

Objetivo



Verificar el cumplimiento por parte del MHCP a las disposiciones establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC de acuerdo con el marco normativo que regula la actividad y, en especial en la Circular 0010 de 2020 Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa, de igual forma verificar el cumplimiento de las siguientes obligaciones establecidas en la Directiva 015 de 2022, expedida por la Procuraduría General de la Nación:

- Obligaciones de la entidad relacionadas con los procesos de selección que realiza la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Obligaciones de las entidades encargadas de la aplicación de normas de carrera administrativa.

Para ello, se tendrá como periodo objeto de verificación del primer semestre de 2025 (01 de enero al 30 de junio 2025)

Resultados de la evaluación

Circular Externa 0010 de 2020 - cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa Procesos de selección de personal



Se analizó lo establecido en la Circular 0010 de 2020 Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa.

En consideración a lo anterior, la Oficina de Control Interno, evidenció registros documentales que dan cuenta de las actividades relacionadas con la normativa aplicable al objetivo de la ARL.

Aspectos por mejorar

Aspectos verificados

Verificación de documentos correspondiente a la historia laboral de acuerdo con TRD vigente: de diecinueve (19) funcionarios con nombramientos por naturaleza Carrera Administrativa y libre Nombramiento y tipo (Inscrito en Carrera, periodo de prueba), (Ordinario) respectivamente, en el SARA - Sistema saraweb.



De acuerdo con las verificaciones realizadas por la OCI, se identificó Incompletitud: Nueve (9) expedientes revisados, equivalentes al 47%, no cuentan con la totalidad de los documentos requeridos según lo estipulado en la TRD.



En el 53% de los expedientes, equivalente a diez (10) casos, se evidencia omisión en la marcación del campo “SI” o “NO” relacionado con las causales de inhabilidades o incompatibilidades, dentro del Formato Único de Hoja de Vida para Persona Natural de la Función Pública.



Se identificaron varios documentos (Resolución Lista de Elegibles CNSC, Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos), Autorización para Verificación de Títulos Académicos, Formato para Fines Tributarios,) que, si bien no se encuentran actualmente relacionados en la Tabla de Retención Documental (TRD), contienen información esencial del funcionario y cumplen funciones clave en la validación de requisitos legales y administrativos, La trazabilidad del proceso de nombramiento y el cumplimiento de disposiciones institucionales y normativas vigente; y constituyen evidencia directa del proceso de vinculación adelantado por el Grupo de Administración de Personal.

Circular Externa 0010 de 2020 - cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa Evaluación del Desempeño Laboral



Aspectos verificados

Verificación al cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño laboral de treinta y tres (33) evaluaciones, equivalentes al 26,6% del total de evaluaciones con situación administrativa (124 casos) en el periodo evaluado

Aspectos por mejorar



De acuerdo con las verificaciones realizadas por la OCI, se observó que, el 21% de los casos, equivalentes a siete (7) evaluaciones de las treinta y tres (33) evaluadas, fueron realizadas fuera del plazo reglamentario y 9,1% de los casos, equivalentes a tres (3) concertaciones de compromisos, también se efectuaron de manera extemporánea.



Con relación a los compromisos que debían pactarse tras la vinculación de un funcionario, no fue posible acceder al aplicativo EDL APP - CNSC mediante ID, ni se evidenció la creación del perfil correspondiente.



Obligaciones - Directiva 015 de 2022

Se analizó lo establecido en la Directiva 015 de 2022 - Obligaciones Relacionadas con el Fortalecimiento de la Meritocracia, del Empleo y de la Función Pública en el Estado Colombiano.

En consideración a lo anterior, la Oficina de Control Interno, evidenció registros documentales que dan cuenta de las actividades relacionadas con la normativa aplicable al objetivo de la ARL.



Gestión del riesgo



De acuerdo a la verificación realizada en la ARL y lo documentado en el SMGI, la OCI en ejercicio del rol enfoque hacia la prevención y de evaluación de riesgos, puede colegir que el monitoreo al riesgo del proceso Apo.2.1 Administración de Personal y del proceso Apo.2.2 Desarrollo de Personal, se realizó teniendo en cuenta que la semaforización se realiza frente a la fecha de monitoreo oportuna y acorde con la periodicidad, fecha y hora máxima definida para cada periodo y con las relativas evidencias que la Subdirección de Gestión del Talento Humano consideró como relevantes para demostrar la adecuada operación de los controles.



Gestión PQRSD



En cuanto a la oportunidad en la respuesta, se revisaron catorce (14) solicitudes, de las cuales el 29%, es decir, cuatro (4) solicitudes, presentaban inoportunidad en su atención. Al consultar con la Subdirección de Gestión del Talento Humano, el Grupo de Administración de Personal y el Grupo de Historias Laborales, se identificó que dichas solicitudes fueron atendidas por correo electrónico, pero no se les dio cierre en el Sistema SIED.

Esta situación evidenció debilidades en el manejo del sistema, específicamente en la asociación de la respuesta enviada al peticionario con el registro correspondiente en el SIED, lo cual impide reflejar adecuadamente la gestión realizada.





Observaciones y Acciones SMGI

Como resultado de la presente verificación, **no** surgieron observaciones que ameriten el registro de acciones en el SMGI.

Oportunidades de Mejora y Recomendaciones

Se identificaron seis (6) oportunidades de mejora y recomendaciones, relacionadas con:

- i). Implementar acciones técnicas y organizativas que aseguren la integridad en la conservación de la información del expediente de hoja de vida del funcionario durante su procesamiento, almacenamiento y/o transferencia.
- ii). Verificar y garantizar que dicho formato esté completamente diligenciado, sin omisiones, asegurando la calidad, veracidad y coherencia de la información consignada. Este documento, de carácter declarativo, constituye un requisito esencial para:
 - Asegurar la integridad y autenticidad de la información registrada
 - Respalda la conformación y trazabilidad del expediente de hoja de vida
 - Cumplir con los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad en la administración pública
- iii). Realizar una evaluación técnica para considerar la inclusión formal de este formato en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI, con el propósito que refleje su función de trazabilidad y control en la gestión del expediente de hoja de vida del funcionario.
- iv) Fortalecer los mecanismos de control y alerta temprana en los que permitan identificar y corregir oportunamente situaciones de incumplimiento respecto a la concertación de compromisos, así como implementar las acciones necesarias que promuevan una cultura de responsabilidad y cumplimiento para que los servidores públicos gestionen y presenten sus evaluaciones de desempeño dentro del término legalmente establecido, asegurando la oportunidad, legalidad y trazabilidad del proceso.
- v) Documentar formalmente contingencias como concertación de compromisos de manera física, con el fin de dejar constancia de las acciones realizadas y garantizar la trazabilidad del proceso en casos de futuros.
- vi) establecer estrategias transversales en coordinación con el Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano, con el fin de realizar capacitaciones focalizadas dirigidas a los grupos responsables, orientadas a subsanar las debilidades identificadas y fortalecer el uso adecuado del sistema para el cierre oportuno de las solicitudes.

Todo lo anterior, con el fin que sean analizadas por la Subdirección de Gestión del Talento Humano y de ser posible puedan coadyuvar con el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Unidad.



Conclusiones

De manera general se observó que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en cabeza de la Subdirección de Gestión del Talento Humano ha venido dando cumplimiento a las disposiciones normativas impartidas para su gestión.

Así mismo, una vez se revisaron los soportes documentales, se evidenció que el riesgo Posibilidad de afectación económica y reputacional por manipulación indebida de la información registrada en la liquidación de nómina para beneficio de los que intervienen en esta o de un tercero, no se ha materializado, toda vez que, el Grupo de Administración de Personal ha venido trabajando y realizando los controles pertinentes con el fin de fortalecer la operación y gestión de Nómina.

En el mismo sentido, una vez se revisaron los soportes documentales, se evidenció que el riesgo Posibilidad de pérdida reputacional y económica por incumplimiento de la política de Talento Humano y los lineamientos del Gobierno Nacional debido a la identificación deficiente y ejecución de las necesidades establecidas en el Plan Estratégico del Talento Humano, no se ha materializado, toda vez que, el Grupo de Competencias y Desarrollo Humano ha venido trabajando y realizando los controles pertinentes con el fin de fortalecer la operación y gestión de las políticas.

Como resultado de la presente verificación, **no** surgieron observaciones que ameriten el registro de acciones en el SMGI..

Finalmente, esta Oficina identificó seis (6) Oportunidades de Mejora y Recomendaciones, relacionadas en el ítem anterior y detalladas en el Informe de Auditoría **2025-ARL-55**, para que sean analizadas por la Subdirección de Gestión del Talento Humano y de ser posible puedan coadyuvar con el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Unidad.



Incumplimiento muy grave normativo y/o operacional: puede generar sanciones o multas para la entidad o fallos judiciales en contra, desprestigio a nivel nacional.

Observaciones y/o recomendaciones: pueden ameritar acciones de mejora en el SMGI.

Conformidad: Sin observaciones

Listado de Siglas

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público
SMGI: Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral
SIED: Sistema de información electrónica y digital
DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública
OCI: Oficina de Control Interno
SARA: Servicios al Funcionario
EDL: Evaluación del Desempeño Laboral
CNCS: Comisión Nacional del Servicio Civil