

INFORME DE AUDITORÍA 017 DE 2020 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA HERRAMIENTA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO - SIGEP

1. OBJETIVO GENERAL

La Oficina de Control Interno (OFCIN) de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía (Caja Honor) en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, en cumplimiento del Programa de Auditoría aprobado por el Comité para la vigencia 2020, adelantó auditoría al aplicativo de la herramienta del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, con el fin de evidenciar las acciones adelantadas por el Área de Talento Humano y el Área de Contratación con respecto a dicho sistema, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 019 de 2012 y Artículo 11, Decreto 2842 de 2010, compilado por el Decreto 1083 de 2015, modificado a su vez por el Decreto 648 de 2017.

2. ALCANCE

La OFCIN evaluó la gestión y resultados por medio de la verificación física aleatoria de hojas de vida de funcionarios y expedientes de contratistas con relación al estado actual de la información registrada en el aplicativo SIGEP en cuanto a las actualizaciones de las mismas y la declaración de bienes y rentas, para el período de junio de 2019 a mayo de 2020.

3. METODOLOGÍA

La evaluación se llevó a cabo de conformidad con las normas técnicas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas en Colombia (NAGA) y de acuerdo con la normatividad aplicable, las políticas, procedimientos y el Manual de Auditoría, basada en muestreo y verificación de cumplimiento normativo:

- Visita a las Áreas de Talento Humano y de Contratación de Caja Honor, para revisar trazabilidad del proceso en el acompañamiento del personal en el registro SIGEP, verificando hojas de vida de funcionarios y expedientes de contratistas seleccionados aleatoriamente de la base de datos suministrada por el proceso.
- Establecer los funcionarios de Caja Honor, activos e inactivos, así como el registro de número de empleos públicos (trabajadores oficiales y servidores públicos.)

- Consulta de las actualizaciones de hoja de vida y declaraciones de bienes y rentas de los funcionarios de Caja Honor, registradas en la herramienta del SIGEP.
- Consulta del registro de hojas de vida de los contratistas directos (prestación de servicios) de Caja Honor en la plataforma SIGEP.

4. MARCO LEGAL

4.1 Normatividad Externa

- **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”*
- **Decreto 2842 de 2010**, *“Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004.”*
- **Decreto 1083 de 2015**, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*
- **Decreto 484 de 2017**, *“Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*
- **Decreto 648 de 2017**, *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*

4.2 Normatividad Interna

A continuación se detallan los procedimientos, guías y formatos de las Áreas de Talento Humano y Contratación de Caja Honor relacionados con la plataforma ISOLUCION.

- **TH-NA-GU-011**, Guía Control de Personal y Situaciones administrativas, versión 003 aprobada el 06-09-2019.
- **TH-NA-PR-008**, Desvinculación de Personal, versión 011 aprobada el 03-04-2019.



CO-SC2992-1

SI - CER607703

NIT: 860021967-7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605 Línea gratuita nacional 01 8000 919 429
Portal web: www.cajahonor.gov.co Correo electrónico: contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 N° 26-54 CAN - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



Grupo Social y Empresarial de la Defensa
Por nuestros Valores Armados,
para Colombia entera.

11011233 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- **TH-NA-PR-001**, Selección y Vinculación de Personal, versión 018 aprobada el 05-06-2020.
- **TH-NA-FM-041**, Certificación Paz y Salvo de retiro, versión 012 del 11-02-2020.
- **GC-NA-FM-012**, Contrato, versión 14 del 05-03-2019.
- **GC-NA-FM-025**, Acta de Suspensión del Contrato, versión 14 del 11-03-2019.
- **GC-NA-FM-039**, Acta de Reanudación del Contrato, versión 05 del 08-03-2019.
- **GC-NA-FM-014**, Acta de Liquidación de Contrato, versión 11 del 15-02-2019.

5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN:

“El Sistema de Información y Gestión del Empleo, SIGEP, del Departamento Administrativo de la Función Pública, es una herramienta que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del Estado.” Es obligatorio para todas las Entidades públicas gestionarlo porque sirve como insumo para la toma de decisiones institucionales y de gobierno, así como para la formulación de las políticas públicas en cuanto a organización institucional y talento humano.

5.1. Área de Talento Humano

La OFCIN de Caja Honor solicitó al Área de Talento Humano relación de empleados de planta, trabajadores oficiales que estuvieron en la nómina en el período a evaluar, indicando fecha de ingreso, dependencia en la que labora y su estado actual (activo, retirado o pensionado); de igual forma se solicitó reporte detallado del número de empleados de planta, trabajadores oficiales de Caja Honor reportados en el SIGEP.



CO-SC2992-1

SI - CER607703

NIT: 860021967-7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605 Línea gratuita nacional 01 8000 919 429
Portal web: www.cajahonor.gov.co Correo electrónico: contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 N° 26-54 CAN - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



GRUPO EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
Por nuestros Pasados Armados,
para Colombia entera.



Figura 1: Fuente reporte en Excel Área de Talento Humano; tabulado y gráfico OFCIN 10-07-2020

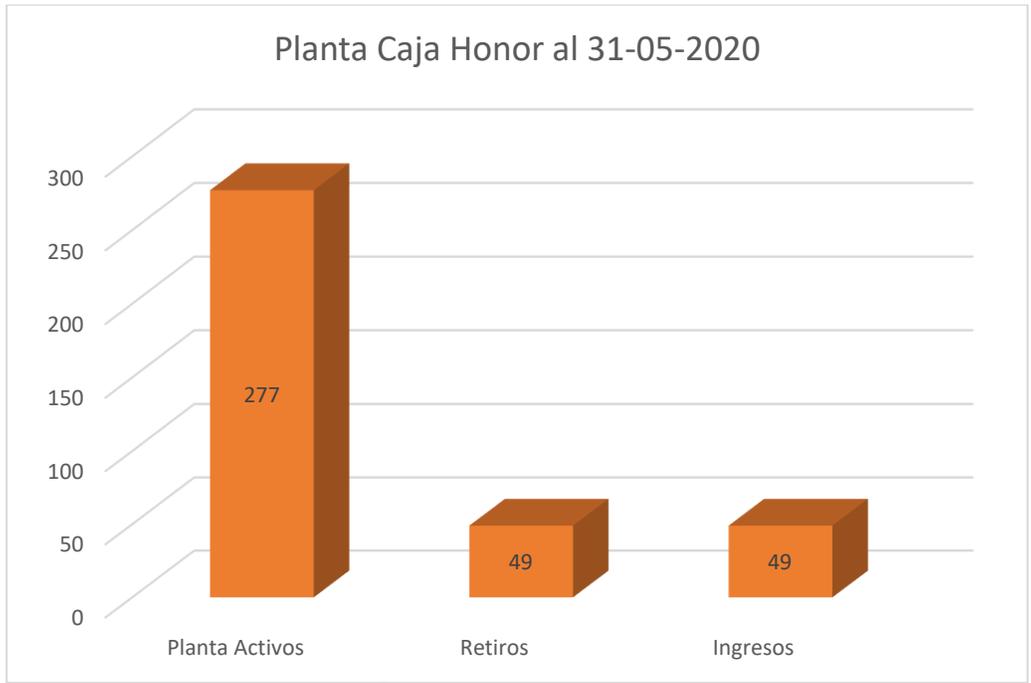


Figura 2. Fuente reporte en Excel Área de Talento Humano; tabulado y gráfico OFCIN 10-07-2020

La OFCIN procedió a seleccionar y solicitar aleatoriamente 20 expedientes de los empleados reportados por el Área de Talento Humano relacionados en el archivo que enviaron en Excel con el nombre de SIGEP - 2020, en donde básicamente se verifica en la herramienta que los funcionarios tengan reportada y diligenciada en la misma, el formato único de Hoja de Vida, de la misma manera se revisa que la

información reportada en el formato de hoja de vida, hayan adjuntado los correspondientes soportes (certificados, diplomas, etc.), que convaliden los datos allí consignados; al igual que el formulario único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y actividad económica privada persona natural (Ley 190 de 1995).

Código	Descripción Cargo
	ASISTENCIAL 01
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 03
	TECNICO 02
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 01
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 02
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 02
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01
	TECNICO 03
	TECNICO 02
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 03
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 03
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01
	TECNICO 01

Tabla 1. Relación prueba aleatoria expedientes funcionarios en el SIGEP, tabulado OFCIN 10-07-2020

La OFCIN, procedió a revisar IN SITU, las hojas de vida de cada uno de los funcionarios de la relación anterior con el objeto de verificar que en los expedientes reposen debidamente diligenciados el formato único de Hoja de Vida y el formulario único de Declaración de Bienes y Rentas. De igual forma se verificó la fecha de diligenciamiento de los mismos.

Código	Descripción Cargo	Diligenció y actualizó Formato Único Hoja de Vida	Diligenció Formato Declaración de Bienes y Rentas
	ASISTENCIAL 01	SI	SI
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01	SI	SI
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01	SI	SI
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01	SI	SI
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 03	SI	SI
	TECNICO 02	SI	SI
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 01	SI	SI
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 02	SI	SI
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01	SI	SI
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 02	SI	SI
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01	SI	SI
	TECNICO 03	SI	SI
	TECNICO 02	SI	SI
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 03	SI	SI
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 03	SI	SI
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01	SI	SI
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01	SI	SI
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01	SI	SI
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01	SI	SI
	TECNICO 01	SI	SI

Tabla 2. Resultado revisión IN SITU de expedientes solicitados. Tabulado OFCIN 10-07-2020.



NIT: 860021967-7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605 Línea gratuita nacional 01 8000 919 429
Portal web: www.cajahonor.gov.co Correo electrónico: contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 N° 26-54 CAN - Bogotá D.C. Colombia



BIENESTAR Y EXCELENCIA

Es necesario indicar que a partir del 24-03-2020 el Gobierno Nacional decretó la cuarentena obligatoria como consecuencia de la pandemia del COVID-19, por lo que la mayoría del personal está adelantando trabajo en casa desde esa fecha.

Recomendación 01.

Por la razón anteriormente indicada, los funcionarios diligenciaron los formatos de hoja de vida y declaración de bienes y rentas en la herramienta del SIGEP, los cuales fueron remitidos escaneados al Área de Talento Humano en donde la funcionaria encargada los imprimió y archivó en la respectiva hoja de vida; por lo que la mayoría se encuentran diligenciados pero sin la firma correspondiente. La OFCIN sugiere que se establezca un control para que una vez se vayan reintegrando a sus dependencias los empleados, se les haga firmar estos documentos.

Recomendación 02.

Durante la revisión física de los expedientes, el auditor pudo evidenciar que el formato GD-NA-FM-012, Hoja Control Expedientes, versión 004 del 28-02-2020, se está diligenciando parcialmente, en el sentido que en el campo correspondiente a folio se coloca la cantidad y no el número del mismo, con lo cual no se cumple el objetivo que es determinar la cantidad de folios del expediente y a qué tipo de documento corresponde cada uno. La OFCIN sugiere que se revise en todos los expedientes el correcto diligenciamiento de ese formato el cual se encuentra en ISOLUCION como documento controlado:

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR HOJA DE CONTROL

Lineamientos Generales

1. La organización de los documentos es cronológica, siendo el primer documento del expediente el que registre la fecha mas antigua y el último el que registre la fecha mas reciente.
2. Cada vez que ingrese un documento al expediente debe ser registrado en la hoja de Control.
3. Los expedientes deben contener máximo 200 folios

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

OFICINA PRODUCTORA: Indicar el nombre de la dependencia que produce los documentos

SERIE DOCUMENTAL: Indicar el nombre de la serie documental de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Indicar el nombre de la Subserie (si aplica) de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

CÓDIGO SERIE: Indicar el código de la serie documental de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

CÓDIGO SUBSERIE: Indicar el código de la subserie documental (si aplica) de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Describa el nombre del expediente. Este nombre es el mismo que debe registrar en el rótulo. Ejemplo Historia Laboral Pepito Perez CC 1.234.546.789

TIPO DOCUMENTAL: Registrar el nombre del documento. Ejemplos:
Estudio previo
Memorando
Contrato

FOLIOS: Registre el número de folio(s) que corresponde(n) al tipo documental anexado. Ejemplo:
Estudio previo (Cantidad de folios: 3) Esto quiere decir que contiene 3 folios
Memorando (4)
Contrato (9)
Informe (2)

5.2 Área de Contratación

La OFCIN solicitó al Área de Contratación, la relación de contratistas, detallando la información correspondiente a fecha de ingreso, número de contrato, dependencia en la que labora y fecha de retiro en caso de desvinculación. En dicho archivo se evidencia que al 31-05-2020 en la Caja hay cincuenta y ocho (58) contratistas por prestación de servicios.

Con base en los datos recibidos, la OFCIN, procedió de manera aleatoria a seleccionar 15 contratos, para revisar IN SITU las carpetas correspondientes y verificar el procedimiento que efectúan con el fin de armar los expedientes y la forma cómo verifican la información que registra el contratista en el formato único de hoja de vida en la herramienta SIGEP con base en los documentos y certificaciones que debe adjuntar previo a su vinculación con Caja Honor.

Código	No. de Contrato
	106 / 2019
	132 / 2019
	170 / 2019
	81 / 2020
	146 / 2019
	94 / 2019
	46 / 2020
	72 / 2020
	164 / 2019
	175 / 2019
	6/2020
	23 / 2020
	45 / 2020
	43 / 2020
	203 / 2019

Tabla 3. Archivo en Excel prueba aleatorio detalle de Contratistas. Tabulado OFCIN – 10-07-2020

La OFCIN efectuó la revisión IN SITU de los expedientes relacionados en el cuadro anterior, verificando que en los mismos se encuentren los soportes correspondientes a Contratos, formatos de Estudios Previos de necesidad, formato único Hoja de vida, conocimiento del cliente y demás documentación relacionada detallada en la lista de chequeo.

Código	Número de Contrato	Diligenció y actualizó Formato Único Hoja de Vida	Se diligenció el Formato Estudio previo de necesidad	Se verificó la existencia del Contrato debidamente diligenciado.
	106 / 2019	SI	SI	SI
	132 / 2019	SI	SI	SI
	170 / 2019	SI	SI	SI
	81 / 2020	SI	SI	SI
	146 / 2019	SI	SI	SI
	94 / 2019	SI	SI	SI
	46 / 2020	SI	SI	SI
	72 / 2020	SI	SI	SI
	164 / 2019	SI	SI	SI
	175 / 2019	SI	SI	SI
	6/2020	SI	SI	SI
	23 / 2020	SI	SI	SI
	45 / 2020	SI	SI	SI
	43 / 2020	SI	SI	SI
	203 / 2019	SI	SI	SI

Tabla 4. Resultado revisión IN SITU de expedientes solicitados a Contratación. Tabulado OFCIN 10-07-2020.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 6.1** En términos generales se da cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por los Decretos 484 y 648 de 2017, al realizar el registro y seguimiento de las hojas de vida y expedientes de los funcionarios y contratistas de Caja Honor, aplicativo de la herramienta del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP
- 6.2** Se plantearon en el presente Informe dos (2) recomendaciones dirigidas Área de Talento Humano:

6.2.1 Recomendación 01.

Por la razón anteriormente indicada, los funcionarios diligenciaron los formatos de hoja de vida y declaración de bienes y rentas en la herramienta del SIGEP, los cuales fueron remitidos escaneados al Área de Talento Humano en donde la funcionaria encargada los imprimió y archivó en la respectiva hoja de vida; por lo que la mayoría se encuentran diligenciados pero sin la firma correspondiente. La OFCIN sugiere que se establezca un control para que una vez se vayan reintegrando a sus dependencias los empleados, se les haga firmar estos documentos.

6.2.2 Recomendación 02.

Durante la revisión física de los expedientes, el auditor pudo evidenciar que el formato GD-NA-FM-012, Hoja Control Expedientes, versión 004 del 28-02-2020, se está diligenciando parcialmente, en el sentido que en el campo correspondiente a folio se coloca la cantidad y no el número del mismo, con lo cual no se cumple el objetivo que es determinar la cantidad de folios del expediente y a qué tipo de documento corresponde cada uno. La OFCIN sugiere que se revise en todos los expedientes el correcto diligenciamiento de ese formato el cual se encuentra en ISOLUCION como documento controlado.

Se dejará una **Recomendación en común** para las 2 Áreas

La OFCIN recomienda que la información contenida tanto en las hojas de vida de Talento Humano y los expedientes de Contratación deben estar totalmente digitalizadas en cumplimiento de las políticas de Gerencia, con el propósito de que Control Interno pueda hacer verificaciones ONLINE, dentro de los aplicativos que soportan cada una de la Áreas para lograr optimizar tiempos, confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

Las anteriores recomendaciones serán verificadas por la Oficina de Control Interno en el próximo ejercicio auditor que se adelante sobre este tema.

Cordialmente,

MARTHA CECILIA MORA CORREA
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó y elaboró:
Leonardo A. Mariño Ramírez
Adm. P. - OFCIN



CO-SC2992-1



SI - CER607703



NIT: 860021967-7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605 Línea gratuita nacional 01 8000 919 429
Portal web: www.cajahonor.gov.co Correo electrónico: contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 N° 26-54 CAN - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



Grupo Social y Empresarial de la Defensa
Por nuestros Pasados Armados,
para Colombia entera.

ESTADOS UNIDOS RECONSTRUYENDO LA VIDA