



INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
VIGENCIA 2024

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 13	Mes: 12	Año: 2024
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

Contenido

1	Aspecto Evaluable (Unidad Auditable)	3
2	Objetivo de la Auditoría:.....	3
3	Alcance de la Auditoría:	3
4	Criterios de la Auditoría (regulación externa e interna):.....	4
5	Equipo Auditor	6
6	Metodología.....	6
7	Resultados de la Auditoría	6
	7.1 Modelo de operación por procesos y Mapa de procesos.....	6
	7.2 Plan Estratégico del Talento Humano – PETH 2024-2027	7
	7.3 Revisión de la Ficha de Caracterización del Proceso de Gestión del Talento Humano	8
	7.4 Análisis de Indicadores de Gestión	11
	7.5 Análisis seguimiento riesgos del proceso	14
8	Hallazgos	16
	8.1 Hallazgo No. 1: Desactualización del proceso de Gestión del Talento Humano	16
	8.2 Hallazgo No. 2. Incumplimiento en la Adquisición y Entrega de Elementos de Protección Personal -EPP a los funcionarios.	18
	8.3 Hallazgo No. 3. Incumplimiento de la obligación de los funcionarios públicos de presentar la Declaración de Bienes y Rentas	20
	8.4 Hallazgo 4 Incumplimiento en la Realización de Exámenes Médicos Ocupacionales por parte de los funcionarios de la Corporación.....	22
	8.5 Hallazgo No. 5 Debilidades en la aplicación de las evaluaciones de desempeño laboral a la totalidad de los funcionarios.	25
	8.6 Observación Beneficio de Auditoría. No. 6. Incumplimiento en la realización reintroducción al personal	29





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

8.7	Hallazgo No. 6. Incumplimiento con el análisis con el fin de mantener actualizada la planta de personal de CORPAMAG.....	31
9	Efectividad de los planes de mejoramiento.....	33
9.1	Evaluación Plan de Mejoramiento derivado de la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno	33
9.2	Evaluación Plan de Mejoramiento auditoría realizada por la Contraloría General de la República.....	34
10	Otros aspectos evaluados.....	35
10.1	Seguimiento cumplimiento Directiva Presidencial 01 de abril 2024, establece “Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua” con ocasión del fenómeno de El Niño.	35
11	Oportunidades de Mejora	38
11.1	Asignación del procedimiento de mantenimiento locativo al proceso de Gestión del Talento Humano	38
11.2	Revisión del Manual de Funciones de CORPAMAG	38
11.3	Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral-EDL.....	39
11.4	Fortalecimiento de las conciliaciones entre el proceso de Gestión del Talento Humano y el área contable en el tema de incapacidades y licencias de maternidad.	39
11.5	Mantener Actualizadas y aprobadas las Hojas de Vida en el SIGEP II	40
11.6	Recarga oportuna de los extintores.....	40
11.7	Avance programa de Formalización Laboral.....	41
11.8	Reinducción al personal.....	42
12	Recomendaciones:.....	42
13	Conclusiones	42



INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
VIGENCIA 2024

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	13	Mes:	12	Año:	2024
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

1 Aspecto Evaluable (Unidad Auditable)

Proceso **FC.GTH.006** Gestión del Talento Humano

Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s): Secretario General y Coordinador Gestión del Talento Humano.

2 Objetivo de la Auditoría:

Evaluar la efectividad de los controles internos diseñados e implementados por el proceso de Gestión del Talento Humano, para la administración del talento humano en cumplimiento de sus objetivos y de los requisitos normativos aplicables para la mitigación del riesgo y los mantenimientos de infraestructura física, con el propósito de medir su desempeño y contribuir con la mejora continua de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena - CORPAMAG.

3 Alcance de la Auditoría:

La auditoría se realizará entre el 11 de septiembre al 20 de diciembre de 2024 en las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena ubicada en la Av. del Libertador No. 32-201 Distrito de Santa Marta, en la dependencia del grupo de Gestión del Talento Humano adscrito a la Secretaría General para las operaciones realizadas entre el 1 de enero al 30 de agosto de 2024 por el proceso de Gestión del Talento Humano tomando como base (criterio de auditoría), la regulación externa e interna vigente aplicable sobre el particular que delimitan su funcionamiento y ejecución, la caracterización del proceso Gestión del Talento Humano (incluidos los indicadores de gestión y riesgos del proceso) y los procedimientos:

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

Así mismo, la evaluación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos; El Plan Estratégico del Talento Humano (PETH), Plan Institucional de Capacitación (PIC), Plan de Bienestar, estímulos e Incentivos, Plan Anual de Trabajo Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Previsión y Vacantes, implementación de la Política de Integridad, seguimiento cumplimiento de las Directiva 015 2022 PNG y Directiva Presidencial No.01 del 1 de abril



2024, Circulares externas 0010 2020 y 100-006-2023 (conjunta DAFP y el Gobierno Nacional).

4 Criterios de la Auditoría (regulación externa e interna):

- **Ley 87 de 1993** "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 190 de 1995**, "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".
- **Decreto Ley 1567 de 1998**, "Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".
- **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 Ley 1567 de 1998** "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado."
- **Decreto 1072 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
- **Decreto 1083 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- **Decreto 1800 de 2019** "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo".
- **Decreto 612 de 2018** "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".
- **Directiva 015 de agosto de 2022 de la Procuraduría General de la Nación**. Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el estado colombiano".
- **Acuerdo No. 617 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, de la Comisión Nacional del Servicio Civil".
- **Acuerdo 071 de 2023 de la CNSC** "Por el cual se definen los lineamientos para desarrollar los sistemas propios de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba".



- **Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social** “*Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales*”.
- **Resolución No. 3248 del 25 de julio de 2019 de CORPAMAG**, la cual tiene por objeto “*actualizar la documentación del Sistema de Gestión en los procesos de Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Planificación Estratégica, Corporativa y Ambiental y Gestión del Talento Humano*”.
- **Resolución No. 6044 del 28 15 de noviembre de 2024 de CORPAMAG**, “*Por medio de la cual se actualiza la política de administración de riesgos de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena*”.
- **Circular externa 0010 de 2020**, *Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa*.
- **Circular Conjunta No. 100-006- 2023** (conjunta DAFP y el Gobierno Nacional), avance en el Plan de formalización del empleo Público en Equidad - vigencia 2023 - “Plan de Desarrollo 2022- 2026: Colombia Potencia de la Vida”, artículo 82.
- **Directiva 015 2022 PGN**, *obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la Función Pública en el Estado Colombiano*.
- **Directiva Presidencial No. 01 del 1 de abril 2024**, buenas prácticas para el ahorro de energía y agua.
- **Modelo Integrado de Planeación-MIPG: 2.2 Política de Planeación institucional.**
- **Manual de Procesos y Procedimientos de CORPAMAG:**

Proceso:

FC.GTH.006 Gestión del Talento Humano

Procedimientos:

PR.GTH.001 Administración de personal

PR.GA.003 Bienestar Social laboral

PR.GTH.004 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

PR.GTH.005 Gestión de incapacidades



Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre					
Día	11	Mes	09	Año	2024	Desde	11/09/2024	Hasta	20/12/2024	Día	3	Mes	12	Año	2024

Jefe Oficina de Control Interno	Auditores
LILIANA HIDALGO GARCÍA	LUZ PIEDAD ECHAVARRÍA LÓPEZ, Contratista (Líder de auditoría) NEYLA MARTÍNEZ OROZCO, Profesional Especializado SANDRA MANJARRÉS CÓRDOBA, Contratista GUILLERMO LADINO PERTÚZ, Contratista

5 Equipo Auditor

Liliana Hidalgo García, Neyla Martínez Orozco, Sandra Manjarrés Córdoba, Luz Piedad Echavarría López y Guillermo Ladino Pertúz.

6 Metodología

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

1. Lectura de la documentación vigente del proceso.
2. Entrevistas con el dueño del proceso y el personal involucrado en este.
3. Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso.
4. Solicitud de información requerida dentro del análisis del proceso.

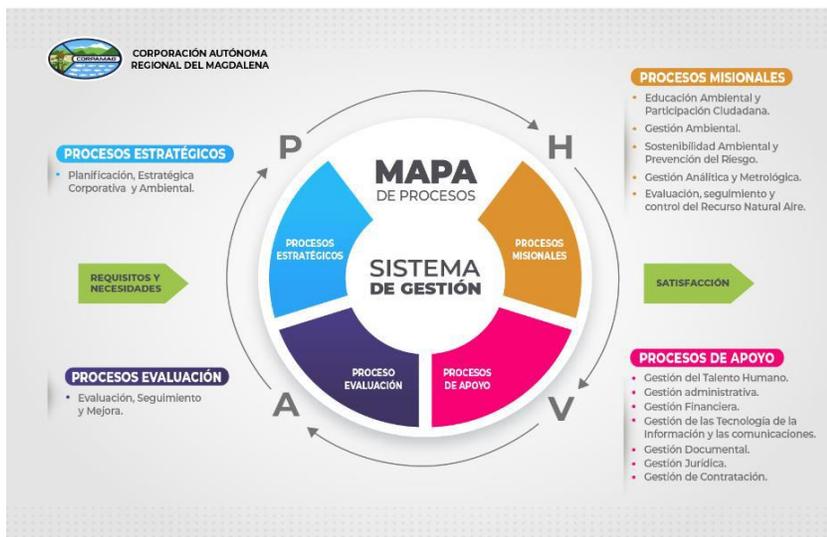
7 Resultados de la Auditoría

7.1 Modelo de operación por procesos y Mapa de procesos

La Corporación ha implementado un modelo operativo basado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), que integra cuatro tipos de procesos: misionales, de apoyo, estratégicos y de evaluación. Actualmente tiene definido un total de 14 procesos, cada uno de los cuales dispone de una ficha de caracterización. Esta ficha contiene información detallada sobre el propósito, alcance, responsables, interrelación con otros procesos, entradas, actividades, salidas, indicadores, procedimientos asociados y otros elementos para su correcta ejecución.



Ilustración 1 Mapa de Procesos de CORPAMAG



Fuente: página web CORPAMAG

<https://www.corpamag.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/a-mapa-y-cartas-de-procesos>

7.2 Plan Estratégico del Talento Humano – PETH 2024-2027

La entidad adoptó, mediante la Resolución 0090 del 22 de enero de 2024, el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2024-2027, el cual está alineado con el Plan de Acción Institucional-PAI en el marco del Programa 9: Fortalecimiento de la Gestión y Dirección del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, específicamente con el Proyecto 9.4: Gestión de Talento Humano.

En el artículo primero del acto administrativo que adopta el PETH, señala que está conformado por los siguientes planes:

1. Plan de Bienestar e Incentivos.
2. Plan Institucional de Capacitación
3. Plan Anual de Vacantes y Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos
4. Plan Anual de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El plan también contempla la implementación de la Política de Integridad, la cual busca garantizar que los servidores públicos y las entidades actúen conforme al interés general, evitando que prevalezcan intereses personales, fortaleciendo las buenas prácticas mediante la ejecución del Código de Integridad en el Servicio Público, la gestión de conflictos de interés, entre otras acciones complementarias.

Con el fin de verificar la ejecución del PETH, se consultó el informe de gestión del primer semestre de 2024 del PAI, elaborado por la Oficina de Planeación, como parte de la segunda



línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG. Este documento detalla el porcentaje de ejecución alcanzado, según se presenta a continuación:

Tabla 1 Ejecución del Plan estratégico de Talento Humano 2024

Actividades	Unidad de medida de la actividad	Metas físicas	% Avance meta
9.4.1 Ejecución del Plan de previsión de los recursos humanos	Actividades ejecutadas	1	100%
9.4.2 Ejecución del Plan estratégico de Talento Humano	Actividades ejecutadas	4	50%
9.4.3 Ejecución del Plan anual de vacantes	Actividades ejecutadas	1	100%
9.4.4 Ejecución del Plan anual de capacitaciones	Actividades ejecutadas	19	42%
9.4.5 Ejecución del Plan de Bienestar Social Laboral	Actividades ejecutadas	8	100%
9.4.6 Ejecución del Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo	Actividades ejecutadas	34	68%
9.4.7 Implementación del código de integridad	Actividades ejecutadas	5	100%

Fuente: Informe semestral PAI 2024.

Para asegurar el cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano -PETH 2024-2027, se recomienda establecer un seguimiento periódico de las actividades programadas. Además, se deben revisar los informes semestrales de gestión para detectar posibles desviaciones y aplicar las acciones correctivas necesarias de manera oportuna.

7.3 Revisión de la Ficha de Caracterización del Proceso de Gestión del Talento Humano

El proceso de Gestión del Talento Humano de la Corporación está identificado en el Sistema Integrado de Gestión con el código FC.GTH.006. Su objetivo es: *“Evaluar y desarrollar la Gestión del Talento Humano con el fin de contribuir al mejoramiento de sus competencias, conocimientos y calidad de vida, así como proveer el personal necesario para el cumplimiento de las funciones legales y los cometidos institucionales”.*

Al revisar la documentación del Sistema de Gestión de la Corporación disponible en la intranet, se constató que este proceso cuenta con un total de cinco (5) procedimientos. Sin embargo, solo cuatro (4) de estos están reflejados en la ficha de caracterización, quedando pendiente la inclusión del procedimiento PR.GTH.005: Gestión de Incapacidades, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.



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

Ilustración 2 Procedimientos del proceso-ficha de caracterización

FICHA DE CARACTERIZACION		CÓDIGO: FC.GTH.006	
PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		VERSIÓN 2.0 SECCIÓN III Página 3 de 9	
EMISIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	
SECRETARIO GENERAL	ROSANA LASTRA CASTAÑEDA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL	
10 DE JULIO DE 2019	17 DE JULIO DE 2019	RESOLUCIÓN 3248 DEL 25 DE JULIO DE 2019	

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Gestión documental	Documentos radicados de recibidos Directrices de control de Documentos oficiales y del Sistema Integrado de Gestión Directrices para el control de Registros Directrices para la toma de correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras Cronograma de transferencias primarias Tabla de Retención Documental	Oficios para radicar y enviar Documentos oficiales organizados, tramitados, conservados y foliados	Gestión Documental
Evaluación, Seguimiento y Mejora	Programa y plan de auditorías internas Informes de auditorías Internas Plan o Cronograma de auditorías externas Informes de auditorías Externas Directrices para la toma de correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras Directrices para el seguimiento y medición de los procesos (indicadores, encuestas, u otros parámetros de control) Directrices para la gestión de riesgos de los procesos	Concertación de las fechas de realización de auditorías internas y aprobación del mismo Disponibilidad para la auditoría externa Acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas Reportes de los indicadores, encuestas y otros parámetros de control y sus respectivos análisis de datos Reporte del estado de los riesgos de los procesos	Evaluación, Seguimiento y Mejora
Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Sistema de información (Software) Plan de acción de gobierno en línea Retroalimentación de cumplimiento del plan de acción de gobierno en línea	Necesidades de sistemas de información Cumplimiento del plan de acción gobierno en línea	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

F. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

A este proceso pertenecen los siguientes procedimientos:

- PR.GTH.001 Administración de Personal
- PR.GTH.002 Elaboración de nóminas e interfaces.
- PR.GTH.003 Bienestar Social Laboral
- PR.GTH.004 Seguridad y Salud en el Trabajo

Fuente: intranet

Por otro lado, se identificaron varias desactualizaciones en la documentación:

- Literal E. Interrelación con los demás procesos.

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

- Literal F. Procedimientos del Proceso

1. Falta incluir el procedimiento PR.GTH.005. Gestión de Incapacidades.
2. Procedimiento PR.GTH.001 Administración de Personal, está desactualizado en:

ORDENACIÓN DE LA JORNADA LABORAL

El ejercicio de las funciones de los empleos de la planta global de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena se desarrollará en la jornada que a continuación se describe de lunes a viernes:

- Jornada Matutina: de 8:00 A.M a 12:00 M
- Jornada Vespertina: de 2:00 P.M a 6:00 P.M



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

- El Procedimiento PR.GTH.003 Bienestar Social laboral, esta desactualizado, debido a que aparece codificado bajo GA y no con GTH, a pesar de que pertenece al proceso de Gestión del Talento Humano.

Ilustración 3 Procedimiento PR.GTH.003 Bienestar social laboral

	PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO PR.GA.003 
	BIENESTAR SOCIAL LABORAL	VERSIÓN 11 SECCIÓN III Página 1 de 10
EMISION	REVISIÓN	APROBACIÓN
ELABORÓ: TECNICO ADMINISTRATIVO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA	REVISÓ: YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
24 DE ENERO DE 2018	05 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBREO DE 2018

INTOLADO CONTI

Fuente: intranet

- Literal G. Registros que genera este Proceso

Se deben revisar los registros, ya que muchos están desactualizados:

- Los siguientes formatos ya no se utilizan, debido a que la entidad realiza en el aplicativo Evaluación del Desempeño Laboral, EDL dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, todo lo relacionado con las evaluaciones de desempeño:

FR.GTH.003 Evaluación de Desempeño Laboral Empleados de Carrera
 FR.GTH.005 Evaluación de desempeño en periodo de prueba y
 FR.GTH.006 Evaluación de desempeño provisional.

- Además, los siguientes formatos no están incluidos dentro de la ficha de caracterización del proceso:

FR.GTH.020 Control entrega de elementos de protección personal
 FR.GTH.021 Actividades de Prevención y Mitigación COVID-19
 FR.GTH.022 Registro diario toma de temperatura y estado de salud

- Literal H. Documentos asociados

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

Se deben registrar los Acuerdos del Consejo Directivo:



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

- Literal I. Requisitos generales del Proceso

Legales (Ver FR.EM.005 Normograma.)

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

Por otra parte, se evidenció que existe un memorando fechado el 17 de enero de 2022, emitido por el Secretario General a la Coordinadora del Grupo de Gestión de Talento Humano, relacionado con el "Traslado de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Corporación". En este sentido, se observó que el procedimiento PR.GA.003 - Mantenimiento de Infraestructura fue modificado por el procedimiento PR.GA.003 - Mantenimiento del Parque Automotor, gestionado por la Coordinación del Área de Gestión Administrativa, sin realizar una revisión integral del contexto administrativo, legal, funcional y técnico, ni un análisis de los procesos e instrumentos archivísticos afectados por el cambio sin coordinar con el proceso de Gestión del Talento Humano GTH, que ahora lidera estas labores, lo que dejó sin documentar las actividades relacionadas con la infraestructura locativa.

7.4 Análisis de Indicadores de Gestión

El proceso tiene diez (10) indicadores definidos (ver tabla No. 2). Al compararlos con la información registrada y reportada en el formato establecido por la Corporación, se observó que están desactualizados así:

1. Los indicadores No. 5, 6 y 10 tienen diferencia en el nombre y en la frecuencia de medición.
2. Las metas indicadas en la ficha de caracterización de los indicadores del 5 al 10, difieren de las reportadas.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

NIT. 800.099.287-4

OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

Tabla 2 Tablero de indicadores de la ficha de caracterización del proceso GTH

1. HOJA DE VIDA DEL INDICADOR										
N°	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FÓRMULA DE CONSTRUCCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	CRITERIO DE ANÁLISIS		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE DE INFORMACIÓN/DATOS	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
						AC	AP			
1	Eficacia- % de cumplimiento del plan estratégico de gestión del talento humano.	Medir el grado de cumplimiento en la ejecución de las actividades contempladas en el plan de Gestión del talento humano.	Actividades ejecutadas del plan estratégico de gestión del talento humano / Actividades programadas en el plan estratégico de gestión del talento humano x 100	Anual a corte del informe del plan de acción	100%	0%-79% - AC	80% - 85% - AP	Porcentaje	Cronograma de Actividades del Plan de Estratégico de la Gestión del Talento Humano	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
2	Eficacia- % de cumplimiento del plan anual de vacantes.	Medir el grado de cumplimiento en la ejecución de las actividades contempladas en el plan anual de vacantes.	Actividades ejecutadas del plan de vacantes para la vigencia / Actividades programadas en el plan de vacantes para la vigencia	Anual a corte del informe del plan de acción	100%	0%-79% - AC	80% - 85% - AP	Porcentaje	Cronograma de Actividades del Plan Anual de vacantes	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
3	Eficacia – % de cumplimiento del plan de capacitación	Medir el grado de cumplimiento en la ejecución de las actividades programadas en el plan de capacitación.	Actividades ejecutadas del PIC / Número de actividades planeadas x 100	Anual	100%	0%-79% - AC	80% - 85% - AP	Porcentaje	Cronograma de Actividades del Plan de Capacitación	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
4	Eficacia- % de cumplimiento anual del Plan de Bienestar Social laboral	Medir el grado de cumplimiento en la ejecución de las actividades programadas en el plan de Bienestar Social Laboral.	Actividades ejecutadas del plan de Bienestar social laboral para la vigencia / Actividades programadas en el plan de Bienestar social laboral para la vigencia i	Semestral a corte del informe del plan de acción	100%	0%-79% - AC	80% - 85% - AP	Porcentaje	Cronograma de Actividades del Plan de Bienestar Social Laboral	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
5	Frecuencia de accidente de trabajo (FA) FC: Frecuencia de accidentalidad	Definir las actividades necesarias para prevenir la ocurrencia de los accidentes e incidentes y poder llevar control y registro de ausentismo en la Corporación	(N.º de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes / N.º de trabajadores en el mes *100)	Mensual FC: Anual	Reducir la accidentalidad a la mitad en el 2020 traducido en un índice de frecuencia de <2,46	-	-	Número	Reporte de novedades Laborales	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

NIT. 800.099.287-4

OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

1. HOJA DE VIDA DEL INDICADOR										
N°	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FÓRMULA DE CONSTRUCCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	CRITERIO DE ANÁLISIS		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE DE INFORMACIÓN/DATOS	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
						AC	AP			
6	Severidad de Accidentalidad (SA)		(N° de días de incapacidad por accidentes de trabajo en el mes + N° de días cargados en el mes / N° de trabajadores en el mes) * 100	Mensual FC: Anual	Minimizar el N° de días perdidos por accidente de trabajo en el año en un < 22,16	-	-	Porcentaje	Reporte de novedades Laborales	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
7	Proporción de Accidentes de Trabajo Mortales		(N° de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año / Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año) * 100	Anual	casos de accidentes mortales 0			Porcentaje	Reporte de novedades Laborales	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
8	Prevalencia de la Enfermedad Laboral		(N° de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el periodo "z" / Promedio de trabajadores en el periodo "z") * 100.000	Anual	casos por Enfermedad Laboral 0			Número	Reporte de novedades Laborales	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
9	Incidencia de la Enfermedad Laboral		(N° de casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo "z" / Promedio de trabajadores en el periodo "z") * 100.000	Anual	casos nuevos de Enfermedad Laboral 0	-	-	Número	Reporte de novedades Laborales	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
10	Ausentismo por Causa Médica	Medir el porcentaje de pérdida de días programados de trabajo al mes por incapacidad médica	(N° de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / N° de días de trabajo programados en el mes) * 100	Mensual FC: Anual	Minimizar la pérdida de días programados de trabajo por incapacidad médica a < 7,8			Porcentaje	Reporte de novedades Laborales	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano

Fuente: Intranet de CORPAMAG



Al revisar los valores reportados en los siguientes indicadores con corte a julio de 2024, se observa que están dentro de los rangos establecidos por las metas. Se recomienda se realice un seguimiento continuo.

Respecto con el indicador 4 que mide el grado de cumplimiento en la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social Laboral, muestra un cumplimiento del 100%, lo que refleja un desempeño excelente en la ejecución.

Los indicadores de accidentes de trabajo (Indicadores 5 y 6) han mostrado un desempeño favorable, sin accidentes ni incapacidades registradas hasta la fecha. En cambio, el ausentismo médico (Indicador 10) ha presentado fluctuaciones, con una tendencia a la alza en algunos meses, particularmente en junio. Se recomienda seguir monitoreando estos indicadores de cerca, implementar estrategias preventivas para el ausentismo y garantizar la correcta recolección de datos.

7.5 Análisis seguimiento riesgos del proceso

La gestión de riesgos es un proceso que debe ser llevado a cabo tanto por la alta dirección como por todo el personal de la Corporación. Este enfoque brinda a la administración el apoyo necesario para el logro de los objetivos, facilita la toma de decisiones y minimiza la probabilidad e impacto de los riesgos. Además, proporciona a la entidad de herramientas y controles para una administración más eficaz y eficiente.

Según la “*Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas*” versión No. 6, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, el riesgo inherente es: *Nivel de riesgo propio de la actividad. El resultado de combinar la probabilidad con el impacto, nos permite determinar el nivel del riesgo inherente, dentro de unas escalas de severidad, y el Riesgo Residual: el resultado de aplicar la efectividad de los controles al riesgo inherente.*

En la actualidad, el proceso ha identificado cinco (5) riesgos: cuatro (4) de ellos son considerados moderados y uno (1) extremo. Según el último reporte de seguimiento de la matriz, se han evidenciado los controles implementados por los responsables dentro de los plazos establecidos.



Tabla 3 Riesgos Gestionados por el proceso de GTH

Ítem	Proceso	Identificación del riesgo	Análisis			Medidas de mitigación			Seguimiento	
			P	I	Evaluación	Valoración /tipo de control	Frecuencia de medición	Fecha del seguimiento	Riesgo residual	
									P	I
1	Gestión del Talento Humano	Incumplimiento de los planes, programas de Gestión del Talento Humano.	2	3	M	Preventivo	Anual (Cada 2 años de acuerdo a la Ley, aplica el soporte de reinducción)	31/12/2023	2	3
2	Gestión del Talento Humano	Incumplimiento de las actividades del plan de bienestar social laboral y las del SG - SST	2	3	M	Preventivo/ Correctivo	Semestral de acuerdo a lo definido en el tablero de indicadores	30/6/2024	2	3
3	Gestión del Talento Humano	Ineficiente gestión de la compensación.	4	1	M	Preventivo	Semestral	30/6/2024	1	3
4	Gestión del Talento Humano	Situaciones Administrativas no Legalizadas.	3	4	E	Preventivo Correctivo	Mensual	31/8/2024	3	4
5	Gestión del Talento Humano	Demoras en registro de las calificaciones de la EDL	2	3	M	Preventivo	Anual (indicada por la CNSC a febrero de cada año)	31/12/2023	2	3

Fuente: Intranet

Según la matriz utilizada para la gestión de riesgos, en general, estos se abordan principalmente mediante medidas preventivas y correctivas. No obstante, tras la implementación de los controles, se observa que en muchos casos no se ha logrado una reducción significativa de los riesgos, lo que sugiere que los controles son insuficientes o no se están aplicando de manera efectiva.

En cuanto al diseño, se cumple parcialmente con los lineamientos establecidos en la Guía No. 6 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP para la Gestión de Riesgos, ya que se han definido indicadores de riesgos del proceso, se han establecido controles, se han identificado los responsables y se evidencia un seguimiento. Sin embargo, a pesar de las actividades preventivas mencionadas, no se detalla un plan de contingencia en caso de que el riesgo se materialice.

Es importante llevar a cabo revisiones periódicas de los controles de riesgo implementados para asegurar que sigan siendo efectivos y adecuados. Esto implica analizar los cambios tanto del contexto interno como externo, evaluar regularmente los riesgos y ajustar los controles cuando sea necesario. Además, la entidad debe garantizar que los responsables de la gestión de riesgos reciban formación continua y que los indicadores de riesgo sean actualizados para reflejar de manera precisa la situación actual. Adoptar un enfoque proactivo en la revisión y ajuste de los controles fortalecerá la capacidad de respuesta y mejorará la gestión de riesgos dentro de la Corporación.



8 Hallazgos

8.1 Hallazgo No. 1: Desactualización del proceso de Gestión del Talento Humano

Condición:

El proceso de Gestión del Talento Humano presenta varias desactualizaciones en su documentación y procedimientos. En la ficha de caracterización del proceso, no está incluido el procedimiento PR.GTH.005 (Gestión de Incapacidades). Además, existen procedimientos desactualizados, como el PR.GTH.001 Administración de Personal, que no refleja la jornada laboral actual, y el PR.GTH.003 Bienestar Social Laboral, que está incorrectamente codificado bajo otro proceso. También se identificaron registros incompletos y obsoletos, como formatos no utilizados para la evaluación del desempeño.

Por otro lado, la normatividad asociada al proceso no está completamente actualizada, ya que varios documentos clave, incluidos los acuerdos del Consejo Directivo, no han sido registrados ni reflejados adecuadamente en la documentación del proceso.

Criterio:

- **Resolución No. 3248 del 25 de julio de 2019 de CORPAMAG** “Por medio de la cual se actualizó *“la documentación del Sistema de Gestión”*”.
- **Manual de procesos y procedimientos de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena.**
- **Modelo Integrado de Planeación-MIPG: 2.2 Política de Planeación institucional.**

*(Página 31) en la cual se precisa que se debe “Levantar la información necesaria para la identificación y caracterización de los grupos de valor, ciudadanía y organizaciones interesadas y el conocimiento de sus necesidades, detectando si ya cuenta con dicha información y en qué fuentes se encuentra, o de ser necesario, **definir procedimientos y herramientas para su obtención**”.*

*(Páginas 50 y 51) **Trabajar por procesos** Uno de los pilares de los modelos de gestión de calidad es el trabajo por procesos. De acuerdo con la Carta Iberoamericana de la Calidad (CLAD: 2008), la adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las es de la administración pública orientada al servicio público y para resultados. Los procesos, entendidos como la secuencia ordenada de es, interrelacionadas, para crear valor, deben tener en cuenta que el ciudadano es el eje fundamental de la gestión pública (CLAD: 2008). Los procesos se pueden clasificar en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, lo que permitirá la adecuada gestión y prestación del servicio de la organización.*

En este punto, los aspectos mínimos que una entidad debe tener en cuenta para trabajar por procesos son los siguientes:

- *Identificar los procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión, a partir de las necesidades y expectativas de los grupos de valor identificadas en la dimensión de Direcciónamiento Estratégico y de Planeación (es posible agrupar procesos afines en macroprocesos).*
- *Definir el objetivo de cada uno de los procesos.*



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

- **Definir la secuencia de cada una de las diferentes es del proceso, desagregándolo en procedimientos o tareas.**
- **Definir los responsables del proceso y sus obligaciones.**
- Identificar los riesgos del proceso, así como establecer los controles correspondientes.
- Definir los controles de medición y seguimiento correspondientes.
- Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos.
- **Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros).**
- Documentar y formalizar los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión (comúnmente conocido como mapa de procesos).

Los jefes de las áreas de planeación lideran y facilitan los parámetros para el trabajo por procesos de la entidad. Sin embargo, la responsabilidad de su mantenimiento y mejora recae en cada uno de los líderes de los procesos y sus grupos de trabajo”.

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2023-03-21_Manual_operativo_mipg_5V.pdf/dbe560cc-e81d-bd7b-b23f-075184e029c6?t=1679509602732

Causa:

La desactualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación se debe a una falta de seguimiento adecuado de la gestión documental. Aunque existe un procedimiento específico para su actualización PR.GD.001 - Planeación de Documentos, este no se ha ejecutado de manera eficiente.

La ausencia de revisiones periódicas por parte de los líderes y su equipo de trabajo no se ha ejecutado de manera efectiva, lo que ha impedido que la documentación del Sistema Integrado de Gestión se mantenga actualizada.

Consecuencias:

La documentación del Sistema de Gestión es esencial para garantizar la correcta ejecución de los procedimientos y el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales. La falta de actualización y precisión en la documentación puede derivar en las siguientes consecuencias:

- Realización de procedimientos inadecuados: los funcionarios pueden ejecutar procedimientos basados en información desactualizada, lo que compromete la calidad y eficacia de la gestión.
- Acceso deficiente a la información: la desactualización de la documentación dificulta el acceso oportuno y adecuado a la información relevante para la toma de decisiones y la gestión eficiente.
- Descoordinación y débil comunicación entre áreas: la falta de actualización puede generar brechas de comunicación entre los equipos de trabajo y las áreas involucradas en la gestión, lo que puede impactar negativamente en la operatividad y eficiencia de los procesos.



- Demoras e ineficacia en los procesos: los procesos pueden volverse más lentos y menos eficaces debido a la falta de alineación y actualización en la documentación y los procedimientos, afectando la capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas.

8.2 Hallazgo No. 2. Incumplimiento en la Adquisición y Entrega de Elementos de Protección Personal -EPP a los funcionarios.

Condición:

Se ha identificado que la entidad no ha suministrado los Elementos de Protección Personal - EPP necesarios para la protección de los funcionarios, y no se evidencia ningún registro de dicha entrega. Esta omisión reiterada desde el año 2022 contraviene lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y en los procedimientos internos establecidos.

Criterio:

- **Ley 87 de 1993** “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.

“Artículo 1. Definición del control interno. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

PARÁGRAFO. El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Artículo 6. Responsabilidad del control interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.

Artículo 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios..”



- **Decreto 1072 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”

Artículo 2.2.4.6.12. “Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:.... numeral 8. Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal”.

Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control. Las medidas de prevención y control deben adoptarse con base en el análisis de pertinencia, teniendo en cuenta el siguiente esquema de jerarquización: numeral 5. Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo: Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.

PARÁGRAFO 1. El empleador debe suministrar los equipos y elementos de protección personal (EPP) sin ningún costo para el trabajador e igualmente, debe desarrollar las acciones necesarias para que sean utilizados por los trabajadores, para que estos conozcan el deber y la forma correcta de utilizarlos y para que el mantenimiento o reemplazo de los mismos se haga de forma tal, que se asegure su buen funcionamiento y recambio según vida útil para la protección de los trabajadores”.

- **Manual de Procesos y Procedimientos de CORPAMAG:**

“Procedimiento PR.GTH.004. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Numeral 7.17 CONTROL DE DOCUMENTOS. La Corporación en su Procedimientos Gestión de Documental, recibe de otros procesos unas entradas requeridas que se tiene en cuenta para el desarrollo del mismo y para respuesta a otros procesos. Así este proceso GD arroja unos productos y servicios que pueden ser solicitudes o resultados de las entradas requeridas.

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

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

- Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal;.....”

Causa:

La falta de planificación y priorización en la adquisición de los Elementos de Protección Personal (EPP), conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, ha generado demoras en la entrega de estos elementos esenciales para la seguridad de los funcionarios. Esta deficiencia en la gestión incumple las normativas legales que exigen la implementación de medidas preventivas para garantizar la integridad física de los trabajadores.

Esto también pone en evidencia las debilidades en el control interno por parte de los líderes del proceso, ya que no se han implementado mecanismos de seguimiento efectivos para



garantizar el cumplimiento de las normativas legales y de los procedimientos para proteger la integridad física de los empleados.

Consecuencia

La Corporación se expone a sanciones económicas, administrativas y disciplinarias, conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, como lo establece el Decreto 1072 de 2015.

La omisión en la entrega de los EPP aumenta el riesgo de lesiones que pueden afectar el bienestar de los funcionarios.

8.3 Hallazgo No. 3. Incumplimiento de la obligación de los funcionarios públicos de presentar la Declaración de Bienes y Rentas

Condición

Se evidenció que la Oficina de Gestión del Talento Humano envió correos electrónicos a los funcionarios, informándoles sobre las fechas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP para la presentación de la Declaración de Bienes y Rentas correspondiente al año 2023 y recordándoles la obligación de cumplir con este requisito. También se elaboraron piezas publicitarias, un instructivo y un video con las indicaciones necesarias para su presentación.

Sin embargo, al consultar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II, se observó que, de los 119 funcionarios obligados, el 95% (113) cumplió con la presentación de la Declaración de Bienes y Rentas a través del aplicativo, faltando seis (6) funcionarios por presentarla, incumplimiento que ha sido reiterativo, lo que refleja una falta de control efectivo sobre el proceso y contraviene lo establecido por la normativa vigente. Además, la Corporación no ha implementado las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento total de esta obligación, tales como acciones disciplinarias o medidas correctivas que aseguren que todos los funcionarios cumplan con este requisito.

Criterio:

- **Ley 190 de 1995**, *“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”*

“Artículo 13. Será requisito para la posesión y para el desempeño del cargo la declaración bajo juramento del nombrado, donde conste la identificación de sus bienes. Tal información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro.”

- **Ley 87 de 1993** *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.*



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

“Artículo 1. Definición del control interno. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

PARÁGRAFO. El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Artículo 6. Responsabilidad del control interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.

Artículo 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios..”

- **Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.” Título 16 Declaración de Bienes y Rentas e informe de actividad económica.**

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

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

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

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

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



@corpamag



www.corpamag.gov.co



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

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

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

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

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

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

- **Directiva 015 de agosto de 2022, “Procuraduría General de la Nación. Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el estado colombiano.”**

Causa:

La ausencia de una estrategia de control efectiva para garantizar el cumplimiento de la declaración de bienes, junto con la inadecuada implementación de acciones por parte de la entidad para asegurar que los funcionarios cumplan con esta obligación.

Consecuencia:

El incumplimiento de la obligación de presentar la Declaración de Bienes y Rentas por parte de los Servidores Públicos, conforme a los lineamientos de la normativa vigente, puede dar lugar a sanciones disciplinarias.

8.4 Hallazgo 4 Incumplimiento en la Realización de Exámenes Médicos Ocupacionales por parte de los funcionarios de la Corporación.

Condición

Al revisar la relación remitida por la Oficina de Gestión del Talento Humano respecto a los exámenes médicos ocupacionales que debieron realizarse los funcionarios durante la vigencia 2024, se observó que de los 118 funcionarios activos de la Corporación, 37 no se lo realizaron. Asimismo, se identificaron deficiencias en las medidas adoptadas por la Corporación para garantizar el cumplimiento de esta obligación por parte de sus servidores públicos.



Criterio:

- **Decreto 1072 de 2015**, “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo”.

“Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente capítulo siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

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

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

- **Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social** “Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales”.

“Capítulo II. Artículo 3°. “Tipos de evaluaciones médicas ocupacionales. Las evaluaciones médicas ocupacionales que debe realizar el empleador público y privado en forma obligatoria son como mínimo, las siguientes:

- 1. Evaluación médica preocupacional o de preingreso.*
- 2. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación)*
- 3. Evaluación médica posocupacional o de egreso.”*

- **Manual de Procesos y Procedimientos de CORPAMAG:**

Procedimiento PR.GTH.004. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Numeral 7.17 CONTROL DE DOCUMENTOS. *La Corporación en su Procedimientos Gestión de Documental, recibe de otros procesos unas entradas requeridas que se tiene en cuenta para el desarrollo del mismo y para respuesta a otros procesos. Así este proceso GD arroja unos productos y servicios que pueden ser solicitudes o resultados de las entradas requeridas.*

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

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

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



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

Causa:

Incumplimiento de las normas y procedimientos por parte de los funcionarios y falta de acciones efectivas de la Corporación para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones conforme al reglamento aplicable.

Consecuencias

El incumplimiento de los funcionarios al no realizarse los exámenes médicos ocupacionales podría tener repercusiones para la entidad. En primer lugar, esto conlleva al incumplimiento de las normativas vigentes, como el Decreto 1072 de 2015 y los procedimientos internos, lo que expone a la Corporación a sanciones por parte de los organismos de control. Además, la falta de realización de estos exámenes compromete el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, afectando su funcionamiento y la capacidad de la entidad para garantizar un entorno laboral seguro para los empleados.

Los funcionarios que no asistan a los exámenes médicos podrían enfrentar sanciones disciplinarias, además de poner en riesgo su salud y bienestar.

• Respuesta observación No. 4.

Mediante correo electrónico de fecha 11 de diciembre de 2024, el proceso auditado respondió a esta observación de la siguiente manera:

“Teniendo en cuenta el informe preliminar nos permitimos sustentar solicitud para revisar con miras a eliminar parte de la observación del No 4 y el numeral 8.6 Incumplimiento en la realización reintroducción al personal, al respecto manifestamos:

En cuanto a la observación No 04, es pertinente informar que los funcionarios retirados durante el periodo auditado, se practicaron sus exámenes médico ocupacionales de retiro, para ello adjuntamos los reportes del total del personal retirado durante la vigencia, expedido por el laboratorio SOLAB”.

• Análisis de la respuesta a la observación No. 4.

Al revisar la respuesta y las evidencias presentadas (7 exámenes médicos de funcionarios retirados de la Corporación), se concluye que el hallazgo puede modificarse de la siguiente manera: se elimina la parte referente a los funcionarios retirados, ya que se demuestra que si se realizaron los exámenes médicos de retiro, sin embargo, con respecto a la condición originalmente identificada: “se observó que de los 118 funcionarios activos de la



Corporación, 37 no se lo realizaron. Asimismo, se identificaron deficiencias en las medidas adoptadas por la Corporación para garantizar el cumplimiento de esta obligación por parte de sus servidores públicos”, se confirma el hallazgo, dado que aún persiste el incumplimiento en el grupo de funcionarios activos

8.5 Hallazgo No. 5 Debilidades en la aplicación de las evaluaciones de desempeño laboral a la totalidad de los funcionarios.

Condición:

En el análisis del informe proporcionado por el proceso de Gestión del Talento Humano sobre las evaluaciones de desempeño laboral de los funcionarios, se detectaron las siguientes situaciones:

1. Durante el período comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de enero de 2024, solo se realizó la evaluación a 70 de los 80 funcionarios que debían ser evaluados.
2. En el primer semestre de 2024, se evaluaron 72 de los 83 funcionarios que requerían ser evaluados.
3. Además, se verificó que, de los 70 funcionarios evaluados, 8 no han concertado los compromisos.

Esta situación evidencia una omisión parcial en la implementación de la evaluación del desempeño, lo que compromete la objetividad necesaria para medir adecuadamente la contribución de los empleados al logro de las metas institucionales.

Criterio:

- **Ley 87 de 1993** “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.

“Artículo 1. Definición del control interno. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

PARÁGRAFO. *El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones*



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

administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Artículo 6. Responsabilidad del control interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.

Artículo 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
 - e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios..”
- **Ley 909 de 2004** “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

“**Artículo 38.** El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

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

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

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

- a) Adquirir los derechos de carrera;
 - b) Ascender en la carrera;
 - c) Conceder becas o comisiones de estudio;
 - d) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;
 - e) Planificar la capacitación y la formación;
 - f) Determinar la permanencia en el servicio.”
- **Decreto 1083 de 2015** “Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

TÍTULO 8 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS CAPÍTULO 1
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

“**ARTÍCULO 2.2.8.1.1** Definición. La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio”





ARTÍCULO 2.2.8.1.12 Responsabilidad del jefe de personal o a quien haga sus veces frente a la evaluación del desempeño. Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios. Para tal efecto deberá:

1. Proponer al jefe de la entidad el sistema específico de evaluación del desempeño para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Capacitar a los evaluados y evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
3. Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones.
4. Presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.
5. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.”

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

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

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

ARTÍCULO 3º. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS.

Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda. Durante esta primera fase se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

Ausencia de concertación. Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado.

Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

Omisión del evaluador. De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.



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

PARÁGRAFO. La Comisión de Personal de la entidad conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

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

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

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

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

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

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

- **Directiva 015 de agosto de 2022, Procuraduría General de la Nación.** Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el Estado Colombiano.
- **Manual de Procesos y Procedimientos de CORPAMAG:**
Procedimiento PR.GTH.001. Administración de personal. 8. Descripción de actividades.



Causa:

Incumplimiento de las normas que regulan la Evaluación del Desempeño Laboral y ausencia de medidas efectivas por parte de la Corporación para garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios involucrados.

Consecuencia:

Se presenta un riesgo respecto al cumplimiento oportuno de lo establecido en la normativa vigente, lo que podría afectar el acceso a encargos, de becas o comisiones de estudio, la asignación de incentivos económicos u otros beneficios, así como la planificación de capacitación y formación. Además, la falta de una medición adecuada y oportuna de la eficiencia en el desempeño de los funcionarios podría generar consecuencias disciplinarias.

8.6 Observación Beneficio de Auditoría. No. 6. Incumplimiento en la realización reinducción al personal

Condición:

Se ha identificado que la última reinducción realizada por la Corporación tuvo lugar en octubre de 2021, según la documentación proporcionada por el grupo de Gestión del Talento Humano. Además, el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2024-2027, en su apartado "Ejecución del Plan Institucional de Capacitación 2024", menciona la realización de programas de inducción y reinducción, pero no se ha evidenciado que se haya llevado a cabo una reinducción durante el 2024, conforme a lo estipulado en la normativa vigente.

Criterio:

- **Decreto Ley 1567 de 1998**, "Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado."

CAPITULO II. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN:

"ARTÍCULO 7. PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:

a) Programa de inducción. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleado son:

- 1. Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.*



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

2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad;

b) Programa de reinducción. Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

- **Manual de Procesos y Procedimientos de CORPAMAG:**
Procedimiento PR.GA.003. Bienestar Social Laboral.

Causa

El monitoreo inadecuado y la ausencia de un seguimiento efectivo en la ejecución de los programas de reinducción han impedido cumplir con la periodicidad establecida por la normativa (Decreto Ley 1567 de 1998). Aunque los programas están contemplados en el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2024-2027, no se ha realizado un control riguroso para garantizar su ejecución oportuna.

Consecuencia

La inadecuada ejecución de los programas de reinducción podría limitar la adaptación de los empleados a los cambios organizacionales y a las actualizaciones normativas, lo que puede afectar su desempeño, alineación con la misión institucional y cumplimiento de metas, además de reducir su sentido de pertenencia e identidad con la entidad.



- **Respuesta observación No. 6.**

Mediante correo electrónico de fecha 11 de diciembre de 2024, el proceso auditado respondió a esta observación de la siguiente manera:

“En cuanto al numeral 8.6 Incumplimiento en la realización reintucción al personal, manifestamos que en desarrollo de las actividades del Plan Estratégico del Talento Humano se realizó actividad de reintucción, para la cual se envió correo con información específica de las dependencias de la corporación, junto con un video institucional.

De esta manera damos cumplimiento a este apartado del Plan Estratégico de Talento Humano, como evidencia se reenvía correo con información de la reintucción, reporte de EMO de retiro, listado de asistencia a reintucción del sistema de seguridad y salud en el trabajo.”.

- **Análisis de la respuesta a la observación No. 6.**

Luego de realizar la verificación correspondiente, se constató la reintucción fue realizada, con fecha posterior a la emisión del informe preliminar de auditoría (lunes 9 de diciembre de 2024). En virtud de lo anterior, se otorga el beneficio de auditoría, dado que la acción correctiva fue implementada.

8.7 Hallazgo No. 6. Incumplimiento con el análisis con el fin de mantener actualizada la planta de personal de CORPAMAG.

Condición

En el marco de esta auditoría, se solicitaron las evidencias del cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1800 de 2019, *“Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública,”* específicamente en lo relacionado con las acciones que deben realizar las entidades para la actualización de las plantas de empleo, según lo establecido en el Artículo 2.2.1.4.1. En respuesta, la Coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano informó que, dentro del período de dos (2) años desde la última actualización, no se ha realizado el análisis requerido.

Se constató que el último Estudio Técnico de Rediseño Institucional tuvo lugar en el 2021, el cual fue presentado y aprobado por el Consejo Directivo de la Corporación mediante los Acuerdos No. 26 y No. 27 del 21 de diciembre de 2021. Estos acuerdos modificaron tanto la estructura orgánica como la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena - CORPAMAG. Además, el Acuerdo No. 01 del 13 de enero de 2022 realizó ajustes al Acuerdo No. 27.



Sin embargo, no se ha llevado a cabo el análisis correspondiente durante los dos (2) años siguientes del último estudio, lo que constituye un incumplimiento de lo establecido por la normativa vigente.

Criterio

- **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. CAPITULO 4. Artículo 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo.
- **Decreto 1800 de 2019** “Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo”.

CAPITULO 4. ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTAS GLOBALES DE EMPLEO.

Artículo 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

- a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
- b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/o servicios y cobertura institucional.
- c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
- e. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.
- f. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

PARÁGRAFO 1. Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio.

Causa

Falta de priorización de los recursos y acciones necesarias para llevar a cabo el análisis y estudio requeridos, con el fin de mantener actualizada la planta de personal dentro del plazo estipulado por la normativa.

Consecuencia

El incumplimiento de la normativa puede generar sanciones disciplinarias por parte de los organismos de control.



9 Efectividad de los planes de mejoramiento

9.1 Evaluación Plan de Mejoramiento derivado de la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno

De los 5 hallazgos evaluados, aunque las actividades de mejora se cumplieron en un 100%, las no conformidades persisten, lo que indica que el plan no fue efectivo. A pesar de los esfuerzos realizados, entre los aspectos que continúan sin resolverse se encuentran la medición del clima laboral (ejecución del plan de intervención), entrega de EPP, evaluación del desempeño, declaración de bienes y rentas, y los exámenes médicos ocupacionales. Esto refleja que las acciones adoptadas no han solucionado la causa raíz de las deficiencias identificadas.

Tabla 4 Hallazgos producto de auditoría realizada por la OCI vigencia 2022

Código del Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de terminación	Observaciones
HALLAZGO 1. Medición del Clima laboral	Se evidenció que en el Plan de Gestión del Talento Humano vigencia 2022 se tenía programada desarrollar la actividad 2.5.1.1 Medición de Clima Laboral para el mes de agosto, sin embargo a la fecha de esta auditoría aún no se había realizado; observándose que su última medición fue efectuada en el mes de julio de 2019 y está según la norma, debe hacerse por lo menos cada dos años.	15/03/2023	29/02/2024	NO SE CIERRA EL HALLAZGO Se evidencia el cumplimiento en un 100% de la actividad No. 1 relacionada con la medición del Clima Laboral, realizado en el mes de diciembre de 2023. Con respecto a la Actividad No. 2, referente a la ejecución del plan de intervención, presenta un avance del 93%. Se recomienda cumplir con la totalidad de las acciones de intervención programadas en el plan.
HALLAZGO 2. Entrega de Elementos de Protección Personal -EPP	No se evidenciaron los soportes de la entrega de los elementos de protección personal a los funcionarios de la Corporación correspondiente a la vigencia 2022, FR.GTH.020 CONTROL DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.	1/03/2023	30/03/2024	NO SE CIERRA EL HALLAZGO No se ha efectuado la entrega de los EPP, es reiterativo Hallazgo No. 3
HALLAZGO 3. Evaluación del desempeño Laboral	"El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales...." Artículo 38 de la ley 909 de 2004	1/01/2023	29/02/2024	NO SE CIERRA EL HALLAZGO Es persistente este hallazgo, ver Hallazgo No. 5 de este informe.



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

Código del Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de terminación	Observaciones
HALLAZGO 4. Declaración de Bienes y Rentas	Desde el usuario de la Oficina de Control Interno se ingresó al Sistema de Información y Gestión el Empleo Público -SIGEP II y se generó el reporte "Monitoreo de Bienes y Rentas" (21-10-2022), en donde se observó que 35 funcionarios no han cumplido con la obligación de presentar la Declaración de Bienes y Rentas de la vigencia 2021, así mismo que 15 la hicieron de manera extemporánea, y que no se está cumpliendo con la obligatoriedad de efectuar la del retiro.	1/02/2023	31/05/2023	NO SE CIERRA EL HALLAZGO Se sigue presentando esta situación, ver Hallazgo No. 3 de este informe.
HALLAZGO 5. Realización exámenes médicos ocupacionales	Se evidenció que desde el proceso de Gestión de Talento Humano se hicieron los respectivos requerimientos para que los funcionarios de la Corporación se realizaran los exámenes médicos ocupacionales (correos electrónicos de fecha 9 y 20 de septiembre de 2022); sin embargo, en revisión documental de los 48 expedientes de hojas de vida seleccionadas, se observó que: - 19 funcionarios no contaban con los soportes de haberse realizado los exámenes médicos periódicos. - 4 que se habían desvinculado de la entidad, no contaban con los de retiro;	1/02/2023	30/03/2024	NO SE CIERRA EL HALLAZGO Se sigue presentando esta situación, ver Hallazgo No. 4 de este informe.

9.2 Evaluación Plan de Mejoramiento auditoría realizada por la Contraloría General de la República

Como resultado del seguimiento al Plan de Mejoramiento, se verificó que la acción de mejora se cumplió en su totalidad, alcanzando un 100% de ejecución, lo que permitió el cierre del hallazgo.

Tabla 5 Hallazgos producto de auditoría realizada por la CGR

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN
H.8. D6 GESTIÓN EFICIENTE DE LA ENERGÍA: Con la expedición Plan Nnal. Desarrollo 2018-2022 El Gobierno Nal. estableció obligación para todas sus entidades de realizar auditoría energética de instalaciones y establecer objet. de ahorro de energía obligación legal que CORPAMAG no cumplió, durante el periodo establecido por norma, incumpliendo con el precepto legal	2023/09/01	2024/12/31	SE CIERRA EL HALLAZGO Se evidenció informe de auditoría energética realizada a CORPAMAG, en cumplimiento con la normatividad y el plan de mejoramiento suscrito.



10 Otros aspectos evaluados

10.1 Seguimiento cumplimiento Directiva Presidencial 01 de abril 2024, establece “Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua” con ocasión del fenómeno de El Niño.

La Corporación ha iniciado acciones para cumplir con la Directiva Presidencial, logrando avances significativos en la sensibilización y en la implementación de medidas de eficiencia energética, como la instalación de iluminación de bajo consumo y la desconexión de equipos electrónicos. Sin embargo, aún se requieren mejoras en el mantenimiento de los sistemas de agua y en algunas medidas clave para el ahorro de energía que no se han implementado completamente, como la instalación de dispositivos ahorradores de agua, sensores de movimiento en áreas como baños, parqueaderos y pasillos, entre otros.

Asimismo, es fundamental garantizar la documentación adecuada de todo el proceso, como el Manual del Sistema de Gestión de Energía y la revisión y posible actualización del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, con el establecimiento de metas claras y la implementación de evaluaciones periódicas para asegurar el seguimiento efectivo de la Directiva.

A continuación, se muestran los avances alcanzados en la implementación de la Directiva.

Tabla 6 Lista de chequeo cumplimiento Directiva Presidencial No. 1 abril 2024

Ítem	Instrucciones permanentes de ahorro de energía eléctrica y agua	Respuesta GTH sobre la gestión realizada	Observaciones OCI
1	La Corporación ha establecido metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica y agua?	Se está elaborando un Manual del Sistema de Gestión de Energía con ayuda de la Oficina de Planeación, donde se tiene previsto objetivos para el ahorro de energía eléctrica.	<p>Actualmente se encuentran trabajando en su implementación. Es de resaltar, que dentro de los objetivos fundamentales de la Corporación, siempre ha estado el promover y establecer lineamientos para la gestión ambiental institucional, enfocados en el manejo adecuado y la optimización de los recursos.</p> <p>Esto incluye la implementación de estrategias para el uso y ahorro eficiente de todos los recursos, impulsando iniciativas dentro de nuestros planes institucionales, tales como el cumplimiento de normas ambientales, la gestión integral de residuos, y el uso eficiente de agua y energía, bajo criterios de ahorro eficiencia y eficacia.</p> <p>Estas metas son alcanzadas a través de la ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), el cual establece acciones específicas para optimizar y reducir el consumo de energía como lo establece el numeral : 5.3 Programas de Gestión Ambiental Interna, así_</p> <p>Programa 1: Ahorro y Uso Racional de Energía. Programa 2: Uso Eficiente del Agua.</p> <p>Se sugiere se analice la pertinencia de la actualización del PIGA, con el apoyo de las Subdirecciones de Gestión Ambiental y Educación Ambiental.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

NIT. 800.099.287-4

OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

Ítem	Instrucciones permanentes de ahorro de energía eléctrica y agua	Respuesta GTH sobre la gestión realizada	Observaciones OCI
2	¿En el caso de que haya establecido estas metas, la entidad realiza las evaluaciones semanales para su cumplimiento a través de los sistemas propios de Gestión Ambiental? Evidencie	Todavía no se han establecido evaluaciones porque aún está en proceso la elaboración del Manual del Sistema de Gestión de Energía.	La entidad está en proceso de elaborar un documento que defina de manera precisa las metas establecidas y los procedimientos necesarios para asegurar un seguimiento efectivo de su cumplimiento. No obstante, actualmente dispone de un Plan Institucional de Gestión Ambiental del 2013 al 2016 (desactualizado)
3	La Entidad ha desarrollado campañas internas de concientización sobre el ahorro del agua y la energía? Para estas campañas ha hecho uso del material diseñado por el Ministerio Minas y Energía y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como parte de las campañas "Cuida la Vida, Cuida tu Energía" y "El Niño no es un juego", y las demás estrategias que consideren pertinentes y efectivas.	Se envió una pieza con medidas para el ahorro de energía y agua por el correo electrónico de los funcionarios. Se tiene previsto realizar una vinculación con Subdirección de Educación Ambiental para educar a los funcionarios y contratistas en prácticas del ahorro de agua y energía eléctrica en la Corporación.	La Entidad ha implementado campañas internas de concientización sobre el ahorro de agua y energía, lo cual se evidencia en la pieza promocional enviada por correo electrónico a todos los funcionarios el 22 de agosto de 2024, en los grupos de WhatsApp y mediante la colocación de stickers en cada oficina. Estas acciones buscan sensibilizar sobre la importancia de estos recursos y fomentar prácticas sostenibles en el entorno laboral.
4	En el portal web de la Corporación y en las diferentes comunicaciones se han incluido mensajes alusivos al ahorro de agua y energía?	En el portal web no se encuentra publicada información alusiva al ahorro de agua y energía	No se evidencia.
5	La Entidad ha reforzado o implementado medidas, como:		
a)	Diseño, implementación y ajuste los esquemas de trabajo en casa para todo el personal de planta y contratistas?	N/A	Actualmente, la Corporación no ha implementado un esquema de trabajo desde casa para el personal de planta ni para los contratistas, por lo que los funcionarios continúan laborando de manera presencial.
b)	Aprovechamiento al máximo de la iluminación natural en las oficinas y apagan las luces cuando no sea necesario mantenerlas encendidas?	Existen ventanas en las oficinas de la Corporación para el aprovechamiento de luz natural.	En las oficinas, aunque disponen de ventanas, es necesario el uso de iluminación artificial. Sin embargo, se han implementado medidas de ahorro energético por parte de los funcionarios y contratistas, apagando las luces cuando no se encuentran en las oficinas para optimizar el consumo.
c)	La Instalación de sensores de movimiento, en especial en áreas como baños, parqueaderos, pasillos y otros lugares que no tienen presencia de personal de manera permanente?	Se tiene en consideración como medida de disminución, esto se encuentra plasmado en la propuesta para el ahorro de energía y agua en la Corporación.	Corpamag no dispone de sensores de movimiento. Es importante señalar que, debido al modelo de edificación, los pasillos y el parqueadero son espacios al aire libre, por lo que no requieren iluminación artificial durante la jornada laboral.
d)	Han Instalado dispositivos ahorradores de agua en baños y cocinas?	El 80% de los inodoros de la Corporación cuentan con características que contribuyen al ahorro de agua.	Actualmente, la Entidad no dispone de dispositivos ahorradores de agua en los baños y la cocina. Sin embargo, según la información proporcionada por el área correspondiente, los sanitarios están diseñados con características que favorecen el ahorro de agua, aunque no fue posible verificar esta información
e)	Han Instalado bombillas o luminarias de bajo consumo y se mantienen limpias?	Sí, las bombillas instaladas son de bajo consumo y a estas se les hace mantenimiento periódico.	Se ha evidenciado la instalación y reemplazo de luminarias, según los registros fotográficos incluidos en el informe de implementación de medidas para el ahorro de agua y energía, así como en los mantenimientos respectivos.
f)	Han sectorizado el sistema de energía eléctrica de acuerdo con la organización de las oficinas e instalaciones, para la reducción del consumo?	Sí, cada oficina está sectorizada en el sistema de energía eléctrica.	Se evidencia la sectorización del sistema de energía eléctrica en la Corporación.
g)	Desconexión de los televisores de pantalla CRT (convencionales) y cargadores cuando no se estén usando, por cuanto estos equipos usan hasta 20W en estado de suspensión.	Se realiza la desconexión de las pantallas CRT y cargadores cuando no se están en uso.	A través de la campaña sobre buenas prácticas, los funcionarios apagan los equipos al finalizar la jornada laboral y cuando no están en uso.
h)	Han ajustado la temperatura del aire acondicionado a las condiciones de confort entre los 22 C y los 24 C, garantizando que puertas y	Se ajusta la temperatura de los aires acondicionados a 24 Grados, además se establece como una buena práctica en la pieza enviada.	Se implementó la medida de ajustar a temperatura de los aires acondicionados en el rango de 22 a 24 C, manteniendo las puertas y ventanas cerradas mientras los equipos estén encendidos.



@corpamag



www.corpamag.gov.co



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

Ítem	Instrucciones permanentes de ahorro de energía eléctrica y agua	Respuesta GTH sobre la gestión realizada	Observaciones OCI
	ventanas se mantengan cerradas en espacios acondicionados.		
i)	Apagar equipos de cómputo, impresoras, sistemas de aire acondicionado, etc., cuando no se estén utilizando. Por la noche y los fines de semana realizan controles adicionales para garantizar que estén apagados?	Se apagan los equipos de cómputo, impresoras, aires acondicionados cuando no se están utilizando y al finalizar la jornada. Como medida de aseguramiento y control, se bajan los breakers de los circuitos.	Los funcionarios y contratistas de la Corporación apagan los equipos de cómputo, impresoras y aires acondicionados cuando no están en uso y al finalizar la jornada laboral.
j)	Apagar los sistemas de aire acondicionado de las oficinas a partir de las 6:00 pm	Los aires acondicionados se apagan a partir de la salida de los funcionarios a las 4 p.m. en las oficinas.	Los funcionarios y contratistas apagan los aires acondicionados a las 4:00 p.m., hora en que finaliza la jornada laboral.
k)	En cuanto al uso de equipos ofimáticos ajustaron el brillo de la pantalla a un nivel medio, disminuyeron los tiempos para que los equipos entren en estado de hibernación y utilizaron fondos de pantalla y temas oscuros?	Se tiene en consideración como medida de disminución, esto se encuentra plasmado en la propuesta para el ahorro de energía y agua en la Corporación.	Los funcionarios y contratistas están aplicando esta medida.
l)	Las compras de equipos se han realizado teniendo en cuenta criterios de eficiencia energética. En especial sistemas de iluminación, aires acondicionados y equipos ofimáticos, considerando lo contenido en la guía de compras públicas sostenibles, publicada por el MADS.	Para la compra de los equipos se tiene en cuenta que sean ahorradores de energía y eficiencia energética, máximo Tipo C.	Los aires acondicionados instalados cumplen con el criterio de ahorro eficiente de energía, conforme se han realizado los reemplazos correspondientes, al igual con las luminarias. En cuanto a los equipos de cómputo, los cambios se realizarán de manera gradual según se requiera y por disposición presupuestal de la Corporación.
m)	En las adecuaciones de Instalaciones han tenido en cuenta el uso de colores claros en paredes, techos y pisos. Así: -Preferir el uso de pinturas atérmicas en cubiertas o fachadas de edificaciones en climas cálidos para reducir la temperatura interna.	Se tiene en cuenta el uso de colores claros en paredes, techos y mobiliarios para promover iluminación al espacio.	La Corporación cumple con esta medida.
	- El uso de persianas, cortinas o películas para regular la iluminación natural.	Se tienen persianas en las ventanas para regular la iluminación natural.	Cumplen con esta medida.
	- El uso de dispositivos ahorradores de agua como inodoros, regaderas, llaves de lavado y aspersiones para riego; y optimizar redes de suministros y desagüe.	El 80% de los inodoros de la Corporación cuentan con características que contribuyen al ahorro de agua.	Actualmente, no se dispone de dispositivos ahorradores adicionales. Sin embargo, según lo reportado por el proceso, los inodoros poseen características que favorecen el ahorro de agua, aunque esta información no pudo ser corroborada
n)	Han desarrollado un programa de mantenimiento periódico que incluya: -Revisión frecuente del estado físico de medidores, tuberías y dispositivos, orientado a minimizar los niveles de pérdidas	No se ha implementado	Se dispone de un plan anual de mantenimientos locativos; sin embargo, este no incluye la revisión de tuberías, medidores y dispositivos.
	-Mantenimiento correctivos y preventivos a los sistemas de iluminación, aire acondicionado e hidráulico.	Existen mantenimientos correctivos y preventivos para los sistemas de iluminación, aire acondicionado y se plantean en las medidas de ahorro, implementar el mantenimiento para los sistemas hidráulicos. Esto se evidencia en los informes de mantenimiento.	El mantenimiento correctivos y preventivos se llevan a cabo de acuerdo al plan anual de mantenimiento locativo.
o)	Han tenido en cuenta el uso de mecanismos para promover la utilización de aguas lluvias y el reúso de las aguas residuales (Resolución 1207/2014 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible)	No se ha implementado	La entidad aún no ha implementado mecanismos para promover la utilización de aguas lluvias ni el reúso de aguas residuales.



Ítem	Instrucciones permanentes de ahorro de energía eléctrica y agua	Respuesta GTH sobre la gestión realizada	Observaciones OCI
p)	Para limpieza de autos y fachadas, utilizan baldes en lugar de mangueras?	No se está llevando a cabo	No aplica, dado que en la Entidad no se realiza la práctica de lavado de autos ni de fachadas

Elaboración propia de OCI. Fuente: Información suministrada proceso GTH

11 Oportunidades de Mejora

11.1 Asignación del procedimiento de mantenimiento locativo al proceso de Gestión del Talento Humano

Durante la auditoría se evidenció que las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura locativa de la Corporación fueron trasladadas del proceso de Gestión Administrativa al de Gestión del Talento Humano, mediante un memorando fechado 17 de enero de 2022. Sin embargo, según lo manifestado por la Coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano, aún no se han realizado los ajustes necesarios en la ficha de caracterización ni en los documentos del proceso, y tampoco se cuenta con el personal suficiente para ejecutar estas actividades.

En vista de lo anterior, se sugiere que la Corporación realice un análisis detallado sobre la viabilidad de mantener esta función dentro de Gestión del Talento Humano. Si se decide continuar con el traslado, es esencial llevar a cabo los ajustes correspondientes en la ficha de caracterización y en los documentos del proceso para reflejar de manera precisa las nuevas responsabilidades. Asimismo, se evalúe si el personal actualmente disponible en GTH es adecuado para asumir de manera efectiva esta función adicional, considerando que el área de Talento Humano ya gestiona procesos complejos relacionados con el personal.

En caso de que el análisis concluya que los recursos y la capacidad de Gestión del Talento Humano no son suficientes para asumir esta función de mantenimiento locativo, se recomienda reconsiderar la asignación de estas actividades a su área original, Gestión Administrativa, que tradicionalmente ha manejado este tipo de tareas. Este enfoque garantizaría que ambas áreas puedan cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente, sin afectar el desempeño y cumplimiento de sus funciones principales.

11.2 Revisión del Manual de Funciones de CORPAMAG

El Manual de funciones de la Corporación, tuvo su última modificación mediante la Resolución 5903 de 18 de octubre de 2023. Sin embargo al revisar la versión publicada en la Intranet y en el sitio web de la entidad, se constató que los documentos o archivos aparecen con nombres de los funcionarios. Se identificaron casos en los que algunos corresponden a personas que ya no laboran en la Corporación, otros a funcionarios en encargos y, además no se reflejan aquellos que han ingresado recientemente.



Se sugiere llevar a cabo una revisión exhaustiva del Manual de Funciones y encontrar una forma en que se pueda identificar fácilmente al titular del cargo, sin que el nombre de cada funcionario sea lo que figure de manera explícita.

11.3 Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral-EDL

Durante el desarrollo de la auditoría interna, se solicitó al grupo de Gestión del Talento Humano, información sobre el avance logrado de la Corporación en el desarrollo de un sistema propio de evaluación de desempeño, en cumplimiento con el Artículo 40 de Ley 909 de 2004 y el Acuerdo 071 de 2023 de la CNSC *“Por el cual se definen los lineamientos para desarrollar los sistemas propios de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba.* En respuesta se informó que la entidad está utilizando el aplicativo dispuesto por Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para la Evaluación de Desempeño Laboral – EDL.

En este sentido, se recomienda a la Corporación tomar las acciones necesarias para el desarrollo del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable. Asimismo, la OCI tiene conocimiento de que el grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, con el apoyo de Gestión del Talento Humano, ha realizado avances en este proceso.

11.4 Fortalecimiento de las conciliaciones entre el proceso de Gestión del Talento Humano y el área contable en el tema de incapacidades y licencias de maternidad.

Durante la revisión de la información, se identificaron diferencias en los registros contables realizados para algunas Empresas Prestadoras de Salud - EPS, especialmente en lo relacionado con incapacidades y licencias de maternidad. Estas inconsistencias fueron resultado de una conciliación interna insuficiente entre los funcionarios de Gestión del Talento Humano, y de estos con el área de Gestión Financiera. Durante el curso de la auditoría, ambas áreas realizaron una revisión exhaustiva y se ajustaron las diferencias encontradas, por lo cual no se formalizó como hallazgo. No obstante, con el fin de mejorar este proceso, se sugiere lo siguiente:

1. **Optimización de la coordinación interna dentro de Gestión del Talento Humano:** es fundamental fortalecer la comunicación y coordinación entre los funcionarios encargados de la nómina y del cobro de las incapacidades. Además, debe establecerse un flujo claro de información y responsabilidades para asegurar la correcta gestión de los procesos.
2. **Refuerzo de la conciliación con el área contable:** es necesario garantizar que todas las novedades relacionadas con incapacidades se registren y concilien de manera oportuna con el área contable. Para ello, se recomienda revisar los procedimientos actuales y fortalecer las conciliaciones mensuales, asegurando que se realicen de manera adecuada.



3. **Fortalecimiento de los controles internos:** Implementar controles más rigurosos en el proceso de conciliación, tales como: verificación de saldos, asignación de responsables específicos, revisión de inconsistencias y establecimiento de medidas correctivas oportunas cuando se presenten.
4. **Capacitación y seguimiento continuo:** proporcionar capacitación continua a los equipos responsables de la conciliación y promover el seguimiento periódico del procedimiento para asegurar su correcta aplicación. Esto contribuirá a mejorar la precisión en la conciliación y disminuirá el margen de error.

Este fortalecimiento permitirá optimizar el proceso de conciliación, garantizando una mayor eficiencia y cumplimiento en el manejo de las incapacidades y licencias de maternidad.

11.5 Mantener Actualizadas y aprobadas las Hojas de Vida en el SIGEP II

En el reporte de avance de las metas del Plan de Acción correspondiente al primer semestre de 2024, la Oficina de Gestión del Talento Humano informó haber realizado el seguimiento, monitoreo y aprobación de las hojas de vida de funcionarios y contratistas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP II. Sin embargo, al revisar el archivo enviado como evidencia por GTH, generado desde el SIGEP II, y compararlo con la Planta de Personal de funcionarios activos enviada por la misma oficina, se identificó que cuatro (4) funcionarios de planta no están registrados en este aplicativo.

Ante esta situación, es necesario implementar mecanismos de control que aseguren la actualización continua y la inclusión completa de la información en el SIGEP II. Esto es esencial para garantizar que los datos de los funcionarios públicos activos de la entidad estén debidamente registrados y reflejados correctamente en la plataforma.

11.6 Recarga oportuna de los extintores

En el marco de esta auditoría, se observó que la recarga de los extintores, programada para agosto de 2024, no se realizó dentro del tiempo establecido, tanto para las oficinas ubicadas en los grupos de los ecosistemas como para la sede principal, sino hasta octubre del mismo año. Aunque esta situación no se formalizó como hallazgo debido a su posterior recarga, se considera una oportunidad de mejora al señalar el riesgo potencial de no cumplir con los plazos estipulados.

Es importante destacar que cuando un extintor supera su periodo de validez, pierde su capacidad de funcionamiento eficaz en situaciones de emergencia. La recarga puntual es fundamental para garantizar que los extintores estén siempre en condiciones óptimas y puedan responder de manera eficaz en caso de un incendio. El incumplimiento de estos plazos, puede comprometer la seguridad de los empleados y las personas presentes, exponiéndolos a un mayor riesgo.

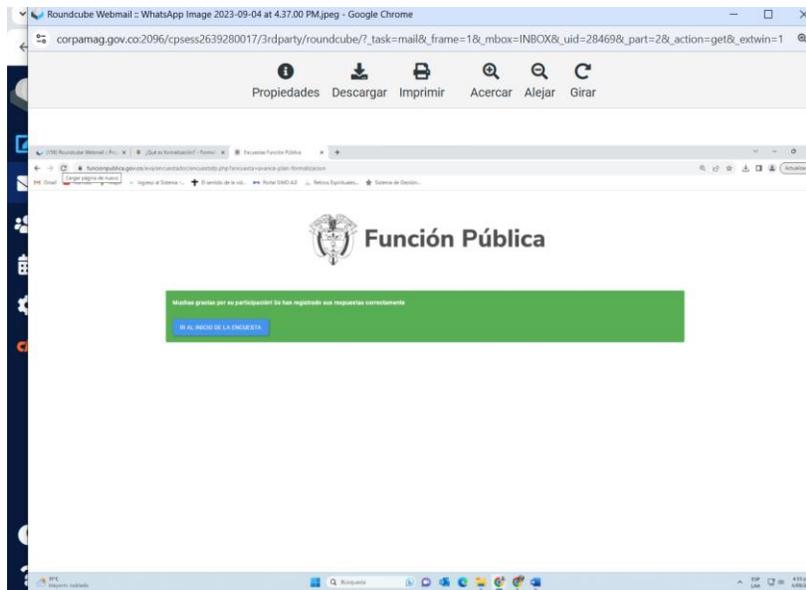


Por lo anterior, se sugiere implementar un sistema de control interno y seguimiento más riguroso por parte de los líderes del proceso para asegurar que la recarga de los extintores se realice dentro del plazo estipulado. Esto podría incluir recordatorios o la asignación de responsabilidades claras al personal encargado de esta labor.

11.7 Avance programa de Formalización Laboral

En relación con el cumplimiento del Artículo 82 de la Ley 2294 de 2023, mediante el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026: "Colombia Potencia de la Vida", y en respuesta a la Circular Conjunta No. 100-006-2023 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, que establece la obligación de reportar los avances en la formalización del empleo público, la Corporación cumplió con la entrega del reporte correspondiente a través del formulario simplificado de formalización dispuesto en el enlace señalado en la mencionada circular.

Ilustración 4 Reporte avance formalización empleo por parte de CORPAMAG



Sin embargo, al consultar a la Oficina de GTH, se identificó que la Corporación no ha elaborado un plan de acción específico ni ha desarrollado una estrategia clara para avanzar en la formalización del empleo público. Además, se observa que no se ha realizado el análisis técnico necesario para ajustar la planta de personal, tal como se indica en la Hallazgo No. 7 de este informe.

Por todo lo anterior, se sugiere llevar a cabo un análisis detallado y revisar la aplicabilidad de la normativa y los lineamientos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones sobre la formalización del empleo público.



11.8 Reinducción al personal

A pesar de que se tomaron las acciones correctivas respecto al incumplimiento en la realización de la reinducción al personal de la Corporación y se ha otorgado el beneficio de auditoría, se recomienda implementar medidas adicionales para garantizar el cumplimiento continuo de la normativa.

12 Recomendaciones:

1. Aunque existen las directrices para la revisión de los procesos y procedimientos de la Corporación, se recomienda fortalecer su implementación por parte de los líderes del proceso y su equipo de trabajo, asegurando que todos se actualicen correctamente.
2. Es fundamental priorizar la entrega oportuna de los EPP a los funcionarios, para dar cumplimiento a la normativa vigente y garantizar la protección del personal.
3. Implementar un control más riguroso para garantizar que todos los funcionarios presenten la Declaración de Bienes y Rentas en los plazos establecidos, incluyendo la aplicación de medidas correctivas y disciplinarias en caso de incumplimiento.
4. Es necesario que todos los funcionarios se sometan a los exámenes médicos ocupacionales dentro de los plazos previstos.
5. Cumplir con la normatividad establecida para la evaluación del desempeño laboral de todos los funcionarios.
6. Realizar las acciones para la actualización de las plantas de empleo de acuerdo con la normativa vigente, garantizando que se lleve a cabo en el tiempo establecido o requerido por la Corporación.
7. Fortalecer los controles internos por parte del líder del proceso, además implementar las mejoras en la aplicación y efectividad de los mismos con el fin de asegurar el cumplimiento normativo y optimización de los procedimientos.
8. El plan de mejoramiento que se derive de los hallazgos que se detecten en esta auditoría, debe enfocarse en eliminar la causa raíz de cada uno. Las medidas correctivas implementadas, no solo deben resolver el problema, sino también prevenir su recurrencia.

13 Conclusiones

Como resultado de la auditoría realizada al proceso de Gestión del Talento Humano, se detectaron seis (6) hallazgos y ocho (8) oportunidades de mejora.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

NIT. 800.099.287-4

OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

En cuanto a los planes de mejoramiento suscritos con la CGR, se verificó el cumplimiento de una (1) acción de mejora cumplida en un 100%, la cual fue cerrada.

Por otro lado, respecto al plan de mejoramiento suscrito con la OCI, de los 5 hallazgos evaluados, aunque las actividades de mejora se cumplieron en un 100%, las no conformidades persisten, lo que indica que este no fue efectivo.

Para constancia se firma en Santa Marta D.T.C.H., a los trece (13) días del mes de diciembre de 2024.

LILIANA HIDALGO GARCÍA

Jefe Oficina de Control Interno

NEYLA MARTÍNEZ OROZCO

Profesional Especializado

SANDRA MANJARRÉS CÓRDOBA

Contratista

LUZ PIEDAD ECHAVARRÍA LÓPEZ

Contratista

GUILLERMO LADINO PERTÚZ

Contratista



/ @corpamag



www.corpamag.gov.co