

	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>Tipo de informe</b>	<b>Preliminar ( ) Final ( X )</b>	<b>Fecha de emisión</b>	25	06	2024
<b>Dependencia y/o proceso auditado</b>	Subdirección del Talento Humano				
<b>Título de la actividad</b>	Auditoría Gestión del Talento Humano.				
<b>Objetivo</b>	Evaluar el diseño y efectividad de los controles, cumplimiento de requisitos normativos y riesgos establecidos en el proceso de la Gestión del Talento Humano a través de la verificación de sus políticas, procedimientos, programas, planes y guías.				
<b>Alcance</b>	Verificar los controles internos establecidos en cada una de las etapas del proceso de Gestión del Talento Humano (Selección y vinculación del talento humano, administración del talento humano, desarrollo de competencias del talento humano, desvinculación y retiro de los servidores públicos y atención a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y denuncias) en cumplimiento de los requisitos normativos, durante el periodo comprendido entre el 01 de Enero de 2023 al 31 de Marzo de 2024, al igual que el proceso de rediseño institucional que se encuentra adelantando la Entidad.				
<b>Limitaciones</b>	No se presentaron limitaciones dentro del proceso auditor.				

## 2. METODOLOGÍA

Para el logro del objetivo propuesto dentro del presente trabajo de auditoría, la Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de seguimiento y evaluación, previo a dar apertura a la auditoría, realizó 4 mesas de recorrido con la Subdirección de Talento Humano, las cuales permitieron al equipo auditor conocer el funcionamiento de los procedimientos relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano, así: *selección y vinculación del talento humano, administración del talento humano, desarrollo de competencias del talento humano, desvinculación y retiro de los servidores públicos y atención a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y denuncias, trámite de licencias por enfermedad, maternidad, paternidad o luto y suscripción de acuerdos de gestión.*



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

Una vez realizado el reconocimiento de los procesos auditables, el 11 de marzo de 2024 se llevó a cabo en las instalaciones de la Subdirección de Talento Humano la reunión de apertura de la presente auditoría, en la cual se puso en conocimiento de la dependencia auditada el objetivo, alcance, criterios para tener en cuenta por parte del equipo auditor, cronograma de actividades y la conformación de este.

Dando apertura a la auditoría, el día 12 de marzo de 2024 el equipo auditor realizó una prueba de recorrido al sistema de funcionamiento de la liquidación y pago de nómina, en donde se explicó por parte de la Subdirección de Talento Humano, la forma en la cual se desarrolla esta actividad, necesaria para llevar a cabo el pago de los funcionarios de planta de la Agencia, teniendo en cuenta las novedades y los reportes de las diferentes situaciones administrativas que se presentan a lo largo de la mensualidad, que da como resultado el valor a pagar a cada uno de ellos; de igual forma, se presentó al equipo auditor el SOFTWARE SIGEP NOMINA contratado para la ejecución de este proceso.

En vista de lo anterior y cumpliendo el cronograma propuesto en la auditoría, se efectuaron 5 solicitudes de información vía correo electrónico, a la Subdirección de Talento Humano, que contestó por la misma vía, allegando un link por cada requerimiento, donde se dispuso las evidencias de cumplimiento de la información solicitada.

Analizadas las evidencias suministradas por la Subdirección de Talento Humano, el equipo auditor procedió a realizar las siguientes pruebas:

### **2.1. Verificación de los requisitos formales de los acuerdos de gestión**

En el desarrollo de esta prueba se verificó el cumplimiento de las tareas que corresponden a la dependencia auditada del procedimiento «GTHU-P-010 SUSCRIPCIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN» en conjunto con lo dispuesto en la Resolución 149 de 2017 por medio de la cual «(...) se adopta la guía metodológica para la gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos y los formatos para la suscripción de acuerdos de gestión en la Agencia Nacional de Tierras», prestando especial atención a los requisitos formales de las etapas de socialización, concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión suscritos durante el año 2023, los cuales fueron allegados en conjunto con los soportes de socialización por la subdirección de talento humano, de igual forma, los seguimientos a la gestión fueron consultados en la página web de la entidad en el siguiente enlace <https://www.ant.gov.co/planeacion-control-y-gestion/gestion-talento-humano/acuerdos-de-gestion/acuerdos-de-gestion-2023/>.



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

## **2.2. Evaluación del desempeño laboral:**

Se validó el cumplimiento de los requisitos formales frente a la formulación de las concertaciones de los objetivos a cumplir en el periodo de evaluación 2023-2024. Así mismo, se verificó la realización de las 2 evaluaciones parciales y la evaluación definitiva frente al desempeño de los funcionarios públicos vinculados en carrera administrativa.

Para lo anterior, se procedió inicialmente a verificar las fechas de ingreso de cada uno de los funcionarios reportados por la Subdirección de Talento Humano en la matriz de Excel denominada «PLANTA DE PERSONAL ANT - CORTE INFORMACIÓN 11 MARZO 2024», para validar que se encontraran activos durante el periodo de alcance del presente trabajo auditor, para posteriormente validar manualmente el cumplimiento de los requisitos formales contenidos en el acuerdo No. CNSC - 20181000006176 de 10 de octubre de 2018 y en el procedimiento «GTHU-P-019 Evaluación Del Desempeño Laboral»

## **2.3. Manual de funciones:**

En esta prueba se contrastó la Resolución No 20211000012796 de 1 de febrero de 2022 «Por el cual se actualiza y unifica el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras - ANT-», así como, las resoluciones No 20226100298316 de 24 de noviembre de 2022, No 20236100043506 de 25 de abril de 2023, No 202361001454366 de 28 de julio de 2023 y No 202461001771876 de 18 de enero de 2024, por medio de las cuales se adicionó «el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras», con la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales V2 de abril de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y el Concepto DAFP 20234000421581 del 4 de septiembre de 2023.

## **2.4. Gestión de las PQRS**

Para realizar esta prueba se tomó una muestra selectiva de 90 radicados que fueron reportados como ingresos de escritos de petición por la Subdirección de Talento Humano en el archivo Excel denominado «RESPUESTA PUNTO 10 – 1», frente a los cuales se validó su fecha de radicación, el remitente, el asunto de la petición, el tipo de petición, el término máximo de respuesta, la fecha de notificación efectiva al peticionario, el modo de notificación, la tipificación, la vinculación al expediente



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

digital de peticiones y se validaron los criterios señalados por la H. Corte Constitucional en diversos pronunciamientos para la respuesta de la peticiones (oportunidad, claridad, suficiencia y congruencia)

## **2.5 Cumplimiento de requisitos de ingreso según la plaza a proveer y requisitos formales de nombramiento y posesión**

En el desarrollo de esta prueba se verificaron las historias laborales físicas de la muestra selectiva de 38 funcionarios que ingresaron a la Agencia en calidad de provisionalidad y de libre nombramiento y remoción durante los años 2023 y 2024, tomada del archivo Excel denominado «PLANTA DE PERSONAL ANT - CORTE INFORMACIÓN 11 MARZO 2024» remitido por la dependencia auditada; en esta, se verificó el cumplimiento de los procedimientos (*GTHU-P-006 - Selección del Personal* y *GTHU-P-008 - Vinculación del Personal*) y guías asociadas (*GTHU-G-001 guía de otorgamiento de encargo*, *GTHU-G-002 guía para el nombramiento y toma de posesión* y *GTHU-G-003 guía para provisión de empleos de libre nombramiento y remoción.*) en la actividad caracterizada de «SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO.»

Frente a la provisión de empleos por la modalidad de encargo, no se realizó análisis alguno, teniendo en cuenta que los que se presentaron, correspondían a funcionarios de libre nombramiento y remoción.

## **2.6. Cumplimiento de requisitos formales de desvinculación de funcionarios.**

Se verificaron las historias laborales físicas de la muestra selectiva de 33 funcionarios que se desvincularon de la Agencia Nacional de Tierras- ANT durante los años 2023 y 2024 tomada del archivo Excel denominado «DESVINCULACIONES» remitido por la dependencia auditada; en esta, se verificó el cumplimiento del procedimiento asociado (*GTHU-P-009 Desvinculación del personal.*) en la actividad caracterizada de «DESVINCULACIÓN Y RETIRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS».

En las pruebas relacionadas anteriormente, se realizó el cotejo de los criterios de auditoría establecidos frente a los soportes, información y evidencias suministradas, lo que arroja como resultado las alertas y los hallazgos descritos en este informe.

## **2.7. Rediseño Institucional**

Frente a este aspecto, la Oficina de Control Interno, verificó el avance y cumplimiento de las directrices señaladas en la “*Guía de fortalecimiento institucional Construcción de un documento técnico para la*



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

*formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad Versión 1*” de Noviembre de 2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, de conformidad a lo señalado en la Circular No 100-005-2022 de Diciembre 29 de 2022 expedida por el DAFP y la ESAP, mediante la cual se establecen “**LINEAMIENTOS DEL PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD - VIGENCIA 2023**”, además de analizar los criterios normativos, factores internos y externos, el acompañamiento realizado por el DAFP, la conformación del equipo de trabajo y el avance del proceso en general, de acuerdo a la información aportada por la Subdirección de Talento Humano en el Requerimiento No 5, realizado por la Oficina de Control Interno.

## **2.8. Nómina**

La Oficina de Control Interno analizó los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG y publicados en la Intranet institucional que se relacionan directamente con la generación y liquidación de la nómina, así: “GTHU-P-004 Control del cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo”, “GTHU-P-006 Selección del Personal”, “GTHU-P-008 Vinculación del Personal”, GTHU-P-009 Desvinculación del Personal”, “GTHU-P-011 Trámite de licencias por enfermedad, maternidad, paternidad o luto”, “GTHU-P-014 Programación y formalización de vacaciones” y “GTHU-P-015 Trámite de licencias no remuneradas”.

En el análisis efectuado, la Oficina de Control Interno verificó criterios de seguridad de la información en cuanto a confidencialidad e integridad derivados de los permisos de acceso a la carpeta compartida en donde la Subdirección de Talento Humano almacena y gestiona la información de las situaciones administrativas. Lo anterior considerando que estos procedimientos mencionan actividades específicas para consultar y alimentar bases de datos (registros Excel entre otros) en una carpeta compartida y que esta información posteriormente alimenta novedades en la nómina.

En lo relacionado al tema de Recobros, realizados a las EPS por concepto de incapacidades, licencias de maternidad o paternidad, la Oficina de Control Interno, verificó el cumplimiento del procedimiento GTHU-P-011 Versión 1 del 14 de septiembre de 2018 denominado “Trámite de Licencias por enfermedad, maternidad, paternidad o luto; especialmente, los numerales 14 al 18, mediante los cuales se realizan las solicitudes de recobro ante las EPS o ARL, su respectivo seguimiento y el pago de estas.



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

## **2.9. Gestión Documental**

En esta fase de análisis y verificación, la Oficina de Control Interno, tuvo en cuenta la existencia de 588 carpetas de historias laborales en el archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano, según la información registrada en el archivo denominado “ADMBS-F-015-FORMA-INVENTARIO-DOCUMENTAL-HLA” correspondiente al Formato Único de Inventario Documental recibido por parte de la misma; la cual fue tomada como base para definir la muestra selectiva que incluye únicamente aquellos expedientes que tuvieron novedades durante el período auditado, el cual comprende los años 2023 y 2024, y corresponde a 32 historias laborales.

De acuerdo con lo anterior, se tuvo en cuenta que sobre la serie documental indicada, existió un hallazgo por parte del Archivo General de la Nación consistente en *“No todas las historias laborales cuentan con procesos de aplicación de los criterios establecidos para la organización de las Historias Laborales; así como el diligenciamiento de la hoja de control, por tanto, la entidad presuntamente incumple con lo establecido en la circular No. 4 de 2003 y Acuerdo 002 de 2014 parágrafo artículo 12.”* Cuya acción de mejora consistía en; *“Garantizar la conservación documental y transparencia en la administración de los expedientes de Historias Laborales al interior de la ANT”*, el cual fue superado dentro del informe de seguimiento del plan de mejoramiento archivístico con Radicado No. 2-2024-00255 del AGN en la vigencia 2024.

De igual manera, se verificaron 13 expedientes de las demás series documentales de la Tabla de Retención Documental -TRD; se tuvo en cuenta el inventario documental suministrado por la Subdirección de Talento Humano, analizando los aspectos técnicos archivísticos relativos al cumplimiento normativo. Una vez consolidada la información de las muestras definidas, que corresponden a 45 expedientes, se determinaron las siguientes series y/o subseries documentales objeto de revisión, así:

<b>SERIE / SUBSERIE</b>	<b>N. CARPETAS</b>	<b>MUESTRA</b>	<b>FECHAS DE REVISIÓN</b>
ACTAS / Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral	3	Revisión de expedientes creados durante el periodo auditado	16 de mayo de 2024
ACTAS / Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	Revisión de expedientes creados durante el periodo auditado	16 de mayo de 2024
HISTORIAS LABORALES	32	Revisión de expedientes con novedades reportadas en el periodo auditado	18 al 25 de abril de 2024
INFORMES / Informes de Gestión	1	Revisión de expedientes creados durante el periodo auditado	16 de mayo de 2024
NÓMINA	6	Revisión de expedientes creados durante el periodo auditado	21 de mayo de 2024



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

PLANES / Planes Institucionales de Capacitación	N/A	No cuenta con producción documental del periodo auditado según el inventario suministrado	N/A
PROGRAMAS / Programas de Bienestar Social, Protección y Calidad de Vida Laboral	1	Revisión de expedientes creados durante el periodo auditado	16 de mayo de 2024
PROGRAMAS / Programa del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	No cuenta con producción documental del periodo auditado según el inventario suministrado	N/A

### **2.10. Planes Institucionales (Decreto 612 de 2018)**

La Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Tierras - ANT, verificó los resultados de la evaluación realizada a la Subdirección de Talento Humano para la vigencia 2023, teniendo como referente las acciones que fueron formuladas por la Dependencia en el Plan de Acción, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Institucional de capacitación, Plan anual de vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de incentivos institucionales y Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo; de igual forma, se verificó el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Decreto 612 de 2018, en cuanto a la formulación de los planes para la vigencia 2024, la respectiva aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, así como la publicación en la página web de la ANT.

### **3. OPORTUNIDADES DE MEJORA**

Dentro del proceso auditor se identificaron las siguientes Oportunidades de Mejora que pueden contribuir a un mejor desarrollo de los procesos asociados a la gestión del Talento Humano:

#### **Oportunidad de mejora Nro. 1 Unificación permanente del manual específico de funciones.**

##### **Criterios**

- **Decreto 1083 de 2015** «Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.»
- **Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales V2 de abril de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP**



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

- **Concepto del Departamento de la Función Pública 20234000421581 del 4 de septiembre de 2023** - «Así las cosas, dando respuesta puntual a su interrogante, dentro del cumplimiento de la ley, es el deber del representante legal de la entidad, quien cuenta con la competencia para adicionar, modificar o establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales y el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces en la entidad. **Tal como se contempla en la normativa señalada, las modificaciones deben ser adoptadas mediante acto administrativo y se debe consolidar dentro del respectivo manual de funciones y competencias laborales de la entidad.»**»

#### **Análisis de verificación:**

La Oficina de Control Interno observó que la Agencia cuenta con un Manual de Funciones vigente suscrito mediante Resolución 20211000012796 de 1 de febrero de 2022 «Por el cual se actualiza y unifica el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras - ANT-» el cual ha sido objeto de adición en cuatro oportunidades tal y como se observa a continuación:

<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBJETO</b>	<b>ALCANCE</b>
20211000012796	1/02/2022	Por el cual se actualiza y unifica el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras - ANT-	Actualizó el manual de funciones adoptado mediante la resolución nro. 1999 de 7 de febrero de 2019 unificando en este las resoluciones 4730 de 3 de mayo de 2019, 4104 de 3 de junio de 2020 y 6695 de 6 de agosto de 2020.
20226100298316	24/11/2022	Por el cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras	Se adiciona una ficha al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales que corresponde a un cargo con el código de identificación SAF-Gestor-T1-08
20236100043506	25/04/2023	Por el cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras	Se adiciona una ficha al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales que corresponde a un cargo con el código de identificación SGEN-Gestor-T1-10-1



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

202361001454366	28/07/2023	Por el cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras	Se adiciona una ficha al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales que corresponde a un cargo con el código de identificación OPLAN-Analista-T2-6
202461001771876	18/01/2024	Por el cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras	Se adiciona una ficha al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales que corresponde a un cargo con el código de identificación UGT-Gestor-T1-09

*Tabla 1 - Modificaciones Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales*

De acuerdo con lo anterior, fue necesario contrastar el versionamiento del manual con lo establecido en el Capítulo 6 «Manuales específicos de funciones y de competencias laborales» del Decreto 1083 de 2015 que dispuso los requisitos para su adopción, adición, modificación o actualización, así como, lo establecido en la «Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales» Versión 2 publicada en abril de 2018 por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, y lo contenido en el concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el radicado Nro. 20234000421581 del 4 de septiembre de 2023, el cual al respecto de la consolidación permanente del manual específico de función afirmó:

*«Así las cosas, dando respuesta puntual a su interrogante, dentro del cumplimiento de la ley, es el deber del representante legal de la entidad, quien cuenta con la competencia para adicionar, modificar o establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales y el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces en la entidad. **Tal como se contempla en la normativa señalada, las modificaciones deben ser adoptadas mediante acto administrativo y se debe consolidar dentro del respectivo manual de funciones y competencias laborales de la entidad.»***

Si bien se observó que el manual de funciones cumple con los parámetros generales reseñados en la normatividad vigente, se hace necesario, recomendar como una oportunidad de mejora se cree una estrategia que permita consolidar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales cada vez que se le realice una modificación o adición teniendo en cuenta la normativa y los criterios evaluados por el equipo auditor.



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

### **Observaciones presentadas por la Subdirección de Talento Humano:**

El día 21 de Junio de 2024, la Subdirección de Talento Humano, remitió vía correo electrónico los soportes y observaciones frente a las apreciaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, sobre esta acción, en la cual indican: (...) *“se tiene proyectado adelantar la unificación y expedición de una resolución compilando las fichas del manual en relación a todos los empleos de la planta de personal resultado del rediseño institucional, una vez se cuente con las aprobaciones correspondientes del caso y en cumplimiento con las disposiciones del Gobierno Nacional”*

### **Análisis de las observaciones por parte de la OCI:**

Frente a lo expuesto anteriormente y en pro de la mejora continua de la entidad, el equipo auditor mantiene en integridad lo reseñado en este punto.

### **Oportunidad de mejora Nro. 2 Evaluación del desempeño laboral**

#### **Criterios:**

- **Decreto 1083 de 2015** *«Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.»*
- **Acuerdo Nro. CNSC - 20181000006176 del 10 de octubre de 2018** *«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.»*
- **Procedimiento GTHU-P-019 - Evaluación del desempeño laboral de 29 de diciembre de 2023**

#### **Análisis de verificación:**

Realizada la verificación, el equipo auditor observó que la Subdirección de Talento Humano tiene la función de socializar los instrumentos de concertación y evaluación para posteriormente archivarlos en las historias laborales de los empleados que forman parte de la Agencia bajo la modalidad de carrera administrativa, proceso crucial para garantizar una gestión adecuada del talento humano de la Entidad. Durante la revisión específica de este procedimiento, se constató que la Subdirección realiza un acompañamiento efectivo a las distintas áreas en los procesos de concertación y evaluación. Sin embargo, se identificó un área de mejora significativa: de los 48 servidores evaluados, solo 11



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

cumplieron con los plazos establecidos<sup>1</sup> para enviar las concertaciones y evaluaciones según lo dicta el Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 de 2018, «*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*»

Ante esto, se sugiere que la Subdirección de Talento Humano implemente y comunique a todas las dependencias un cronograma detallado, el cual, puede incluir las fechas límite para la presentación de las concertaciones y evaluaciones ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. La creación de este cronograma permitiría a las dependencias planificar con mayor eficacia y asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos. Esta medida no solo facilitaría el proceso de evaluación, sino que también contribuiría a mantener en un nivel óptimo, como el actual, la gestión del talento humano dentro de la Agencia, asegurando que todos los empleados sean evaluados de manera oportuna.

Aunque la Subdirección de Talento Humano ha demostrado un compromiso real en el acompañamiento y la correcta gestión de las concertaciones y evaluaciones de desempeño, es claro que existen oportunidades de mejora, como la implementación de un cronograma detallado para la presentación de las concertaciones y evaluaciones es una acción concreta que podría mejorar significativamente el proceso. Esto no solo aseguraría el cumplimiento de la normativa vigente, sino que también reforzaría la eficiencia y efectividad de la gestión del talento humano en la Agencia.

### **Oportunidad de mejora Nro. 3 Procedimientos vinculación y desvinculación**

#### **Criterios:**

- **Constitución Política de Colombia** - Artículos 2, 49, 54, 55, 74,83,110, 112, 209, 270

<sup>1</sup> «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,

(...)

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.

(...)» extracto normativo tomado del Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 de 2018



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

- **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.»
- **Decreto 1083 de 2015** «Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.»
- **Decreto 4567 de 2011** «Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto-ley 770 de 2005.»
- **Guía Nro. GTHU-G-001 de 10 de mayo de 2017** - Otorgamiento de encargo
- **Guía Nro. GTHU-G-003 de 15 de diciembre de 2017** - Provisión de empleos de libre nombramiento y remoción
- **Guía Nro. GTHU-G-002 de 28 de octubre de 2019** - Nombramiento y toma posesión
- **Procedimiento Nro. GTHU-P-006** - Selección del personal de 15 de diciembre de 2017
- **Procedimiento Nro. GTHU-P-008** - Vinculación del personal de 19 de diciembre de 2017
- **Procedimiento Nro. GTHU-P-009** - Desvinculación del personal de 14 de abril de 2020

### **Análisis de verificación:**

Durante el proceso de verificación de cumplimiento de los procedimientos aplicables a los procesos de vinculación<sup>2</sup> y desvinculación<sup>3</sup> de funcionarios en las diferentes modalidades, el equipo auditor pudo constatar que, en efecto, la Subdirección de Talento Humano ha dado cumplimiento en su mayoría a las tareas descritas en estos, lo cual ha permitido que dichos procesos se lleven a cabo, sin embargo, se observó que las tareas 11 del procedimiento GTHU-P-008 (vinculación) y 13 del procedimiento GTHU-P-009 (desvinculación) tiene un cumplimiento parcial en razón a lo siguiente:

1. Respecto de la tarea 11 del procedimiento GTHU-P-008: Durante la revisión documental en 28 de los 41 expedientes evaluados no se observó que en efecto se estuviera comunicando al superior inmediato el ingreso del funcionario, lo cual, implica que dicha tarea no se esté cumpliendo a cabalidad, por cuanto, si bien se debe informar a las distintas dependencias encargadas de la gestión de asignación de los elementos básicos para el desarrollo de la labor encomendada al nuevo funcionario, también trae consigo la obligación que recae en la Subdirección de Talento Humano, la Secretaria

<sup>2</sup> GTHU-P-006 - Selección del Personal y GTHU-P-008 - Vinculación del Personal

<sup>3</sup> GTHU-P-009 Desvinculación del personal



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

General y la Subdirección Administrativa y Financiera de informar, como ya se indicó, al superior inmediato de la nueva vinculación.

Lo anterior es relevante porque el superior inmediato debe conocer las funciones que el nuevo funcionario debe desarrollar según el manual de funciones aplicable a la fecha de ingreso a la entidad, por lo que se sugiere a la Subdirección de Talento Humano que adopte las medidas necesarias para cumplir esta tarea.

2. Respecto de la tarea 13 del procedimiento GTHU-P-009: La tarea 13 del procedimiento descrito impone la obligación a la Subdirección de Talento Humano de recibir los documentos de retiro del ex servidor entendidos como los documentos y paz y salvos solicitados a este tal y como se establece en el formato GTHU-F-007 durante los 3 días siguientes al reporte de la novedad de retiro a las demás dependencias involucradas en el proceso, situación que, no se está cumpliendo dentro del término dispuesto en el procedimiento, puesto que, se observó durante la verificación que en algunos casos el formato GTHU-F007 se encontraba con fecha posterior al término dispuesto en este.

De igual forma, se advirtió que en 20 de los 32 expedientes de desvinculación analizados no se encontró suscrito el formato GTHU-F-007, siendo este requisito indispensable para su desvinculación o en su defecto para cambiar de cargo dentro de la Entidad, lo cual, no exime el cumplimiento del requisito de presentación de la tarea número 13 del mencionado procedimiento. El atraso en la radicación y entrega de la documentación descrita en el numeral 13 es de 5.45 meses en promedio, en donde se puede evidenciar que del total de los casos 4 superan los 12 meses de retraso.

Debido a lo anterior, se sugiere a la Subdirección de Talento Humano la actualización del procedimiento aplicable, en aras de evitar el incumplimiento de la tarea descrita, con el fin de reflejar la realidad del proceso.

### **Observaciones presentadas por la Subdirección de Talento Humano:**

El día 21 de Junio de 2024, la Subdirección de Talento Humano, remitió vía correo electrónico los soportes y observaciones frente a las apreciaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, sobre esta acción, en la cual indican: (...) *“La STH tiene contemplado adelantar revisión y actualización del procedimiento GTHU-P-008 y se tendrá en cuenta lo descrito en cada actividad de dicho documento, de igual forma se atenderán las observaciones realizadas por el equipo de la OCI.*

De igual forma el procedimiento GTHU-P-009 se encuentra en proceso de revisión y actualización en el cual se revisará los tiempos descritos relacionados con la entrega de los documentos contenidos y



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

relacionados en el formato de paz y salvo con el ánimo de dar cumplimiento a las observaciones por parte de la OCI y de igual forma a las disposiciones legales”.

### **Análisis de las observaciones por parte de la OCI:**

Frente a lo expuesto anteriormente y en pro de la mejora continua de la entidad, el equipo auditor mantiene en integridad lo reseñado en este punto.

### **Oportunidad de mejora Nro. 4 Procedimientos de parametrización, configuración, accesos, generación, aprobación y liquidación de la nómina en el aplicativo SIGEP.**

#### **Criterios:**

- **GTHU-Characterización del proceso de Gestión del Talento Humano.** *«Nómina elaborada en calidad de salida de la actividad de Administración del Talento Humano».*
- **INTI-Politica-012 Política de Gestión del Conocimiento.** - *«No. 5. Definición de la Política: (...) “Los jefes de oficinas, directores técnicos, subdirectores y líderes son responsables de orientar y supervisar la adecuada ejecución de las actividades relacionadas con los ejes del proceso de gestión del conocimiento y la innovación, el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos internos, promoviendo el uso de prácticas y actividades en pro de generar, producir, usar, apropiar, compartir y difundir el conocimiento”*

(...).

*Eje 1: Generación y producción: (...) En la Agencia Nacional de Tierras - ANT se desarrolla este eje cuando una dependencia tiene alguna propuesta para crear o mejorar un procedimiento interno. La Oficina de Planeación informará las nuevas creaciones o mejoras de procedimientos internos y la trazabilidad en ese proceso, a la Subdirección de Talento Humano, a fin de dar cumplimiento al Eje uno (1). (...)»*

#### **Análisis de verificación:**

Al realizar la verificación de la Intranet Institucional el equipo auditor verificó que el proceso de Gestión de Talento Humano se encuentra caracterizado y con algunos procedimientos formalmente definidos y articulados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, sin embargo, se observó que el proceso de nómina no cuenta con procedimientos propios que faciliten el desarrollo de la gestión, con lo cual, se



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

sugiere que en aplicación a lo contenido en la Política de Gestión del Conocimiento de la Agencia se creen, entre otros, los siguientes:

- Generación de la liquidación de la nómina con actividades y soportes de su elaboración (registro de devengos, novedades, descuentos, etc.) realizados en el aplicativo de nómina SIGEP.
- Parametrización del software de nómina SIGEP.
- Definición de roles, perfiles y accesos al software de nómina SIGEP.
- Configuración de controles asociados a la normatividad y lineamientos vigentes.
- Generación de reportes y certificaciones.

Por lo anterior, se recomienda al Proceso de Gestión de Talento Humano definir y formalizar procedimientos relacionados con la generación, validación y liquidación de la nómina y la definición de las interacciones asociadas del flujo en el aplicativo de nómina SIGEP, tal como parametrización, configuración, definición y aplicación de accesos, cambios y soporte del aplicativo, entre otros.

#### **Observaciones presentadas por la Subdirección de Talento Humano:**

El día 21 de Junio de 2024, la Subdirección de Talento Humano, remitió vía correo electrónico los soportes y observaciones frente a las apreciaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, sobre esta acción, en la cual indican: (...) *“El equipo de la STH adelantará revisión de dicha oportunidad de mejora y de igual forma implementará un procedimiento de nómina en el proceso gestión del talento humano indicando las actividades y aspectos relevantes de este”*.

#### **Análisis de las observaciones por parte de la OCI:**

Frente a lo expuesto anteriormente y en pro de la mejora continua de la entidad, el equipo auditor mantiene en integridad lo reseñado en este punto.

#### **Oportunidad de mejora Nro. 5 Seguridad de la información por permisos de acceso a la carpeta compartida de situaciones administrativas.**

##### **Criterios:**

- **INTI-Política-009 Lineamientos para la gestión y clasificación de activos de información.**  
«Por medio del cual se definen los lineamientos básicos que deben ser cumplidos por los responsables

	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

de gestión de Activos de Información en la Agencia Nacional de Tierras, ANT, posibilitando así, la gestión y protección de estos, definiendo entre otros:

- *Definición de “custodio: Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado”.*
- *Definición de “responsable: Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con el proceso se protegen adecuadamente. Deben definir y revisar periódicamente las restricciones y permisos del acceso al activo de información.”»*

- **Procedimiento GTHU-P-011** - Trámite de licencias por enfermedad, maternidad, paternidad o luto, de 14 de septiembre de 2018. - «*Actividad No. 4 del procedimiento. Tarea: “Registrar en base de datos la situación de licencia”, descripción: “Registrar en la base de datos compartida la información inicial de la solicitud de licencia por enfermedad, maternidad, paternidad o luto.”»*

- **Procedimiento GTHU-P-015** - Trámite de licencias no remuneradas. - «*Actividad No. 9 del procedimiento. Tarea: “Numerar y fechar acto(s) administrativo(s), subirlo(s) al aplicativo correspondiente y actualizar base de datos”, descripción: “Numerar, fechar y cargar en la aplicación la(s) resolución(es) correspondiente(s). Descargar la(s) resolución(es) y actualizar la base de datos de situaciones administrativas.”»*

- **Procedimiento GTHU-P-014** - Programación y formalización de vacaciones. - «*Actividad No. 7 del procedimiento. Tarea: “Numerar y fechar resolución, subirla al aplicativo correspondiente y actualizar base de datos”, descripción: “Numerar, fechar y entregar la resolución de vacaciones a la Subdirección de Talento Humano. Subir la resolución en el aplicativo correspondiente y actualizar la base de datos de situaciones administrativas.”*

*Actividad No. 13 del procedimiento. Tarea: “Numerar y fechar resolución, subirla al aplicativo correspondiente y actualizar base de datos”, descripción: “Numerar, fechar y entregar la resolución de aplazamiento de vacaciones a la Subdirección de Talento Humano. Subir la resolución en el aplicativo correspondiente y actualizar la base de datos de situaciones administrativas.”*

*Actividad No. 20 del procedimiento. Tarea: “Numerar y fechar resolución, subirla al aplicativo correspondiente y actualizar base de datos”, descripción: “Numerar, fechar y entregar la resolución de*



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

*aplazamiento de vacaciones a la Subdirección de Talento Humano. Subir la resolución en el aplicativo correspondiente y actualizar la base de datos de situaciones administrativas.”»*

## Análisis de verificación

La Oficina de Control Interno realizó una prueba de recorrido para identificar la carpeta compartida referenciada en los procedimientos mencionados en la cual se almacenan los archivos y bases de datos (Excel) de Situaciones Administrativas que gestiona el proceso de Gestión de Talento Humano. Con lo anterior, se observó que la carpeta compartida se ubica en la siguiente ruta: Z:\TALENTO\_HUMANO\_SA\_PP\Situaciones Administrativas, y por medio de verificación de los permisos de acceso se observa que a esta tienen acceso los siguientes usuarios y grupos de usuarios:

- Grupo 1, Usuarios **Administrators** (SRVBGDFSPROD01\Administrators) en modalidad Control total.
  - Usuario jaguilaradm ([jaguilaradm@agenciadetierras.gov.co](mailto:jaguilaradm@agenciadetierras.gov.co)) en modalidad Control total.
  - Usuario John Camacho ([jcamachoadm@ant.local](mailto:jcamachoadm@ant.local)) en modalidad Control total.
- Grupo 2, Usuarios **FS\_Taleto\_Humano\_SA\_PP\_Lec** en modalidad Lectura y ejecución:
  - Cristian Camilo Parada Cardenas [cristian.parada@ant.gov.co](mailto:cristian.parada@ant.gov.co);
  - Diana Carolina Gomez Gonzalez [diana.gomezg@ant.gov.co](mailto:diana.gomezg@ant.gov.co);
  - Elizabeth Hortua Gutierrez [elizabeth.hortua@ant.gov.co](mailto:elizabeth.hortua@ant.gov.co);
  - Hugo Andres Restrepo Arias [hugo.restrepo@ant.gov.co](mailto:hugo.restrepo@ant.gov.co);
  - Jose Humberto Barrera Bermudez [humberto.barrera@ant.gov.co](mailto:humberto.barrera@ant.gov.co);
  - Luis Felipe Gomez Osorio [luis.gomez@ant.gov.co](mailto:luis.gomez@ant.gov.co);
  - Luz Mireya Cepeda Benavides [luz.cepeda@ant.gov.co](mailto:luz.cepeda@ant.gov.co);
  - Paola Andrea Lopez Sanchez [paola.lopez@ant.gov.co](mailto:paola.lopez@ant.gov.co);
  - Pedro Pablo Caceres Uribe [pedro.caceres@agenciadetierras.gov.co](mailto:pedro.caceres@agenciadetierras.gov.co);
  - Susana Ciodaro Orjuela [susana.ciodaro@ant.gov.co](mailto:susana.ciodaro@ant.gov.co)
- Grupo 3, Usuarios **FS\_Taleto\_Humano\_SA\_PP\_Lec\_Esc** en modalidad Modificar.
  - Carola Fernanda Sánchez Castañeda [carola.sanchez@agenciadetierras.gov.co](mailto:carola.sanchez@agenciadetierras.gov.co);
  - Claudia Del Pilar Romero Pardo [claudia.romero@ant.gov.co](mailto:claudia.romero@ant.gov.co);
  - Deyi Pineda Peña [deyi.pineda@ant.gov.co](mailto:deyi.pineda@ant.gov.co);
  - Diana Esmeralda Galeano Navarro [diana.galeano@ant.gov.co](mailto:diana.galeano@ant.gov.co);
  - Diana Marcela Montoya Moreno [diana.montoyam@ant.gov.co](mailto:diana.montoyam@ant.gov.co);



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

- Julián Sneider Suarez [julian.suarez@ant.gov.co](mailto:julian.suarez@ant.gov.co);
- Luz Delly Jaramillo Giraldo [luz.jaramillo@ant.gov.co](mailto:luz.jaramillo@ant.gov.co);
- Olga Lucia Garcia Rincon [olga.garcia@agenciadetierras.gov.co](mailto:olga.garcia@agenciadetierras.gov.co);
- Paula Miranda Bohorquez Botero [paula.bohorquez@ant.gov.co](mailto:paula.bohorquez@ant.gov.co);
- Sharon Daihana Molina Morales [sharon.molina@ant.gov.co](mailto:sharon.molina@ant.gov.co);
- Sindy Alexandra Quintero Hernandez [sindy.quintero@ant.gov.co](mailto:sindy.quintero@ant.gov.co);
- Walter Cock Echavez [walter.cock@ant.gov.co](mailto:walter.cock@ant.gov.co)

La Oficina de Control Interno realizó la verificación de estos usuarios con la colaboración del Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico y la Subdirección de Talento Humano, identificando que todos los usuarios a excepción de jaguilaradm ([jaguilaradm@agenciadetierras.gov.co](mailto:jaguilaradm@agenciadetierras.gov.co)) tienen permiso de acceso a esta carpeta, debido a que a la fecha de revisión este usuario ya no se encuentra vinculado con la Agencia.

Se recomienda al proceso de Gestión de Talento Humano notificar a la mesa de servicios la novedad de los permisos de acceso del usuario [jaguilaradm@agenciadetierras.gov.co](mailto:jaguilaradm@agenciadetierras.gov.co) para analizar la posibilidad de retirar el permiso de acceso de este usuario a la carpeta compartida de Situaciones Administrativas. Vale la pena indicar que el usuario jaguilar fue el usuario que creó la carpeta compartida, entonces aparece como propietario de este activo de información, lo anterior para tener en cuenta al momento de definir la acción a realizar.

#### **Observaciones presentadas por la Subdirección de Talento Humano:**

El día 21 de Junio de 2024, la Subdirección de Talento Humano, remitió vía correo electrónico los soportes y observaciones frente a las apreciaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, sobre esta acción, en la cual indican: (...) *“Como manifestó la STH en la mesa de cierre de la auditoría el usuario en mención hace parte de soporte tecnológico y fue la persona encargada de la creación de dicha carpeta y dar los respectivos permisos a los usuario de la STH, sin embargo, no se violó la confidencialidad de la información contenida allí, por lo tanto la STH realizará las gestiones ante soporte tecnológico para la eliminación de dicho usuario de acuerdo con lo solicitado por la OCI, por lo cual solicitamos a la OCI pasar dicha oportunidad de mejora como observación ya que la información de que el mencionado usuario no trabaje con la entidad no es competencia de la STH y tampoco se tiene conocimiento si fue contratista o no teniendo en cuenta que no es de nuestra competencia”.*

#### **Análisis de las observaciones por parte de la OCI:**

Una vez revisadas las Observaciones realizadas por la Subdirección de Talento Humano, el equipo auditor se permite realizar las siguientes aclaraciones:



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

- En la presentación de este numeral, la Oficina de Control Interno describe la situación identificada en términos de validación de permisos de acceso a la carpeta compartida de situaciones administrativas, en la cual no se menciona alguna materialización de riesgos asociados a la violación de la confidencialidad de la información allí contenida, en cuyo caso, el punto se hubiera presentado como hallazgo en lugar de oportunidad de mejora.
- Es importante tener en cuenta que, la competencia de la Subdirección de Talento Humano está alineada de acuerdo con lo definido en la política de gestión y clasificación de activos de información (INTI-Política-009), la cual establece que cada responsable, cargo, proceso o grupo de trabajo debe garantizar que la información y los activos asociados con su proceso se protejan adecuadamente, y para esto se tiene que definir y revisar periódicamente las restricciones y permisos del acceso al activo de información, entendiendo que en este caso particular el proceso responsable es la STH, el activo es la carpeta compartida de situaciones administrativas y la actividad que presenta debilidad y oportunidad de mejora es la revisión periódica de las restricciones y permisos de acceso (indistintamente si los accesos son para funcionarios o contratistas), lo cual se podrá considerar subsanado o corregido una vez se realicen las gestiones correspondientes ante soporte tecnológico para la eliminación de dicho usuario de acuerdo con lo recomendado por la OCI.

Por lo anterior, el equipo auditor considera que se mantiene lo señalado en este punto.

### **Oportunidad de mejora Nro. 6 Rediseño institucional**

Dentro de la verificación realizada, el equipo auditor, observó que el proceso de rediseño institucional inició en el mes de diciembre de 2022 con la solicitud realizada por la Dirección General de la Agencia Nacional de Tierras- ANT al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP para el acompañamiento del proceso de formalización laboral, para estos efectos, se conformó el equipo de trabajo mediante resolución Nro. 20236100000246 de 16 de febrero de 2023 «*Por la cual se crea un equipo de trabajo para adelantar el rediseño institucional en la Agencia Nacional de Tierras*», en la que en el párrafo primero del artículo primero de su parte resolutive se menciona que «*la oficina de control interno, hará el acompañamiento a todo el proceso de rediseño para la formalización laboral*» lo cual se encuentra articulado con el numeral 2 «*evaluación y seguimiento*» de la «*Guía de fortalecimiento institucional Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad Versión 1 de noviembre de 2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP*»; sin embargo, del análisis realizado se constató que no se ha hecho parte a la Oficina de Control Interno dentro del mismo, tal y como lo establece la normativa mencionada, por lo que, se sugiere se implementen mecanismos de interlocución directa que permita



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

la intervención de la OCI, con el fin de que se pueda desarrollar el rol de evaluación y seguimiento previo al agotamiento de cada una de las etapas restantes en el proceso de rediseño.

### **Observaciones presentadas por la Subdirección de Talento Humano:**

El día 21 de Junio de 2024, la Subdirección de Talento Humano, remitió vía correo electrónico los soportes y observaciones frente a las apreciaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, sobre esta acción, en la cual indican: (...) *“La Subdirección de Talento Humano se encuentra adelantando la actualización de la Resolución No. 20236100000246 de 16 de febrero de 2023 “Por la cual se crea un equipo de trabajo para adelantar el rediseño institucional en la Agencia Nacional de Tierras” teniendo en cuenta lo citado en el numeral 2. Evaluación y seguimiento de la Guía de fortalecimiento institucional Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad, donde se indica lo siguiente a la Oficina de Control Interno: La Oficina de Control Interno, hará seguimiento al avance del rediseño institucional para la formalización laboral, de conformidad con la guía de fortalecimiento institucional de la función pública.*

*En cumplimiento con la guía expedida por el DAFP. Por lo tanto, se adjunta proyecto de resolución que se encuentra en trámite”.*

### **Análisis de las observaciones por parte de la OCI:**

En cuanto a esta acción, la oficina de Control Interno mantiene su posición, toda vez que se incumplió con lo indicado en el párrafo primero del artículo primero de la resolución Nro. 20236100000246 de 16 de febrero de 2023 *«Por la cual se crea un equipo de trabajo para adelantar el rediseño institucional en la Agencia Nacional de Tierras»*, en la que indica su parte resolutoria lo siguiente: (...) *«la oficina de control interno, hará el acompañamiento a todo el proceso de rediseño para la formalización laboral»*, dado que no se evidenció que en las actas de reunión realizadas por el equipo de trabajo del rediseño institucional de la entidad, se haya vinculado a esta oficina dentro de dicho proceso; una vez se actualice el acto administrativo que modifica la Resolución que actualmente se encuentra vigente, se dará cumplimiento a esta.

	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

## **Oportunidad de mejora No. 7: Recibo y entrega de documentos de archivo de los servidores públicos.**

### **Criterios**

- **Ley 594 de 2000.** «Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. La cual establece la obligatoriedad de una adecuada gestión documental para los sujetos obligados.»
- **Decreto 1080 de 2015,** «Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en Colombia. Artículo 2.8.7.2.9. Obligaciones de los servidores públicos de manejo y confianza, responsables de los archivos de la entidad. Los servidores públicos que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de la entidad, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega y/o transferencia de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello constituya causal eximente de la responsabilidad fiscal, disciplinaria y/o penal a que hubiere lugar, en caso de irregularidades. Los delegados responsables de las entidades señaladas en este Decreto, deberán informar de manera inmediata a las autoridades competentes el incumplimiento de esta obligación.»
- **Acuerdo 01 de 2024 Archivo General de la Nación, Artículo 1.3.2.** «Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.»
- **Acuerdo 038 de 2002 Archivo General de la Nación, Artículo 2 y 3** «Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000»

### **Análisis de verificación**

Una vez validado el procedimiento GTHU-P-008 Vinculación de personal, existente en el proceso de Gestión del Talento Humano, el equipo auditor identificó una debilidad en la gestión documental debido



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

a la ausencia de tareas que establezcan que todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, debe recibir o entregar los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación documental, según lo definido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.7.2.9. y el Acuerdo 038 de 2002 Artículos 2 y 3; a su vez es importante tener en cuenta los criterios definidos en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, Artículo 1.3.2; que deben ser implementados por la entidad, en virtud del cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.

### **Observaciones presentadas por la Subdirección de Talento Humano:**

El día 21 de Junio de 2024, la Subdirección de Talento Humano, remitió vía correo electrónico los soportes y observaciones frente a las apreciaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, sobre esta acción, en la cual indican: (...) *“De acuerdo con la presente observación por parte de la OCI, nos permitimos indicar que de acuerdo con las actividades 9, 10 y 12 contenidas en el procedimiento GTHU-P-009 DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL la STH tiene documentado en el SIG proceso Gestión del Talento Humano donde se establece la información al servidor público que se va a retirar de la entidad debe hacer entrega de todos los documentos necesarios que debe presentar para su retiro y los tramites que debe adelantar y aportar al momento de su aceptación de renuncia. Así mismo en la actividad 12 se indica que el funcionario que se retira debe aportar el formato ADMBS-F-015 Inventario Documental aportando los archivos físicos y/o electrónicos producto de sus actividades, entregando copia a la SAF-GD y a la STH para anexar al respectivo expediente laboral. De igual forma dicho procedimiento se encuentra en proceso de actualización por parte de la STH. De igual manera, el formato RETIRO FUNCIONARIOS GTHU-F-007 versión 3 integrado en el SIG proceso GTHU, contempla que los funcionarios deben hacer entrega de los archivos físico y electrónicos al jefe inmediato, así como la ubicación de los mismos y una copia debe remitirse a la STH para la custodia en el respectivo expediente laboral. Importante precisar que cada dependencia y el jefe inmediato relacionado en dicho formato, es la encargada de colocar el VoBo cuando se encuentre todo al día por parte del servido”.*

### **Análisis de las observaciones por parte de la OCI:**

En cuanto a esta acción, la oficina de Control Interno mantiene la acción de mejora, toda vez que es importante contar con actividades que permitan la recepción de los documentos de archivo en el procedimiento tanto de vinculación como desvinculación; así como lo indica la norma vigente en este aspecto.



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

## **Oportunidad de mejora Nro. 8 Procedimiento de control del cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.**

### **Criterios:**

- **Procedimiento GTHU-P-004** - Control del cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, de 9 octubre de 2020: «*Actividad No. 1 del procedimiento. Tarea: “Registrar el ingreso y salida de la entidad.”, con la descripción: “Los servidores públicos de la Agencia Nacional de Tierras harán el registro de su ingreso y salida a la sede de trabajo respectiva, de acuerdo con el control de acceso existente. Si existe un sistema para el registro electrónico, se hará por este medio, de lo contrario se hará en la forma GTHU-F-006. Igualmente se diligenciará esta forma, cuando el jefe inmediato lo estime necesario, no obstante, exista un sistema de registro electrónico.”.*

*Actividad No. 2 del procedimiento. Tarea: “Verificar el cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.”, con la descripción: “Realizar la verificación del cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo de los servidores a su cargo. Para ello, podrán solicitar los reportes de ingreso electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera ó verificar las planillas de control de asistencia y autorizaciones de permiso. Las planillas de asistencia y demás soportes de verificación de cumplimiento de jornada laboral y horario de trabajo, deberán reposar en la dependencia respectiva. Si durante cualquier día del mes, un servidor público presenta ausencia no reportada, continua con la tarea No.3. En caso de no presentarse casos de ausencia laboral, finaliza el procedimiento.”.*

*Actividad No. 10 del procedimiento. Tarea: “Liquidar la nómina”, con la descripción: “Con el acto administrativo que ordene el descuento por días no laborados se efectuará la liquidación de la nómina haciendo los descuentos ordenados, en los casos que haya a lugar. Si durante el mes, los jefes inmediatos no presentan reportes de ausencia laboral, se entenderá que el pago de la remuneración a los servidores corresponde a los servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina”.»*

### **Análisis de verificación**

El equipo auditor analizó la tarea "Registrar el ingreso y salida de la entidad" y "Verificar el cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo", se observa que el procedimiento describe dos alternativas, la primera con un sistema electrónico de registro, y la segunda con el formato GTHU-F-006. Al respecto, se presentan las siguientes observaciones:



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

1. El registro de ingreso y salida de la entidad mediante el sistema electrónico de ingreso (biométrico) solo se implementó en la Sede Central CAN y Sede Chapinero en la ciudad de Bogotá D.C.
2. Respecto a la tarea No 1 del procedimiento GTHU-P-004 V 2, del 09 de octubre de 2020, se conoció que las UGT no cuentan con un sistema biométrico para el control del cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, por lo anterior, los jefes de Dependencia o Expertos de UGT debieron realizar la actividad de verificar el cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo mediante el diligenciamiento del formato GTHU-F-006. Sin embargo, al verificar en la Intranet institucional, este formato ya no se encuentra disponible en el Sistema Integrado de Gestión.
3. Al analizar la tarea "Liquidar nómina" se observa que el procedimiento establece que; si durante el mes, los jefes inmediatos no presentan reportes de ausencia laboral, se entenderá que no se presentaron situaciones que afectaron el cumplimiento de la jornada laboral y la nómina se liquidará sin novedades asociadas. Al respecto, la Oficina de Control Interno observa que el procedimiento no permite discernir si la ausencia del reporte mensual de los jefes de dependencia derivado de la verificación del cumplimiento de la jornada y horario laboral corresponde a la confirmación de que todos los servidores asistieron oportunamente y completa a su jornada, o si el control no se realiza, ejecuta o reporta eficazmente, afectando así el cumplimiento del objetivo del procedimiento.

Por lo anterior, se recomienda al proceso de Gestión de Talento Humano, revisar y actualizar el procedimiento, a su vez analizar la posibilidad de sistematizar las actividades de recolección, procesamiento y emisión de informes relacionados, considerando el posible aumento de personal en el corto y mediano plazo.

#### **Observaciones presentadas por la Subdirección de Talento Humano:**

El día 21 de junio de 2024, la Subdirección de Talento Humano, remitió vía correo electrónico los soportes y observaciones frente a las apreciaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, sobre esta acción, en la cual indican: (...) “Las planillas diligenciadas y la verificación de las mismas son responsabilidad de los jefes de cada dependencia y UGT como se ve reflejado en la tarea 2 del procedimiento mencionado, por lo cual, a la Subdirección de Talento Humano no se deben remitir estos soportes.” (...) “Como se manifestó en la reunión del cierre de la auditoria el día 19 junio, la STH maneja un documento Excel sobre el tema de ausentismo laboral, el cual es alimentado mediante novedades de personal tales como: vacaciones, permisos, incapacidades, licencias, y demás.” (...) “La STH solicita a la OCI revisar el artículo 6to de la Resolución No.9641 del 02/10/2020 “Por la cual se establece la jornada laboral, el horario de trabajo y el horario flexible para los servidores públicos de la Agencia Nacional de Tierras-ANT”, el cual indica que los jefes inmediatos son los encargados de dar cumplimiento a la jornada laboral y del horario de trabajo de los servidores a su cargo, por lo cual se solicita ajustar dicha redacción por el equipo auditor. De igual forma la STH revisará y actualizará el



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

procedimiento GTHU-P-004 Control del cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo de acuerdo con las competencias de los jefes y todo lo relacionado con las actividades, revisando a fondo los temas legales y su competencia. Se adjuntan los respectivos soportes y la circular enviada desde Secretaria General en relación al cumplimiento de la jornada laboral.”

#### **Análisis de las observaciones por parte de la OCI:**

Frente a lo expuesto anteriormente, la Oficina de Control Interno acoge las observaciones presentadas por la STH, con lo cual se ajustó la redacción de la oportunidad de mejora para que la STH pueda realizar la acción de revisión y actualización del procedimiento GTHU-P-004 Control del cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo de acuerdo con las competencias de los jefes y todo lo relacionado con las actividades, revisando a fondo los temas legales y su competencia.

#### **4. ALERTAS TEMPRANAS**

Dentro del proceso auditor realizado, no se observaron alertas tempranas.

#### **5. HALLAZGOS**

A continuación, se presentan los resultados con cumplimiento e incumplimiento de los criterios establecidos para la auditoría:

##### **5.1 REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO – CONFORMIDADES**

Dentro del proceso auditor se identificó la siguiente fortaleza en el desarrollo de los procesos asociados a la gestión del Talento Humano:

#### **Conformidad Nro. 1 – Cumplimiento de las metas del plan de acción institucional suscrito por la Subdirección de Talento Humano**

##### **Criterios:**

- **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.»
- **Ley 1712 de 2014** - «Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.»



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

- **Decreto 648 de 2017** - «Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública»
- **Decreto 2363 de 2015** - «Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura»
- **Acuerdo 6176 del 2018 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil** - «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.»

#### **Análisis de verificación:**

Como resultado de la verificación realizada por el equipo de la Oficina de Control Interno al avance obtenido por la **SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** en la ejecución de sus metas en los planes de acción institucionales para el año 2023, se observó un cumplimiento del **99.8%**. tal y como se describe en la siguiente tabla:

<b>Plan</b>	<b>% Promedio de Ejecución</b>
Plan de Acción Institucional	<b>100%</b>
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	<b>100%</b>
Plan Anual de Vacantes	<b>100%</b>
Plan de Previsión de Recursos Humanos	<b>100%</b>
Plan Estratégico de Talento Humano	<b>100%</b>
Plan Institucional de Capacitaciones	<b>100%</b>
Plan de Incentivos Institucionales	<b>98%</b>
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>100%</b>
<b>Promedio Total</b>	<b>99,8%</b>

*Tabla 2 - Porcentaje de cumplimiento del plan de acción institucional de la Subdirección de Talento Humano*

Los valores resultantes descritos en la tabla anterior, hacen referencia al promedio simple de los resultados alcanzados en cada uno de los planes evaluados, que, para este caso, comprende el Plan de acción institucional (100%), Plan anticorrupción y de atención al ciudadano (100%), Plan Anual de Vacantes (100%), Plan de Previsión de Recursos Humanos (100%), Plan Estratégico de Talento Humano (100%), Plan Institucional de Capacitaciones (100%), Plan de Incentivos Institucionales (98%) y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (100%) para la vigencia 2023, lo que evidencia una importante gestión de dicha área en el desarrollo de las metas propuestas.



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

De igual forma, el equipo auditor observó que en efecto se formularon y aprobaron por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ANT, el Plan de acción institucional, el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitaciones, el Plan de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2024, de conformidad como lo establece la normativa reseñada en los criterios anteriormente indicados; además, se evidenció que se encuentran debidamente publicados en la página web institucional en el siguiente link: <https://www.ant.gov.co/planeacion-control-y-gestion/planes-programas-y-proyectos/plan-de-accion-institucional/> y actualmente se está dando aplicabilidad a cada uno de ellos.

## 5.2 REQUISITOS CON INCUMPLIMIENTOS – NO CONFORMIDADES

Dentro del proceso auditor se identificaron las siguientes debilidades en el desarrollo de los procesos asociados a la gestión del Talento Humano:

### **No Conformidad No. 1. Debilidades en el cumplimiento de los requisitos formales en los procesos de socialización y evaluación de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos.**

#### **Criterios:**

- **Resolución 149 de 2017** por medio de la cual «(...) se adopta la guía metodológica para la gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos y los formatos para la suscripción de acuerdos de gestión en la Agencia Nacional de Tierras»
- **Guía metodológica** del nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdo de gestión: hacia la gerencia pública 4.0 versión 2 de enero de 2024– Departamento Administrativo de la Función Pública. **«6.1.2. Gestión del rendimiento en el desarrollo del gerente público 4.0**

*Para evaluar la gestión del rendimiento del gerente público 4.0 e identificar sus fortalezas o aspectos por mejorar, se revisan los resultados de los compromisos concertados en el acuerdo de gestión, instrumento en el que se pactan, controlan y evalúan los compromisos entre el gerente y su superior jerárquico.*

*Es necesario aclarar que el acuerdo de gestión se desarrolla en cuatro fases: concertación, formalización, **seguimiento y evaluación**, sin embargo, en la etapa de ingreso solo se llevan a cabo la concertación y formalización.*



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

(...)

Con respecto al 20% de la valoración de las competencias comunes y directivas, se realiza una evaluación, que consiste en: el 60% corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico, 20% por parte de los pares, y el 20% restante será el resultado del promedio de la valoración de los colaboradores directos.»

- **Procedimiento GTHU-P-010 «ACUERDOS DE GESTIÓN»**, del 10 de septiembre de 2018 en sus tareas 1, 2, 8, 9, 10, 11 y 12

### Análisis de verificación:

Durante la revisión documental de todo lo atinente a los acuerdos de gestión suscritos por los gerentes públicos en el año 2023, el equipo auditor pudo observar, en primera instancia, algunas debilidades en el proceso de socialización de los instrumentos para la medición de la gestión gerencial, en el entendido que, según lo reportado por la Subdirección, la socialización se realiza mediante el envío de correos electrónicos a los funcionarios públicos con funciones gerenciales y sus respectivos superiores jerárquicos, tal y como se observa a continuación:

20/02/24, 16:45 Correo: Deyi Pineda Peña - Outlook

**RECUERDA !! ACUERDO DE GESTIÓN VIGENCIA 2023**

Subdirección de Talento Humano <talentohumano@agenciadetierras.gov.co>  
 Jue 09/03/2023 16:03

Para: Giselle Ingrid Pava Arias <giselle.pava@ant.gov.co>; María Isabel Fernández Rodas <maria.fernandez@ant.gov.co>; Felipe Alberto Maldonado Contreras <felipe.maldonado@ant.gov.co>; Juan Camilo Cabezas González <juan.cabezas@ant.gov.co>; Ana María Álzate Arismendy - SAF <ana.alzate@ant.gov.co>; Luis Alberto Higuera Malaver <luis.higuera@ant.gov.co>; Lilia María Rodríguez Albarracín <lilia.rodriguez@ant.gov.co>; María Mónica Mejía Zuluaga <maria.mejia@ant.gov.co>; Rosa Dory Chaparro Espinosa <rosa.chaparro@ant.gov.co>; Astolfo Aramburo Vivas <astolfo.aramburo@ant.gov.co>; CC: Claudia Del Pilar Romero Pardo <claudia.romero@ant.gov.co>; Ana Marta Miranda Corrales <ana.miranda@ant.gov.co>; Marcela Paola Blanco Nuñez <marcela.blanco@ant.gov.co>; Deyi Pineda Peña <deyi.pineda@ant.gov.co>; Aidee Yomar González Acero <aidee.gonzalez@agenciadetierras.gov.co>; Diana Marcela Valencia Escarpeta <diana.valencia@ant.gov.co>; Oficina de Planeación ANT <planeacionant@agenciadetierras.gov.co>; María Rebeca Urzola Otero <maria.urzola@ant.gov.co>; Laura Ximena Buitrago Pataquiwa <laura.buitrago@ant.gov.co>

Apreciados todos, cordial saludo

De acuerdo con lo establecido en la resolución 149 de 2017 del 22 de febrero 2017, por la cual se adopta la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos y los formatos para la suscripción de Acuerdos de Gestión en la Agencia Nacional de Tierras, con el propósito de efectuar la medición de la gestión gerencial al interior de la entidad, la Subdirección de Talento Humano les informa:

Que para los **nuevos Gerentes Públicos** de la Entidad que tomen posesión de sus empleos durante la vigencia, deberán concertar y formalizar el correspondiente Acuerdo de Gestión **dentro de los primeros cuatro (04) meses a su vinculación.**

**Se les recuerda que el plazo máximo de entrega de la concertación y la formalización es el 30 de marzo**, para que coincida con la planeación institucional y el plan de acción aprobado para la vigencia.

**Plazos para el seguimiento y retroalimentación del Acuerdo de Gestión:** El seguimiento correspondiente al primer semestre debe realizarse a más tardar el 31 de julio de cada vigencia y el correspondiente al segundo semestre debe realizarse a más tardar el 31 de diciembre de cada vigencia.

Una vez efectuado el seguimiento y retroalimentación semestral, el Gerente Público deberá remitir copia de este a la Subdirección de Talento Humano, Oficina de Control Interno y a la Oficina de Planeación, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

Así mismo, recomendamos que antes de firmar los Acuerdos de Gestión, sea remitido a las profesionales Marcela Blanco de la Oficina de Planeación [marcela.blanco@ant.gov.co](mailto:marcela.blanco@ant.gov.co) y Deyi Pineda de la Subdirección de Talento Humano [deyi.pineda@ant.gov.co](mailto:deyi.pineda@ant.gov.co) con el fin de verificar el correcto diligenciamiento del formato y alineación de los compromisos gerenciales con el plan de acción aprobado para la vigencia 2023.

No obstante, los porcentajes del cumplimiento de cada compromiso gerencial, al igual que las evidencias, serán revisadas directamente con su superior jerárquico.

Agradecemos su atención y quedamos atentos para resolver cualquier inquietud al respecto.



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

20/3/24, 17:15 Correo: Subdirección de Talento Humano - Outlook

Acuerdo de Gestión Primer Seguimiento Vigencia 2023

Subdirección de Talento Humano <talentohumano@agenciatierras.gov.co>

Mié 19/07/2023 10:35 AM

Para: Daniel María Medina Gonzalez <daniel.medina@ant.gov.co>; Tony Luis Lozano Berrocal <tony.lozano@ant.gov.co>; Julio Cesar Cuastumal Madrid <julio.cuastumal@ant.gov.co>; Nury Luz Peralta Cardoso <nury.peralta@ant.gov.co>; Juan Camilo Cabezas Gonzalez <juan.cabezas@ant.gov.co>; Ana María Álzate Arismendy - SAF <ana.alzate@ant.gov.co>; Claudia Del Pilar Romero Pardo <claudia.romero@ant.gov.co>; Andrea Silva Porras <andrea.silva@ant.gov.co>; María Mónica Mejía Zuluaga <maria.meja@ant.gov.co>; Rosa Dory Chaparro Espinosa <rosa.chaparro@ant.gov.co>; Astolfo Aramburo Vivas <astolfo.aramburo@ant.gov.co>; Ricardo Arturo Romero Cabezas <ricardo.romero@ant.gov.co>

CC: Ana Marta Miranda Corrales <ana.miranda@ant.gov.co>; Marcela Paola Blanco Nuñez <marcela.blanco@ant.gov.co>; Paola Jisselle Alvarez Angel <paola.alvarez@ant.gov.co>; Camila Andrea Lopez Esteban <camila.lopez@ant.gov.co>; Mario Fernando Garzon Velasquez <mario.garzon@ant.gov.co>; Aídee Yomar Gonzalez Acero <aidee.gonzalez@agenciatierras.gov.co>; Diana Marcela Valencia Escarpeta <diana.valencia@ant.gov.co>; Laura Ximena Buitrago Pataquiva <laura.buitragop@ant.gov.co>; Diana Julieth Erazo Romero <karen.erazo@ant.gov.co>; María Patricia Barbosa Pallares <maria.barbosa@ant.gov.co>; Deyi Pineda Peña <deyi.pineda@ant.gov.co>

Apreciados todos, cordial saludo

De acuerdo con lo establecido en la resolución 149 de 2017 del 22 de febrero 2017, por la cual se adopta la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos y los formatos para la suscripción de Acuerdos de Gestión en la Agencia Nacional de Tierras, con el propósito de efectuar la medición de la gestión gerencial al interior de la entidad, la Subdirección de Talento Humano les recuerda:

Las etapas para la medición de la gestión de los Gerentes Públicos de la Agencia Nacional de Tierras son las siguientes:

**Concertación**  
**Formalización**  
**Seguimiento y Retroalimentación**  
**Evaluación**

Una vez efectuado el primer seguimiento y retroalimentación del acuerdo de gestión, el Gerente Público deberá remitir a más tardar el 31 de julio de la presente vigencia a la Oficina de Planeación Marcela Blanco Nuñez <marcela.blanco@ant.gov.co> y a la Subdirección de Talento Humano Deyi Pineda <deyi.pineda@ant.gov.co> para su respectiva validación.

Adicionalmente, que para los nuevos Gerentes Públicos de la Entidad que tomen posesión de sus empleos durante la vigencia, deberán concertar y formalizar el correspondiente Acuerdo de Gestión dentro de los primeros cuatro (04) meses a su vinculación.

Agradecemos su atención y quedamos atentos para resolver cualquier inquietud al respecto.

20/3/24, 16:30 Correo: Deyi Pineda Peña - Outlook

RECUERDA!! Acuerdo de Gestión 2023 - Segundo Seguimiento

Subdirección de Talento Humano <talentohumano@agenciatierras.gov.co>

Lun 05/02/2024 11:07

Para: Daniel María Medina Gonzalez <daniel.medina@ant.gov.co>; Andrea Silva Porras <andrea.silva@ant.gov.co>; Diana Lucía Herrera Riaño <dianalucia.herrera@ant.gov.co>; Julio Cesar Cuastumal Madrid <julio.cuastumal@ant.gov.co>; Ricardo Arturo Romero Cabezas <ricardo.romero@ant.gov.co>; Tony Luis Lozano Berrocal <tony.lozano@ant.gov.co>; María Mónica Mejía Zuluaga <maria.meja@ant.gov.co>; Rosa Dory Chaparro Espinosa <rosa.chaparro@ant.gov.co>; Martha Isabel Hurtado Montoya <martha.hurtado@ant.gov.co>; Juan Camilo Cabezas Gonzalez <juan.cabezas@ant.gov.co>; Astolfo Aramburo Vivas <astolfo.aramburo@ant.gov.co>; Ana María Álzate Arismendy - SAF <ana.alzate@ant.gov.co>; CC: Claudia Del Pilar Romero Pardo <claudia.romero@ant.gov.co>; Deyi Pineda Peña <deyi.pineda@ant.gov.co>; Camila Andrea Lopez Esteban <camila.lopez@ant.gov.co>; Mario Fernando Garzon Velasquez <mario.garzon@ant.gov.co>; Andrea Duarte Perez <andrea.duarte@agenciatierras.gov.co>; Aídee Yomar Gonzalez Acero <aidee.gonzalez@agenciatierras.gov.co>; Diana Marcela Valencia Escarpeta <diana.valencia@ant.gov.co>; Laura Ximena Buitrago Pataquiva <laura.buitragop@ant.gov.co>; Omar Rosas Aldana <omar.rosas@ant.gov.co>; Karen Julieth Erazo Romero <karen.erazo@ant.gov.co>; María Patricia Barbosa Pallares <maria.barbosa@ant.gov.co>; Paola Jisselle Alvarez Angel <paola.alvarez@ant.gov.co>; Marcela Paola Blanco Nuñez <marcela.blanco@ant.gov.co>; Oficina de Planeación ANT <planeacionant@agenciatierras.gov.co>

Apreciados todos, cordial saludo

De acuerdo con lo establecido en la resolución 149 de 2017 del 22 de febrero 2017, por la cual se adopta la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos y los formatos para la suscripción de Acuerdos de Gestión en la Agencia Nacional de Tierras, con el propósito de efectuar la medición de la gestión gerencial al interior de la entidad, la Subdirección de Talento Humano les recuerda:

**Plazo para el segundo seguimiento y retroalimentación del Acuerdo de Gestión:** El seguimiento correspondiente al segundo semestre de 2023, **se debe realizar inmediatamente.**

Una vez efectuado el seguimiento y retroalimentación semestral, el Gerente Público deberá remitir copia de este a la Subdirección de Talento Humano, Oficina de Control Interno y a la Oficina de Planeación, para la validación correspondiente.

Así mismo, recomendamos que antes de firmar los Acuerdos de Gestión, sea remitido a las profesionales Marcela Blanco de la Oficina de Planeación <marcela.blanco@ant.gov.co> y Deyi Pineda de la Subdirección de Talento Humano <deyi.pineda@ant.gov.co> con el fin de verificar la información reportada en los indicadores del plan de acción de 2023 en la herramienta SharePoint y el correcto diligenciamiento del formato.

Agradecemos su atención y quedamos atentos para resolver cualquier inquietud al respecto.

Nota: Los que ya enviaron el seguimiento Acuerdo de Gestión, omitir este mensaje.

Con base a lo anterior, resulta fundamental para el análisis, traer a colación de manera literal lo dispuesto no solo en los numerales 1 y 2 del procedimiento aplicable para el momento en que se generó todo el proceso de concertación (GTHU-P-010 de 10 de septiembre de 2018), sino también, en el párrafo 2° del Artículo 4 de la resolución 149 de 2017:

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Socializar los instrumentos para la medición de la gestión gerencial	Se realizarán sesiones de capacitación a los gerentes públicos para socializar los instrumentos de medición de la gestión gerencial.	10 días	Subdirección de Talento Humano
2	Enviar los documentos necesarios para la suscripción de los Acuerdos de Gestión	La Subdirección de Talento Humano será responsable de remitir a los gerentes públicos los instrumentos adoptados para la concertación, y formalización, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión. La Oficina de Planeación será responsable de entregar a los gerentes públicos el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, antes de la fecha de concertación anual de los Acuerdos de Gestión. La Oficina de Planeación apoyará en la definición de los indicadores, a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes públicos.	1 día	Subdirección de Talento Humano Oficina de Planeación



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

**ARTÍCULO CUARTO. Responsables:** el superior jerárquico y el Gerente Público son responsables de gestionar cada una de las etapas de concertación, formalización, seguimiento y retroalimentación, y evaluación de los compromisos en el marco del Acuerdo de Gestión, según el rol que les corresponda, verificando que en todo caso, se cumpla con las etapas, el avance de los compromisos, el registro de la información de manera oportuna en los indicadores y la conformación del portafolio de evidencias.

**Parágrafo 1.** La Oficina de Planeación será responsable de entregar el Plan Estratégico y de Acción y/u Operativo Anual, antes de la fecha de concertación anual de los Acuerdos de Gestión.

También colaborará en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los Gerentes Públicos.

**Parágrafo 2.** La Subdirección de Talento Humano será responsable de remitir los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión, así como de gestionar las capacitaciones para los responsables del proceso de medición de la gestión gerencial.

De la normativa rectora transcrita, se colige que en efecto se contempló realizar sesiones de capacitación<sup>4</sup> con el fin de dar conocer a los gerentes públicos de la entidad los instrumentos de medición de la gestión gerencial y su trámite aplicable, sin embargo, tal como y como se extrae de las evidencias allegadas por la subdirección de talento humano, estas no se están efectuando y fueron remplazadas por el envío de correos electrónicos que recuerdan la obligación de realizar la concertación y sus respectivos seguimientos, situación no cumple a cabalidad con estipulado en el procedimiento interno y la plurimencionada resolución.

En este mismo sentido, se observó que los correos electrónicos que funcionan como recordatorio de la obligación de concertación son enviados, en su mayoría, de manera posterior a los términos de presentación de las concertaciones o de los seguimientos, como ejemplo de lo anterior se destaca que el 9 de marzo de 2023 se remitió un mensaje de datos a los buzones electrónicos de los gerentes públicos de la Agencia con el asunto «*RECUERDA!! ACUERDO DE GESTIÓN VIGENCIA 2023*» en el que entre otros se les indicó que «*el plazo máximo de entrega de la concertación y la formalización es el 30 de marzo*» desconociendo lo dispuesto en el artículo 5 de la resolución 149 de 2017, que a su tenor literal reza: «*La concertación y formulación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la agencia nacional de tierras debe realizarse en forma **anual a más tardar el 28 de febrero de cada año** pudiendo existir periodos inferiores a 1 año de acuerdo a la vinculación del gerente público*». Por lo anterior se recomienda ajustar el calendario de recordatorios para que estos se remitan con anterioridad al vencimiento del plazo de presentación.

<sup>4</sup> **Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral (Ley 1567 de 1998- Art.4).



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

De otro lado, durante la solicitud de información el equipo auditor requirió a la subdirección para que allegara los soportes de designación del “comité” evaluador de los gerentes y por consiguiente su evaluación, solicitudes a las cuales la dependencia auditada indicó sin allegar información adicional alguna lo siguiente:





**TERCERA SOLICITUD DE INFORMACION- AUDITORIA GESTION DEL TALENTO HUMANO – ACUERDOS DE GESTIÓN**

**Respuesta de los puntos 3, 4 y 5:**

Es de precisar que, en la actualidad el Procedimiento Acuerdo de Gestión GTHU-P-010 Versión 1 de fecha 10-sep.-18 donde se menciona todo lo relacionado con la designación de los Pares que evalúan a los Gerentes Públicos, este fue eliminado del SIG, nos guiamos de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

En consecuencia, de lo anterior; de acuerdo con el Nuevo Modelo de Gerencia Pública y de Acuerdos de Gestión, hacia la gerencia pública 4.0 de 2024, los responsables de la evaluación de la gestión gerencial son:

- **Superior jerárquico:** es el responsable de concertar, firmar, hacer seguimiento – retroalimentación y evaluar los acuerdos de gestión.
- **Gerente público:** concertar, formalizar y cumplir los acuerdos de gestión (sin que esto afecte la discrecionalidad para su retiro), de igual forma, acoger las recomendaciones impartidas por su superior en las etapas de seguimiento y retroalimentación.
- **Jefe de talento humano o quien haga sus veces:** será el responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación, formalización seguimiento – retroalimentación y evaluación de los acuerdos de gestión.

**Áreas de apoyo**

- **Oficinas de planeación:** deben garantizar que los acuerdos de gestión estén alineados al Plan de Acción Anual de la entidad, por lo cual deben suministrar los documentos en los que se encuentre dicha información. Así mismo, deben orientar en el diseño de los indicadores de gestión mediante los cuales se realizará el seguimiento y la evaluación de los acuerdos pactados.
- **Oficinas de Control Interno:** consiste en suministrar los informes de auditorías internas, externas y otros informes de seguimiento y control que se realicen en la entidad.

**Para tener en cuenta sobre los Acuerdos de Gestión:**

- ✓ Son documentos escritos y firmados entre el **superior jerárquico** y el respectivo **gerente público**, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.
- ✓ Se pactan para **una vigencia anual**, la cual debe coincidir con los periodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad.
- ✓ En un plazo **no mayor de cuatro (4) meses**, contados a partir la fecha de la posesión en el cargo.
- ✓ Deben ser objeto de **seguimiento permanente** por parte del superior jerárquico.
- ✓ Son evaluados por el superior jerárquico en el **término máximo de tres (3) meses** contados a partir de la finalización de la vigencia del Acuerdo.

De la respuesta brindada se observa que no se llevó a cabo la designación del funcionario “par” ni de los subalternos para iniciar el periodo de evaluación que se debe desarrollar máximo tres (3) meses después de terminada la vigencia a evaluar, es decir, en el caso de la vigencia 2023, para el 31 de marzo ya se debió tener lista la evaluación del superior jerárquico, el par designado y los subalternos colaboradores del gerente público evaluado. Frente a lo anterior, vale la pena destacar que en la nueva «Guía metodológica del nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdo de gestión: hacia la gerencia pública 4.0» que se encuentra en su segunda versión y que fue expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en enero pasado se refuerza el criterio evaluador, inclusive, dando claridad del peso ponderado de las calificaciones realizadas por <sup>5</sup> los funcionarios designados, dando

<sup>5</sup> Es necesario aclarar que el acuerdo de gestión se desarrolla en cuatro fases: concertación, formalización, seguimiento y evaluación, sin embargo, en la etapa de ingreso solo se llevan a cabo la concertación y formalización.

	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

así pie al incumplimiento de lo dispuesto en los numerales 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del procedimiento GTHU-P-010 y por tanto a los artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12 de la resolución 149 de 2017.

### **Observaciones presentadas por la Subdirección de Talento Humano:**

El día 21 de Junio de 2024, la Subdirección de Talento Humano, remitió vía correo electrónico los soportes y observaciones frente a las apreciaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, sobre esta no conformidad, en la cual indican: (...) *“De acuerdo con lo establecido en la resolución 149 de 2017 del 22 de febrero 2017, por la cual se adopta la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos y los formatos para la suscripción de Acuerdos de Gestión en la Agencia Nacional de Tierras, con el propósito de efectuar la medición de la gestión gerencial al interior de la entidad, la Subdirección de Talento Humano ha manifestado que el acuerdo de gestión está muy ligado a la planeación institucional, por lo tanto, debe concertarse en el momento en que se adopten las metas y planes institucionales. Se recomienda que la fecha máxima sea el 28 de febrero de cada vigencia.*

*Sin embargo; para los **nuevos Gerentes Públicos** de la Entidad que tomen posesión de sus empleos durante la vigencia, deberán concertar y formalizar el correspondiente Acuerdo de Gestión **dentro de los primeros cuatro (04) meses a su vinculación** en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.13.1.9 del Decreto 1083 de 2015.*

*El acuerdo de gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con la firma del superior jerárquico y el gerente público, plasmados en el formulario de concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales.*

*La formalización deberá hacerse, en la medida de lo posible, de forma simultánea con la etapa de concertación, con el fin de lograr una óptima sincronización con la entrada en vigor del acuerdo de gestión.*

*Es de precisar que, en la Agencia Nacional de Tierras, debido a su funcionalidad y proceso de cambio en la gestión, no se cuenta con la continuidad mínima de los directivos, requerida para hacer concertaciones, desarrollo y seguimiento de los respectivos Acuerdos de Gestión.*

(...)

*Con respecto al 20% de la valoración de las competencias comunes y directivas, se realiza una evaluación, que consiste en: el 60% corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico, 20% por parte de los pares, y el 20% restante será el resultado del promedio de la valoración de los colaboradores directos.»* Fragmento tomado del numeral 6.1.2 de la Guía metodológica del nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdo de gestión: hacia la gerencia pública 4.0 versión 2 de enero de 2024– Departamento Administrativo de la Función Pública.



	FORMA	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	VERSIÓN	2
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	26/06/2023

**Por lo anterior, teniendo en cuenta que los cambios de Administración hacen que los Gerentes Públicos no tengan continuidad en su respectivo rol y así poder ejecutar su acuerdo de gestión dentro los tiempos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.**

Teniendo en cuenta que para la vigencia 2024, el Departamento Administrativo de la Función Pública presenta el nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión aplicables a la Rama Ejecutiva del Estado colombiano. Desde la perspectiva legal, el concepto de gerencia pública surge con las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y se entiende que su campo de aplicación sería el mismo que se plantea en dicha ley. Cabe señalar que, el enfoque gerencial de la dirección del Estado se evidencia desde la institucionalidad de la función pública consagrada en la Constitución Política del 1991.

Se reiterará a los directivos de la Agencia Nacional de Tierras quienes suscriben acuerdos de gestión, lo siguiente:

**El Acuerdo de Gestión debe estar articulado con los períodos previstos en el ciclo de planeación de la entidad**, y se constituye en un instrumento que permite determinar de manera clara los compromisos del gerente público, orientar su gestión al logro de los objetivos y metas institucionales, así como incentivar y mejorar su desempeño y el del talento humano a su cargo.

En consecuencia, de lo anterior; de acuerdo con circular externa No. 100-004-2024 con el Nuevo Modelo de Gerencia Pública y de Acuerdos de Gestión, hacia la gerencia pública 4.0 de 2024, el Acuerdo de Gestión **debe estar articulado con los períodos previstos en el ciclo de planeación de la entidad**, y se constituye en un instrumento que permite determinar de manera clara los compromisos del gerente público, orientar su gestión al logro de los objetivos y metas institucionales.

Los responsables de la evaluación de la gestión gerencial son:

**Superior jerárquico:** es el responsable de concertar, firmar, hacer seguimiento – retroalimentación y evaluar los acuerdos de gestión.

**Gerente público:** concertar, formalizar y cumplir los acuerdos de gestión (sin que esto afecte la discrecionalidad para su retiro), de igual forma, acoger las recomendaciones impartidas por su superior en las etapas de seguimiento y retroalimentación.

**Jefe de talento humano o quien haga sus veces:** será el responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación, formalización seguimiento – retroalimentación y evaluación de los acuerdos de gestión, adicionalmente, recibir el formato debidamente suscrito por las partes para su respectivo expediente laboral.

**Áreas de apoyo**



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

**Oficinas de planeación:** deben garantizar que los acuerdos de gestión estén alineados al Plan de Acción Anual de la entidad, por lo cual deben suministrar los documentos en los que se encuentre dicha información. Así mismo, deben orientar en el diseño de los indicadores de gestión mediante los cuales se realizará el seguimiento y la evaluación de los acuerdos pactados de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

**Oficinas de Control Interno:** consiste en suministrar los informes de auditorías internas, externas y otros informes de seguimiento y control que se realicen en la entidad.

**Para tener en cuenta sobre los Acuerdos de Gestión:**

Son documentos escritos y firmados entre el **superior jerárquico** y el respectivo **gerente público**, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

Se pactan para **una vigencia anual**, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. En un plazo **no mayor de cuatro (4) meses**, contados a partir la fecha de la posesión en el cargo.

Deben ser objeto de **seguimiento permanente** por parte del superior jerárquico. Son evaluados por el superior jerárquico en el **término máximo de tres (3) meses** contados a partir de la finalización de la vigencia del Acuerdo.

Con base a lo mencionado anteriormente, el nuevo modelo de gerencia pública donde el Gerente Público y su Superior Jerárquico se deben comprometer a realizar todo lo concerniente con el desarrollo de los Acuerdos de Gestión y la Subdirección de Talento Humano será el responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación, formalización seguimiento – retroalimentación y evaluación de los acuerdos de gestión, adicionalmente, recibir el formato debidamente suscrito por las partes para su respectivo expediente laboral.

Finalmente, se solicitó la eliminación del procedimiento GTHU-P-010 GTHU-P-010 SUSCRIPCIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN a la oficina de Planeación.

Por lo anteriormente expuesto, se solicita a la OCI eliminar la no conformidad y pasar a oportunidad de mejora, ya que la STH justificó las observaciones por el equipo auditor.

Anexo:

	FORMA	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	VERSIÓN	2
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	26/06/2023

Para efectos de la concertación de los acuerdos de gestión en la vigencia 2024, el Departamento Administrativo adopta el Nuevo Modelo de Gerencia Pública y de Acuerdos de Gestión: Hacia la Gerencia Pública 4.0, el cual podrán consultar en el siguiente enlace:

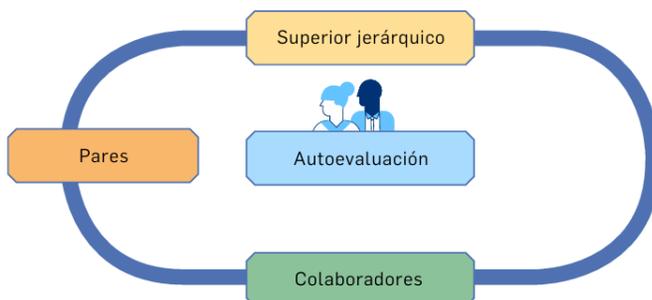
<https://www.youtube.com/watch?v=Z6jO78gLvn0>

### Análisis de las observaciones por parte de la OCI:

Una vez revisadas las Observaciones realizadas por la Subdirección de Talento Humano, el equipo auditor se permite recordar que el periodo de evaluación es el comprendido entre el 01 de Enero de 2023 al 31 de Marzo de 2024 durante el cual se encontraba en vigencia lo dispuesto no solo en el procedimiento GTHU-P-010 «suscripción acuerdos de gestión» sino también en la Resolución No 149 de 22 de febrero de 2017, con lo cual, tal y como se observó en el informe preliminar hay una debilidad en el cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del procedimiento reseñado y por tanto de los artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12 de la resolución.

De igual forma, revisada la guía metodológica denominada «Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0» expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en enero de 2024, se observó que en su punto número 9 se planteó de manera general la forma de evaluación y/o medición de la gestión gerencial indicando que en «los modelos contemporáneos de medición de competencias plantean que si en un proceso de retroalimentación de competencias participan diferentes actores en la valoración este se tornará más objetivo y agregará mayor valor a quien lo recibe.» afirmación la cual se acompañó del siguiente esquema indicativo acompañado de sus respectivas descripciones así:

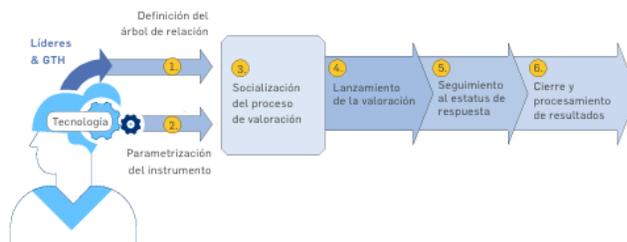
Figura 18. Esquema de valoración de competencias



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

En el mismo sentido, contar con un esquema de valoración de competencias es clave en la medida en que algunos gerentes requieren de un acompañamiento para implementarlas e interiorizarlas.

Figura 19. Esquema del proceso de valoración de competencias



Nota. Elaboración de Consultoría Humana, 2019.

1. Definición del árbol de relación: consiste en crear un documento que establece quiénes participan en el proceso de evaluación y la naturaleza de su relación con la persona evaluada (pares del evaluado, colaboradores directos o superior jerárquico).
2. Parametrización del instrumento: consiste en establecer las competencias y comportamientos junto con la escala de medición correspondiente para cada una de las personas que participarán de la evaluación. En esta fase también se prepara el árbol de relación en el sistema para que la plataforma le muestre la encuesta que le corresponde a cada evaluador una vez inicie el proceso.
3. Socialización del proceso de valoración: hace referencia a la necesidad de dar a conocer a los evaluadores la naturaleza del proceso y de su participación, el tiempo destinado, el mecanismo utilizado para realizar la encuesta y los demás detalles. El principal propósito de la socialización radica en asegurar el

grado de responsabilidad que adquieren los participantes al brindar su evaluación a una persona en particular.

4. Lanzamiento de la valoración: en este punto se formaliza el lanzamiento del proceso de medición y se inicia la valoración del desarrollo.
5. Seguimiento al estatus de respuesta: durante el tiempo que se encuentre activa la evaluación de competencias, el área responsable del proceso debe realizar un seguimiento para conocer el avance en el porcentaje de respuesta de las personas evaluadoras, enviando recordatorios a aquellos que aún no dan respuesta a los diferentes instrumentos.

De lo anterior, se logra destacar que en efecto en el nuevo modelo no se replantea el modelo de evaluación tripartita, sino en cambio se refuerza su valor para la medición.

Finalmente, la Oficina de Control Interno mantiene la no conformidad No 1, de acuerdo con las consideraciones expuestas.

	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

**No Conformidad No. 2. Debilidades en la gestión de la PQRS de competencia de la subdirección de Talento Humano**

**Criterios:**

- **Constitución Política de Colombia – Artículo 23**
- **Ley 1437 de 2011** «*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*»
- **Ley 1755 de 2015** «*Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*»
- **Ley 1712 de 2014** «*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.*»
- **Resolución 757 de 2017** «*Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno para el Trámite de Solicitudes, Quejas, Reclamos, Felicitaciones y Derecho de Petición en la Agencia nacional de Tierras – ANT y se adoptan otras disposiciones*». (criterio de evaluación para peticiones del 01 de julio al 31 de octubre de 2023)
- **Resolución No. 202360006249736 de 2023** «*Por medio de la cual se reglamenta el procedimiento para atender las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones que se radican en la Agencia Nacional de Tierras– ANT, se establecen los lineamientos frente a la numeración y trámite de actos administrativos y se dictan otras disposiciones*» (criterio de evaluación para peticiones del 01 de noviembre al 31 de diciembre 2023)

**Análisis de verificación:**

Cabe resaltar que, de conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, lo reglamentado en la Ley 1755 de 2015 y lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el derecho de petición está instituido como el derecho que tienen todas las personas a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y, a obtener pronta resolución.

De igual forma, la H. Corte Constitucional en sentencia T-1150 de noviembre de 2004, Magistrado Ponente Dr. Humberto Sierra Porto, ha indicado:



	FORMA	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	VERSIÓN	2
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	26/06/2023

«En efecto, la Corte ha definido las reglas básicas que orientan el derecho de petición consagrado en el artículo 23 superior, y los criterios que deben tener en cuenta todos los operadores jurídicos al aplicar esta garantía fundamental. Sobre este particular en la sentencia T – 11660 A<sup>6</sup> de 2001 se señaló:

a) *El derecho de petición es fundamental y determinante para la efectividad de los mecanismos de la democracia participativa. Además, porque mediante él se garantizan otros derechos constitucionales, como los derechos a la información, a la participación política y a la libertad de expresión.*

b) *El núcleo esencial del derecho de petición reside en la resolución pronta y oportuna de la cuestión, pues de nada serviría la posibilidad de dirigirse a la autoridad si ésta no resuelve o se reserva para sí el sentido de lo decidido.*

c) *La respuesta debe cumplir con estos requisitos: 1. Oportunidad. **2. Debe resolverse de fondo, clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado.** 3. Ser puesta en conocimiento del peticionario. Si no se cumple con estos requisitos se incurre en una vulneración del derecho constitucional fundamental de petición.*

d) *Por lo anterior, la respuesta no implica aceptación de lo solicitado ni tampoco se concreta siempre en una respuesta escrita.*

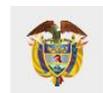
e) *Este derecho, por regla general, se aplica a entidades estatales, estos es, a quienes ejercen autoridad. Pero, la Constitución lo extendió a las organizaciones privadas cuando la ley así lo determine... »<sup>7</sup>*

Así las cosas, la respuesta a un escrito de petición debe ser pronta y oportuna, así mismo debe resolverse el asunto de fondo, de manera clara, precisa, congruente con lo solicitado y esto debe ponerse en conocimiento del peticionario.

Dado lo anterior, y en virtud de la importancia manifiesta del ejercicio del derecho de petición por parte de los administrados, la agencia mediante las Resoluciones 757 de 2017 y 202360006249736 de 2023 ha reglamentado el procedimiento a seguir al momento de resolver un escrito de petición, llegando así a caracterizar los tipos de peticiones de la siguiente manera:

<sup>6</sup> Corte Constitucional. Sentencia T-1160 A, M.P. Manuel José Cepeda Espinosa. Bogotá, D.C., 2001.

<sup>7</sup> Corte Constitucional. Sentencia T-1150. M.P. Humberto Sierra Porto. Bogotá, D.C. noviembre 17 de 2004.



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

**1. Interés General.** Solicitud que involucra o atañe a la generalidad, es decir, no hay individualización de todos y cada uno de los peticionarios que podrían estar involucrados.

**2. Interés Particular.** Solicitud elevada por un ciudadano en busca de una respuesta a una situación que le afecta o le concierne a él mismo. En este evento, es posible individualizar al peticionario.

**3. Información.** Es el requerimiento que hace un ciudadano con el cual se busca indagar sobre un hecho, acto o situación administrativa que corresponde a la naturaleza y finalidad de la Entidad. Para efectos del tratamiento de datos que la Entidad genere, obtenga, adquiera, transforme o controle, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Ley 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios.

**4. Solicitud de documentos.** Es el requerimiento que hace el ciudadano que incluye la expedición de copias y el desglose de documentos. Toda persona tiene derecho a acceder y a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter clasificado o reservado conforme a la Constitución Política o a la Ley o no hagan relación con la defensa o seguridad nacional.

**5. Consulta.** Solicitud por medio de la cual se busca someter a consideración de la Entidad aspectos en relación con las materias a su cargo. Los conceptos que se emiten en respuesta a la consulta no comprometen la responsabilidad de la Entidad, ni son de obligatorio cumplimiento o ejecución y carecen de fuerza vinculante.

**6. Consulta a Bases de Datos.** Solicitud por medio de la cual se busca acceder a la información que se encuentra en las respectivas bases de datos de la Entidad, a fin de obtener información referente a los datos que allí reposan.

**7. Reclamo en materia de Datos Personales.** Solicitud realizada por el titular de los datos, su representante legal, apoderado o causahabiente, al considerar que la información contenida en la base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o porque advierte un presunto incumplimiento de cualquiera de los principios y deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012.

**8. Queja.** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula un ciudadano en relación a la conducta presuntamente irregular realizada por uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

**9. Reclamo.** Es la manifestación mediante la cual se pone en conocimiento de las autoridades la suspensión injustificada o la prestación deficiente de un servicio.

**10. Denuncia.** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación disciplinaria y se remitan las correspondientes copias a las entidades competentes de adelantar la investigación penal y/o fiscal. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, que permitan encauzar el análisis de la presunta conducta irregular.

**11. Recursos.** Son las herramientas con las que cuenta un ciudadano para manifestarse en contra de las decisiones que tome la Entidad. Estos se someten a las normas especiales establecidas en el Capítulo V del Título III del Código de Procedimiento



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículos 74 a 86 y demás normas concordantes.

**12. Petición entre autoridades.** Es la petición de información o de documentos que realiza una autoridad a otra. Dentro de éstas se encuentran las realizadas por organismos de control como la Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo y la Contraloría General de la República.

**13. Petición de Informes por los Congresistas.** Petición presentada por un Senador o Representante a la Cámara, con el fin de solicitar información, en ejercicio del control que corresponde adelantar al Congreso de la República.

Claro lo expuesto, el equipo de auditor en la etapa de verificación observó que de los 91 expedientes analizados 41 se encuentran mal tipificados como petición, pues estos no se encuentran contemplados en la anterior clasificación, toda vez que, 34 de estas son solicitudes entre dependencias de la misma agencia y las restantes 7 son respuestas que ha recibido la agencia de otras entidades en razón a petición elevadas. Por lo anterior, se sugiere revisar los controles dispuestos por la Subdirección al momento de la tipificación de todas las comunicaciones allegadas.

Ahora bien, en lo que respecta a la fecha efectiva de la comunicación de la respuesta al peticionario, durante el ejercicio auditor se observó que en 17 de los 91 expedientes analizados esta no se logró establecer, de igual forma en 10 expedientes adicionales se incumplió la fecha máxima de respuesta encontrando casos donde transcurrieron más 50 días para brindar respuesta a la petición. De igual forma, se observó que en la base de datos existe una duplicidad en la información por la falta de asociación entre la comunicación de entrada y su respectiva respuesta, generándose el rompimiento del vínculo archivístico. Por lo anterior, se sugiere revisar los controles dispuestos por la Subdirección para brindar las respuestas a las peticiones que son de su competencia en los términos dispuestos por la normativa aplicable, así como aquellos que contribuyan al cargue de los soportes de envío por correo electrónico certificado y/o por correo certificado en el gestor documental ORFEO.

### **Observaciones presentadas por la Subdirección de Talento Humano:**

El día 21 de Junio de 2024, la Subdirección de Talento Humano, remitió vía correo electrónico los soportes y observaciones frente a las apreciaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, sobre esta no conformidad, en la cual indican: (...) *“Es importante aclarar que la STH en el sistema de gestión documental ORFEO, tiene habilitadas dos series documentales ORFEO: QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES y DERECHOS DE PETICIÓN. No obstante, en una de las mesas de trabajo adelantada en la Actualización Tabla de Retención Documental TRD 610-Subdirección de Talento Humano, en marzo de 2023, y con el acompañamiento de la OCI, se estipuló por parte de la SAF/GD que desde ese año en adelante se integraba, conformaba y describía*



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

únicamente dentro de la Serie *DERECHOS DE PETICIÓN* con la tipología documental con la que cuenta actualmente ese expediente, que es la siguiente:

*Derecho de petición*

*Desistimiento a derecho de petición*

*Respuesta a derecho de petición*

*Suspensión derecho de petición*

*Constancia de publicación por aviso*

*Constancia de entrega respuesta a derecho de petición*

*Traslado del derecho de petición por competencia*

*Comunicación oficial*

Así mismo, los expedientes ya conformados de estos dos asuntos mencionados se mantienen como se encuentran (2022 hacia atrás).

En consecuencia, para los años de los expedientes que se auditaron 2023-2024, los radicados que integran y se clasifican en este expediente *DERECHOS DE PETICIÓN* en el sistema de gestión documental *ORFEO*, se tipifican como derecho de petición, al no contar con tipos documentales diferentes que sean aclaratorios al tipo de solicitud.

De esta manera, se permite remitir correo aclaratorio por parte de la *SAF/GD* y acta de reunión de la mesa de trabajo mencionada.

Por los anteriores argumentos expuestos y soportes anexos, solicitamos que esta no conformidad pase a ser una oportunidad de mejora teniendo en cuenta que desde la *STH* acatamos lineamientos de la *SAF* en relación a la serie documental descrita anteriormente”.

### **Análisis de las observaciones por parte de la OCI:**

Revisadas las observaciones realizadas por la Subdirección, el equipo auditor reitera que 34 de las comunicaciones analizadas son solicitudes entre dependencias de la misma agencia, lo cual, de conformidad con la tipificación de las Resoluciones No 757 de 2017 y No 202360006249736 de 2023 no se encuentran como escritos de petición y por tanto estas se deben clasificar según el tipo de solicitud en la serie documental específica en la subserie comunicación oficial, tal y como Gestión Documental de la Agencia lo indicó vía correo electrónico de 24 de junio de 2024:

«Por solicitud de la Oficina de Control Interno y dando alcance a los correos en cadena, nos permitimos aclarar lo siguiente:



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

La conformación de la Serie Documental DERECHOS DE PETICIÓN, hace referencia a todas las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones que llegan a la Subdirección de Talento Humano y que son de carácter general, toda vez que los Derechos de Petición de carácter específico, deberán ir al expediente del proceso correspondiente. Así mismo, deben identificarse de acuerdo requerimiento que llega, Ejemplo: Solicitud, Queja, Memorando, entre otros.

De acuerdo con lo anterior, es importante precisar que no todo documento que ingresa a la Subdirección, tiene connotación de DERECHOS DE PETICIÓN, teniendo en cuenta que por funciones la TRD refleja otras agrupaciones documentales que también, dentro de su trámite y proceso puede llevar como tipología el Derecho de Petición y su respectiva respuesta, las cuales siempre deben ir asociadas para evidenciar su debido trámite»

Teniendo en cuenta que la Subdirección de Talento Humano, no se pronunció frente a las debilidades encontradas en el tiempo de respuesta oportuna de las peticiones, la duplicidad en la información por falta de asociación entre la comunicación de entrada y su respectiva respuesta que genera duplicidad en el vínculo archivístico, el cargue de los soportes de envío por correo electrónico certificado y/o por correo certificado en el gestor documental ORFEO, se ratifica lo enunciado por la Oficina de Control Interno en esta no conformidad.

### **No conformidad No. 3: Debilidades en la gestión documental frente a la organización y conformación de los archivos de gestión.**

#### **Criterios**

- **Ley 594 de 2000.** «Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. La cual establece la obligatoriedad de una adecuada gestión documental para los sujetos obligados.»
- **Decreto 2363 de 2015. Artículo 30.** «Subdirección de Talento Humano... 7. Custodiar, sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los servidores de la entidad.»
- **Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9.** «Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos.... d) Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.»



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

- **Acuerdo 42 de 2002.** «Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.»

- **Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Artículo 4.3.1.5.** «Ordenación documental. Los sujetos obligados deben desarrollar actividades para la ordenación documental, a partir de las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental y debe establecer la secuencia de los tipos documentales al interior de los expedientes, para garantizar la adecuada disposición y control de los documentos. *Parágrafo.* En el Programa de Gestión Documental – Proceso de Organización, se debe definir el sistema de ordenación a utilizar para las series documentales, teniendo en cuenta las características propias de cada una de ellas.»

- **Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Artículo 4.3.1.4.** «Clasificación documental. Los sujetos obligados deben desarrollar actividades de clasificación documental, conforme a la estructura orgánico-funcional. Las agrupaciones documentales deben ser codificadas representando la jerarquía en la cual se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.»

- **Circular 04 de 2003.** «Organización de las Historias Laborales.»

### Análisis de verificación

Durante la verificación realizada por el equipo auditor, sobre el cumplimiento de la función archivística en lo referente a la conformación y organización de los expedientes correspondientes al archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano, se realizó la revisión de 45 expedientes observándose algunas debilidades en 38 de ellos, las cuales se presentan a continuación:

SERIE	CARPETAS REVISADAS	DEBILIDADES
HISTORIAS LABORALES	32	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes con asignación incorrecta de código de serie, según la TRD vigente el código de serie es 22, el código usado actualmente es 50.</li> <li>• 30 expedientes pendientes de actualización en alguno de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organización</li> <li>○ Foliación</li> <li>○ Hoja de control</li> </ul> </li> </ul>



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Inefectividad en la aplicación de los controles y seguimientos al proceso de organización de historias laborales, sobre el cual la Entidad había superado un hallazgo del plan de mejoramiento archivístico con el Archivo General de la Nación - AGN.</li> <li>Incumplimiento al numeral 1. Organización documental y 2. Inserción Documental, definidos en el instructivo de Organización de Archivos de Gestión ADMBS-I-003 Versión 3 de fecha 6 de octubre de 2022.</li> </ul>
NOMINA	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes pendientes de actualización en alguno de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Finalizar proceso de organización</li> <li>Finalizar foliación definitiva</li> <li>Incluir hoja de control definitiva</li> <li>Asignar ubicación topográfica</li> <li>Rotular unidades de almacenamiento y conservación</li> </ul> </li> <li>Incumplimiento al numeral 1. Organización documental y 2. Inserción Documental, definidos en el instructivo de Organización de Archivos de Gestión ADMBS-I-003 versión 3 de fecha 6 de octubre de 2022.</li> </ul>

Las inconsistencias o debilidades identificadas por el equipo auditor en la tabla anterior obedecen al incumplimiento de lo establecido en el Decreto 2363 de 2015 artículo 30 «*Subdirección de Talento Humano... 7. Custodiar, sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los servidores de la entidad.*», Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 01 de 2024 artículos 4.3.1.4 y 4.3.1.5 del Archivo General de la Nación, Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, por lo que se sugiere a la Subdirección de Talento Humano la implementación un plan de trabajo como mecanismo de control y seguimiento permanente, que permita evaluar el avance y la efectividad de los procesos de organización documental.

De acuerdo a lo anterior, el equipo auditor identifica la importancia de continuar con la serie documental “Historias Laborales” completamente organizada, ya que permite documentar la trayectoria completa de cada funcionario, incluyendo contrataciones, ascensos, capacitaciones y evaluaciones, las cuales son testimonio para reconocer y certificar los servicios prestados por los funcionarios a la Entidad al momento de realizar una consulta, además, proporciona las evidencias necesarias para el desarrollo de disputas laborales limitando el riesgo jurídico eventual.

Por otro lado, mantener el archivo de la serie documental “NOMINA” organizado permite verificar y controlar los soportes de las situaciones administrativas al interior de la Entidad, adicionalmente, garantiza el acceso a información vital para futuros cálculos de pensiones, indemnizaciones u otros



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007	
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA		<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA		<b>FECHA</b>	26/06/2023

derechos laborales, sirviendo de apoyo a la entidad como evidencia de los pagos y deducciones realizadas en defensa de esta durante el desarrollo de procedimientos judiciales o administrativos.

Por lo anterior resulta importante que se dé aplicación al instructivo ADMBS-I-003 ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION establecido en la Entidad.

Teniendo en cuenta que la Subdirección de Talento Humano, no se pronunció sobre las debilidades encontradas en la Gestión documental frente a la organización y conformación de los archivos de gestión, se ratifican las apreciaciones por parte de la Oficina de Control Interno en la no conformidad.

## 6. EVALUACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

El equipo auditor verificó las acciones de mejora asociadas al alcance de la auditoría, observando que:

( ) no hay acciones de mejora a la espera de determinar su efectividad.

(X) se evaluó la efectividad de las siguientes acciones de mejora:

<b>Actividad Origen</b>	Auditoría al Sistema de Gestión de la Agencia Nacional de Tierras - ANT, Vigencia 2017		
<b>No. Hallazgo</b>	NC12	<b>Código Acción (es)</b>	AMI-032
<b>Causa Raíz</b>	No se cuenta con una herramienta que permita la efectiva consolidación, tabulación y análisis de las evaluaciones de las jornadas de capacitación.		
<b>Acción de mejora</b>	AMI-032		
<b>Estado Efectividad</b>	Efectiva (X) Inefectiva ( )		

### ANÁLISIS DE EFECTIVIDAD

Para el análisis de la efectividad de la acción de mejora No AMI- 032, correspondiente a la N° Conformidad No 12, de la Auditoría al Sistema de Gestión de la Agencia Nacional de Tierras - ANT, Vigencia 2017, la Oficina de Control Interno verificó el cumplimiento del procedimiento No GTHU-P-001- V3 Formación y capacitación de fecha 20 de Septiembre de 2023, Tarea 9 "Hacer seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades de Capacitación y/o formación, Descripción: Aplicar la evaluación para medir conocimientos y aspectos logísticos de la capacitación, cada vez que finalice una jornada. Utilizar el formato: GTHU-F-003 EVALUACIÓN DE EVENTOS DE BIENESTAR O CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN".

De lo anterior, se evidenció que en los eventos internos de capacitación de la vigencia 2023 y lo corrido del año 2024, la Subdirección de Talento Humano ha dispuesto de una herramienta en línea



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

para el análisis de datos, armonizada con el contenido del formato GTHU-F-003 que permite a la finalización de cada evento virtual, evaluar componentes tales como los objetivos propuestos, contenidos de capacitación, contenido teórico y práctico, duración de cada capacitación, entrega de material, expectativas de aprendizaje, duración de la capacitación, dominio y conocimiento del facilitador o capacitador, observaciones, entre otros; de igual forma se observó, que en los eventos de capacitación presencial se hace uso de este formato; a su vez se evidencio matriz en Excel "Reporte de capacitación 2023", que consolida la totalidad de las capacitaciones realizadas en esta vigencia, arrojando algunas estadísticas tales como Nombre de la capacitación realizada, objetivo, dependencia o entidad que impartió la capacitación, fecha, número de funcionarios y contratistas participantes y número total de asistentes.

Por otro lado, con corte a marzo del presente año, se observó la utilización de las herramientas indicadas anteriormente, las cuales se evalúan de manera individual cada capacitación, de acuerdo con el cronograma planteado por la Subdirección de Talento Humano en el Plan Institucional de capacitación 2023 y 2024.

Por lo anterior se da el cierre "**EFFECTIVO**" de la acción AMI-032 correspondiente a la No Conformidad N°12 de la Auditoría al Sistema de Gestión de la Agencia Nacional de Tierras - ANT, Vigencia 2017, ya que da tratamiento a la causa raíz del hallazgo identificado por la Oficina de Control Interno.

## 7. EVALUACIÓN DEL RIESGO

La Oficina de Control Interno analizó la formulación del diseño y ejecución de los riesgos y controles que son responsabilidad del proceso de Gestión del Talento Humano, presentando los resultados a continuación:

### Riesgo de corrupción GTHU-RCOR-1:

Tipo de riesgo	No.	Riesgo	Acción de control	Acción preventiva
Riesgo de corrupción	GTHU-RCOR-1	Posibilidad de ocurrencia de prevaricato por la vinculación de personal sin cumplimiento de requisitos mínimos en beneficio particular o de un tercero.	Verificar que se cumplan los requisitos exigidos por el empleo, según los requisitos de Ley y los del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia.	Revisión y aprobación de la ficha técnica de cumplimiento de requisitos al momento de realizarse la vinculación del personal a la planta de personal de la ANT



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

### Observación de la OCI:

1. En la matriz de riesgos de corrupción vigencia 2024 se indica que la periodicidad de la actividad de control<sup>8</sup> es semestral, sin embargo, de acuerdo con la descripción esta se ejecuta por demanda, toda vez, que se debe realizar con cada proceso de vinculación de nuevo personal a la Agencia, so pena, que al momento de realizar la vinculación no se identifique de manera oportuna el incumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo a proveer y por tanto se materialice el riesgo. Por lo anterior, se recomienda ajustar la periodicidad de esta valoración en la matriz.

### **Riesgo operativo R 42:**

Tipo de riesgo	No.	Riesgo	Acción de control	Acción preventiva
Gestión Operativo	R 42	Posibilidad de incumplir metas del Plan Estratégico de Talento Humano	<p><b>C 42.1</b> Subdirección de Talento Humano Revisa la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano a través del Plan Estratégico de Talento Humano definitivo que cumpla con los lineamientos decreto 612 2018 y Función Pública</p> <p><b>C 42.2</b> Secretaría General Valida la formulación el Plan Estratégico de Talento Humano a través de un correo electrónico Enviado a la Subdirección de Talento Humano, donde informa si se encuentra listo para aprobación o se debe ajustar y actualizar con base a unas observaciones</p> <p><b>C 42.3</b> Subdirección de Talento Humano Diseña el plan de la nueva vigencia a través del correo electrónico iniciando la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano de la nueva vigencia Con base al histórico de cumplimiento de metas y recomendaciones para oportunidades de mejora</p>	Realizar seguimiento de las actividades programadas en el Plan de Estratégico de la Subdirección de Talento Humano.

### Observaciones de la OCI:

Teniendo en cuenta lo analizado en la conformidad nro. 1 de este informe en este punto el equipo auditor no tiene observaciones.

### **Riesgo operativo R 43:**

Tipo de riesgo	No.	Riesgo	Acción de control	Acción preventiva
Gestión Operativo	R 43	Inconsistencias en el reporte y liquidación de las novedades laborales y prestacionales.	<b>C 43.1</b> Subdirección de Talento Humano Gestiona el soporte y mantenimiento del aplicativo Meta4 - SIGEP Nómina a través de Informe de supervisión que presenta los ajustes en el presupuesto, las notificaciones a los interesados con inconsistencias y correcciones a que haya lugar	Realizar seguimiento al presupuesto de gastos de personal.

<sup>8</sup> “Verificar que los soportes presentados por el aspirante evidencien el cumplimiento de los requisitos exigidos por el empleo, conforme a lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias de la entidad”



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

			<b>C 43.2</b> Subdirección de Talento Humano Actualiza la gestión del aplicativo Meta4 - SIGEP Nómina a través de Informe de supervisión que modifica la correcta ejecución de la nómina	
--	--	--	--	--

### **Observaciones de la OCI:**

Sin observaciones del equipo auditor.

Vale la pena resaltar que, de acuerdo con los soportes suministrados para el periodo evaluado, no se observa materialización de estos riesgos.

Por último, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Función pública en la guía para la administración del riesgo versión 6 de noviembre de 2022, se recomienda al proceso de Gestión de Talento Humano la definición de riesgos de seguridad de la información y riesgos fiscales, teniendo en cuenta que las matrices actuales no los contemplan ni gestionan.

## **8. CONCLUSIONES**

De acuerdo con las labores de verificación ejecutadas por el grupo Auditor, se evidenció que al 30 de marzo de 2024 la Gestión del Talento Humano de la agencia, generando, 8 oportunidades de mejora, 1 conformidad, 3 no conformidades.

### **Oportunidades de Mejora:**

1. Unificación permanente del manual específico de funciones.
2. Evaluación del desempeño laboral.
3. Procedimientos vinculación y desvinculación.
4. Procedimientos de parametrización, configuración, accesos, generación, aprobación y liquidación de la nómina en el aplicativo SIGEP.
5. Seguridad de la información por permisos de acceso a la carpeta compartida de situaciones administrativas.
6. Rediseño Institucional.
7. Recibo y entrega de los documentos de archivo de los servidores públicos
8. Procedimiento de control del cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

### **Conformidades con Cumplimientos:**

1. Cumplimiento de las metas del plan de acción institucional suscrito por la Subdirección de Talento Humano

### **No conformidades:**

A las cuales es necesario se les formule el correspondiente plan de mejoramiento, el cual debe ser presentado dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al envío del Informe Final de Auditoría:

1. Debilidades en el cumplimiento de los requisitos formales en los procesos de socialización y evaluación de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos.
2. Debilidades en la gestión de la PQRS de competencia de la Subdirección de Talento Humano
3. Debilidades en la gestión documental frente a la organización y conformación de los archivos de gestión.

### **Evaluación de efectividad:**

Se dio el cierre “**EFFECTIVO**” de la acción AMI-032 correspondiente a la No Conformidad N°12 de la Auditoría al Sistema de Gestión de la Agencia Nacional de Tierras - ANT, Vigencia 2017, ya que da tratamiento a la causa raíz del hallazgo identificado por la Oficina de Control Interno.

### **Evaluación de riesgos:**

De conformidad a los riesgos asociados al proceso de gestión del talento humano la Oficina de Control interno evidencia que no se materializa ninguno de ellos.

## **9. RECOMENDACIONES**

En este punto, es necesario precisar que las recomendaciones propuestas corresponden a las planteadas por el equipo auditor, que en ningún caso son de obligatoria adopción por parte de las dependencias involucradas en el proceso, más se incentiva su consideración para los planes de mejoramiento a que haya lugar ya que consideramos que permiten encontrar oportunidad de mejora:

1. Se recomienda actualizar el procedimiento GTHU-P-010 - ACUERDOS DE GESTIÓN de conformidad con lo dispuesto en la Guía metodológica del nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdo de gestión: hacia la gerencia pública 4.0 versión 2 de enero de 2024– Departamento Administrativo de la Función Pública.

	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

2. Se sugiere revisar los controles dispuestos por la Subdirección al momento de la tipificación de todas las comunicaciones allegadas y de los términos de respuestas a las peticiones que son de su competencia de conformidad con la normativa aplicable.
3. Se recomienda unificar el manual específico de funciones con las resoluciones que lo han modificado de conformidad con lo indicado en la oportunidad de mejora Nro. 1.
4. Se sugiere a la Subdirección de Talento Humano la implementación un plan de trabajo como mecanismo de control y seguimiento permanente, que permita evaluar el avance y la efectividad de los procesos de organización documental.
5. Se recomienda realizar la aplicación de la codificación existente en la Tabla de Retención Documental vigente de la Entidad, de esta manera evitar reprocesos que afectan la ejecución de las transferencias documentales primarias al archivo central.
6. Se recomienda al Proceso de Gestión de Talento Humano definir y formalizar en el Sistema Integrado de Gestión procedimientos relacionados con la generación, validación y liquidación de la nómina y la definición de las interacciones asociadas del flujo en el aplicativo de nómina SIGEP, tal como parametrización, configuración, definición y aplicación de accesos, cambios y soporte del aplicativo, entre otros.
7. Se recomienda al proceso de Gestión de Talento Humano notificar a la mesa de servicios la novedad de los permisos de acceso del usuario jaguilaradm@agenciadetierras.gov.co para analizar la posibilidad de retirar el permiso de acceso de este a la carpeta compartida de Situaciones Administrativas, de conformidad con lo observado en la oportunidad de mejora Nro. 5 de este informe.
8. Se recomienda ajustar la periodicidad del riesgo GTHU-RCOR-1 de la matriz de riesgos de corrupción vigencia 2024 de conformidad con lo observado en el punto número 1 del acápite número 7 de este informe.
9. De acuerdo con los lineamientos impartidos por la Función pública en la guía para la administración del riesgo versión 6 de noviembre de 2022, se recomienda al proceso de Gestión de Talento Humano la definición de riesgos de seguridad de la información y riesgos fiscales, teniendo en cuenta que las matrices actuales no los contemplan ni gestionan.



	<b>FORMA</b>	<b>INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	SEYM-F-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	AUDITORÍA INTERNA: ASEGURAMIENTO Y CONSULTA	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	<b>FECHA</b>	26/06/2023

## 10. ANEXOS

Sin anexos.

Aprobó,

*(original firmado)*

**DOLLY NAYIBE OJEDA HERNANDEZ**

Gestor T1 Grado 10 Oficina de Control Interno

Líder de Auditoría

Elaboró,

*(original firmado)*

**CARLOS ALBERTO QUIÑONES CARDENAS**

Contratista Oficina de Control Interno

*(original firmado)*

**JORGE YOBANI MARTIN ROA**

Contratista Oficina de Control Interno

*(original firmado)*

**SEBASTIÁN MONTENEGRO VARGAS**

Contratista Oficina de Control Interno

*(original firmado)*

**LUIS CARLOS GUZMÁN VARGAS**

Contratista Oficina de Control Interno

