alguno, una de las tareas de mayor prioridad en el área, sobre todo, en una época del año en la que debemos garantizar la ejecución presupuestal de la entidad."* Labor que se entiende es ejercida debido a que el funcionario Asdrúbal Luna Acosta se encuentra en vacaciones.

El no atender peticiones de comisiones no le permitió la asistencia al curso a la funcionaria, la cual no causaba algún costo para el INM.

**Criterios:** Los criterios para el desarrollo de la condición fueron:

- ↓ Ley 1960 de 2019. Artículo 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así:


"g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa."

- ↓ Lineamientos establecidos en correo de [talentohumano@inm.gov.co](mailto:talentohumano@inm.gov.co) del 20 de mayo cuyo asunto fue: "CURSOS CLAD". En él se establecieron los siguientes requisitos de postulación:

1. Cumplir el perfil requerido para los cursos.
2. Completar el "Formulario de Registro" del curso de su interés en el link <https://www.clad.org/escuela-iberoamericana/convocatorias/cursos>
3. \*Carta de aval\* dirigida al Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, Fernando Grillo, la cual debe incluir presentación, justificación de la postulación del servidor público, cargo y área en el cual trabaja. Dicho aval debe ser \*firmado por el Secretario General o el Jefe de la oficina de Talento Humano\* de la entidad pública a la cual pertenece el candidato.
4. Enviar el formulario de registro, la carta de aval y la hoja de vida al correo electrónico [internacional@funcionpublica.gov.co](mailto:internacional@funcionpublica.gov.co)

- ↓ Correo electrónico de [talentohumano@inm.gov.co](mailto:talentohumano@inm.gov.co) el Grupo de Gestión del Talento Humano del 15 de agosto de 2019 donde se socializa el link: <https://www.clad.org/escuela-iberoamericana/convocatorias/cursos>

- ↓ Radicado SURDO 19-5536-0 del 5 de agosto de 2019.
- ↓ Radicado SURDO 2 19-5974-0 del 23 de agosto de 2019.
- ↓ Radicado SURDO 3 19-4107-2 del 7 de octubre de 2019.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: C1-01-F-03
		Versión: 03
		Página 13 de 52

**Causa:** la posible causa fue la no aprobación por parte del jefe directo de la funcionaria antes de otorgar el aval Gestión de Talento humano, ya que no se encontraba determinado dentro de los lineamientos para la postulación para la beca. La no adopción de procedimientos en el SIG que establezcan los parámetros a seguir ante becas de organismos nacionales e internacionales. La no verificación anterior con los jefes de convocatorias se debe socializar a determinados funcionarios.

**Consecuencias:** Las consecuencias de esta condición fueron:

- ⊕ Posible pérdida de imagen institucional ante entes internacionales y nacionales.
- ⊕ Detrimento del ambiente laboral e inconformismo para la funcionaria que logró una beca con el CLAD.
- ⊕ Posible restricción de participación en nuevas convocatorias tanto para el funcionario como para el INM.
- ⊕ Pérdida de la beca a la funcionaria.
- ⊕ Pérdida económica para los organismos Internacionales y Nacionales que otorgan la beca ya que se le había otorgado los pasajes y hospedaje y debieron ser cancelados por la funcionaria.

**Recomendación:**

Se recomienda adoptar un documento en el SIG que establezca los parámetros para la divulgación y orientación de las becas nacionales e internacionales que contemple entre otros aspectos: tipos de becas existentes, clase de becas a difundir al interior del INM y destinatarios, características de las becas, procedimiento para que los funcionarios puedan participar en las respectivas postulaciones así como los requisitos para presentarse; formatos a diligenciar, qué no cubre, o no permite el oferente de la beca, procedimiento para la retroalimentación al Instituto de la capacitación recibida incluyendo entre otros, aspectos tiempo para realizarla actividad de socialización de los conocimientos, técnicas, habilidades aprendidas o desarrolladas en el curso a su grupo de trabajo, y remisión de certificado de la capacitación realizada.

Se recomienda atender las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Gestión que al adoptar procedimientos busca lograr que los procesos y procedimientos ahí contenidos se desarrollen de manera eficiente y eficaz, alineados a las acciones previstas para cada proceso ya que es una función de todos los empleados de la entidad mejorar el SIG y del Sistema de Control Interno.

Debe tenerse en cuenta que el procedimiento nacional se estableció como un requisito una carta de aval, la cual es un oficio firmado por el Secretario General o el Jefe de la oficina de Talento Humano de la entidad pública a la cual pertenece el candidato, dirigida al Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, Fernando Grillo, misma que debe incluir presentación, justificación de la postulación del servidor público, cargo y área en la cual trabaja.

Es importante resaltar que a partir de la expedición de la ley 19600 de 2019 a través del ARTÍCULO 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así:

*"g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de*

*su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa."*

**Observación No. 3: Cargo Asesor Código 1020 - Grado 15 Manual de Funciones INM Resolución 576-2018 – propósito del empleo**

**Condición 1:** Revisado el manual de funciones reglamentado mediante la Resolución 576 del 8 de noviembre de 2018 se evidenció que el propósito principal del cargo Asesor Código 1020 Grado 15 se enmarca en prestar asesoría jurídica y administrativa, tal y como a continuación se observa:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asesoría jurídica y administrativa aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios del Instituto Nacional de Metrología.	

Se observa además que los requisitos de formación académica y experiencia enuncian las siguientes disciplinas del conocimiento:

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Física; Química y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



De igual manera, y en aras a identificar el alcance de la definición del propósito principal del empleo se procedió a revisar la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales V2 de abril 2018 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual establece lo siguiente respecto a la definición del Propósito Principal del empleo:

*"Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza." (Resaltado fuera de texto).*

Por tal razón y en consideración a lo expuesto, es claro que, si el propósito del cargo enfatiza el cumplimiento de un producto que sobreviene de la característica del empleo, en función de la formación académica, no es clara la inclusión de carreras como administración, economía, ingeniería agroindustrial y afines, entre otras cuando en la descripción de funciones, se establecen tareas como:

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Director en la formulación y definición de políticas, planes y programas en materia jurídica a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asesorar y representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad con la eficiencia, eficacia y oportunidad requerida, atendiendo y controlando todos los procesos de interés para la entidad e informando permanentemente al Director General, cuando así se requiera y el núcleo básico del conocimiento lo permita.
3. Aconsejar a la Dirección General o a la dependencia que ésta determine respecto a las políticas, planes y proyectos de la entidad con sujeción a la necesidad y correcta prestación del servicio.
4. Asesorar al Director General y demás dependencias, en la formulación de estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Asesorar en la definición y desarrollo jurídico de los planes y programas institucionales dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia para el cumplimiento de la misión de la entidad.
6. Realizar estudios e investigaciones asignados por el Director General para el cumplimiento de la misión, propósitos y objetivos de la entidad de acuerdo con la normatividad existente.
7. Asesorar y apoyar al Director General, Secretario General y directivos en los asuntos jurídicos externos concernientes con las actividades de la entidad.

Para Control Interno es clara la desarticulación que establece el Manual para el desarrollo de las funciones esenciales del empleo Asesor Código 1020 - Grado 15 debido a que no coincide el propósito principal del cargo con la formación académica exigida para el mismo.

Se presenta una total contraposición entre lo exigido en su razón de ser y los saberes establecidos que se requieren para el óptimo y total cumplimiento del empleo Asesor Código 1020 - Grado 15, dado que el propósito principal del cargo señala la prestación de asesoría jurídica, la cual, por razón de su formación académica, debe ser desarrollada únicamente por el profesional en derecho y, por ende, no es posible ser desarrollada por otras disciplinas del conocimiento.

El artículo 2 del Decreto 196 de 1971 establece lo siguiente en sus disposiciones generales:

*"La principal misión del abogado es defender en justicia los derechos de la sociedad y de los particulares. También es misión suya asesorar, patrocinar y asistir a las personas en la ordenación y desenvolvimiento de sus relaciones jurídicas.*

De lo anterior, entonces se desprende que toda actividad jurídica le correspondería exclusivamente al estudio del Derecho y, por lo tanto, no le es posible a otras disciplinas el poder desarrollarlas. Al respecto, la línea jurisprudencial acerca del "Ejercicio de la profesión de abogado" <sup>1</sup> ha establecido en sus pronunciamientos lo siguiente:

*"La exigencia de haber ejercido con buen crédito la profesión de abogado por un lapso de diez (10) años, lo que en el fondo persigue, es que el elegido goce de una experiencia profesional adecuada en materia jurídica, que le permita desempeñar con acierto las funciones del respectivo cargo. Experiencia que se logra no solo actuando el abogado en representación de litigantes ante los estrados judiciales -criterio superado-, sino en otras: actividades donde el profesional del derecho ponga en práctica sus conocimientos académicos" (Subraya nuestra)*

La Ley 909 de 2004, en el numeral 1 de su artículo 19 establece que "El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado."

Y de igual manera, en el literal 2 establece lo siguiente respecto al diseño de cada empleo:

*"a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*  
*b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;*  
*(...)"*

Concluyendo del estudio del cargo Asesor Código 1020 - Grado 15, que no existe coherencia entre el propósito principal del empleo y los requisitos académicos.

**Ahora bien, respecto a la Resolución 090 de 2019 de nombramiento de la funcionaria Erika Bibiana Pedraza Guevara para el cargo Asesor Código 1020 - Grado 15 no se discute dicha actuación, ya que cuenta con el perfil en el manual.**

Control Interno, consideró importante solicitar concepto al Consejo Nacional de Economista al respecto, mismo que fue respondido mediante radicado CNEP-223-2019 en los siguientes términos:

<sup>1</sup> Consejera ponente: Lucy Jeannette Bermúdez Bogotá D.C., tres (3) de diciembre de dos mil quince (2015) Radicación número: 11001-03-28-000-2014-00135-00 Actor: Pablo Bustos Sánchez Demandado: Magistrado del Consejo Nacional Electoral

En este sentido y en atención a que en su consulta, **usted inquiera si un economista puede realizar asesoría jurídica** para: i) la toma de decisiones; ii) formular y definir políticas, planes y programas en materia jurídica; iii) asesorar en la definición y desarrollo jurídico de planes y programas de una entidad pública; iv) asesorar en asuntos jurídicos a una entidad pública y v) elaborar informes sobre actividades desarrolladas en materia jurídica en una entidad pública, nos permitimos informarle que de acuerdo con las normas ya referidas y citadas es claro que **ningún economista ni otro profesional diferente a los abogados debidamente inscritos pueden realizar ningún tipo de labor de asesoría jurídica pues el Estatuto de la Abogacía reservó esta labor única y exclusivamente a los abogados.**

Finalmente, es de precisar, que en el evento que profesionales o personas diferentes a abogados debidamente inscritos en el registro de abogados, ejerzan labores de asesoría jurídica podrían estar incurso en ejercicio ilegal de la abogacía acorde a lo establecido en el artículo 41 del Decreto 196 de 1971, el cual dispone:

Así mismo, paralelamente se solicitó concepto al Ministerio de Educación, mediante radicado 2019EE028419 el cual señala:

*"Ahora bien, se entiende que cuando se pregunta qué profesional puede ejercer una asesoría jurídica, se refiere a una asesoría que puede tener repercusiones para quien la solicita o frente a autoridades judiciales o administrativas, o frente a terceros por las decisiones que emanen de dicha asesoría. En ese sentido entonces sólo podrá ejercer una asesoría jurídica quien se encuentre amparado por la normatividad expuesta."*

Así, Control Interno evidencia que el Manual de Funciones del INM expedido en Resolución 576-2018, específicamente para el cargo Asesor Código 1020 - Grado 15, limita el ejercicio óptimo de las exigencias funcionales del cargo, no siendo atribuible dicha situación a la Dirección General ni a la funcionaria Erika Bibiana Pedraza Guevara.

La obligación de adelantar los estudios de elaboración del Manual de Funciones de la entidad recae sobre la Coordinación de Gestión de Talento Humano, tal y como lo señala el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 como a continuación se indica:

*"(...) Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

*Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas (...)"*

**Criterios:** Ley 909 de 2004, artículo 19; Decreto 196 de 1971; Manual de Funciones INM Resolución 576-2018; Concepto CNEP-223-2019 del Consejo Nacional de Economistas; Concepto 2019EE028419 del Ministerio de Educación; Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales V2 de abril 2018- DAFP.

**Causa:** Posible desconocimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la elaboración de manual de funciones en entidades públicas. Debilidades en los procedimientos para la estructuración de manual de funciones de acuerdo a la disciplina académica en concordancia con las funciones a desarrollar.

**Consecuencias:** Se identifican entre otras:

1. Desgaste administrativo debido a la necesidad de la administración de tomar medidas urgentes para atender las exigencias funcionales del empleo a razón de su la falta de coherencia con la formación académica, reflejado esto en:

- ↓ La Dirección General, delegó en otro funcionario el ejercicio de las funciones del cargo en mención tal y como se evidencia en Memorando 3 19-1676-0 de 2019-03-06 mediante el cual se delegan y notifican funciones a José Álvaro Bermúdez Aguilar, quien en la actualidad ejerce funciones en el cargo Asesor Código 1020 Grado 12, y quien cuenta con título profesional en Derecho y presta servicios de asesoría legal en la entidad como se puede observar en el propósito principal del cargo en mención. La delegación y notificación al funcionario por parte de la Dirección General se enuncia de la siguiente manera:

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA			
Número Rad:	19-1676-0	Folio:	1
Fecha:	2019-03-06 10:22:23	Acción:	PRESENCIA
Título:	REVISARFORMA	Destino:	ASESOR DESPACHO
Origen:	TALENTO HUMANO		

**MEMORANDO**

**Para** JOSE ALVARO BERMUDEZ AGUILAR  
ASESOR DESPACHO JOSE ALVARO BERMUDEZ

**De** DIRECTOR GENERAL

**Asunto** Delegación y Notificación de funciones

Estimado (a) Señor (a)

Teniendo en cuenta que mediante memorando 19-1560-0 del 01 de marzo de 2019, fueron notificadas las funciones del cargo Asesor Código 1020 Grado 15 a la funcionaria Erka Bibiana Pedraza Guevara, me permito informar que con respecto a las funciones jurídicas y de representación judicial y extrajudicial seguirán a su cargo, por cuanto estas hacen parte de su ámbito de conocimiento y formación profesional.

- ↓ Las funciones que le fueron notificadas a la funcionaria en memorando 19-1560-0 del 1 de marzo de 2019 excluyen las que, en virtud a la inoperancia de las funciones que debería desplegar su cargo, deben ser desarrolladas por el funcionario José Álvaro Bermúdez Aguilar y en su lugar se le incluyen otras que, de otra parte, no hacen parte del Manual de Funciones, vigente en la entidad como se observa:

Con respecto a las funciones jurídicas y de representación judicial y extrajudicial, las mismas se encuentran en cabeza del Asesor del Despacho de la Dirección Código 1020 Grado 12, por cuanto estas corresponden a su ámbito de conocimiento y formación profesional.

Ahora bien, las demás funciones asignadas por el Director General de acuerdo con el nivel naturaleza y área desempeño, del presente cargo Código 1020 Grado 15, corresponden a las siguientes:

1. Asesorar a Dirección General en la ejecución de todos aquellos planes que impliquen el desarrollo de la función administrativa de la entidad.
2. Asesorar en la definición y desarrollo de los planes y programas institucionales dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia para el cumplimiento de la misión de la entidad.
3. Presentar para aprobación y conocimiento, los informes sobre las actividades desarrolladas en materias propias de su campo, de acuerdo con los parámetros establecidos.

## 2. Carga laboral adicional para el Asesor grado 12.

**Recomendaciones:** Se recomienda atender los lineamientos y parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública establecidos a través de las guías para la elaboración del manual de funciones en entidades públicas teniendo en cuenta que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

De otra parte, y según la guía, es importante anotar que dicho manual se constituye en insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas y como parámetro importante para apoyar la efectiva implementación del modelo integrado de planeación y gestión -MIPG y se enmarca en los lineamientos de la política de talento humano.

Se recomienda atender las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Gestión con el fin de lograr que los procesos y procedimientos ahí contenidos se desarrollen de manera eficiente y eficaz, alineados a las acciones previstas para cada proceso ya que es una función de todos los empleados de la entidad mejorar el SIG.

### Observación No. 4: Certificación de cumplimiento de requisitos

**Condición:** A folio 247 del expediente escaneado de historia laboral de la funcionaria Erika Bibiana Pedraza Guevara, quien ocupa en la actualidad el cargo Asesor 1020 grado 15, se observa certificación donde se indica que la funcionaria cumple los requisitos de estudio, así como la experiencia exigida para proveer el Cargo Asesor Código 1020 grado 12 y no el que desempeña que es el grado 15:



LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA

**CERTIFICA QUE:**

Analizada la hoja de vida de la señora **ERIKA BIBIANA PEDRAZA GUEVARA** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.364.836**, cumple con los requisitos de estudio, así como la experiencia exigida para proveer el cargo de **Asesor Código 1020 Grado 12** adscrito a la Dirección General del Instituto Nacional de Metrología.

Data en Bogotá D.C. a los veintisiete (27) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019).

  
**MARTHA XIMENA MARTÍNEZ VIDARTE**

En este orden de ideas, dentro del expediente de historia laboral no se cuenta con certificación de que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo, incumpliendo el Decreto 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015 que indica:

*Corresponde al Jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:*

1. *Verificar y **certificar** que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales. (...).*

**Criterio:** Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.1.5. Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos.

**Causa:** Debilidades en la elaboración, revisión y aprobación de documentos de cumplimiento de requisitos de funcionarios a vincular con el instituto.

**Consecuencia:** Se identifica un riesgo potencial de un nombramiento sin el total de los requisitos de ley por un error. Dentro del mapa de riesgos se identifica en el control del riesgo No. 2: "El Coordinador del Grupo de Talento Humano, realiza una verificación de los requisitos del cargo frente a la Resolución del Manual de Funciones vigente de acuerdo a las vacantes que se requieran proveer, con el fin de identificar si el candidato cumple o no con los requisitos de estudio y experiencia, dejando como evidencia en el Formato A4-01-F-13 Estudio de Cumplimiento de Requisitos para otorgamiento de Nombramiento Provisional y/o de Libre Nombramiento y Remoción. **La vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos lleva a iniciar un proceso de revocatoria de nombramiento.** El control se encuentra documentado en el Procedimiento A4-01P-01 Selección y Vinculación de Personal".

**Recomendación:** Se recomienda generar controles en la elaboración de dichas certificaciones, enfatizando la segregación quien elabora, revisa y aprueba. Se sugiere tener presente que las responsabilidades deben ser adecuadamente segregadas o redistribuidas entre diferentes individuos, para reducir así el riesgo de error.

Se recomienda atender las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Gestión (gestión del riesgo) con el fin de lograr que los procesos y procedimientos ahí contenidos se desarrollen de manera eficiente y eficaz, alineados a las acciones previstas para cada proceso ya que es una función de todos los empleados de la entidad mejorar el SIG.

**Observación No. 5: Cargos de Profesionales grado 14 - actividades de apoyo en Manual de Funciones**

**Condición:** En verificación en el Manual de Funciones expedido a través de Resolución 576 de 2018 de los cargos grado 14 pertenecientes al área funcional de Secretaria General se observan de las funciones esenciales y un propósito principal de "apoyo", a modo de ejemplo:

**Página 106:**

4. Apoyar la conciliación en los pagos de incapacidades o licencias reconocidas a los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con la información recibida por las EPS y el Grupo de Gestión Financiera.

**Página 108**

2. Apoyar en la elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión y realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento según los compromisos adquiridos por la dependencia.

4. Apoyar en la elaboración de propuestas que presenta el Instituto Nacional de Metrología, para la prestación de los servicios misionales a las diferentes Empresas que lo requieran, dando cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

**Página 110**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría General en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	

Las actividades de apoyo corresponden al nivel técnico según lo establecido en el Decreto 1083 artículo 2.2.2.4 que indica: "Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y **de apoyo**, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología". (Negrilla fuera de texto).

El artículo 2.2.2.3 del Decreto 1083 de 2015 establece este el nivel profesional e indica que: "agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales".

**Criterio:** Decreto 1083 de 2015 artículos: 2.2.2.2.3 y 2.2.2.2.4.

**Causa:** Debilidades en la elaboración del Manual de Funciones y desconocimiento de que funciones deben desempeñar los diferentes niveles.

**Consecuencias:** Debilidades en el desarrollo de capacidades y funciones de los funcionarios.

**Recomendación:** Se recomienda la evaluación de las funciones esenciales y propósitos principales de cada uno de los cargos del INM establecidos en el Manual de Funciones y verificar que se ajusten a los niveles establecidos en el Decreto 1083 de 2015.


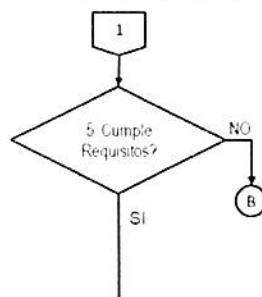


Esta firma y visto bueno no son necesarios en dicha verificación ya que debe ser realizada y avalada por el Jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces y no por el Director General, tal como lo indica el artículo 2.2.5.1.5: "Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos" del Decreto 1083 de 2015:

Corresponde al Jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:

1. Verificar y **certificar** que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales. (...).

Y la actividad 5 del procedimiento A4-01-P-01: "Procedimiento selección y vinculación de personal":

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	<p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Código: A4-01-P-01 Versión: 05 Página 11 de 15</p>
<p>RESPONSABLE</p> <p>Profesional Especializado de Talento Humano</p>	<p>DIAGRAMA DE FLUJO</p> 	<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>5. Verifica soportes entregados Vs requisitos de estudio y experiencia del cargo definidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y valida la totalidad de los documentos con las entidades correspondientes.</p> <p>Diligencia el formato A4-01-F-13 Estudio de Cumplimiento de Requisitos para otorgamiento de Nombramiento Provisional y/o de Libre Nombramiento y Remoción y si cumple con los requisitos continúa con la actividad 6.</p> <p>Si no cumple con los requisitos informa al aspirante y archiva los documentos en carpeta según lineamientos de la Tabla de Retención Documental y se termina el procedimiento.</p>

**Criterio.** Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.1.5 y procedimiento A4-01-P-01: "Procedimiento selección y vinculación de personal.

**Causa:** Desconocimiento normativo y del SIG.

**Consecuencia:** Mayor carga laboral para el Director General.

**Recomendación:** Se sugiere que la verificación sea expedida por quien señala el Decreto 1083 de 2015.

Se recomienda atender las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Gestión con el fin de lograr que los procesos y procedimientos ahí contenidos se desarrollen de manera eficiente y eficaz, alineados a las acciones previstas para cada proceso ya que es una función de todos los empleados de la entidad mejorar el SIG.



**Observación No. 7: Tiempos de respuesta Comité de Convivencia – Resolución 519 de 2018**

**Condición:** En verificación del procedimiento para trámites internos en el Comité de Convivencia Laboral establecido en la Resolución 519 de 2018 numeral IV, Control Interno solicitó al Comité de Convivencia el 5 de septiembre de 2019 la siguiente información

“Para la presente vigencia y para cada uno de los casos: Quejoso, presuntos implicado, fecha de radicación, si se determinó si era queja de acoso laboral, y su respectiva fecha, fecha de citación y realización de audiencia para escuchar cada una de las partes, fecha de citación y realización de reunión conjunta para conciliación, si se concilió o no, si no procedió conciliación indicar fecha y radicado ante la Procuraduría General de la Nación”.

Se dio respuesta inicialmente el 16 de septiembre y con alcance el 18 septiembre, identificándose el siguiente incumplimiento:

1. Caso María Luisa Saldarriaga y Mayer Flórez: la fecha de reunión de conciliación fue el 2019-07-22 y no se concilió. Es decir que la fecha máxima para enviar el proceso a la Procuraduría era 2017-07-25. Sin embargo, se informa que aún no se ha enviado, se establece: “Se va a enviar a la Procuraduría en el transcurso de esta semana (17 al 20 de septiembre)”. Es decir que aproximadamente dos meses y no se había emitido a la PGN, incumpliendo los términos de la Resolución 519 de 2018 artículo 21 numeral 5 que indica:
  5. En caso de no existir ánimo conciliatorio y el quejoso insista en que la queja constituye una conducta de acoso laboral, el Comité de Convivencia Laboral procederá y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a través de la Secretaría, a dar traslado de la queja al competente disciplinario, dejando constancia de haberse agotado el procedimiento conciliatorio previamente.

**Criterios:** Resolución 519 de 2018.

**Causa:** Incumplimiento de la autorregulación de la entidad.

**Consecuencias:** Violación del debido proceso al quejoso y al implicado. Afectación del Sistema Institucional de Control Interno.

**Recomendación:** Cumplir la normatividad interna. Se sugiere que los integrantes del Comité se capaciten en los temas relacionados con acoso laboral y el cumplimiento de la Resolución 519 de 2018 en su integridad.

**Observación No. 8: Acoso Laboral no aplica a Contratistas**

**Condición:** Se observa en la Resolución 519 de 2018 que se establece en el artículo 23 párrafo segundo que:

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando el sujeto activo o pasivo de conductas de acoso laboral sea una persona que tenga suscrito contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad, el Comité deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación para el trámite correspondiente, dejando constancia del hecho en el acta de la sesión correspondiente.

El cual va en contravía de lo que establece el parágrafo del artículo primero de la Ley 1010 de 2006 que indica:

*"La presente ley no se aplicará en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación. Tampoco se aplica a la contratación administrativa".*  
(Subraya nuestra)

Y al artículo 6 de la misma Ley que establece los sujetos y ámbito de aplicación de la ley, y quienes pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral, así:

*"- La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;*

*- La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;*

*- La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;*

*- Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;*

*- Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública;*

*- Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral;*

*- La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;*

*- La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.*

*PARÁGRAFO: Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral."*

**Criterio:** Parágrafo artículo primero y sexto de la Ley 1010 de 2006.

**Causa:** Desconocimiento normativo.

**Consecuencia:** Riesgos de configurarse contratos realidad. Afectación del Sistema

Institucional de Control Interno.

**Recomendación:** Eliminar dicho párrafo de la Resolución al no cumplir la normatividad vigente en lo que atañe a casos de acoso laboral.

**Observación No. 9: Tablas De Retención**

**Condición:** En verificación de las tablas de retención del proceso de Gestión de Talento Humano se solicitaron las actas de comité de convivencia laboral, ya que estas se encuentran dentro de la oficina productora: 240 GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, así:

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M		
240	S	<b>ACTAS</b>										
		<b>Actas Comisión de Personal</b>										
		Proceso selección con sum de personal	X									
240	S1	Actas	X		2	S		X				Conforme a la Ley 1010 de 2006, tendiente a la prevención y amigable compensación de los casos por presunto acoso laboral, se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva permanentemente por fuera de la memoria institucional. Resolución 0309 de 2012, Resolución 072 de 2016, Resolución 012 de 2016, Art. 23 Resolución 0410389 de 2016 Art. 2 Gestión del talento humano Num. 23 Circular Externa 002 de 2015 AGN Numeral 5, Decreto 1090 de 2016 Art. 24 2 9 4
		Scopertes	X									
		Comunicaciones	X									
		<b>Actas Comité de Convivencia Laboral</b>										
		Proceso de elección del Comité	X									
240	S5	Actas	X		2	S		X				Estos documentos reflejan la aplicación de la ley 1010 de 2006, tendiente a la prevención y amigable compensación de los casos por presunto acoso laboral, a través de la conformación del Comité encargado de garantizar el buen proceso de gestión que describen situaciones que puedan constituir acoso laboral. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva permanentemente por fuera de la memoria de la entidad en relación al acoso laboral. Resolución 273 de 2014, Resolución 03 0309 de 2016 Art. 2 Tercer del numeral Numeral 5. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5, Decreto 1060 de 2010 Art. 24 2 9 4
		Comunicaciones	X									
		Scopertes	X									
		<b>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST</b>										

La respuesta obtenida por parte de los auditados fue: (...) "el Grupo de Gestión de Talento Humano no tiene la custodia de las actas del Comité de Convivencia Laboral"

Evidenciándose que la custodia de dichas actas recae en otros funcionarios y no en el grupo de gestión de Talento humano según lo establecido en las tablas de retención.

Sin embargo, en Resolución 598 de 2018 artículo 21 numeral 8 indica:

8. Las actas reposarán en los archivos de la Secretaría del Comité, con carácter de reserva y solo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes intervinientes o de autoridad competente.

**Criterios:** Tabla de retención 240 GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO ubicado en el SIG así:



Bogotá D. C. 2019-07-25

**MEMORANDO**

Para: LUZ ANGELA GALLEGO HOLGUIN  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

De: COORDINADOR GESTIÓN JURÍDICA (E)

Asunto: DESIGNACIÓN DE EVALUADOR

Apresentado por: Luz Ángela Gallego Holguin

La evaluación deberá presentarse a más tardar el día de hoy 25 de julio de 2019 a las 17:00 horas

Apoyado por:

Documento Original  
Estado: Suscrito/Entregado

RODOLFO MANUEL GÓMEZ RODRÍGUEZ  
COORDINADOR GESTIÓN JURÍDICA (E)

Fecha: 2019-07-25 10:00:00  
Email: rmgomez@inm.gov.co  
Módulo: SIGEP

El Decreto 4175 de 2011 establece en el artículo 11 las funciones de la Secretaria General numeral, encontrando entre otras:

"6. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación y suscripción de convenios que requiera el Instituto, así como elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con dichos procesos".

La Resolución 576 de 2018 por la cual se modifica y adopta el Manual de Funciones indican entre otras funciones para el cargo de Secretaria General: (...)

"6. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación y suscripción de convenios que requiera el Instituto, así como elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con dichos procesos".

Al ser el titular de dichas funciones no es posible ser coordinador encargado.

De igual manera, se observó en la consulta realizada en la intranet del directorio de los funcionarios, que la servidora pública Lilia Adriana Matiz Flórez es Coordinadora Gestión Jurídica encargada.

**LILIA ADRIANA MATÍZ FLÓREZ**



**Coordinadora Gestión Jurídica (e)**

Gestión Jurídica  
lamatiz@inm.gov.co  
Número de Extensión: 1219

La Resolución 210 de 2018 indica en el parágrafo del artículo 3 que:



**PARAGRAFO:** Se delega en el (la) Secretario (a) General la designación de los servidores que deban asumir las coordinaciones, de los diferentes grupos creados en el INM, que deban ocuparse en caso de ausencia temporal por comisión o vacaciones de los servidores públicos que ostenten la titularidad de las mismas.

La Ley 1960 de 2019 establece en su artículo 1 que el artículo 24 de la Ley 909 indica que los empleados que pueden ser encargados son los nombrados en libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa y no los provisionales.

Adicionalmente, la Ley 489 de 1998 en el artículo 115 establece entre otros parámetros que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Es claro entonces que si se designa otro coordinador, lo cual está en la facultad nominadora del Director, cesa el tiempo en que el coordinador ejerce sus funciones y, por consiguiente, asume un nuevo coordinador. Una ausencia temporal por comisión o vacaciones no aplica para estas funciones y mucho menos son titulares de dichas funciones ya que no es un cargo dentro de la planta de personal.

**Criterio:** Ley 909 de 2014, Ley 1960 de 2019 y Ley 489 de 1998 en el artículo 115.

**Causa:** Indebida interpretación normativa. Desconocimiento de la definición de encargo y designación. Indebida utilización de los términos designación y encargo.

**Consecuencia:** Actos administrativos que posiblemente lleven al error y no cumplen la normatividad vigente.

**Recomendación:** Se sugiere tener presente al asignar funciones relacionadas con las diferentes coordinaciones existente lo indicado por el Consejo de Estado, en consulta No. N2030 de 2011 que establece que el grupo de trabajo es creado por acto administrativo del Director del organismo para adelantar unas tareas concretas, y en la decisión administrativa de confiar la responsabilidad de coordinación a un empleado determinado de la planta de personal. Dicha responsabilidad está sometida a una condición, que es eminentemente temporal, transitoria y preclusiva para cuando se cumpla el tiempo indicado.

De igual manera, indica que la función de coordinador tiene la transitoriedad propia de los grupos de trabajo en la organización de la entidad, y está también sujeta a la facultad discrecional que tiene el director del organismo para ubicar el personal de la entidad en la organización.

Al conceder el reconocimiento por coordinación al empleado coordinador de un grupo no se le está confiriendo un derecho adquirido, entendiendo que este sea definitivo e irrevocable, por cuanto, como lo establece el artículo 13 del decreto 1374 de 2010, tal reconocimiento se otorga con carácter transitorio, esto es, durante el tiempo en que el servidor público desempeñe la función de coordinador.

El pago del reconocimiento está marcado por la temporalidad, está supeditado al tiempo de ejercicio de dicha función, y en estas circunstancias, no se puede afirmar que dicho reconocimiento haya ingresado definitivamente al patrimonio del empleado y que haga parte permanente e indefinida de él, conforme lo exige la jurisprudencia para considerar adquirido un derecho o consolidada una situación jurídica.

**Observación No. 11: Pago Vacaciones en los términos de ley**

**Condición:** Se recibió queja el 26 de julio de 2019 de la funcionaria María Catalina López Ávila donde informa que no se le ha cancelado su periodo de vacaciones y que este va del dos al veintiséis de agosto de 2019.

En verificación de la respuesta brindada por la entidad se observa que efectivamente dicho pago no se dio en los tiempos establecidos por el artículo 18 del Decreto 1045 de 1978 incumpliendo un derecho laboral. Si bien la entidad responde a la funcionaria esta no eximen la responsabilidad de cumplir con los tiempos establecidos en la ley. La entidad debió dar un tratamiento, de manera prioritaria, con el objeto de dar cumplimiento a la obligación legal a la que se encuentra sometida en virtud de lo establecido en el Decreto 1045 de 1978<sup>2</sup> y por tal razón, debieron establecerse mecanismos alternativos para llevar a cabo el pago de las vacaciones sin afectar el derecho que le asiste en el ámbito del empleo público.

**Criterio:** Artículo 18 del Decreto 1045 de 2018.

**Causa:** Se observa que dentro de la normatividad interna y los documentos del SIG no se contempla que el pago de vacaciones debe realizarse cinco días antes del disfrute de las vacaciones. La implementación de un nuevo sistema de Nómina KAKTUS. Debilidades en la gestión del cambio en la adopción de sistemas.

La causa expresada por los auditados es que esta situación se presentó porque la entidad se encontraba en un proceso de implementación del aplicativo KACTUS y al momento de pasar el archivo al SIIF para el pago no se logró la interoperabilidad entre los dos aplicativos, sin embargo, se realizó una reunión con las personas que se veían afectadas por el tema del pago de vacaciones y se les comentó sobre los inconvenientes presentados.

**Consecuencia:** Posibles demandas laborales. Afectación del Sistema Institucional de Control Interno.

**Recomendación:** Dar prioridad de pagos de los tiempos que estén establecidos en la ley.

**Observación No. 12: Pago - retroactivo**

**Condición:** En verificación de los pagos de nómina realizados a la Asesora Código 1020 Grado 12 Sandra Lucía López Pedreros se observaron las siguientes diferencias:

<sup>2</sup> ARTICULO 18. DEL PAGO DE LAS VACACIONES QUE SE DISFRUTEN El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

1. **Bonificación por Servicios prestados.** Valor pagado en febrero de \$3.759.066, el que debió pagarse tras el aumento salarial es de \$3.928.224 debiendo ajustar un valor de \$169.158. El valor cancelado como ajuste por bonificación por servicios prestados es de \$173.949 presentándose una diferencia de \$4.791 de más cancelado al funcionario.
2. **Prima de servicios:** Valor pagado fue de \$ 5.768.376, el que debió pagarse tras el aumento salarial es de \$5.775.424 debiendo ajustar un valor de \$7.048. El valor cancelado como ajuste este concepto es de \$14.097 presentándose una diferencia de \$7.049 de más cancelado al funcionario.

El valor pagado de más cancelado a la funcionaria fue de \$11.840. Estos valores no son ajustados en agosto.

**Criterio:** Decreto 1042 de 1978 artículos 45 y 58. Decreto 1011 de 2019 artículos 6 y 10.

**Causa:** Implementación del Sistema Kactus. Momento inoportuno en adopción del Sistema debido a que no era meses estándar de pagos como era el ajuste del retroactivo.

**Consecuencias:** Inconformismos por parte de los funcionarios debido a las diferencias en los pagos. Materialización del riesgo: "Incumplimiento o errores en el pago de nómina". Afectación del Sistema Institucional de Control Interno

**Recomendación:** Se sugiere recomendar a cada uno de los funcionarios revisar sus diferentes pagos realizados y verificar si deben o se les deben valores del pago de nómina.

#### Observación No. 13: Soportes pagos de vacaciones

**Condición:** La Resolución 212 del 5 de junio de 2019 resuelve reconocer y ordenar los pagos con ocasión del disfrute de vacaciones, así:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Reconocer y ordenar los pagos que se detallan a continuación con ocasión del disfrute de vacaciones conferidas a la doctora **SANDRA LUCÍA LÓPEZ PEDREROS**, identificada con cédula de ciudadanía número 52.085.336, Asesor Código 1020 Grado 12, de la Dirección General del Instituto Nacional de Metrología INM:


De igual manera indica descontar por conducto del grupo de Gestión de Financiera los valores de la Seguridad Social, así:

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Descontar por conducto del Grupo de Gestión Financiera del INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA –INM, la suma de setecientos treinta y tres mil ochocientos pesos (\$733.800) MCTE, por concepto de los aportes para salud con EPS Sura por valor de \$315.100, aportes para pensión con Colpensiones por valor de \$315.100, Fondo de Solidaridad Pensional por valor de \$78.800 y, libranzas PREVER por valor de \$24.800, correspondientes a los descuentos habituales para el mes de junio de 2019.

Al igual que indica que la Secretaria General preparará la nómina correspondiente a los pagos dispuestos en el artículo segundo:

**ARTÍCULO TERCERO.-** La Secretaría General preparará la nómina correspondiente a los pagos dispuestos en el artículo anterior, dará aplicación a las disposiciones vigentes respecto a esta prestación social y comunicará el contenido de esta resolución a la funcionaria **SANDRA LUCÍA LÓPEZ PEDREROS** y a su superior inmediato.

Sin embargo, en el comprobante de nómina No. 28 del 1 al 31 de mayo de 2019 ya se registran dichos montos (fecha anterior a la resolución que lo ordena).

		<b>Instituto Nacional De Metrologia</b> NIT 900494393 Consignado en BANCOLOMBIA BANCOLOMBIA		<b>Comprobante de Nómina No 28</b> De 01/may/2019 Al 31/may/2019 Cuenta No 12268214591	
Identificación 52.085.336	Nombres SANDRA LUCÍA LÓPEZ PEDREROS			Sueldo Básico 6.754.835,00	
Código 102012	Cargo ASESOR 1020-12	Código 1001	Centro de Costos ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION		
DESCRIPCION CONCEPTO		CANTIDAD	DEVENGADO	DEDUCIDO	SALDO
I- ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL		30	6.754.835,00		
I- VACACIONES DISFRUTADAS		22	8.443.603,00		
I- PRIMA DE VACACIONES		15	5.757.002,00		
I- BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION		2	450.322,00		

Estos fueron registrados y obligados el 28 de mayo de 2019 con una consignación en la cuenta bancaria de la funcionaria el 30 de mayo de 2019.

**Criterio:** Resolución 212 de 2019 y comprobante de nómina del mes de mayo de 2019 de Sandra Lucía López Pedreros – Asesor Código 1020 grado 12.

**Causa:** Debilidad de controles. Debilidad de comunicación en el grupo de trabajo.

**Consecuencia:** Pagos sin el debido soporte afectando el Control Interno Contable.

**Recomendación:** Se sugiere crear los debidos controles que garanticen que cada pago realizado cuente con su respectivo soporte.

**Observación No. 14: Documentación contenida en Historia Laboral de Funcionarios del INM**

**Condición:** Teniendo en cuenta el concepto de historia laboral como el "Archivo o conjunto de documentos donde se almacena toda la información relevante de los datos que se relacionan con la vida laboral de un servidor público y los diferentes puestos de trabajo

ocupados por este<sup>3</sup> y en concordancia con lo establecido en la Circular 004 de 2003 – Organización de Historias Laborales - expedida por el Archivo General de la Nación, Control Interno procedió a revisar de manera aleatoria los documentos contenidos en las historias laborales, tanto de funcionarios como ex funcionarios de la entidad con el fin de verificar que ellas contengan los soportes ahí establecidos, como son:

- ◆ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.
- ◆ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.
- ◆ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.
- ◆ Documentos de identificación.
- ◆ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).
- ◆ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
- ◆ Acta de posesión.
- ◆ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.
- ◆ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ◆ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ◆ Declaración de Bienes y Rentas.
- ◆ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
- ◆ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- ◆ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- ◆ Evaluación del Desempeño
- ◆ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

En este sentido, y a efectos de verificar los requerimientos mencionados en la Circular 004 de 2003, y de manera aleatoria se tomó en cuenta el expediente Historia Laboral Álvaro Zipaquirá - copia escaneada.

En consideración a que el expediente de historia laboral del funcionario Álvaro Zipaquirá fue remitido por la Coordinación de Talento Humano, previa solicitud de Control Interno, encontrándose dentro del alcance de la auditoria en desarrollo, en atención a que fue reubicado en la entidad, se verificaron los soportes ya mencionados evidenciándose que obran documentos por fuera de los enunciados en la Circular 004 de 2003, los cuales, según la norma y a criterio de Control Interno no deberían reposar en el expediente de historia laboral del funcionario.

A folio 287 del expediente historia laboral se observa Auto de investigación Disciplinaria bajo el asunto 119/IUS 67151 del 9 de octubre de 2017:

<sup>3</sup> <https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>



Instituto Nacional de Metrología - INM

Page 1 of 1 287

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA	
Red No. 017-0001-03	Folio: 1
Fecha: 09/10/2017 11:17	Activado: 09/10/2017 11:17
Trámite: PROCURADURÍA	Destino: PROCURADURÍA

**PROCURADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN**

**CENTRO DE NOTIFICACIONES Y RECURSOS  
CITACIÓN**

Bogotá D. C. 09 de octubre de 2017

Señor(a)  
**ÁLVARO ZIPAQUIRA TRIANA**  
CARRERA 50 No. 26-55 INTERIOR 2 CAN  
BOGOTÁ, D.C.

**ASUNTO: 119-7 IUS 67151**

Comedidamente le comunico que en el expediente arriba señalado, en decisión de Septiembre 28 de 2017.  
De conformidad con lo establecido en la Ley 234 de 2002, se ordenó:

**AUTO DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA**

Para efectos de la notificación de la decisión lo solicito acudir a esta dependencia ubicada en la Cra 10ª No. 10-82 Piso 9, de esta ciudad, en horario de atención de 8 a.m a 12 m y de 1 p.m. a 5 p.m. dentro de los ocho (8) días siguientes al envío de la presente citación. Si no concurre dentro de este término, se le notificará por Edicto.

También le informo que tiene el deber procesal de señalar la dirección en la cual recibirá las citaciones y de informar cualquier cambio de ella. La omisión de tal deber implicará que las citaciones se dirijan a la última dirección conocida.

De igual manera podrá ser notificado vía fax al No. (091) 6278750 ext. 14567 o correo electrónico [centrodenotificaciones@procuraduria.gov.co](mailto:centrodenotificaciones@procuraduria.gov.co), de conformidad con lo establecido en el artículo 102 del Código Disciplinario Único.

*Rosa Emilia Fonseca*  
**ROSA EMILIA FONSECA**

Al respecto debe tenerse en cuenta que, si bien el anterior documento está dirigido a la Coordinadora de Talento Humano, este no debe reposar en el expediente de historia laboral del funcionario, si se tiene en cuenta que los documentos que hacen parte de un proceso disciplinario, de manera estricta y reservada<sup>4</sup> le atañen única y exclusivamente al funcionario, desde el ámbito del derecho a su intimidad<sup>5</sup> personal y al debido proceso.

Se considera entonces que solo debe reposar los documentos concernientes al cumplimiento de la sanción disciplinaria en el expediente de historia laboral del funcionario Álvaro Zipaquirá, si se tiene en cuenta que éste alude a una situación administrativa o a una circunstancia en la que se encuentra el servidor público frente a la administración respecto a su relación laboral y afecta el desarrollo de sus labores.

**Criterio:**

- Concepto PAD C-098-2013 del 18 de junio de 2013, la Procuraduría General de la Nación expresa lo siguiente al respecto:

*"Sobre el tema, es prudente advertir que el Código Disciplinario Único, en su artículo 95, estipula:*

<sup>4</sup> -En el derecho disciplinario sancionador cobran vigencia los principios rectores del debido proceso, en especial los de legalidad, tipicidad, reserva de ley y proporcionalidad, como una forma de control a la potestad sancionadora del Estado en el área de la función pública, y como garantía del respeto a los derechos fundamentales del sujeto investigado. En efecto, todas las autoridades estatales titulares de la potestad sancionadora, por expresa disposición constitucional, se encuentran obligadas a garantizar y respetar el derecho fundamental del debido proceso." Sentencia C-030 de 2012, cito lo siguiente: "En este sentido, el artículo 29 de la Constitución Política es claro en afirmar que: "El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas". Al respecto se puede consultar la Sentencia C-796 de 2004, M.P. Rodrigo Escobar Gil, entre otras."

<sup>5</sup> **Constitución Política - Artículo 15.** "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. (...)"

*"Reserva de la actuación disciplinaria. En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. En el procedimiento especial ante el Procurador General de la Nación y en el procedimiento verbal, hasta la decisión de citar a audiencia."*

*"El investigado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición."*

(...)

En este mismo sentido, el artículo 24 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo ha dispuesto frente a los documentos públicos reservados, que:

*"Sólo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley, y en especial:*

- 1. Los protegidos por el secreto comercial e industrial,*
- 2. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales,*
- 3. Los amparados por el secreto profesional,*
- 4. Los que se involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica, salvo que sean solicitados por los propios interesados o por sus apoderados con facultad expresa para acceder a esa información.*
- 5. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (69 meses a partir de la realización de la respectiva operación."*

Hay que advertir que el artículo 27 ibídem, estipula que el carácter reservado de una información o de determinados documentos no es oponible a las autoridades judiciales ni a las autoridades administrativas que, siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Se hace énfasis que, inclusive para las autoridades del Estado, cuando no están habilitadas por la Constitución o la Ley, les es oponible esta reserva.

La razón de ser de las reservas de información y documentales están ligadas a muchos aspectos, como se puede ver del listado arriba relacionado, al punto que, en ella, además de los documentos que involucran la defensa y seguridad Nacional, también implican temas orientados hacia el derecho a la intimidad."

- Ley 594 julio 14 de 2000, Expedida por el Congreso de la República "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

- Ley 734 febrero 5 de 2002; Expedida por el Congreso de la República "por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
- Ley Estatutaria 1581 octubre 17 de 2012, Expedida por el Congreso de la República "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- Decreto 2578 diciembre 13 de 2012, Expedida por la Presidencia de la República "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- Decreto 1377 junio 27 de 2013, Expedida por la Presidencia de la República "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012".
- Acuerdo 005 marzo 04 de 2013, Expedida por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por la cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
- Circular 004 junio 3 de 2003, Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación "Asunto: Organización de las Historias Laborales".
- Circular 012 enero 21 de 2004, Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación "Asunto: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)"

**Causa:** Desconocimiento de las disposiciones en materia de archivo (organización de historias laborales); Debilidades en la aplicación de la normatividad vigente para la expedición de actos administrativos. Inexistencia de procedimientos de creación y gestión documental de historias laborales por parte de la Coordinación de Gestión del Talento Humano.

**Consecuencias:** Posible incumplimiento de la garantía de reserva del proceso disciplinario. Posible afectación a derechos fundamentales. Posibilidad de interposición de acciones de tutela. Afectación del Sistema Institucional de Control Interno.

**Recomendaciones:** Se recomienda llevar a cabo la creación de un procedimiento que permita a la Coordinación de Gestión de Talento Humano del INM administrar la documentación contenida en los expedientes de historias laborales de forma eficiente, ágil, organizada, actualizada, ajustada a las normas vigentes en la materia garantizando en todo

momento el derecho a la intimidad, reserva y conservación de los documentos.

Se sugiere realizar una actualización de los procesos y procedimientos vigentes a la luz de lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 en lo que compete a la expedición y notificación de actos administrativos.

Se recomienda atender las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Gestión con el fin de lograr que los procesos y procedimientos ahí contenidos se desarrollen de manera eficiente y eficaz, alineados a las acciones previstas para cada proceso ya que es una función de todos los empleados de la entidad mejorar el SIG.

**Observación No. 15: Entrevista de retiro**

**Condición:** Una vez verificados, de manera aleatoria, los expedientes de historias laborales de los siguientes ex funcionarios, se evidenció que algunos de ellos presentan documentos que no hacen parte del Sistema Integrado de Gestión como es el caso del formato "Entrevista de retiro". De la revisión aleatoria se extractó la siguiente información:

Ex funcionario	Entrevista de retiro	Fecha
Rosa Matiz	En expediente historia laboral	No se indica
Luis Alfredo Chavarro	No se observa en el expediente	N/A
Laura Vanessa Morales	En expediente historia laboral	No se indica
Oscar Hernán Ojeda Niño	En expediente historia laboral	No se indica

A manera de ejemplo se observa:

**INM** INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA DE COLOMBIA

**ENTREVISTA DE RETRO**

**DATOS DEL FUNCIONARIO A ENTREVISTAR**  
 NOMBRE: Isabel Victoria Morales Guezo  
 CARGO: Asesor(a) de Planeación  
 DEPARTAMENTO: BOGOTÁ / SECCIÓN: PLANIFICACIÓN

**GRADO DE ESTADIDAD**  
 DEPARTAMENTO: BOGOTÁ / SECCIÓN: PLANIFICACIÓN

**TIPO DE EVALUACIÓN**  
 CATEGORÍA DE ENTREVISTADO: ALTA / CATEGORÍA DE ENTREVISTADOR: ALTA

**TIPO DE ENTREVISTA**  
 DEPARTAMENTO: BOGOTÁ / SECCIÓN: PLANIFICACIÓN

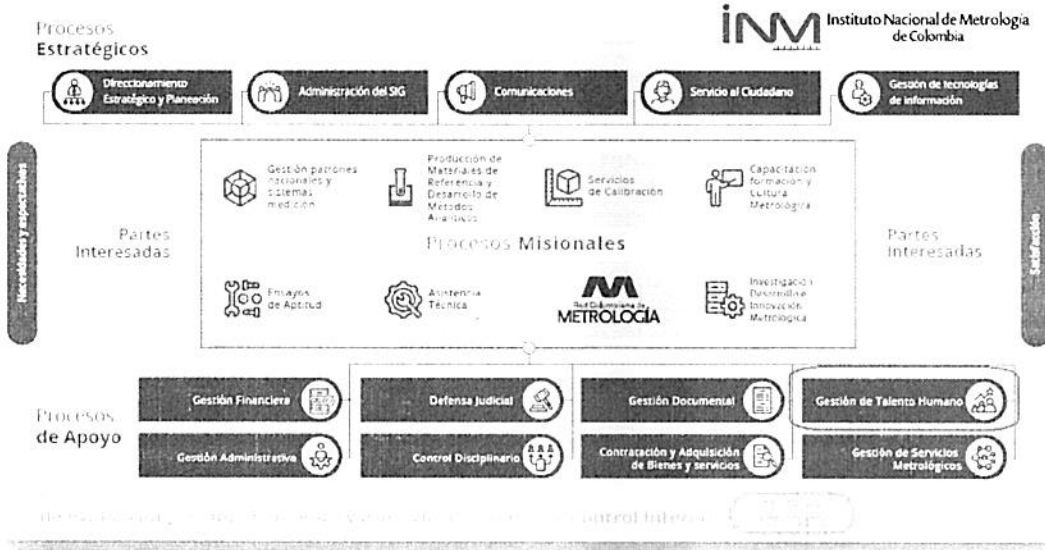
	Existente	Buena	Regular	Mala	Pésima
1. ¿Se han desarrollado los procesos de planeación de la institución?		X			
2. ¿Existen una serie de procedimientos de planeación de la institución?			X		
3. ¿Existen una serie de procedimientos de planeación de la institución?			X		
4. ¿Existen una serie de procedimientos de planeación de la institución?			X		

ENTREVISTADO POR: GRUPO DE SECCIONES DE TALENTO HUMANO  
 FECHA: 2014

A criterio de Control Interno, lo anterior va en contravía de lo dispuesto en el Manual Integrado de Gestión E-02-M-01 Versión 1, el cual, en su numeral 6.4 establece lo siguiente respecto al fin del Sistema Integrado de Gestión de la siguiente manera:

*"Se ha desarrollado, establecido e implementado un Sistema Integrado de Gestión - SIG con el fin de documentar las políticas, procesos, procedimientos, instrucciones, programas y demás información requerida para dar cumplimiento a los requisitos legales, de los clientes y de las normas aplicables, el cual es conocido y aplicado por todo el personal, asegurando así la calidad de los productos y servicios ofrecidos."* Entre ellos el de Gestión de Talento Humano:





**Criterio:** Procedimiento: Desvinculación Laboral A4-01-P-11 y SIG y expediente escaneado de historia laboral.

**Causa:** Debilidades en la gestión de documentación de la Coordinación del Talento Humano. Debilidades en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Desconocimiento de la normatividad vigente en conservación de historia clínica ocupacional que debe reposar en el expediente historia laboral. Falta de apropiación del SIG.

**Consecuencia:** Posible incumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual Integrado de Gestión E-02-M-01 Versión 1 al incluir formatos y procedimientos ajenos al Sistema Integrado de Gestión.

De igual manera, posible afectación del desarrollo e implementación del SIG, la aplicación de la política y objetivos de calidad, la revisión por la dirección y la asignación de los recursos para que las actividades sean planeadas, ejecutadas, supervisadas y controladas, garantizando la mejora continua en la calidad de los productos y servicios ofrecidos por el Instituto Nacional de Metrología, así como la eficacia, eficiencia y efectividad del SIG.

**Recomendación:** Se recomienda atender las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Gestión con el fin de lograr que los procesos y procedimientos ahí contenidos se desarrollen de manera eficiente y eficaz, alineados a las acciones previstas para cada proceso ya que es una función de todos los empleados de la entidad mejorar el SIG.

**Observación No. 16: Examen Médico de Egreso**

**Condición:** De la revisión aleatoria de los soportes correspondientes al Examen Médico de Egreso, se evidenció que dicho documento no reposa en el expediente historia laboral

escaneada de la ex funcionaria Rosa Matiz en contravención con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos- Historia laboral ocupacional:

*«Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida.»*

*Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:*

- *Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.*
- *Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo;*
- *Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.*
- *Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal*
- *Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa.»*

La exfuncionaria fue notificada de la aceptación de la renuncia el 17 de mayo y la copia del expediente de historia laboral fue suministrado el 11 de septiembre de 2019.

**Criterios:** Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13.

**Causa:** Debilidades en la gestión de documentación del área. Debilidades en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Desconocimiento de la normatividad vigente en conservación de historia clínica ocupacional que debe reposar en el expediente historia laboral.

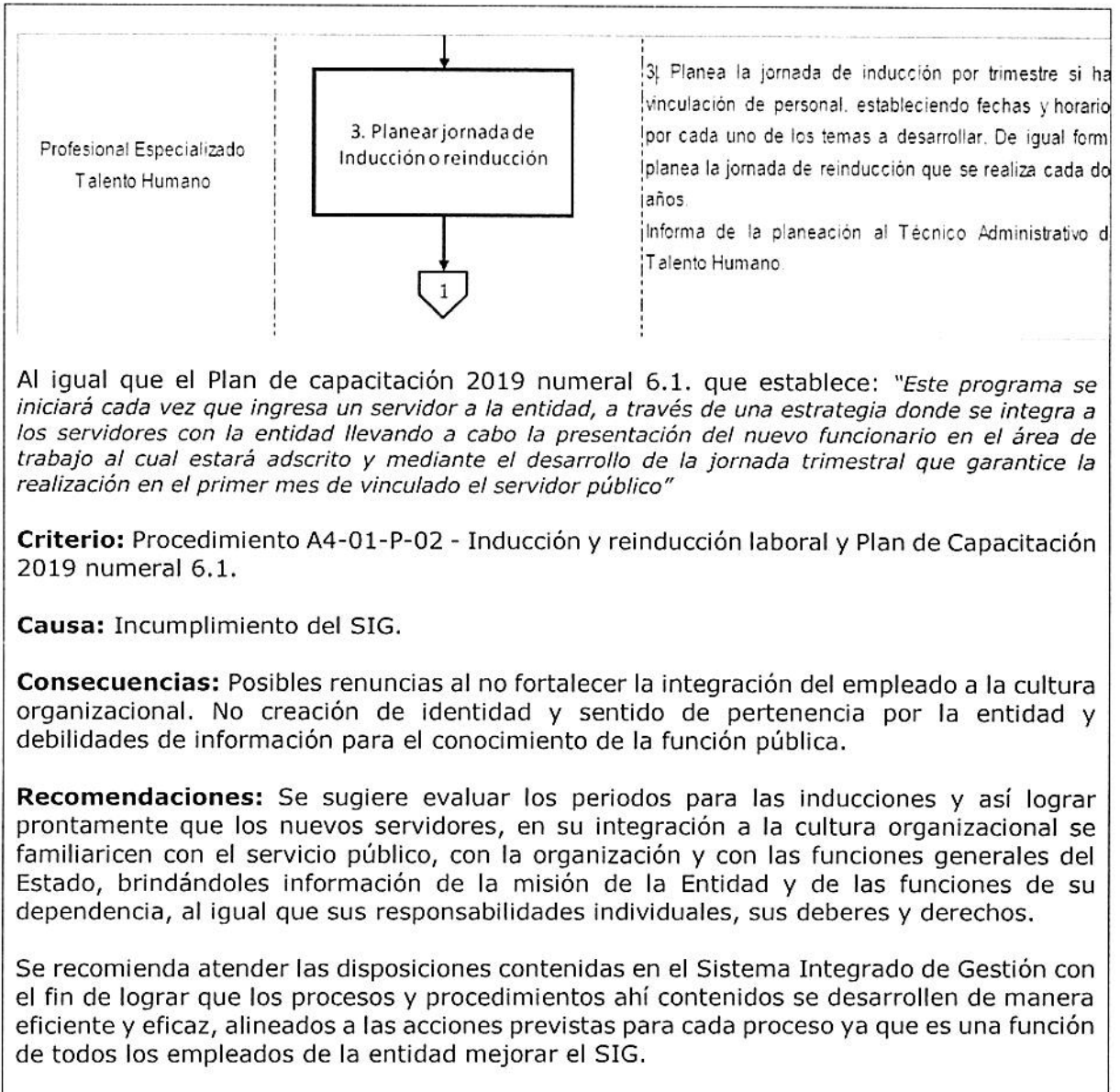
**Consecuencia:** Posible incumplimiento a las disposiciones relacionadas con los registros y documentos que soportan el SG-SST. Afectación del Sistema Institucional de Control Interno.

**Recomendación:** Se recomienda atender las disposiciones en materia de conservación de documentación relacionada con el SG-SST.

**Observación No. 17: Inducción**

**Condición:** Se observa en el expediente escaneado de historia laboral de la ex funcionaria Rosa Matiz, que fue nombrada el 03 de enero de 2019 y desvinculada el 17 de mayo de





**Observación No. 18: Inducción, reinducción y entrenamiento puesto de trabajo**

**Condición:** Los funcionarios Álvaro Zipaquirá y Wilmer Andrés Montaña fueron reubicados de puesto de trabajo. En sus expedientes escaneados de historia laboral no se observa que repose evidencia de entrenamiento en el puesto de trabajo. Se registra formatos A4-01-F-01 denominado: "Registro - de Inducción y reducción" y no de entrenamiento de trabajo.

En documentos remitidos en virtud de la auditoría se remite como soportes de entrenamiento los formatos A4-01-F-01 denominado: "Registro - de Inducción y reducción" tanto para Álvaro Zipaquirá como para Wilmer Andrés Montaña.

Tampoco se observa que este entrenamiento en el puesto de trabajo para personal que es reubicado en diferentes áreas este contemplado en el Plan de Capacitación 2019 como lo establece la Circular Externa 100-010 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Criterio:** Circular Externa 100-010 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Causa:** No se tiene claro la diferencia entre inducción, reinducción y entrenamiento en el lugar de trabajo.

**Consecuencia:** Posible debilidad en el ejercicio de las funciones a desempeñar.

**Recomendación:** Se sugiere actualizar los procedimientos y tener presente la definición de la Circular Externa 100-010 de 2014 de los siguientes términos:

"- **El entrenamiento en el puesto de trabajo** busca impartir la preparación **en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo** de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante **el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata**. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

- Los **programas de inducción** están orientados a **fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional**, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

- Los **programas de reinducción** están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios<sup>4</sup> A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales."

Se sugiere fortalecer el desarrollo de los servidores garantizando el fortalecimiento de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

Se recomienda atender las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Gestión con el fin de lograr que los procesos y procedimientos ahí contenidos se desarrollen de manera eficiente y eficaz, alineados a las acciones previstas para cada proceso ya que es una función de todos los empleados de la entidad mejorar el SIG.



**Observación No. 19: Día de la Familia – ley 1857 de 2017.**

**Condición:** A través de correo electrónico el 4 de junio de 019, Gestión de Talento Humano envió invitación a los funcionarios del Instituto donde se establecían las siguientes condiciones:

*"Puedes invitar a tú familia.*

**Recuerda:**

*"La familia está compuesta por el cónyuge o compañero(a) permanente, los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores que dependan económicamente del servidor " y para los servidores solteros y sin hijos podrán ir acompañados de sus padres.*

*Para la inscripción no olvides incluir los siguientes datos:*

*Nombre completo del servidor*

*Nombres completos de los acompañantes, número de identificación, parentesco, edad.*

*El INM dispondrá de servicios de buses, los cuales saldrán de la Avenida carrera 50 numero 26 - 55 y retornarán al mismo punto, si deseas usar el servicio de transporte gratuito deberás informarlo.*

*Quienes no usen el servicio de transporte gratuito, deberán asumir el costo del valor del parqueadero en el parque Jaime Duque (o lugar escogido) o el costo del transporte particular".*

Se desconoce en dicha invitación la definición actual de familia que se establece en la Ley 1857 de 2017 que indica que:

*"los empleadores podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia".*

**Criterio:** Ley 1857 de 2017 artículo 3 el cual modifica el artículo 5A.

**Causa:** Desconocimiento normativo. No existencia de procedimientos que identifiquen las actividades y definiciones en cuanto al cumplimiento de la Ley 1857 de 2017.

**Consecuencia:** No asistencia de funcionarios a la Jornada al tener un concepto errado de familia y no poder identificar familiares dentro del concepto socializado. Debilitamiento del Sistema de Control Interno Institucional.

**Recomendación:** Se sugiere crear controles y procedimientos que permitan identificar de manera fácil las relaciones de familia de los funcionarios del INM con información que repose tanto en su expediente de historia laboral, su declaración de bienes y rentas y sus declaraciones de quienes conforman su familia.

De igual manera, se recomienda tener presente lo señalado por la H. Corte Constitucional, en Sentencia T 606 de 2013, Magistrado Ponente Doctor Alberto Rojas Ríos, respecto a la FAMILIA DE HECHO-La crianza como un hecho a partir del cual surge el parentesco e identificar que funcionarios tienen familia de crianza.

Se recomienda atender las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Gestión con el fin de lograr que los procesos y procedimientos ahí contenidos se desarrollen de manera eficiente y eficaz, alineados a las acciones previstas para cada proceso ya que es una función de todos los empleados de la entidad mejorar el SIG.

**Observación No. 20: Asistencia de funcionarios al día de la familia sin familia.**

**Condición:** A través de correo electrónico el 4 de junio de 019, Gestión de Talento Humano envió invitación a los funcionarios del Instituto donde se establecían las siguientes condiciones:

*"Puedes invitar a tú familia.*

**Recuerda:**

*"La familia está compuesta por el cónyuge o compañero(a) permanente, los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores que dependan económicamente del servidor " y para los servidores solteros y sin hijos podrán ir acompañados de sus padres.*

*Para la inscripción no olvides incluir los siguientes datos:*

*Nombre completo del servidor*

*Nombres completos de los acompañantes, número de identificación, parentesco, edad.*

*El INM dispondrá de servicios de buses, los cuales saldrán de la Avenida carrera 50 numero 26 - 55 y retornarán al mismo punto, si deseas usar el servicio de transporte gratuito deberás informarlo.*

*Quienes no usen el servicio de transporte gratuito, deberán asumir el costo del valor del parqueadero en el parque Jaime Duque (o lugar escogido) o el costo del transporte particular".*

En dicho correo dirigido a los funcionarios del INM no se identificaba que era posible la asistencia de funcionarios sin familia; de la información reportada a Control Interno se observa que no reportan asistencia de familiar: Leidy Nova, Martha Ximena Martínez Vidarte, Stivinson Córdoba Sánchez, Luz Ángela Gallego Holguín, Yolanda Briceño Bueno, Carolina Rodríguez Sánchez y Andrés Mauricio Rincón.

Servidor	Familiares Reportados Hasta Tercer grado de Consanguinidad	Conyugue o Compañeros Permanentes
Johana Andrea Rodriguez Casallas	3	
Daniel Danilo Delgado	1	
Maykol José Morales Castro		1
Martha Janneth Garcia Peñalosa	1	
Lady Nova		
Diana Carolina Rodriguez Fernandez		1
Carlos Alberto Fonseca Aldana	3	
Diana Carolina Galindo Garcia	2	1
Enli Enrique Amaya Rincón	1	1
Manfred Igor José Bendick Torres	1	
Sergio Garcia	1	
Juan Alberto Arias Prieto	1	1
Martha Xenena Martinez Vidarte		
Nidia Margot Hernández Ortiz	1	
Wilmar Andres Montaña Rodriguez	1	
Melvinson Cordoba Sanchez		
Karina Anza Garzón	2	
Lilia Adriana Matiz Florez	3	
Luz Angela Gallego		
Yolanda Briceño Bueno		
Alba Yudit Ortiz Porras	1	
Carolina Rodriguez Sanchez		
Andrés Mauricio Rincón		
Rodolfo Gomez	1	1
Astribal Luna Aceita	1	
Juan Alberto Lopez	1	1
Juliana Barrios	1	
Monica Diaz	1	
Adriana Fortalejo	1	

Así las cosas, se observa no se cumplieron las condiciones establecidas en correo enviado a todo el personal del INM el 4 de junio de 2019.

**Criterio:** Correo electrónico del 4 de junio de 2019 remitido por Grupo de gestión del talento Humano.

**Causa:** debilidad de controles en la verificación de las condiciones establecidas para el disfrute del día de la familia según Ley 1857 de 2017. Debilidades de comunicación interna.

**Consecuencias:** No asistencia de otros funcionarios sin familiar a la actividad. Posible pérdida de credibilidad y confianza en el grupo de Gestión de Talento Humano.

**Recomendación:** se sugiere fortalecer las comunicaciones desde talento humano garantizando una divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones y actividades a desarrollar, permitiendo a los servidores un conocimiento más preciso y exacto para no generar un ambiente de no objetividad.

**Observación No. 21: Permisos y horario**

**Condición:** Se observa en Resolución 099 de 2018 y el procedimiento Desarrollo laboral A4-01-P-10, vigente a la fecha en el SIG desde el 2014-11-18, una contradicción en cuanto a lo que es un permiso:

**ARTÍCULO QUINTO. Permisos.** El registro de los permisos se realizará por el aplicativo SURDO módulo Solicitudes – Recurso Humano – Solicitud de Permiso, de la forma que sigue:

- **Permiso Remunerado:** El empleado público puede solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al Jefe Inmediato – Coordinador aprobar hasta medio (1/2) día de permiso, al Subdirector General o Secretario General hasta un (1) día de permiso y al Director General hasta tres (3) días de permiso.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el Grupo de Gestión de Talento Humano el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

- **Permiso académico compensado:** Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del Director General. En el acto que se solicita el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo laboral con el tiempo que se

#### 6.9 PERMISO:

El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos. El permiso solamente puede negarse por la administración, por razones del buen servicio público. Cuando al funcionario se le conceda un permiso pero se le impone la obligación de laborar posteriormente el tiempo del permiso, en estricto sentido no hay permiso, y más bien se le ha variado su jornada laboral. En un mes puede otorgarse, más de un permiso de tres días, si existe justa causa.

Surgen las siguientes inquietudes:

1. ¿Es permiso académico o es una variación de la jornada laboral?
2. ¿Se puede en un mes otorgarse más de un permiso de tres días, si existe justa causa?

**Criterio:** Resolución 099 de 2018 y el procedimiento Desarrollo laboral A4-01-P-10.

**Causa:** No aplicación del principio de autocontrol del proceso. Debilidades en la interiorización del SIG.

**Consecuencias:** Afectación del ambiente laboral a negarse posibles permisos que documentalmente están adoptados.

**Recomendaciones:** Se sugiere revisar toso los procedimientos existentes en el proceso y verificar su alineación con las resoluciones que se expiden. De igual manera, que la autorregulación de la entidad se enfoque en el desarrollo del empleado público y así lograr tal como lo establece el MIP que sean el corazón de este.

Se recomienda tener presente que en el MIPG se concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuenta la entidad y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

Se recomienda atender las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Gestión con el fin de lograr que los procesos y procedimientos ahí contenidos se desarrollen de manera eficiente y eficaz, alineados a las acciones previstas para cada proceso ya que es una función de todos los empleados de la entidad mejorar el SIG.

**Observación No. 22: Plan de mejoramiento**

**Condición:** Se encuentran tres acciones vencidas del plazo del último plan de mejoramiento suscrito.

**Plan de Mejoramiento No. 42 para Gestión de Talento Humano**

Fecha de emisión de Informe de Auditoría	Estado	Plazo	Número
2018 11 01	Vencidas del plazo	Abiertas	3
Procesos A-4-01	Vencidas del plazo	Cerradas	3
Lider del proceso auditado MARTINEZ VIDARTE MARTHA XIMENA	Dentro del plazo	Abiertas	3
Autor MARTINEZ VIDARTE MARTHA XIMENA	Dentro del plazo	Cerradas	3
<b>Total</b>			<b>12</b>

**Criterio:** Ley 87 de 1993 – Sistema de Control interno.

**Causa:** No carga de soportes e incumplimiento normativo en lo referente a la dotación del personal.

**Consecuencias:** No mejoramiento del proceso y afectación de derechos laborales en cuanto a la dotación del personal e inconformismo por parte de estos funcionarios beneficiados.

**Recomendación:** Dar estricto cumplimiento a las fechas establecidas en los planes de mejoramiento y actualizar los soportes que evidencien su cumplimiento.

**Observación No. 23: Riesgos**



**Condición 1:** En el mapa de riesgos vigente (2017-07-29) se observa que no se adopta un control para cada causa del riesgo, así:

Riesgo	Causa / Vulnerabilidad	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Medidas de riesgo	Control
A404-R01	Desconocimiento de los procedimientos de trabajo	Retraso en la entrega de los productos	Alta	Mediano	Alto	Revisión	Se debe tener un control para cada causa del riesgo, así como se indica en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
A404-R04	Desconocimiento de los procedimientos de trabajo	Retraso en la entrega de los productos	Alta	Mediano	Alto	Revisión	Se debe tener un control para cada causa del riesgo, así como se indica en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

La Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública indica que:

**IMPORTANTE**

- \* Para cada causa debe existir un control.
- \* Las causas se deben trabajar de manera separada (no se deben combinar en una misma columna o renglón).
- \* Un control puede ser tan eficiente que me ayude a mitigar varias causas, en estos casos se repite el control, asociado de manera independiente a la causa específica.

48

**Criterio:** Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Causa:** Desconocimiento y falta de apropiación de la Guía indicada.

**Consecuencias:** Posible materialización de riesgo.

**Recomendación:** Se sugiere dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la guía para lograr efectivos controles y administración de los riesgos.

Se recomienda atender las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Gestión con el fin de lograr que los procesos y procedimientos ahí contenidos se desarrollen de manera eficiente y eficaz, alineados a las acciones previstas para cada proceso ya que es una función de todos los empleados de la entidad mejorar el SIG.

**Condición 2:** Se observa en el Riesgo A404-R04 se identifican dos riesgos en 1, así:

ID	Riesgo	Amenaza	Causa / Vulnerabilidad
A04-R04	Incumplimiento o errores en el pago de nómina.	No Aplica	Falta de aplicativos tecnológicos óptimos que disminuyan la posibilidad de errores humanos y el incumplimiento para el respectivo trámite

Incumpliendo lo establecido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública, que indica:

Preguntas clave para la identificación de riesgos

¿QUÉ PUEDE SUCCEDER?

¿CÓMO PUEDE SUCCEDER?

¿CUÁNDO PUEDE SUCCEDER?

¿QUÉ CONSECUENCIAS TENDRÍA SU MATERIALIZACIÓN?

**IMPORTANTE**

En la descripción del riesgo se deben tener en cuenta las respuestas a las preguntas arriba mencionadas.

De igual manera, la causa establecida en el mapa de riesgos no se ajusta a la realidad del proceso actualmente.

**Criterio:** Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Causa:** Desconocimiento y falta de apropiación de la Guía indicada.

**Consecuencias:** Materialización de riesgo.

**Recomendación:** Se sugiere dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la guía para lograr efectivos controles y administración de los riesgos.

Se recomienda atender las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Gestión (Riesgos) con el fin de lograr que los procesos y procedimientos ahí contenidos se desarrollen de manera eficiente y eficaz, alineados a las acciones previstas para cada proceso ya que es una función de todos los empleados de la entidad mejorar el SIG.

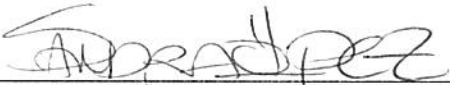

**CONCLUSIONES**

De los resultados de la auditoría se establece que no se administra de manera eficiente el talento humano al servicio del INM.

De las observaciones establecidas en el presente informe se puede concluir que se presentan debilidades en la administración eficiente del talento humano al servicio del INM. Se observó que no se desarrollan plenamente las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad.

Se recomienda tener en cuenta que el MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

En términos generales se sugiere atender las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Gestión con el fin de lograr que los procesos y procedimientos ahí contenidos se desarrollen de manera eficiente y eficaz, alineados a las acciones previstas para cada proceso ya que es una función de todos los empleados de la entidad mejorar el SIG.

<b>APROBADO POR:</b>	<b>ELABORADO POR:</b>
Firma 	Firma 
Sandra Lucía López Pedreros Asesor con funciones de Jefe de Control Interno.	Betsy Elena Checa Calderón - Contratista Contratista Sandra Lucía López Pedreros Asesor con funciones de Jefe de Control Interno. 