

# Estado de Cumplimiento Plan de Mejoramiento

## Gestión de Talento Humano A-04

Oficina de Control Interno  
Bogotá

2024-08-29

## CONTENIDO

	Página.
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. ALCANCE</b> .....	3
<b>3. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA</b> .....	3
<b>4. RESULTADOS</b> .....	7
<b>5. CONCLUSIONES</b> .....	13
<b>6. RECOMENDACIONES</b> .....	14
<b>7. ANEXOS</b> .....	15

## **1. INTRODUCCIÓN**

De acuerdo con el plan anual de auditoría establecido por la Oficina de Control Interno y aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el 14 de marzo de 2024, se está llevando a cabo la presente verificación del estado de los planes de mejoramiento registrados en el SISEPM II. Esto implica evaluar el estado de los hallazgos a cerrar, en los que se encuentran las vencidas y vigentes, así como aquellos que se encuentran dentro del plazo establecido en los planes de mejoramiento (PDM) suscritos tras las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno, en línea con los esfuerzos de fortalecimiento institucional y mejora continua.

## **2. ALCANCE**

Información registrada en el Sistema de Seguimiento de Planes de Mejoramiento – SISEPM II con corte al 28 de agosto de 2024.

## **3. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA**

El seguimiento realizado por la OCI se ejecuta a través del Sistema de Seguimiento de Planes de Mejoramiento – SISEPM II, donde se registra el cumplimiento de las actividades diseñadas para subsanar las observaciones o hallazgos. Este sistema se encuentra diseñado para control del cumplimiento de las actividades planteadas por los auditados. La herramienta fue desarrollada al interior de la entidad para facilitar el seguimiento a los planes tanto por parte de los procesos como de la OCI.

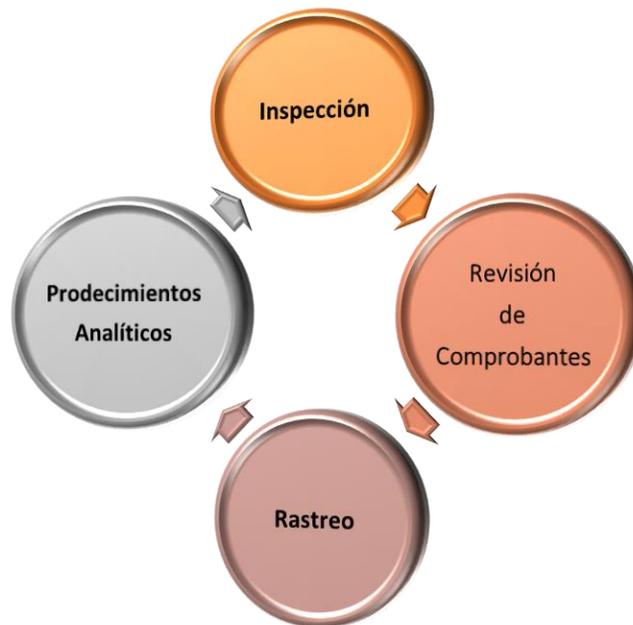
La Oficina de Control Interno adoptó a través del Sistema Integrado de Gestión el procedimiento C-01-P-003 SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS CONTROL INTERNO, cuya última versión es del 29 de diciembre de 2023, donde el objetivo es establecer las actividades asociadas al seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento producto de las auditorías de Control Interno.

Dentro de los lineamientos establecidos por la OCI se establece que los planes de mejoramiento (PDM) son suscritos por los líderes o responsables de los procesos del INM. La aprobación del PDM por parte del director (a) general es requisito previo para ser recibido por la Oficina de Control Interno. El PDM podrá ser modificado bien sea en sus acciones y/o fechas de cumplimiento una única vez y con la debida justificación y aprobación de dichos cambios por parte de la Dirección General.

Las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno a través de los informes de auditoría, verificaciones y demás no son obligatorias para el jefe

del organismo responsable del Sistema de Control Interno, salvo que las mismas sean de tal magnitud que, de no tomarse en cuenta afecte gravemente el funcionamiento del Sistema de Control Interno o uno de sus componentes.

Para efectos de llevar a cabo el presente informe se tuvieron en cuenta entre otros los siguientes procedimientos de auditoría:



*Imagen No. 1*

- ✚ Se realizó a través de SISEPM 2.0 la verificación de los planes de mejoramiento registrados producto de las auditorías efectuadas por la OCI al proceso A-04 Gestión de Talento Humano encontrándose planes de 2020 y 2023.
- ✚ Se procedió a consultar cada uno de los planes con el fin de verificar documentos soporte cargados por los responsables y de esta forma determinar si procede o no el cierre, evaluando la eficacia y efectividad en los controles garantizando que la situación que dio origen al hallazgo no se repita.
- ✚ Se efectuó la consulta de informes de seguimiento a los planes de mejoramiento emitidos anteriormente por la OCI, para el caso se cita el informe denominado: "Estado de los Planes de Mejoramiento" expedido el 2023-11-07 y para consulta en la página web de la entidad en el siguiente

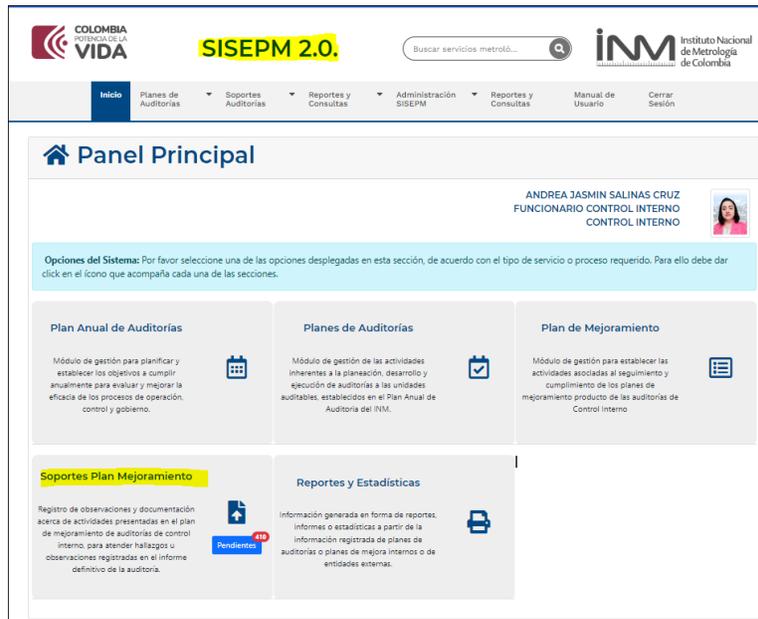
enlace: <https://inm.gov.co/web/wp-content/uploads/2023/11/Estado-plan-de-mejoramiento.pdf>

- ✚ El 27 de agosto de 2024 se realizó una prueba de recorrido con el fin de evaluar los criterios de eficacia, eficiencia y efectividad para la observación No. 5 respecto a: "Exámenes ocupacionales de ingreso extemporáneos" correspondiente al plan de mejoramiento No. 113. Los soportes de la verificación quedarán cargados en SISEPM como el caso del acta de la reunión.
  
- ✚ Se analizó la información registrada en el SISEPM 2.0 de los planes de mejoramiento asociados al proceso A-04 (Gestión de Talento Humano). En la verificación se evalúa la eficacia y efectividad de las actividades determinando si procede o no el cierre de los hallazgos, si no se cumplen con estas características no procede el cierre. A continuación, los aspectos generales del ingreso al sistema:

**Ruta de ingreso:** <http://192.168.10.22:82/Sisepm2/>

<h3>Auditorías de Control Interno</h3> <h4>Plan Anual de Auditorías</h4> <p>El plan anual de auditoría del Sistema de Control Interno se diseñará durante los dos primeros meses de cada año. Este puede ser objeto de cambios y/o modificaciones durante el desarrollo y/o la ejecución del mismo; cambios que serán publicados y/o dados a conocer una vez se realice el ajuste al plan, a través de los medios o canales internos de comunicación del INM (correo electrónico, página web, INMtranet, INMnews, entre otros).</p> <p>La coordinación de las auditorías (cualquiera que sea su ámbito) está en cabeza del jefe de control interno o quien haga sus veces, con el apoyo de los líderes de cada uno de los sistemas de gestión que tengan implementados dando cumplimiento a los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, junto con el equipo de la Oficina de Control Interno incluirán como actividades dentro del plan anual de auditorías:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Auditorías a los procesos</li><li>2. Informes de Ley</li><li>3. Desarrollo de otros roles de las Oficinas de Control Interno (Rol Enfoque hacia la prevención, Rol Liderazgo Estratégico, Rol Relaciones con entes externos de control</li><li>4. Asistencia a Comités (interinstitucionales e institucionales)</li><li>5. Jornadas de capacitación</li></ol>	<h3>Inicio de sesión</h3> <p><b>Registro de Información:</b> Por favor suministre la siguiente información de ingreso:</p> <p>Login <input type="text" value="ajsalinas"/></p> <p>Password <input type="password" value="*****"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Recordar contraseña</p> <p><input type="button" value="Iniciar Sesión"/> <input type="button" value="Restablecer"/></p> <p> El usuario de dominio y el password son los mismos con los cuales se accede al computador asignado por la entidad y a la cuenta del correo electrónico.</p> <p>Un usuario de dominio es una cuenta de usuario que existe en un dominio de Active Directory. Los dominios de Active Directory son un método de organización de usuarios y recursos en una red informática. Los usuarios de dominio pueden acceder a recursos en cualquier equipo que esté unido al dominio, independientemente de su ubicación física.</p>
---	---

**Imagen No. 2**



*Imagen No. 3*

**Consulta planes de mejoramiento y soportes:** Soportes plan de mejoramiento. A modo de ejemplo se muestra la información inicial reflejada en el sistema para el plan de mejoramiento No. 113 (Gestión de Talento Humano) así:

No	Auditoría	Proceso	Objeto	Elaboró/Revisó/Aprobó	Estado	
113	Gestión de Talento Humano A-04	A-04-001 Gestión de Talento Humano	Verificar que se administra de manera eficiente el talento humano al servicio del INM, mediante la realización de	Jaime Andres Rozo Matamoros Sandra Lucía López Pedreros Maria Del Rosario Gonzalez Marquez	NOTIFICADO <b>Emisión Auditoria:</b> <b>Plazo Presentación:</b> <b>Recepción Cont. Int.:</b>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: #28a745; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Dentro de Términos</div> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Fuera de Términos</div> <div style="background-color: #dc3545; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Vencidas</div> <div style="background-color: #17a2b8; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Vigentes</div> <div style="background-color: #17a2b8; padding: 2px;">Todas</div> </div>

*Imagen No. 4*

Como se puede evidenciar el sistema realiza una diferenciación a través de colores del estado de las acciones así:

1. Dentro de términos, **color verde.**
2. Fuera de términos, **color naranja.**
3. Vencidas, **color rojo** y
4. Vigentes, **color azul.**

Se resalta que el SISEPM 2.0 por ser una versión relativamente nueva se encuentra en proceso de mejora, es decir que se pueden presentar

inconsistencias identificadas a través de los usuarios que interactúan con el sistema dentro de los que se encuentran los responsables de las acciones, el equipo de la Oficina de Control Interno y demás que corresponda. Al respecto, las solicitudes para ajustes, modificaciones, correcciones y demás se canalizan a través de la mesa de servicio GLPI herramienta dispuesta por la Oficina de informática y Desarrollo Tecnológico (OIDT) de la entidad.

#### 4. RESULTADOS

Producto del proceso de verificación se encontró:

##### a) Clasificación de actividades vencidas para el proceso Gestión de Talento Humano A-04 por año:

Con corte al 28 de agosto de 2024 se encuentran abiertas 13 actividades vencidas correspondiente a dos (2) planes de mejoramiento así:

Vigencia	Descripción de la Auditoria	Número de Plan SISEPM	Número de acciones vencidas
2020	2021 IAC GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	91	5
2023	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO A-04	113	8
<b>Total general</b>			<b>13</b>

Imagen No. 5

No	Auditoría	Proceso	Objeto	Elaboró/Revisó/Aprobó	Estado	
91	2021 IACI GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			Martha Ximena Martinez Vidarte Martha Ximena Martinez Vidarte Martha Ximena Martinez Vidarte	NOTIFICADO Emisión Auditoria: 2020-12-15 Plazo Presentación: 2021-04-10 Recepción Cont. Int.: 2021-02-12	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: #28a745; padding: 2px;">Dentro de Términos</div> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">Fuera de Términos</div> <div style="background-color: #dc3545; padding: 2px;">Vencidas</div> <div style="background-color: #17a2b8; padding: 2px;">Vigentes</div> <div style="background-color: #17a2b8; padding: 2px;">Todas</div> </div>

Imagen No. 6

No	Auditoría	Proceso	Objeto	Elaboró/Revisó/Aprobó	Estado	
113	Gestión de Talento Humano A-04	A-04-001 Gestión de Talento Humano	Verificar que se administra de manera eficiente el talento humano al servicio del INM, mediante la realización de	Jaime Andres Rozo Matamoros Sandra Lucía López Pedreros María Del Rosario Gonzalez Marquez	NOTIFICADO Emisión Auditoria: Plazo Presentación: Recepción Cont. Int.:	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: #28a745; padding: 2px;">Dentro de Términos</div> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">Fuera de Términos</div> <div style="background-color: #dc3545; padding: 2px;">Vencidas</div> <div style="background-color: #17a2b8; padding: 2px;">Vigentes</div> <div style="background-color: #17a2b8; padding: 2px;">Todas</div> </div>

Imagen No. 7

De las 13 acciones vencidas, el 38.46% corresponden al 2020 y el 61.54% al 2023.

A continuación, las acciones vencidas por cada uno de los periodos citados:

Periodo	No. Plan	Observación o hallazgo		Fecha final	Último seguimiento en el Sistema
		No. Observación	Descripción		
2020	91	6	Incumplimiento entrega de dotación en los tiempos establecidos por ley	2021-06-30	2021-07-01
		8	Pruebas psicotécnicas antes de escoger candidatos de libre nombramiento y remoción.		2021-07-13
		11	Evaluaciones para nombramientos.		2021-07-01
		12	Reubicación de servidor público – registro SIGEP	2021-12-30	2021-07-13
		13	Soportes entrega cargo en expediente historia laboral.	2021-11-30	
2023	113	1	"Observación No. 1. Verificación requisitos de ingreso CONCURSO NACIÓN 3. Condición 1: Incumplimiento en el requisito de formación académica para la OPEC 148911 profesional especializado 2028-14 (Inscripción al concurso sin tarjeta profesional). Condición 2: Inconsistencias en la acreditación de experiencia laboral profesional especializado."	2023-12-31	2024-08-22
		4	Observación No. 4. Plan de previsión del recurso humano y plan anual de vacantes. (Sin descripción del hallazgo en el SISEPM).	2024-01-31	2024-08-22
		5	Exámenes ocupacionales de ingreso extemporáneos (Sin descripción del hallazgo en el SISEPM).	2023-12-31	2024-08-28
		6	Registro público de carrera administrativa de exfuncionarios del INM sin cancelar (Sin descripción del hallazgo en el SISEPM).	2024-06-30	Sin soportes cargados
		7	Incumplimiento en la entrega de dotación al personal dentro de los términos legales. (Sin descripción del hallazgo en el SISEPM).	2024-03-15	2024-08-28 Se cerró
		8	Información de sueldos erróneos incluidos en nómina	2024-06-30	Sin soportes cargados
		10	Observación No. 10. Plan de bienestar laboral (Sin descripción del hallazgo en el SISEPM).	2024-03-15	

		13	Observación No. 13. Formalización del empleo público (Sin descripción del hallazgo en el SISEPM).	2023-12-31	
<b>Total</b>		<b>13</b>			

Tabla 1

Respecto a la información del cuadro anterior se observó:

- + El plan No. 91 del 2020 registra seguimiento hasta julio de 2021 sin que se evidencie el cargue de soportes en una fecha posterior para verificación.
- + Se encontró un hallazgo en común entre los dos planes que corresponde a la entrega extemporánea de dotación, (2020-6 y 2023-7). Considerando que para la observación No. 7 de 2023 se encontraban cargados los soportes una vez realizados el análisis y verificación a efectos de evaluar la eficacia y efectividad se procedió con el cierre como se refleja en el SISEPM así:

<span style="color: orange;">👍 CUMPLIDA EXTEMPORANEA</span> <span style="float: right;">Porcentaje de avance: 33%</span>									
<small>Acción a implementar</small> <small>1. Estructurar y gestionar de manera oportuna y eficaz el ESTUDIO DE MERCADO y ESTUDIOS PREVIOS y su radicación en Contratación, para el llevar a cabo el proceso de suministro de bonos o tarjetas personalizadas para la entrega de la dotación a los servidores del INM en la vigencia 2024</small>									
					Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Cierre		
					2024-01-01	2024-03-15	2024-05-14		
<a href="#">Regresar a Acciones</a>									
Fecha No.	Fecha Registro	Fecha Cumplimiento	Observaciones Cumplimiento	Fecha Responsable	Fecha Seguimiento	Observaciones Seguimiento	Responsable	Estado	Soportes
1	2024-04-04	2024-03-07	Conforme con las acciones propuestas, se adjuntan la evidencia del estudio previo, los estudios de mercado y el correo de radicación con el cual evidencia la gestión del proceso de dotación 2024. Adicionalmente, el proceso fue publicado el 22 de marzo con el número de proceso MC 016 de 2024, el cual puede ser consultado en el aplicativo Secopit.	JOSÉ ÁLVARO BERMUDEZ AGUILAR	2024-08-28	Se realizó la consulta en SECOP II.	ANDREA JASMIN SALINAS CRUZ	APROBADO	
2	2024-05-14	2024-05-14	Se adjunta acta de inicio de la CAO No. 005 de 2024 suscrita entre el INM y C.I. MORASU S.A.S el 17 de Abril de 2024. Adicionalmente, se adjuntan las evidencias de la primera entrega de dotación a los servidores realizada el 30 de Abril de 2024.	JOSÉ ÁLVARO BERMUDEZ AGUILAR	2024-08-28	Se verificaron los soportes de la primera entrega de dotación de 2024. Adicional, para evaluar la efectividad se realizó la consulta en la nómina con corte al 30 de abril de 2024 de los funcionarios que recibieron el beneficio en cumplimiento de la normatividad. Es decir, que por la vigencia 2024 se cumplió con el proceso de contratación antes de la primera entrega. Considerando que la entrega extemporánea de dotación no solo se generó en el 2023 sino que se ha presentado en periodos anteriores como lo refleja el plan de mejoramiento No. 91 se recomienda el fortalecimiento de los controles a efectos de dar cumplimiento con la entrega de la dotación dentro de los términos legales y evitar que la situación que dio origen a la observación se vuelva a presentar. Procede CIERRE.	ANDREA JASMIN SALINAS CRUZ	APROBADO	

Imagen No. 8

- De los ocho (8) hallazgos u observaciones del plan No. 113 de 2023 con acciones vencidas, el 50% es decir, cuatro (4), se encuentran pendiente de cargue de soportes que corresponde a las observaciones número 6, 8, 10 y 13 con fecha de vencimiento del 2024-06-30 (2), 2024-03-15 (1) y 2023-12-31 (1).

Las observaciones 1, 4 y 5 fueron analizadas, al considerar que no cumplían con los criterios de evaluación (eficacia, eficiencia y efectividad) de las acciones no procedió cierre como quedo registrado en el SISEPM a través del seguimiento.

- Seis (6) de los ocho (8) hallazgos u observaciones no registran la descripción en el sistema de seguimiento de planes de mejoramiento SISEPM (4, 5, 6, 7, 10 y 13). A continuación, una de las imágenes que reflejan lo indicado:



*Imagen No. 9*

Considerando la importancia que tiene para los usuarios del sistema contar con información completa, clara y confiable se realizó la solicitud a la OI DT a través de la mesa de servicio – GLPI del registro de la información faltante según radicado No. 21217 del 2024-08-28.

- Dentro de los responsables de las acciones a implementar en cinco (5) observaciones o hallazgos del plan No. 113 figura Jesika Andrea Zapata Piratova quien desde el 18 de julio de 2024 se encuentra fuera de la entidad debido a la solicitud de vacancia temporal por encontrarse en periodo de prueba en otra entidad. Lo anterior, de acuerdo con información registrada

en el aplicativo Ophelia. A continuación, algunas de las acciones donde se evidencia lo indicado:

ACCIÓN VENCIDA		Porcentaje de avance: 0%		
No	Observación o hallazgo	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha Cierre
10		2023-11-01	2024-03-15	
<b>Causa/Efecto</b> "Causas: debilidades en la estructuración de los estudios previos en el proceso de contratación. Debilidades en la planeación presupuestal y en la facturación del contrato. Efectos: incumplimiento en el principio de anualidad para la ejecución presupuestal. Constitución de reservas o cuentas por pagar sin el cumplimiento de los lineamientos normativos."		<b>Responsables</b> <b>OLGA JEANET MALAGÓN DEVIA</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 18 SECRETARIA GENERAL <b>PARTICIPANTE. 33.3%</b> <b>JESIKA ANDREA ZAPATA PIRATOVA</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 09 SECRETARIA GENERAL <b>PARTICIPANTE. 33.3%</b> <b>JOSÉ ÁLVARO BERMUDEZ AGUILAR</b> SECRETARIO GENERAL 0037 22 SECRETARIA GENERAL <b>PARTICIPANTE. 33.3%</b>		
<b>Riesgo Identificado</b> n/a		<a href="#">Soportes</a>		
<b>Acción a implementar</b> 1. Fortalecer el proceso de supervisión contractual a fin de evitar la constitución de reservas preesupuestales que no atienden los lineamientos normativos				

Imagen No. 10

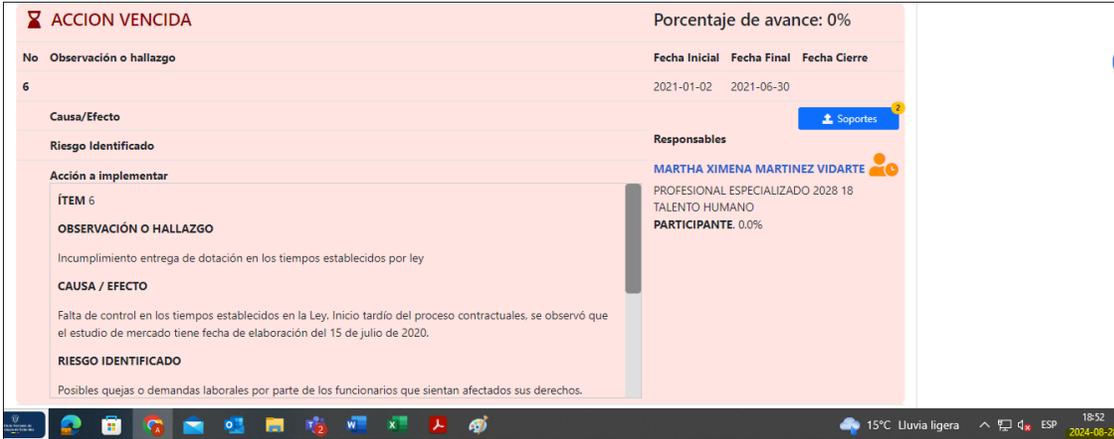
ACCIÓN VIGENTE		Porcentaje de avance: 0%		
No	Observación o hallazgo	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha Cierre
9	Observación No. 9. Aprobación de procedimientos de gestión de talento humano	2024-01-01	2024-12-30	
<b>Causa/Efecto</b> "Causa: falta de definición de alertas o controles en el software Isolución que permitan limitar las fechas en que cada uno de los responsables realiza el proceso (elaboración, revisión y aprobación). Desactualización de procedimientos. Efecto: dificultades en el proceso de trazabilidad de los documentos."		<b>Responsables</b> <b>JESIKA ANDREA ZAPATA PIRATOVA</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 09 SECRETARIA GENERAL <b>PARTICIPANTE. 25.0%</b> <b>OLGA JEANET MALAGÓN DEVIA</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 18 SECRETARIA GENERAL <b>PARTICIPANTE. 25.0%</b> <b>LAUDICE ISABEL CHITIVA BERNAL</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 14 SECRETARIA GENERAL <b>PARTICIPANTE. 25.0%</b> <b>JOSÉ ÁLVARO BERMUDEZ AGUILAR</b> SECRETARIO GENERAL 0037 22 SECRETARIA GENERAL <b>PARTICIPANTE. 25.0%</b>		
<b>Riesgo Identificado</b> n/a		<a href="#">Soportes</a>		
<b>Acción a implementar</b> 1. Conformar una mesa de trabajo con los administradores del SIG, para revisar los lineamientos asociados a los tiempos para la revisión y aprobación de documentos.				

Imagen No. 11

Frente a lo anterior, es importante evaluar quién quedo a cargo de las acciones y cuál es el grado de avance para dar cumplimiento tanto a las acciones vencidas como vigentes.

En el caso de las acciones vencidas del plan de mejoramiento No. 91 figura como responsable la exfuncionaria Martha Ximena Martinez Vidarte sin que se evidencie la asignación de un nuevo responsable considerando la planta actual

de la entidad y del área. A continuación, uno (1) de los cinco (5) casos donde se refleja lo indicado:



**ACCIÓN VENCIDA** Porcentaje de avance: 0%

No	Observación o hallazgo	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha Cierre
6		2021-01-02	2021-06-30	

**Causa/Efecto** Soportes <sup>2</sup>

**Riesgo Identificado**

**Acción a implementar**

ÍTEM 6

**OBSERVACIÓN O HALLAZGO**

Incumplimiento entrega de dotación en los tiempos establecidos por ley

**CAUSA / EFECTO**

Falta de control en los tiempos establecidos en la Ley. Inicio tardío del proceso contractuales. se observó que el estudio de mercado tiene fecha de elaboración del 15 de julio de 2020.

**RIESGO IDENTIFICADO**

Posibles quejas o demandas laborales por parte de los funcionarios que sientan afectados sus derechos.

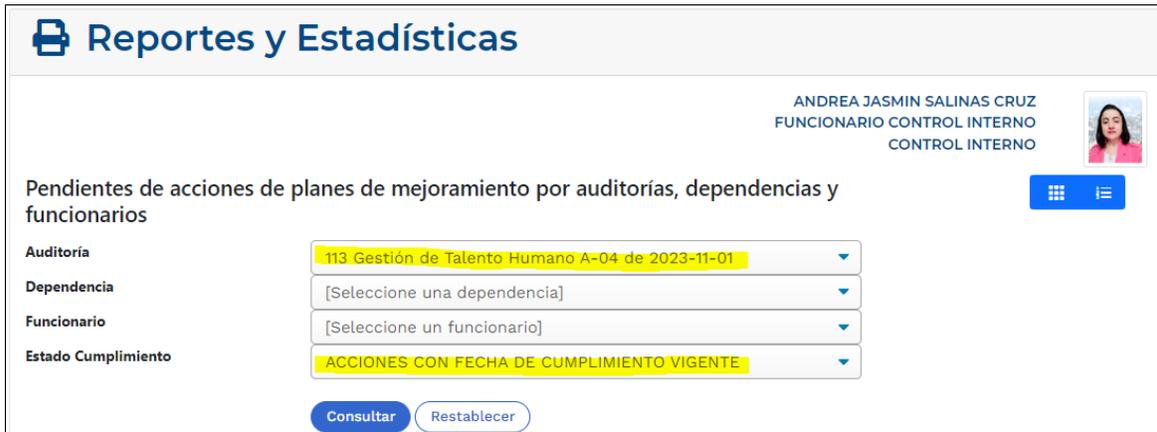
**Responsables**

MARTHA XIMENA MARTINEZ VIDARTE  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 18  
TALENTO HUMANO  
PARTICIPANTE. 0.0%

Imagen No. 12

## b) Acciones abiertas que no se han vencido

Al realizar la consulta a través de la opción **“Reportes y Consultas”** en el SISEPM 2.0 para el plan 113 que corresponde al 2023 se encontraron cinco (5) acciones con fecha de cumplimiento vigente como se refleja en el siguiente pantallazo:



**Reportes y Estadísticas**

ANDREA JASMIN SALINAS CRUZ  
FUNCIONARIO CONTROL INTERNO  
CONTROL INTERNO

Pendientes de acciones de planes de mejoramiento por auditorías, dependencias y funcionarios

**Auditoría** 113 Gestión de Talento Humano A-04 de 2023-11-01

**Dependencia** [Seleccione una dependencia]

**Funcionario** [Seleccione un funcionario]

**Estado Cumplimiento** ACCIONES CON FECHA DE CUMPLIMIENTO VIGENTE

[Consultar](#) [Restablecer](#)

Imagen No. 13

No.	Auditoría	Lider	Hallazgo	Acción	Responsables	Seguimiento	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Cierre
1	Gestión de Talento Humano A-04	JOSÉ ÁLVARO BERMUDEZ AGUILAR, SECRETARIA GENERAL	Observación No. 2. Error en liquidación de bonificación de dirección, diferencia en concepto (bonificación y no minimal u otros)	1. Realizar recalcuro de la liquidación por concepto de Bonificación de Dirección para la vigencia 2023, verificar la disponibilidad	ISABEL CHITIVA BERNAL SECRETARIA GENERAL JEMMI MEDINA WALTEROS SECRETARIA GENERAL	pendiente de seguimiento, vencía el 30 de abril de 2024, atendiendo el concepto de aplicabilidad de las normas vigentes para el caso	2023-11-01	2024-08-30	
2	Gestión de Talento Humano A-04	JOSÉ ÁLVARO BERMUDEZ AGUILAR, SECRETARIA GENERAL	Incumplimiento en la definición, adopción y publicación de la Política de Teletrabajo	1 Formular la Política de Teletrabajo para el Instituto Nacional de Metrología, conforme a los lineamientos del IASD u la	BERMUDEZ AGUILAR SECRETARIA GENERAL NATALIA DEL PILAR ORTIZ VALENCIA DIRECCION GENERAL		2023-11-01	2024-12-30	
3	Gestión de Talento Humano A-04	JOSÉ ÁLVARO BERMUDEZ AGUILAR, SECRETARIA GENERAL	Observación No. 9. Aprobación de procedimientos de gestión de talento humano	1. Conformar una mesa de trabajo con los administradores del SIG, para revisar los lineamientos asociados a los tiempos para la	JESIKA ANDREA ZAPATA PIRATOVA SECRETARIA GENERAL OLGA JEANET MALAGÓN DEBIA		2024-01-01	2024-12-30	
4	Gestión de Talento Humano A-04	JOSÉ ÁLVARO BERMUDEZ AGUILAR, SECRETARIA GENERAL	Observación No. 11. Suministro de información al equipo auditor	1. Hacer reuniones de seguimiento con el Grupo GTH, recalando el cumplimiento de requerimientos y la calidad de la información u los	OLGA JEANET MALAGÓN DEBIA SECRETARIA GENERAL JESIKA ANDREA ZAPATA PIRATOVA		2024-01-01	2024-12-30	
5	Gestión de Talento Humano A-04	JOSÉ ÁLVARO BERMUDEZ AGUILAR, SECRETARIA GENERAL	Observación No. 12. Cierre de hallazgos anteriores	1. Revisión de los hallazgos que se encuentran pendientes de cierre y cargue de soportes cuando haya lugar.	JOSÉ ÁLVARO BERMUDEZ AGUILAR SECRETARIA GENERAL JEMMI MEDINA WALTEROS SECRETARIA GENERAL GINFRAI		2023-11-01	2025-02-28	

Registro 1 al 5 de 5 registros      Página 1 de 1

Imagen No. 14

Para el plan No. 91 no se encontraron acciones vigentes.

## 5. CONCLUSIONES

Derivado del proceso de verificación y seguimiento se concluye:

- El proceso A-04 Gestión de Talento Humano con corte al 28 de agosto de 2024 cuenta con dos (2) planes de mejoramiento pendientes, el 91 del periodo 2020 y el 113 de 2023. Para el plan No. 91 no se evidencia el cargue de soportes desde julio de 2021 y tampoco un responsable de la planta actual de personal pues figura la exfuncionaria Marta Ximena Martínez Vidarte.
- Las acciones vencidas están relacionadas con auditorias de gestión elaboradas por la Oficina de Control Interno en los diferentes periodos lo cual refleja persistencia de las debilidades en el área.

- ✚ Al realizar la consulta o verificación de los soportes cargados por parte de los responsables para el cierre de las acciones si bien algunos fueron eficaces por cuanto se cumplió con las actividades definidas inicialmente en el plan de mejoramiento no son efectivas considerando que no atacan la causa raíz, evitando que se repita la situación que dio lugar al hallazgo u observación.
- ✚ Se realizó el cierre de las acciones correspondiente a la observación No. 7 de 2023 “Incumplimiento en la entrega de dotación al personal dentro de los términos legales” al encontrarse que se dio cumplimiento con el proceso de contratación en el 2024. Al respecto, es importante destacar que el hallazgo No. 6 del plan de mejoramiento No. 91 hace referencia a la misma situación sobre la cual no se realizó el cierre por cuanto no se encuentran cargados documentos por parte del área responsable.
- ✚ Se identificaron exfuncionarios como responsables de las acciones que se encuentran tanto en estado vencido como vigentes sin que se pueda identificar los responsables de la planta de personal actual.
- ✚ Frente a la identificación de información incompleta en el SISEPM se realizó la correspondiente solicitud a la Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico (OIDT) a través de la mesa de servicio – GLPI a efectos de generar información completa, segura, confiable y de utilidad para los usuarios. La identificación de falencias en el sistema, desviaciones o errores y su correcta gestión permite una mejora continua en el SISEPM.

## 6. RECOMENDACIONES

A continuación, la OCI sugiere:

- ✚ Realizar procesos de capacitación al interior del equipo de Gestión de Talento Humano con el propósito de mejorar la comprensión de los procedimientos y requisitos de tal manera que se promueva una cultura de mejora continua para el proceso.
- ✚ Fortalecer o definir controles adecuados para el proceso A-04 con el fin de mitigar o eliminar la materialización de los riesgos. Algunos de los controles pueden estar asociados a una correcta segregación de funciones, aprobación y autorización de las transacciones, verificación y actualización periódica de los procedimientos, capacitación continua entre otros.

- ✚ Depuración del 100% de las acciones vencidas derivadas de las auditorias efectuadas entre el 2020 y el 2023. Se puede definir un cronograma (responsables, tiempo, inicio, fin, indicador de progreso, recursos, etc) y demás acciones que considere pertinente el área para gestionar los pendientes, sin perder de vista la eficacia, eficiencia y efectividad de los controles que permitan el cierre de las acciones.
- ✚ Evaluar si es posible realizar la unificación de las acciones y consolidación de los planes, así como la asignación de los responsables considerando la planta actual de personal y colaboradores.
- ✚ Definir lineamientos claros y precisos de manera formal respecto a la rendición de cuentas de los avances o el estado de los planes de mejoramiento por parte de los funcionarios o colaboradores que se retiren de la entidad de tal forma que en el acta de entrega quede plasmado el estado de cada actividad. Lo anterior, permitirá dar continuidad al proceso y tener una trazabilidad de los planes de mejoramiento suscritos, así mismo la adecuada transferencia de responsabilidades entre el personal involucrado.
- ✚ Verificar que las acciones formuladas y el diseño de controles cumpla con los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad de tal manera que contribuya al mejoramiento continuo del proceso y eliminen la causa raíz. No solo se deben generar controles correctivos es fundamental formular controles de tipo preventivo a efectos de mitigar la materialización de los riesgos del proceso.
- ✚ Identificar los riesgos que afectan el proceso y diseñar los controles que mitiguen la materialización de estos.

## 7. ANEXOS

No aplica

---

**LUZ MARINA DORIA CAVADIA**  
Jefe de Control Interno  
2024-08-29

**Elaboró:** Andrea Jasmin Salinas Cruz