



**INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO
VIGENCIA 2022**

Fecha de la auditoría: Inicio: 11/10/2022 Cierre: 18/11/2022

Lugar: Sede principal Santa Marta D.T.C.H.

Proceso auditado: Gestión del Talento Humano

En cumplimiento al Plan Anual de Control Interno 2022 aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, se realizó la auditoría interna de conformidad con el programa de auditoría.

1. Objeto:

Evaluar el diseño y efectividad de los controles internos definidos para la mitigación de los riesgos del Proceso de Gestión del Talento Humano, derivados de la evaluación y el desarrollo de la Gestión del Talento Humano con el propósito de retroalimentar a la Entidad con oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales definidos por CORPAMAG.

2. Alcance:

La auditoría se realizará entre el 11 de octubre al 15 de diciembre de 2022 en las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena ubicada en la Av. del Libertador No. 32-201 Distrito de Santa Marta, en la dependencia del grupo de Gestión del Talento Humano adscrito a la Secretaría General para las operaciones realizadas entre el 1 de enero y 30 de septiembre de 2022 por el proceso de Gestión del Talento Humano tomando como base (criterio de auditoría), la regulación externa e interna vigente aplicable sobre el particular que delimitan su funcionamiento y ejecución, la caracterización del proceso Gestión del Talento Humano (incluidos los indicadores de gestión y riesgos del proceso) y los procedimientos: PR.GTH.001 Administración de personal, PR.GTH.002 Elaboración de nómina, PR.GTH.003 Bienestar Social laboral, PR.GTH.004 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el PR.GTH.005 Gestión de incapacidades. Así mismo, la evaluación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos; el Plan Estratégico del Talento Humano (PETH), Plan Institucional de Capacitación (PIC), Plan de Bienestar, estímulos e Incentivos, Plan Anual de Trabajo Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Previsión y Vacantes, e implementación de la Política de Integridad.

3. Marco de Referencia

- Ley 909 de 2004 “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*”.
- Manual de procesos y procedimientos de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena: ficha de caracterización: FC.GTH.006. PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI

Procedimientos: PR.GTH.001 Administración de personal, PR.GTH.002 Elaboración de nómina, PR.GTH.003 Bienestar Social laboral, PR.GTH.004 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el PR.GTH.005 Gestión de incapacidades

- Decreto 612 de 2018 “*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*”.
- Decreto Ley 1567 de 1998 “*Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado*”.
- Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”.
- Decreto 1072 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*”.

4. Metodología

Cada etapa de la auditoría (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo y evaluación y prueba de controles) será desarrollada mediante los procedimientos de auditoría: consulta (entrevistas) e inspección (estudio de documentación y registros del proceso), e incluirá las siguientes actividades:

1. Lectura de la documentación vigente del proceso;
2. Entrevistas con el dueño del proceso y el personal involucrado en este;
3. Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso;

Requerimiento de información dentro del análisis del proceso.

- 5. Equipo Auditor:** Liliana Hidalgo García, Sandra Manjarrés Córdoba y Luz Piedad Echavarría López.

6. Desarrollo de la Auditoría

Reunión de Apertura:

Siendo las 3:30 p.m. de la tarde del día 11 de octubre de 2022, el equipo de auditores de la Oficina de Control Interno con la participación de los funcionarios adscritos a la Secretaría General – Grupo Gestión del Talento Humano, dieron inicio a la apertura de la auditoría al proceso de Gestión de Talento Humano correspondiente a la vigencia 2022, la cual se desarrolla con fundamento en el plan de trabajo dado a conocer con anterioridad al líder del proceso.

Los funcionarios que intervinieron en esta reunión fueron:

Por parte de la Oficina de Control Interno:

- Liliana Hidalgo García, Jefe de la Oficina



/ @corpamag



www.corpamag.gov.co



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI

- Sandra Manjarrés Córdoba, Contratista
- Luz Piedad Echavarría López-Contratista,

Por parte del Grupo de Gestión del Talento Humano:

- Carolina Sánchez Calle, Profesional Especializado Grado 16, Coordinadora de Grupo
- Jatna Vanegas Chinchilla, Profesional Universitario Grado 5
- Cecilia Vives Campo, Profesional Universitario Grado 10
- Franklyn Moscote Pereira, Profesional Universitario Grado 8



/ @corpamag



 www.corpamag.gov.co

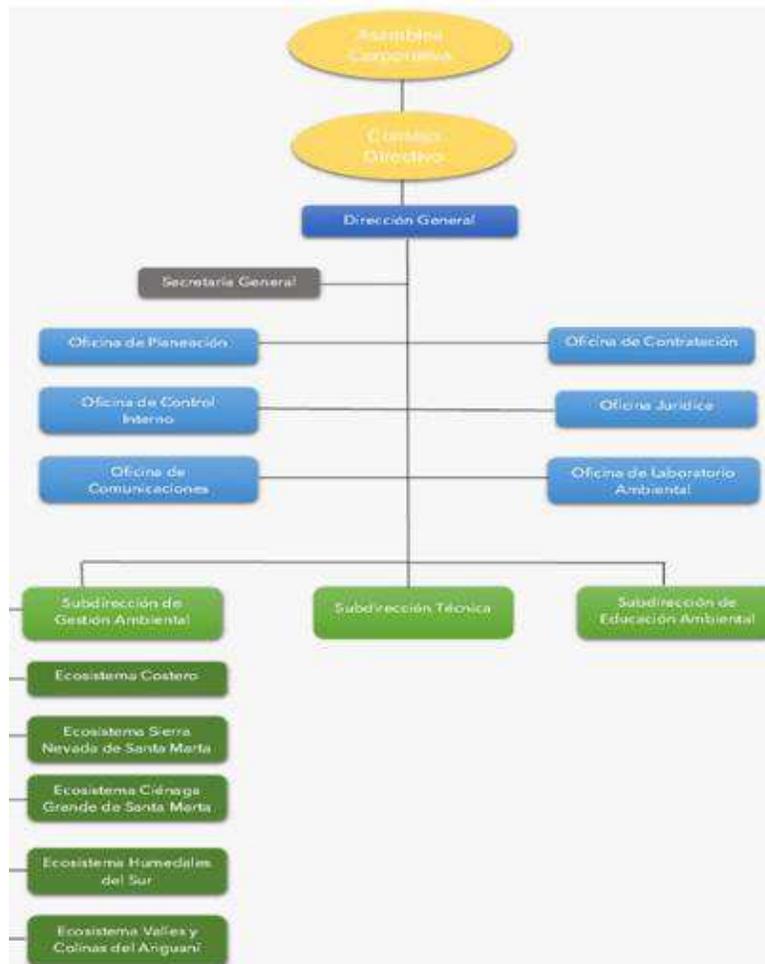


7. Resultados de la Auditoría

- La Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG tiene la siguiente estructura organizacional aprobada mediante los siguientes acuerdos del Consejo Directivos. Link: <https://www.corpamag.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/estructura-organizacional>:

Acuerdo No. 26 de diciembre 21 de 2021: por el cual se modifica la estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena; **acuerdo No. 27 de diciembre 21 de 2021:** por el cual se modifica el Acuerdo No. 026 de 2012 “por el cual se determina la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena” y **acuerdo No. 01 de enero 13 de 2022:** por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 27 de 2021 por el cual se modifica el Acuerdo No. 026 de 2012

Imagen 1 Estructura Organizacional de CORPAMAG





- CORPAMAG en cumplimiento con el Decreto 612 de 2018, tiene integrado los planes de Gestión del Talento Humano a su Plan de Acción Institucional-PAI 2020-2023 *¡Magdalena Ambiental, una Gestión Sostenible!*, el cual se encuentra incluido en el Programa 9. Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, Proyecto 9.4 Gestión del Talento Humano. https://www.corpamag.gov.co/archivos/planes/GP_20200601102854-1.pdf
- Tiene definido un Manual de Procesos y Procedimientos, la política de administración de riesgos y sus indicadores de gestión.
- Cuenta con un Manual de Funciones y Competencias Laborales, definidos por cargos donde cada uno tiene sus funciones. <https://www.corpamag.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/talento-humano/actos-administrativos>
- **Plan Estratégico del Talento Humano 2020-2023**

La entidad tiene adoptado mediante la resolución 085 de 2022 el “Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano vigencia 2022 – 2023 y su porcentaje de ejecución a septiembre de 2022 es del 65%, de acuerdo al informe suministrado por el área de Gestión del Talento Humano.

Se observa que no se han realizado las siguientes actividades en cumplimiento con el cronograma establecido:

Tabla 1 Actividades vencidas Plan de Gestión del Talento Humano

Item	Actividad
1.3	Gestión del Conocimiento e innovación (fecha abril/2022)
1.4	Formulación de Proyectos (Marco lógico y MGA) (junio/2022)
1.7	Implementación y fortalecimiento del plan estratégico de tecnologías de la información (PETI).
2.1.1.4	Gestión y Entrega de Elementos de Protección Personal - EPP (septiembre/2022)
2.3.1	Campeonatos y olimpiadas internas y externas (junio/2022)
2.4.7	Carnaval (marzo/2022)
2.4.8	Fiestas del mar (julio/2022)
2.5.1	Intervención del clima laboral (agosto/2022)
2.5.1.1	Medición de Clima Laboral (agosto/2022)
2.5.1.2	Actividades de fortalecimiento e intervención (septiembre 2022)
10.6	Digitalización de las historias laborales por el tiempo que exige la norma (enero-septiembre-2022)

Fuente: Gestión del Talento Humano-archivo formato excel “1. GTH_2022 Cronograma y ejecución”



HALLAZGO 1. Medición del Clima laboral

Condición:

Se evidenció que en el Plan de Gestión del Talento Humano vigencia 2022 se tenía programada desarrollar la actividad 2.5.1.1 *Medición de Clima Laboral* para el mes de agosto, sin embargo a la fecha de esta auditoría aún no se había realizado; observándose que su última medición fue efectuada en el mes de julio de 2019 y esta según la norma, debe hacerse por lo menos cada dos años.

Criterio:

- El Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” establece: “artículo 2.2.10.7 Programas de bienestar de calidad de vida laboral. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas: numeral 1. Medir el clima **laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.**”
- Numeral 7. DIRECTRICES DEL PROCEDIMIENTO PR.GA.003 BIENESTAR SOCIAL LABORAL.

Causa:

Incumplimiento con la ejecución de las actividades programadas en el Plan Estratégico del Talento Humano (2.5.1.1 Medición de Clima Laboral - agosto/2022) y de la normatividad establecida.

Efecto:

No contar con un diagnóstico que permita conocer el ambiente de trabajo, el estado de ánimo y otros factores que puedan influir en el desempeño de los funcionarios, con el propósito de definir, ejecutar y evaluar las estrategias de intervención y determinar si estas son realmente efectivas.



HALLAZGO 2. Entrega de Elementos de Protección Personal -EPP

Condición:

No se evidenciaron los soportes de la entrega de los elementos de protección personal a los funcionarios de la Corporación correspondiente a la vigencia 2022, FR.GTH.020 CONTROL DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Criterio:

- Decreto 1072 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo artículo 2.2.4.6.12. *“Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:.....numeral 8. Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal”* y
- Artículo 2.2.4.6.24. *Medidas de prevención y control, Las medidas de prevención y control deben adoptarse con base en el análisis de pertinencia, teniendo en cuenta el siguiente esquema de jerarquización: numeral 5. Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo: Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.*

***PARÁGRAFO 1.** El empleador debe suministrar los equipos y elementos de protección personal (EPP) sin ningún costo para el trabajador e igualmente, debe desarrollar las acciones necesarias para que sean utilizados por los trabajadores, para que estos conozcan el deber y la forma correcta de utilizarlos y para que el mantenimiento o reemplazo de los mismos se haga de forma tal, que se asegure su buen funcionamiento y recambio según vida útil para la protección de los trabajadores”*
- Numeral 7.17 CONTROL DE DOCUMENTOS del Procedimiento PR.GTH.004. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Causa:

Incumplimiento con la ejecución de las actividades programadas en el Plan Estratégico del Talento Humano (2.1.1.4 Gestión y Entrega de Elementos de Protección Personal - EPP - septiembre/2022) y de la normatividad establecida.

Efecto:

El hecho de no usar los EPP no solo puede traer como consecuencias lesiones en algún funcionario, sino también sanciones para la Corporación.



HALLAZGO 3. Evaluación del desempeño Laboral

Condición:

“El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.....”

Artículo 36 de la ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de recordar las obligaciones a los responsables frente a la realización de la Evaluación del Desempeño Laboral-EDL, se evidenció que el área de Gestión de Talento Humano de CORPAMAG envió los siguientes correos:

- 2 de agosto de 2022: se recuerda la obligación del EDL por parte de los evaluadores y evaluados, correspondiente al período semestral de 2022, e igualmente informó sobre el cronograma dispuesto para brindar acompañamiento a los responsables.
- 8 de septiembre de 2022: informó sobre el cronograma dispuesto para brindar asesoría personalizado a los evaluadores y evaluados, aspectos relevantes del Acuerdo 617 de 2018-CNSC- Sistema Tipo de la Evaluación del Desempeño laboral; y el registro de la concertación de compromisos para período de prueba en sus empleos,
- 5 de octubre de 2022: en donde se recuerda la obligación que tienen los evaluadores y evaluados, para realizar las respectivas evaluaciones (parciales eventuales motivo separación temporal del empleo por más de 30 días) y concertaciones de compromisos según lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018, Evaluación Tipo del Desempeño Laboral, a través del EDI.

Pese a toda la gestión realizada por parte del proceso en aras de garantizar el cumplimiento de la EDL, se observó lo siguiente:

Hechos: de acuerdo a la lista de evaluados remitida por Gestión del Talento Humano, se evidenció lo siguiente:

1. De los 63 funcionarios que debían ser evaluados durante período comprendido entre el 1° de febrero al 31 de julio de 2022, quedaron pendientes por calificar 5.
2. Hay 9 funcionarios que no se les realizó la calificación parcial por cambio de cargo o de jefe.
3. Existen 14 funcionarios que no han concertado objetivos por cambio de cargo o de jefe.



Criterio

- **Ley 909 de 2004** “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. **Artículo 38.** El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este período el jefe del organismo recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación.

Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

- a) Adquirir los derechos de carrera;
- b) Ascender en la carrera;
- c) Conceder becas o comisiones de estudio;
- d) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;
- e) Planificar la capacitación y la formación;
- f) Determinar la permanencia en el servicio.”

- **DECRETO 1083 DE 2015** “Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. **TÍTULO 8. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS. CAPÍTULO 1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. ARTÍCULO 2.2.8.1.1** Definición. *La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio”*

- **ACUERDO No. 617 DE 2018 (Octubre 10),** *Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, de la Comisión Nacional del Servicio Civil.*

“ARTÍCULO 2º. FASES. *El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para el periodo anual y el período de prueba se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:*

PRIMERA	Concertación de Compromisos
SEGUNDA	Seguimiento
TERCERA	Evaluaciones parciales
CUARTA	Calificación definitiva





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI

ARTÍCULO 3°. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS. Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.....

ARTÍCULO 5°. EVALUACIONES PARCIALES Y EVENTUALES EN EL PERÍODO ANUAL. Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran:

Evaluación parcial del primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluación parcial del segundo semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluaciones parciales eventuales. En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
- b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
- c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- e) Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste”.

Causa

Incumplimiento de las normas que reglamentan la Evaluación del Desempeño Laboral y de la implementación de acciones por parte de la entidad, para el acatamiento de los deberes por parte de los funcionarios.

Efecto

Se genera un riesgo en la oportunidad de la aplicación de lo dispuesto en la normatividad vigente, en cuanto a: acceder a encargos, conceder becas o comisiones de estudio, otorgar incentivos económicos o de otro tipo, planificar la capacitación y la formación, etc; así mismo



no contar con una adecuada y oportuna medición de la eficiencia de las funciones ejecutadas por los funcionarios, hasta acciones disciplinarias.

HALLAZGO 4. Declaración de Bienes y Rentas

Condición:

Desde el usuario de la Oficina de Control Interno se ingresó al Sistema de Información y Gestión el Empleo Público -SIGEP II y se generó el reporte “Monitoreo de Bienes y Rentas” (21-10-2022), en donde se observó que 35 funcionarios no han cumplido con la obligación de presentar la Declaración de Bienes y Rentas de la vigencia 2021, así mismo que 15 la hicieron de manera extemporánea, y que no se está cumpliendo con la obligatoriedad de efectuar la del retiro.

Es de resaltar, que desde Gestión del Talento Humano mediante correo de fecha 9 de abril de 2022, informó a los funcionarios las fechas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública Función-DAFP para presentar la Declaración de Bienes y Rentas del 2021.

Criterio:

En lo concerniente a la declaración de bienes y rentas, el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”, dispone:

“ARTÍCULO 2.2.16.1 Declaración de bienes y rentas. Quien vaya a tomar posesión de un cargo público, deberá presentar la declaración de bienes y rentas, así como la información de la actividad económica privada.

ARTÍCULO 2.2.16.3 (Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art.1) Corte de cuentas. El corte de cuentas de los anteriores documentos al momento de ingreso al servicio y de actualización será el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de su presentación.

En caso de retiro del servidor público de la entidad, la actualización en el sistema se hará con corte a la fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 2.2.16.4 Actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica. (Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art. 2). La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP y presentada por los servidores públicos para cada anualidad en el siguiente orden:

a) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden nacional entre el 1º de abril y el 31 de mayo de cada vigencia.

b) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI

En el evento en que el organismo o entidad no esté vinculado al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP, el servidor deberá presentar de forma física la declaración de bienes y rentas a la unidad de personal o la que haga sus veces.

Una vez las entidades y organismos públicos se vinculen al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP la actualización de la información de la declaración de bienes y rentas se efectuará a través de este Sistema”.

ARTÍCULO 2.2.16.5 Verificación. *El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento.*

El servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable”.

Causa:

Incumplimiento de las normas por parte de los funcionarios y de la implementación de acciones por parte de la entidad para que estos cumplan con sus deberes.

Efecto:

Sanciones disciplinarias por incumplimiento normativo y desactualización de la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo-SIGEP.

HALLAZGO 5. Realización exámenes médicos ocupacionales

Condición:

Se evidenció que desde el proceso de Gestión de Talento Humano se hicieron los respectivos requerimientos para que los funcionarios de la Corporación se realizaran los exámenes médicos ocupacionales (correos electrónicos de fecha 9 y 20 de septiembre de 2022); sin embargo, en revisión documental de los 48 expedientes de hojas de vida seleccionadas, se observó que:

- 19 funcionarios no contaban con los soportes de haberse realizado los exámenes médicos periódicos.
- 4 que se habían desvinculado de la entidad, no contaban con los de retiro;

Criterio:

- **Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.** Artículo 2.2.4.6.13. *Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de*



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI

los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente capítulo siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

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:

1. 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, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo.....”

- **Procedimiento de Gestión del Talento Humano: PR.GTH.004 Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo.** Numeral 7.17 CONTROL DE DOCUMENTOS. La Corporación en su Procedimientos Gestión de Documental, recibe de otros procesos unas entradas requeridas que se tiene en cuenta para el desarrollo del mismo y para respuesta a otros procesos. Así este proceso GD arroja unos productos y servicios que pueden ser solicitudes o resultados de las entradas requeridas.

Así mismo el SG-SST se adopta a este procedimiento existente para el debido control de documentos del Sistema Integrado de Gestión.

En cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Los documentos de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben mantenerse disponibles y actualizados son:

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 funcionario con la Corporación:

Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los funcionarios, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los funcionarios, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo”.....”

Causa:

Incumplimiento de las normas por parte de los funcionarios y de la implementación de acciones por parte de la entidad para que estos cumplan sus deberes, según el reglamento aplicable.

Efecto:

Sanciones disciplinarias por incumplimiento normativo por parte de los organismos competentes.

HALLAZGO 6. Acuerdos y Evaluación compromisos de capacitación

Condición:

En revisión documental de las 48 hojas de vidas seleccionadas y de acuerdo a la información contenida en el rubro “Servicios para la comunidad, sociales y personales” por



donde se imputan los gastos de capacitación, se evidenció que en estas no reposan los formatos de acuerdos de compromisos de capacitación, y el de evaluación y seguimiento de 11 funcionarios que recibieron este beneficio.

Criterio:

Procedimiento PR.GTH.003 Bienestar Social laboral, numeral 8.2 Plan Institucional de Capacitación – PIC, ítem 4 Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación/PIC y recibir solicitudes de Capacitación y 5 Realizar evaluación y seguimiento a las capacitaciones o formaciones adquiridas por los funcionarios, formatos: FR.GTH.002 Acuerdo de Compromisos de Capacitación. FR.GTH.007 Evaluación y seguimiento de Capacitación.

Causa:

Debilidades en el control y monitoreo por parte del proceso sobre las capacitaciones otorgadas por la Corporación FR.GTH.007 Evaluación y seguimiento de Capacitación; y desarticulación entre las áreas de Gestión Administrativa y de Gestión del Talento Humano, en cuanto a la entrega oportuna de los documentos FR.GTH.002 Acuerdo de Compromisos de Capacitación.

Efecto:

Desconocimiento en tiempo real de la ejecución del Plan de Capacitación y de los funcionarios que están recibiendo este beneficio, además, si se ponen en práctica las competencias aprendidas en el lugar de trabajo, las cuales no terminan con la finalización de los cursos, seminarios y/o talleres.

- **Análisis ficha de caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano**

De acuerdo con la revisión realizada a la documentación del proceso que está publicada en la intranet de la Corporación, se puede corroborar que se encuentran incluidas las actividades relacionadas al proceso de Gestión del Talento Humano - GTH de la entidad, a través de todo el ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar - PHVA.

En lo referente al proceso, se evidenció que se encuentra desactualizado en los siguientes casos:

E. INTERRELACIÓN CON LOS DEMÁS PROCESOS

Gestión Jurídica: INTERRELACIÓN INICIAL (ENTREGA) (Fallos disciplinarios Autos de archivo de procesos disciplinarios). INTERRELACIÓN FINAL (RESPUESTA) Quejas disciplinarias. Esta desactualizado el proceso, teniendo en cuenta que esta función pasó a Secretaría General.



F. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO.

Falta incluir el procedimiento PR.GTH.005. Gestión de Incapacidades

G. REGISTROS QUE GENERA ESTE PROCESO.

Los siguientes formatos no están incluidos dentro de la ficha de caracterización del proceso:

FC.GTH.006. PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

FR.GTH.020 Control entrega de elementos de protección personal

FR.GTH.021 Actividades de Prevención y Mitigación COVID-19

FR.GTH.022 Registro diario toma de temperatura y estado de salud

H. DOCUMENTOS ASOCIADOS.

Se encuentran desactualizado los siguientes documentos:

Acuerdo No. 26 de 18 diciembre de 2012: "Por la Cual se determina la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, Corpamag."

Se debe registrar los acuerdos del Consejo Directivo:

- No 26/2021 Por el cual se modifica la estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena
- No. 27/2021. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 026 de 2012 "por el cual se determina la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena.
- No. 001/2022. Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 27 de 2021 por el cual se modifica el Acuerdo No. 026 de 2012.

<https://www.corpamag.gov.co/transparencia/normatividad/acuerdos>

I. REQUISITOS GENERALES DEL PROCESO

Legales (Ver FR.EM.005 Normograma.)

Estos requisitos deben ser revisados semestralmente con el fin de verificar la capacidad de cumplir y el cumplimiento de la misma por la entidad, o antes si el requisito ha cambiado.

Sin embargo, se evidenció en el desarrollo de la auditoría, que el grupo de Gestión de Talento Humano se encuentra realizando la revisión documental y actualización del proceso

- **Análisis del seguimiento del reporte de indicadores de gestión definidos para el proceso**

En el desarrollo de la auditoría se evidenció en la ficha de caracterización que los indicadores definidos en esta son:



Tabla 2 Indicadores definidos en la ficha de caracterización del proceso GTH

NOMBRE	FORMA DE CONSTRUCCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
Eficacia- % de cumplimiento del plan estratégico de gestión del talento humano.	Actividades ejecutadas del plan de estratégico de gestión del talento humano / Actividades programadas en el plan estratégico de gestión del talento humano x 100	Anual a corte del informe del plan de acción	100%	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
Eficacia- % de cumplimiento del plan anual de vacantes.	Actividades ejecutadas del plan de vacantes para la vigencia / Actividades programadas en el plan de vacantes para la vigencia	Anual a corte del informe del plan de acción	100%	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
Eficacia – % de cumplimiento del plan de capacitación	Actividades ejecutadas del PIC / Número de actividades planeadas x 100	Anual	100%	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
Eficacia- % de cumplimiento anual del Plan de Bienestar Social laboral	Actividades ejecutadas del plan de Bienestar social laboral para la vigencia / Actividades programadas en el plan de Bienestar social laboral para la vigencia <i>i</i>	Semestral a corte del informe del plan de acción	100%	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
↓ Frecuencia de accidentalidad	(Número de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes / Número de trabajadores en el mes) * 100	↓ Anual	↓ Reducir la accidentalidad a la mitad en el 2020 traducido en un índice de frecuencia de 2.46%	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
↓ Severidad de accidentalidad	(Número de días de incapacidad por AT en el mes + número de días cargados en el mes / Número de trabajadores en el mes) * 100	↓ Anual	↓ Minimizar el N° de días perdidos por accidente de trabajo en el año en un 22.16%	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
Proporción de Accidentes de trabajo mortales	(Número de accidentes de trabajo mortales en el año / Total de AT presentados en el año) * 100	Anual	0 casos de accidentes mortales	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
Prevalencia de la Enfermedad Laboral	(Número de casos nuevos y antiguos de EL en el periodo "Z" / Promedio de trabajadores en el periodo "Z") * 100.000	Anual	0 casos por Enfermedad Laboral	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
Incidencia de la Enfermedad Laboral	(Números de casos nuevos de EL en el periodo "Z" / Promedio de trabajadores en el periodo "Z") + 100. 000	Anual	0 casos nuevos de Enfermedad Laboral	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
Ausentismo por causa médica	(Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes) * 100	↓ Anual	↓ Minimizar la pérdida de días programados de trabajo por incapacidad médica a un 7.8%	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano

Fuente: intranet

Al comparar con la información diligenciada (a corte 30 de septiembre 2022, publicado en la intranet), en el tablero de control de indicadores de gestión estipulado por la Corporación para el proceso auditado, se evidencia que los siguientes indicadores presentan diferencias con el que está definido en la ficha de caracterización, así:

- Indicador 5. Frecuencia de accidentalidad: *en el nombre del indicador, frecuencia de medición y meta.*
- Indicador 6. Severidad de accidentalidad: *en el nombre del indicador, frecuencia de medición y meta.*
- 10 Ausentismo por causa médica: *en la frecuencia de medición y meta.*



Tabla 3 Indicadores reportados que presentan diferencias

1. HOJA DE VIDA DEL INDICADOR					
N°	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FÓRMULA DE CONSTRUCCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META
5	Frecuencia de accidente de trabajo (FA)	Definir las actividades necesarias para prevenir la ocurrencia de los accidentes e incidentes y poder llevar control y registro de ausentismo en la Corporación	(N° de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes / N° de trabajadores en el mes *100)	Mensual	<2,46
6	Severidad de Accidentalidad (SA)		(N° de días de incapacidad por accidentes de trabajo en el mes + N° de días cargados en el mes / N° de trabajadores en el mes) * 100	Mensual	< 22,16
10	Ausentismo por Causa Médica	Medir el porcentaje de pérdida de días programados de trabajo al mes por incapacidad médica	(N° de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / N° de días de trabajo programados en el mes) * 100	Mensual	< 7,8

Fuente: Intranet de CORPAMAG

Al revisar el análisis de datos de los siguientes indicadores, cabe destacar:

- *No. 5. Frecuencia de accidente de trabajo (FA):* su comportamiento es positivo, teniendo en cuenta que en el mes de enero/2022 se presentó un accidente de trabajo el cual fue reportado a la ARL, y para los períodos de febrero a septiembre/2022 no se presentaron incapacidades cuyo origen fueran estas novedades, manteniéndose estable el indicador.
- *No. 6. Severidad de Accidentalidad (SA),* al igual que el anterior indicador, su reporte es positivo, porque se reportaron estas novedades durante los meses de enero y febrero de 2022, y en el período de marzo-septiembre/2022 se mantuvo estable.
- *No. 10. Ausentismo por Causa Médica:* en cuanto al comportamiento de este indicador, el mes del porcentaje más alto por ausentismo por causas médicas fueron los meses de febrero y julio de 2022, y en los meses de abril y mayo/2022 no se presentó ningún tipo de ausentismo por esta novedad.

• **Análisis del mapa de riesgos del Proceso**

Al verificar el mapa de riesgo del proceso de Gestión del Talento Humano – GTH, se observa:



- Que frente a los riesgos identificados, de acuerdo con los lineamientos definidos en el documento, “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas” versión No. 5, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, se tiene que, existen controles definidos, se identificaron los responsables y se evidencia el cumplimiento al seguimiento de las acciones a cada riesgo de acuerdo con la frecuencia de medición definida.
- En el formato destinado al registro de la gestión de los riesgos FR.EM.004 Mapa de Riesgos por proceso, se puede evidenciar que al intentar realizar un análisis de los datos arrojados por el proceso de GTH, este cuenta con las siguientes observaciones:
 - No permite conocer la medida de respuesta que adopta el proceso después de haber evaluado el riesgo residual.

Sin embargo, se pudo observar que de acuerdo a las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno - OCI en su rol de tercera línea de defensa dentro de la entidad, referente a la actualización de los riesgos de acuerdo a la guía propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el documento: “*Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas*” - Versión 5, la Oficina de Planeación durante los meses de julio y agosto/2022 programó y realizó acompañamiento a los procesos de la Corporación para el levantamiento y actualización de la matriz de riesgos. Para el caso de Gestión del Talento Humano, esta actividad se efectuó el 6 de julio de 2022, como se evidencia en el listado de asistencia, y a la fecha de esta auditor se encuentra en revisión y aprobación por parte del responsable.

8. REVISIÓN EFECTIVIDAD ACCIONES DE MEJORA PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS

HALLAZGO 7: NO SE CIERRA.

H3.A3. Incapacidades pendientes de cobro. Se evidencia que la entidad no presenta gestión de cobro en la recuperación de incapacidades de los funcionarios, al inicio de 2018 con un saldo x cobrar de 91.090.174 y termina con \$90.453.992. La entidad con mayor saldo por cobrar es la EPS Sanitas, inició un saldo \$55.136.543 terminando un saldo por cobrar de \$63.998.591

En cuanto a la efectividad de la acción de mejora, si bien se evidencia la buena gestión realizada por el área de recursos humanos en el proceso de cobro de las obligaciones actuales generadas por concepto de las incapacidades a las EPS y a la ARL, el hallazgo **NO SE CIERRA** por considerarse significativo el saldo de la cartera de vigencias anteriores. En la siguiente tabla se muestran los valores por concepto de las incapacidades:





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI

Tabla 4 Verificación saldos cuentas por cobrar incapacidades a 30 de septiembre de 2022

EPS/ARL	SALDO FINAL BALANCE A 31 DE DICIEMBRE DE 2021	SALDO FINAL BALANCE A SEPTIEMBRE DE 30 DE 2022- AREA FINANCIERA	SALDO FINAL CONTROL INTERNO A SEPTIEMBRE DE 30 DE 2022	VARIACIÓN REAL EN PESOS	% DE VARIACIÓN
SALUD TOTAL	172.798,00	0,00	0,00	- 172.798,00	-100,00%
CAFESALUD	2.690.108,00	2.690.108,00	2.690.108,00	-	0,00%
EPS SANITAS SA	74.538.779,00	56.349.237,00	58.045.391,00	-16.493.388,00	-22,12%
COOMEVA EPS	17.787.434,97	17.787.434,97	17.787.434,97	-	0,000%
ASOCIACION MUTUAL SER EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD	64.959,00	64.959,00	64.959,00	-	0,000%
ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD FAMISANAR LTDA CAFAM COLSUBSIDIO	171.452,00	171.452,00	-1.524.725,00	- 1.696.177,00	
SALUDVIDA E P S	79.909,00	79.909,00	79.909,00	-	0,00%
NUEVA E.P.S. S.A.	4.735.816,00	4.735.816,00	4.735.816,00	-	0,00%
Medimas EPS SAS	14.415.815,00	14.415.815,00	14.415.815,00	-	0,00%
Incapacidades - ARL	-	-	-	-	
TOTAL	114.657.070,97	96.294.707,97	96.294.707,97	-18.362.363,00	-16,00%

Fuente: Balance General y Auxiliar contable a corte 30 de septiembre de 2022

En la tabla anterior, se observa que SALUD TOTAL EPS comienza el año 2022 con un saldo de \$172.798 y cierra a septiembre 30 de 2022 con un valor en cero, cancelando la deuda de la vigencia anterior en su totalidad, además todas las incapacidades y licencias que pagó la Corporación a los funcionarios entre el período comprendido entre enero 1 al 30 de septiembre de 2022, fueron gestionadas por el área de Talento Humano y canceladas en su totalidad por la EPS.

Con respecto a CAFESALUD EPS, se mantuvo igual, comienza el año con un valor de \$2.690.108 y a 30 de septiembre de 2022 presenta el mismo saldo.

En cuanto a EPS Sanitas, inicia en año 2022 con un saldo de \$74.538.779, y a 30 de septiembre de 2022 termina con un valor de \$58.045.391, disminuyendo su deuda en un 22,12%. Adicionalmente, al realizar la revisión, se observa que contablemente se aplicó a la EPS Sanitas el valor consignado por la EPS Famisanar por valor de \$1.696.177, desde esta Oficina se informó al área correspondiente, y en el transcurso de esta auditoría fue reclasificado el tercero mediante comprobante No. CAJUS 998 del 28 de octubre de 2022. Actualmente, está en revisión por parte de área de recursos humanos para determinar a qué obedece esta consignación.

Con relación a COOMEVA EPS, se mantuvo igual, comienza el año con una deuda de \$17.787.434,97 y a 30 de septiembre de 2022 presenta el mismo saldo; lo mismo sucede con MUTUAL SER EPS, inicia y termina con un valor de \$64.959;

La EPS FAMISANAR EPS LTDA CAFAM COLSUBSIDIO, inicia a 1 de enero de 2022 con un valor de \$171.452, y a 30 de septiembre/2022 termina igual. Sin embargo, al



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI

cruzar la información (auxiliares contables y soportes suministrados por el área de Gestión del Talento Humano), la Oficina de Control Interno detectó, que el pago que la EPS Famisanar realizó a la Corporación por valor de \$1.696.777, fue cargado por error involuntario como abono a la EPS Sanitas; en el transcurso de esta auditoría fue reclasificado el tercero mediante comprobante No. CAJUS 998 del 28 de octubre de 2022. Se está en revisión por parte de área de recursos humanos para determinar a qué obedece esta consignación.

Con respecto a las siguientes entidades promotoras de salud, los saldos también permanecieron igual a corte 30 de septiembre de 2022:

- EPS SALUD VIDA EPS \$79.909
- NUEVA EPS \$4.735.816.
- MEDIMAS EPS \$14.415.815.

Tabla 5 Obligaciones pagadas por concepto de incapacidades

NOMBRE	MOVIMIENTOS	
	PAGOS EFECTUADOS CORPAMAG INCAPACIDADES FUNCIONARIOS ENERO 1 A SEPTIEMBRE 30 DE 2022	PAGOS O ABONOS DE LA EPS Y CIA DE SEGUROS
SALUD TOTAL	1.774.223,00	1.947.021
EPS SANITAS SA	13.710.022,00	30.203.410,00
ENTIDAD DE SALUD FAMISANAR LTDA CAFAM COLSUBSIDIO		1.696.177,00
COMPAÑÍA DE SEGUROS DE VIDA COLMENA SA	2.640.132,00	2.640.132,00
TOTALES	18.124.377,00	36.486.740,00

Desde esta Oficina se recomienda, para una mejor claridad en la información, que al momento de realizar los registros contables de estas incapacidades se especifique o relacione en los conceptos a que funcionario corresponde el pago, pues esto facilitaría mejor la labor al hacer los cruces de la información.

Teniendo en cuenta la evaluación anterior, se deberán realizar las acciones de mejoras necesarias para subsanar la causa que generaron el hallazgo.



FORTALEZAS

1. El acompañamiento constante a los funcionarios por parte del área de Gestión de Talento Humano, para la Evaluación del Desempeño Laboral con el propósito que se dé cumplimiento a las obligaciones normativas.
2. Compromiso con la integridad, como se refleja en las estrategias definidas en el componente 6. *Iniciativas Adicionales del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-PAAC 2022.*
3. La organización en los registros documentales generados por el proceso, lo cual se evidenció en las muestras de auditoría.
4. Se resalta el pago oportuno de los salarios a los empleados, demostrando el compromiso y el cumplimiento de las obligaciones de la Corporación, aumentando la motivación y satisfacción laboral de los funcionarios para el desempeño de sus funciones.
5. La definición y ejecución de las actividades del programa de bienestar social laboral, orientadas a mantener y mejorar las condiciones de los funcionarios de la entidad.

RECOMENDACIONES

1. Fortalecer el seguimiento de las actividades programadas en el Plan de Gestión del Talento Humano – 2022, llevando un control permanente que permita evaluar su ejecución, y con base a los resultados obtenidos tomar las decisiones correspondientes.
2. Se agilice el proceso de actualización a que hubiere lugar de la ficha de caracterización, de los indicadores de gestión y de los procedimientos del FC.GTH.006. PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
3. Gestionar lo relacionado con la actualización del mapa de riesgos del proceso y cumplir con lo propuesto en la guía propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el documento: *“Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas” - Versión 5.*
4. Fortalecer los mecanismos de control para verificar el ausentismo de funcionarios, diferente a aquellos que son ocasionados por incapacidades laborales.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI

5. Definir mecanismos de control que estén asociados a las actividades correspondientes, toda vez que en la plataforma SIGEP II no se observa la información actualizada y completa de los funcionarios públicos activos de la entidad.
6. Efectuar monitoreos periódicos a las solicitudes de registro de carrera administrativa de los funcionarios de la Corporación, efectuadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC.

LILIANA HIDALGO GARCÍA
Jefe Oficina de Control Interno

SANDRA MANJARRÉS CÓRDOBA
Contratista

LUZ PIEDAD ECHAVARRÍA LÓPEZ
Contratista



@corpamag



www.corpamag.gov.co