

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	19	Mes:	08	Año:	2025
------------------------------	------	----	------	----	------	------

Informe No.	SECI No.06. Informe Final
Nombre del Seguimiento	Seguimiento al procedimiento de administración de hojas de vida del personal de planta
Objetivo del Seguimiento	Evaluar la gestión documental y administrativa de los expedientes laborales, asegurando el cumplimiento de normativas internas y externas, la integridad de la información, la seguridad de los registros y la eficiencia de los procesos de actualización y conservación
Alcance del Seguimiento	Evaluar la gestión y administración de las hojas de vida del personal de planta, verificando el cumplimiento de normativas internas y externas, la integridad de la información, la seguridad documental y la eficiencia de los procesos de actualización y conservación, durante el periodo comprendido entre 1 de enero del 2024 al 30 de abril de 2025.
Normatividad	1. 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". 2. Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" 3. 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". 4. 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:". 5. Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública." 6. Decreto 19 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública." 7. Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. 8. Ley 1712 de 2014. "Por medio del cual se crea la Ley de transparencia y acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones" 9. Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". Actualizado el 15 de junio de 2023. 10. Decreto 017 de 2017. (I) Fortalecimiento de la meritocracia en el Estado colombiano y del empleo público; (II) obligación de los representantes legales de las entidades públicas de reportar la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC);(III) elaborar el plan anual de lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público. 11. Ley 2013 de 2019. Artículo 2" Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés".

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

	12. Decreto 2106 de 2019 Artículo 227. Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública, 13. Procedimiento administración de hojas de vida del personal de planta - GETH-PR10
--	--

1. ANÁLISIS Y OBSERVACIONES

1. Metodología

La Oficina de Control Interno, en su Rol de "Evaluación y seguimiento", incluyó en el Plan Anual de Auditorías Internas de la actual vigencia, la Evaluación al procedimiento de administración de hojas de vida del personal de planta, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2024 al 30 de abril de 2025.

Planeación de la Evaluación: Para el desarrollo de la Evaluación se elaboró un plan de trabajo enfocado en riesgos, que incluyó:

Comunicación de solicitud: Mediante comunicación interna con Radicado No.: 20251100041443 del 20 de mayo de 2025 a la Directora Administrativa y Financiera y al Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, se informó acerca de la evaluación al procedimiento de administración de hojas de vida del personal de planta del periodo comprendido entre el 1 de enero del 2024 al 30 de abril de 2025.

Prueba de recorrido: El 4 de junio de 2025 se efectuó una prueba de recorrido al procedimiento de administración documental, con el propósito de verificar la identificación y trazabilidad de la información relacionada con los expedientes, hojas de vida y declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos de carrera, provisionales y de libre nombramiento y remoción.

Muestra seleccionada:

Para adelantar esta actividad, se tomó como base el total de 203 funcionarios activos de la entidad, entre los cuales se encuentran servidores de carrera administrativa, provisionales y de libre nombramiento y remoción.

Adicionalmente, se incluyeron funcionarios desvinculados, con el fin de obtener una visión más integral del universo de análisis.

A partir de los listados suministrados por el Grupo Interno de Gestión del Talento Humano el día 29 de mayo de 2025, con corte al 30 de abril de 2025, se seleccionó una muestra aleatoria de 26 funcionarios, distribuidos entre las siguientes modalidades de vinculación:

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

Funcionarios de carrera							
No.	Nombre	Género	Cargo	Código	Grado	Dependencia	Fecha de ingreso
1	Leidy Marcela Beltrán González	Femenino	Gestor de Operaciones	302	07	Dirección de Otras Prestaciones	1/08/2017
2	Yaneth Lucía González Martínez.	Femenino	Gestor de Operaciones	302	08	Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento	1/08/2017
3	Julio César Ospina Marmolejo	Masculino	Gestor de Operaciones	302	08	Dirección de Otras Prestaciones	1/08/2017
4	Nancy Esperanza Villamil Cifuentes	Femenino	Gestor de Operaciones	302	08	Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos	1/08/2017
Total, Funcionarios de Carrera							4

Tabla 1. Fuente: ADRES. Elaboración propia

Funcionarios Provisionales							
No.	Nombre	Género	Cargo	Código	Grado	Dependencia	Fecha de ingreso
1	Francy Abril Morales	Femenino	Gestor de Operaciones	302	03	Dirección Administrativa y Financiera	2/10/2017
2	Camilo Alberto Alfaro Jiménez	Masculino	Gestor de Operaciones	302	03	Dirección de Otras Prestaciones	1/08/2017
3	Nathaly Constanza Alvarado Núñez	Femenino	Gestor de Operaciones	302	08	Oficina Asesora Jurídica	1/10/2020
4	Mónica Buesaquillo Osorio	Femenino	Gestor de Operaciones	302	08	Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento	12/12/2017
5	Eder David Camargo Simanca	Masculino	Gestor de Operaciones	302	04	Dirección de Recursos Financieros de la Salud	2/01/2020
6	Camilo Andrés Cely Escobar	Masculino	Gestor de Operaciones	302	06	Dirección de Recursos Financieros de la Salud	1/08/2017
7	Sixto Andrés Escudero Pestana	Masculino	Gestor de Operaciones	302	06	Dirección de Recursos Financieros de la Salud	2/07/2024
8	Edwin Andrés Fernández Villamil	Masculino	Gestor de Operaciones	302	08	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	4/08/2017
9	Juan Carlos Girón Sanabria	Masculino	Gestor de Operaciones	302	09	Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento	1/09/2017
10	María Claudia López Calle	Femenino	Gestor de Operaciones	302	06	Dirección Administrativa y Financiera	4/10/2017

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

Funcionarios Provisionales							
No.	Nombre	Género	Cargo	Código	Grado	Dependencia	Fecha de ingreso
11	Luz Adriana Melo Saboya	Femenino	Técnico	401	01	Dirección de Otras Prestaciones	4/11/2017 (4-12-2017)
12	Martha Rocío Montoya Sarmiento	Femenino	Auxiliar Administrativo	501	02	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1/08/2017
13	Gladys Consuelo Moreno Pérez	Femenino	Auxiliar Administrativo	501	02	Dirección de Liquidaciones y Garantías	18/09/2017
14	Nini Johana Moreno Urrego	Femenino	Gestor de Operaciones	302	06	Dirección de Recursos Financieros de la Salud	4/08/2017
15	César Eduardo Reyes Martínez	Masculino	Gestor de Operaciones	302	03	Dirección de Recursos Financieros de la Salud	3/04/2024
16	Sonia Clemencia Rodríguez Forero	Femenino	Gestor de Operaciones	302	08	Oficina Asesora Jurídica	1/08/2017 (17-08-2017)
17	Wilson Rubiel Velásquez Castañeda	Masculino	Gestor de Operaciones	302	08	Dirección de Otras Prestaciones	1/08/2017
Total Funcionarios Provisionales							17

Tabla 2. Fuente: ADRES. Elaboración propia

Funcionarios de Libre Nombramiento							
No.	Nombre	Género	Cargo	Código	Grado	Dependencia	Fecha de ingreso
1	María Isabel Ángel Echeverry	Femenino	Asesor	201	02	Dirección General	11/06/2024
2	Ana Melissa Almario Patarroyo	Femenino	Asesor	201	02	Dirección General	1/04/2025
3	William Andrés Ramírez Pachón	Masculino	Asesor Encargo de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento	102	01	Dirección General	10/11/2023

Tabla 3. Fuente: ADRES. Elaboración propia

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

Desvinculados							
No.	Nombre	Género	Cargo	Código	Grado	Dependencia	Fecha de Ingreso
1	Laddy Astrid Giraldo Piedrahita	Femenino	Gestor de Operaciones	302	6	Dirección Administrativa y Financiera	23/01/2018
2	Yohana Carina Tinoco Ruidiaz	Femenino	Auxiliar Administrativo	501	2	Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento	14/11/2017

Tabla 4. Fuente: ADRES. Elaboración propia

- a. Como resultado de la revisión realizada a los expedientes electrónicos. Se identificaron las siguientes observaciones:

- En varios expedientes, el formato único hoja de vida correspondiente al año 2024, no cuenta con la firma del Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano.

Respuesta del Grupo de Gestión del Talento Humano:

Mediante la comunicación No. 20256100070803, emitida el 8 de agosto de 2025, el Grupo de Gestión del Talento Humano respondió al informe preliminar, manifestando lo siguiente: (...) "Sobre el particular, se acata la recomendación en el sentido de mantener firmadas las hojas de vida de SIGEP, correspondientes a los servidores públicos, sin embargo, es importante señalar que la firma de estos documentos surte una vez la hoja de vida en el SIGEP esté debidamente soportada y validada entre los soportes cargados, las fechas, los empleos desempeñados, entre otras validaciones, por lo que esta actividad es una dinámica permanente entre el servidor público y el Grupo de Gestión del Talento Humano, donde se realizan los seguimientos permanentes frente a los documentos por subsanar en SIGEP por parte de los servidores" (...)

Respuesta OCI: Frente al particular, se recomienda reforzar los controles internos del proceso de validación y archivo del Formato Único de Hoja de Vida correspondiente al año 2024, a fin de garantizar que todos los expedientes cuenten con la firma del Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano. La firma de este funcionario es un requisito fundamental que respalda la verificación y aprobación de la información contenida en dicho formato, asegurando así la transparencia, legalidad y trazabilidad en los procesos de vinculación y gestión del talento humano. La ausencia de esta validación podría comprometer la integridad documental y administrativa de los expedientes del personal.

- En un caso particular, el formato único de hoja de vida de la funcionaria Nini Johana Moreno, del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2024 presenta un error en la fecha de nacimiento registrada por la funcionaria, a pesar de contar con la firma del Coordinador.

Respuesta del Grupo de Gestión del Talento Humano:

Por medio de la comunicación 20256100070803 del 8 de agosto de 2025, el Grupo de Gestión del Talento Humano dio respuesta al informe preliminar manifestando lo siguiente: (...) "Respecto a la fecha de nacimiento de la servidora, se encontró que la hoja de vida presentada para la

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

vinculación fue diligenciada a mano, pero las siguientes las ha presentado de manera digital, en las cuales se identifica que está errada la fecha de nacimiento, pero es una inconsistencia que se presenta en el aplicativo SIGEP. De lo anterior, se realizó la corrección de la fecha de nacimiento de la servidora pública, la cual se puede verificar en el SIGEP, y se adjunta la evidencia del seguimiento realizado por parte de este Grupo sobre la situación presentada" (...).

Respuesta OCI: Una vez revisada la respuesta proporcionada anteriormente, la Oficina de Control Interno procedió a verificar la información en el aplicativo SIGEP II, consultando la hoja de vida de la funcionaria. Como resultado de esta revisión, se pudo constatar que, a la fecha 15 de agosto de 2025, el dato correspondiente a la fecha de nacimiento se encuentra debidamente ajustado y coincide con la información consignada en los documentos que reposan en el expediente laboral físico de la funcionaria.

➤ **Se evidencian documentos duplicados dentro de algunos expedientes.**

Respuesta del Grupo de Gestión del Talento Humano:

Por medio de la comunicación 20256100070803 del 8 de agosto de 2025, el Grupo de Gestión del Talento Humano dio respuesta al informe preliminar manifestando lo siguiente: (...) "Respecto a esta observación, por favor precisar a qué expedientes se refiere para adelantar la validación y ajustes si es del caso" (...).

Respuesta OCI: En atención a la respuesta efectuada por el Grupo de Gestión del Talento Humano, durante la validación realizada a los expedientes electrónicos seleccionados por el auditor, identificó duplicidad de soportes relacionados con un mismo asunto en algunos casos específicos. Esta situación se evidenció, entre otros, los expedientes correspondientes a los servidores Francy Abril Morales, Camilo Alberto Alfaro Jiménez y Leidy Marcela Beltrán González.

Como consecuencia de lo anterior, se considera necesario adelantar una revisión integral de la totalidad de los expedientes del personal, con el propósito de verificar su consistencia, evitar duplicidades y asegurar una adecuada gestión documental.

➤ **Existen documentos que no están organizados de forma cronológica.**

Mediante la comunicación No. 20256100070803 del 8 de agosto de 2025, el Grupo de Gestión del Talento Humano dio respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente: (...) "Al igual que la respuesta anterior, por favor precisar a qué expedientes se refiere para adelantar la validación y ajustes si es del caso. Frente a la organización de documentos de forma cronológica, es importante precisar que en algunos casos los servidores públicos allegan con posterioridad dichos documentos, por lo que desde el Grupo de Gestión del Talento Humano se archivan en la fecha en que son allegados por parte de estos" (...).

Respuesta OCI: En atención a la respuesta efectuada por el Grupo de Gestión del Talento Humano, durante la validación realizada a los expedientes electrónicos seleccionados por el auditor, se identificaron inconsistencias en el orden cronológico de los documentos en varios expedientes, lo cual puede generar dificultades al momento de realizar un seguimiento claro y secuencial de las actuaciones administrativas. Esta situación se evidenció entre otros, en los expedientes correspondientes a los servidores, Mónica Leidy Buesaquillo Osorio y Julio César Ospina Marmolejo.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

Si bien se comprende que algunos documentos puedan ser entregados de forma extemporánea por parte de los servidores públicos, se recomienda que, al momento de su incorporación al expediente, se realice una reorganización documental que garantice el orden cronológico de los soportes, con el fin de preservar la trazabilidad de los procesos y asegurar la adecuada gestión documental.

De lo anterior, se considera necesario adelantar una revisión integral de la totalidad de los expedientes del personal, con el propósito de verificar su consistencia, evitar duplicidades y asegurar una adecuada gestión documental.

➤ **Se encontraron documentos que corresponden a otro funcionario.**

Mediante la comunicación No. 20256100070803 del 8 de agosto de 2025, el Grupo de Gestión del Talento Humano dio respuesta al informe preliminar en la cual se manifiesta: (...) *"Por favor precisar a qué expedientes se refiere, para adelantar los correctivos pertinentes"* (...).

Respuesta OCI: La Oficina de Control Interno informa que, durante la revisión documental realizada, se identificaron inconsistencias en algunos expedientes laborales, específicamente la presencia de soportes que no corresponden al servidor público titular del expediente.

Esta situación se evidenció, por ejemplo, en el expediente de la servidora Leidy Marcela Beltrán González, en el cual se encontraron documentos pertenecientes a la servidora Gladys Consuelo Moreno Pérez. De igual forma, en el expediente de la servidora Luz Adriana Melo Saboya, se encontró un documento correspondiente al servidor Juan Camilo Martínez Rodríguez.

Ante esta circunstancia, se recomienda llevar a cabo una verificación minuciosa y exhaustiva del contenido de todos los expedientes laborales, con el fin de garantizar que la documentación archivada corresponda exclusivamente al funcionario asignado. Esta acción es fundamental para preservar la trazabilidad, integridad y confiabilidad de la información contenida en los archivos institucionales, así como para prevenir posibles afectaciones administrativas o legales derivadas de errores en la gestión documental.

➤ **Algunos documentos digitalizados presentan hojas en blanco tras el proceso de escaneo.**

Respuesta del Grupo de Gestión del Talento Humano:

Mediante la comunicación No. 20256100070803, emitida el 8 de agosto de 2025, el Grupo de Gestión del Talento Humano respondió al informe preliminar, manifestando lo siguiente: (...) *"En cuanto a las hojas en blanco encontradas, se considera que estas no alteran el expediente en términos de calidad ni disponibilidad de la información, sin embargo, se recibe como una recomendación para que dichas páginas se supriman del expediente digital"*(..).

Respuesta OCI: La Oficina de Control Interno recomienda realizar una revisión detallada de los expedientes de los funcionarios públicos que presentan hojas en blanco, con el fin de identificar aquellas que no cumplen ninguna función documental o administrativa.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

Una vez realizada esta verificación, se sugiere efectuar la omisión o retiro de las hojas que no correspondan a información válida o necesaria, asegurando así la organización, coherencia y consistencia del expediente. Esta medida contribuye a evitar confusiones, mejorar la trazabilidad de la documentación y garantizar la integridad del archivo físico y/o digital.

- **La Declaración de Bienes y rentas, correspondiente al periodo entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2024, fue diligenciada con fecha errada (27-05-2024).**

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.16.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, la actualización de la declaración de bienes y rentas debe realizarse entre el 1º de abril y el 31 de mayo de cada vigencia. Por lo tanto, la fecha correcta en la que debió diligenciarse esta declaración debió estar comprendida dentro de ese rango, es decir, entre el 1 de abril y el 31 de mayo de 2025, considerando que se trata de la actualización correspondiente al año gravable 2024.

(LEY 190 de 1995)

Periodo Declarado: 01/01/2024 - 31/12/2024

SOCIAL EN SALUD

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Bogotá, 27/05/2024

CIUDAD Y FECHA

Imagen correspondiente a la Declaración de Bienes y Rentas, obtenida directamente del expediente de la funcionaria, con el fin de respaldar la verificación documental en el marco del proceso de revisión

Respuesta del Grupo de Gestión del Talento Humano:

Mediante la comunicación No. 20256100070803 del 8 de agosto de 2025, el Grupo de Gestión del Talento Humano dio respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente: (..)" De acuerdo con la imagen aportada por la OCI, se evidencia que el servidor se equivocó en el año de diligenciamiento, no obstante, se toma en consideración esta observación con el fin de verificar las fechas y datos registrados en las declaraciones de bienes y rentas por parte de los servidores públicos" (..)

Respuesta OCI: Frente a lo observado, se recomienda reforzar los controles internos del proceso de recepción y archivo de la Declaración de Bienes y Rentas. En particular, se sugiere que, una vez el servidor público allegue dicho documento al Grupo de Gestión del Talento Humano, se realice una verificación rigurosa del correcto registro de la anualidad correspondiente.

Esta acción busca evitar que en los expedientes laborales se incluyan declaraciones con fechas incorrectas, lo cual podría generar inconsistencias en el cumplimiento de esta obligación legal y afectar la integridad documental del archivo.

- **En uno de los expedientes correspondientes a funcionarios retirados no se encuentra archivada la Declaración Juramentada de Bienes y Actividad Económica Privada – Persona**

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

Natural, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024.

Respuesta del Grupo de Gestión del Talento Humano:

Mediante la comunicación No. 20256100070803 del 8 de agosto de 2025, el Grupo de Gestión del Talento Humano dio respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente: (..)" A pesar de que se publican piezas informativas a través de los diferentes medios de información como es el Boletín Sintonía y el correo de talento humano, sobre la actualización anual de la Declaración Juramentada de Bienes y Actividad Económica Privada – Persona Natural, se identifica que muchos de los servidores públicos hacen caso omiso de cumplir con este deber, por lo que se adjunta evidencia del cuadro de control en custodia de este Grupo"(..).

Respuesta OCl: Al respecto la OCl, reconoce el esfuerzo del Grupo en la difusión de esta obligación, sin embargo, es importante reiterar la necesidad de fortalecer los mecanismos de control y seguimiento sobre la recepción y archivo de este documento, especialmente en los casos de retiro, con el fin de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de transparencia y rendición de cuentas.

En ese sentido, la Oficina de Control Interno recomienda que se adopten acciones correctivas y preventivas frente a los funcionarios que no hayan presentado la Declaración de Bienes y Rentas dentro del plazo establecido. Lo anterior, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de esta obligación legal y fomentar una cultura organizacional basada en la responsabilidad, la transparencia por la normatividad vigente.

- **En uno de los expedientes revisados se identificó una Resolución que carece de la firma del director general, lo que afecta la validez formal del documento.**

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. - Asignar a partir del (23) de diciembre de 2024 al (15) de enero de 2025, inclusive, la Coordinación del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de salud, a la servidora pública **SINDY TATIANA QUINTERO GARZON**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.075.541.557, quien desempeña el empleo Gestor de Operaciones Código 302 Grado 06, de conformidad con la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º. Autorizar el reconocimiento a la servidora pública designada, de un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual, durante el tiempo que ejerza las funciones de Coordinación, de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO 3º. La citada servidora pública cumplirá las funciones propias de su empleo establecidas en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales de la ADRES, y las establecidas en la Resolución 0152249 del 1 de noviembre de 2024, o aquellas que la modifiquen, adicionen o subroguen.

ARTÍCULO 4º. Comunicar el contenido de la presente Resolución al servidor público **CAMILO ANDRES CELY ESCOBAR**, y a la servidora pública **SINDY TATIANA QUINTERO GARZON**.

ARTÍCULO 5º. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los (27) días del mes de noviembre de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚPLASE

FÉLIX LEÓN MARTÍNEZ MARTÍN
DIRECTOR GENERAL

ELABORÓ: AURORA J. MALAGÓN
REVISÓ: CARLOS EDUARDO CÁCERES BUSTAMANTE
APROBÓ: LUIS WILSON CORTI FLORES

Imagen obtenida directamente del expediente del funcionario, con el fin de respaldar la verificación documental en el marco del proceso de revisión

Respuesta del Grupo de Gestión del Talento Humano:

Mediante la comunicación No. 20256100070803 del 8 de agosto de 2025, el Grupo de Gestión del Talento Humano dio respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente: (..)" *Por error involuntario se cargó en la carpeta de la prueba de recorrido con la Oficina de Control Interno la resolución que se encontraba sin la firma, por tal razón, se realizó la modificación la cual se relaciona debidamente firmada*" (...).

Respuesta OCI: La Oficina de Control Interno realizó nuevamente la revisión del expediente donde observó la resolución debidamente firmada. Se aclara que dicha gestión del GGTH se realizó en ejecución del seguimiento.

- **En algunos expedientes se evidenció la ausencia del Acta de Entrega de Trabajo por Vacaciones (formato GETH-FR10), documento que debe ser archivado como parte del soporte del historial laboral del funcionario.**

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

Respuesta del Grupo de Gestión del Talento Humano:

Mediante la comunicación No. 20256100070803 del 8 de agosto de 2025, el Grupo de Gestión del Talento Humano dio respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente: (...) *"Por disfrute de vacaciones, el Acta de entrega de puesto de trabajo la deben exigir los jefes inmediatos, sin embargo, desde el Grupo de Gestión del Talento Humano se ha identificado esta situación y desde nuestras competencias se archiva el documento allegado por los servidores públicos respecto a su entrega, aclarando que la exigibilidad del formato GETH-FR10 corresponde a los Jefes Inmediatos"*(...).

Al respecto, la Oficina de Control Interno considera pertinente reforzar las acciones orientadas a garantizar su adecuada incorporación en el historial laboral de cada funcionario.

En este sentido, se sugiere que el Grupo de Gestión del Talento Humano, adelante una jornada de capacitación dirigida a los jefes inmediatos, con el objetivo de recordarles la importancia de exigir y diligenciar oportunamente el formato GETH-FR10 previo al disfrute de vacaciones por parte de los servidores a su cargo.

Asimismo, se recomienda que en dicha capacitación se socialice la obligatoriedad del acta como soporte del historial laboral, así como su impacto en la trazabilidad y responsabilidad sobre las funciones entregadas y recibidas. Esto contribuirá al fortalecimiento de los procesos de gestión documental y al cumplimiento de los lineamientos institucionales.

- **Igualmente, no fue posible realizar la revisión de los siguientes expedientes electrónicos, dado que no se encontraban cargados en la carpeta compartida suministrada por Grupo Interno de Talento Humano correspondiente al momento de la verificación.**

- Nancy Esperanza Villamil Cifuentes

Documentos > General > AUDITORIA HOJAS DE VIDA 2025 > CARRERA > 4. Nancy Esperanza Villamil Cifuentes

○ Nombre -

Esta carpeta está vacía



Arrastrar y colocar los archivos aquí para acceder a ellos desde cualquier dispositivo.

Imagen obtenida directamente de la carpeta compartida por el Grupo Interno de Talento Humano, con el fin de respaldar la verificación documental en el marco del proceso de revisión

- Wilson Rubiel Velásquez Castañeda

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO		Versión:	3
		INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

Documentos > General > AUDITORIA HOJAS DE VIDA 2025 > PROVISIONALES > 18. Wilson Rubiel Velásquez Castañeda

Nombre

Esta carpeta está vacía



Arrastrar y colocar los archivos aquí para acceder a ellos desde cualquier dispositivo.

Imagen obtenida directamente de la carpeta compartida por el Grupo Interno de Talento Humano, con el fin de respaldar la verificación documental en el marco del proceso de revisión

➤ Yohana Carina Tinoco Ruidiaz

Documentos > General > AUDITORIA HOJAS DE VIDA 2025 > DESVINCULADOS > 1. Yohana Carina Tinoco Ruidiaz

Nombre

Esta carpeta está vacía



Arrastrar y colocar los archivos aquí para acceder a ellos desde cualquier dispositivo.

Imagen obtenida directamente de la carpeta compartida por el Grupo Interno de Talento Humano, con el fin de respaldar la verificación documental en el marco del proceso de revisión

Respuesta del Grupo de Gestión del Talento Humano:

Mediante la comunicación No. 20256100070803 del 8 de agosto de 2025, el Grupo de Gestión del Talento Humano dio respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente: (..)"En cuanto a los expedientes que no fueron compartidos, es de anotar que nos encontramos en etapa de implementación del expediente de la hoja de vida, lineamiento dado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la ADRES, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, actividad que se realiza en orden alfabético por apellido, en el cual consiste en la consolidación de los documentos físicos, escaneados y digitalizados"(...).

Respuesta OCI: La Oficina de Control Interno, destaca las actividades realizadas por el Grupo de Gestión del Talento Humano y comprende que actualmente se encuentran en etapa de implementación del expediente digital de hoja de vida, conforme a los lineamientos del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la ADRES y del Archivo General de la Nación.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

Por su parte, la Oficina de Control Interno continuará con el análisis de los expedientes conforme a los criterios establecidos, y reitera la importancia de mantener actualizados y disponibles los documentos requeridos para garantizar la transparencia y trazabilidad de los procesos administrativo.

b. Monitoreo de actualización de hoja de vida en el SIGEP-

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.17.10. donde se define que: *"el formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública."*

Así mismo, el artículo 2.2.17.7 indica que: "... Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades, velar porque la información que se incorpore se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable".

La Oficina de Control Interno realizó una verificación sobre el estado de actualización de las hojas de vida de los funcionarios registrados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Para ello, se tomó una muestra de 26 hojas de vida del periodo comprendido entre el 1 de enero del 2024 al 30 de abril de 2025, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de la obligación de mantener actualizada la información en la plataforma SIGEP por parte de los funcionarios de la entidad, encontrando lo siguiente:

- De las 26 hojas de vidas de la muestra seleccionada se evidenció que un funcionario provisional no ha actualizado su hoja de vida durante la vigencia 2025.

Hoja de vida activa en la Entidad	Nombre	¿Documentos adicionales registrados?	¿Experiencia laboral docente registrada?	¿Vinculado a cargo de planta? (Si/No)	¿Contrato asignado en la entidad? (Si/No)	Última fecha y hora de actualización de datos en la hoja de vida	Último componente actualizado
Si	Sonia Clemencia Rodríguez Forero	No	No	Si	No	07/02/2024 01:36:15 p.m.	Experiencia Profesional

Tabla 5. Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública – SIGEP II. Elaboración propia

Respuesta del Grupo de Gestión del Talento Humano:

Mediante la comunicación No. 20256100070803 del 8 de agosto de 2025, el Grupo de Gestión del Talento Humano dio respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente: (...) *"En relación con las hojas de vida actualizadas en el SIGEP, aún no se ha logrado que la totalidad de los servidores públicos se pongan al día con dicha actualización, pese a que en cada vigencia se informa mediante comunicados por el correo de talento humano y el Boletín Sintonía, sobre la obligación de realizar dicha actividad oportunamente."*(...).

Respuesta OCI: La Oficina de Control Interno, destaca las actividades realizadas por el Grupo de Gestión del Talento Humano en cuanto a la sensibilización de que los funcionarios efectúen la actualización de la hoja de vida en la plataforma del SIGEP II.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

Se recomienda realizar capacitaciones a los servidores públicos tendientes a la obligación que tienen de efectuar en las fechas establecidas la actualización de las hojas de vida correspondientes.

- Dos hojas de vida de la muestra seleccionada no pudieron ser revisadas en Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), debido a que al ingresar el número de la cédula del funcionario arroja el siguiente mensaje "sin registros", no obstante, en la carpeta compartida suministrada por la Coordinación del Grupo Interno de Talento Humano se evidencia que la hoja de vida fue actualizada.

- Nathaly Constanza Alvarado Núñez

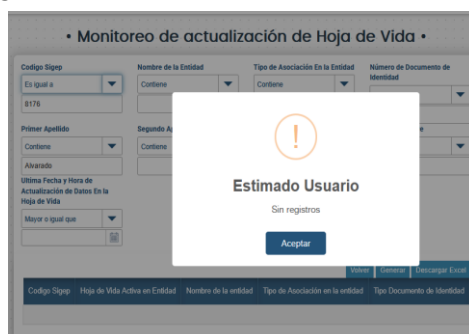


Imagen obtenida plataforma SIGEP

- Eder David Camargo Simanca

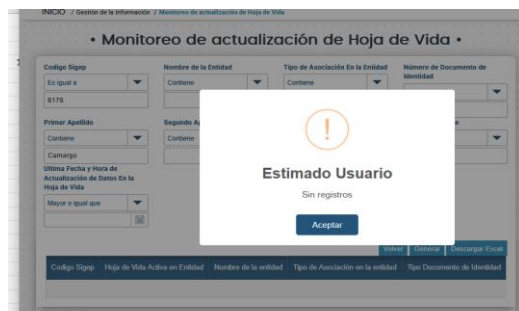


Imagen obtenida plataforma SIGEP

Respuesta del Grupo de Gestión del Talento Humano:

Por medio de la comunicación 20256100070803 del 8 de agosto de 2025, el Grupo de Gestión del Talento Humano dio respuesta al informe preliminar manifestando lo siguiente: (...) *"De acuerdo con lo informado por la Oficina de Control Interno, es probable que el mensaje arrojado por la plataforma SIGEP corresponda a un error en el aplicativo, dado que el sistema actualmente presenta inconsistencias en la información por procesos de migración que se están realizando en el DAFP, situación que se ha evidenciado al interior del Grupo para los diferentes trámites administrativos en el SIGEP"* (...).

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

c. Monitoreo declaración de bienes y rentas funcionarios de la planta de personal-ADRES

El artículo 2.2.16.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que: "... 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."

El Decreto 484 de 2017 "Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015 (...)" en su Artículo 2.2.16.4 establece: (...) "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 1° de abril y el 31 de mayo" (...).

Con el fin de verificar el cumplimiento a la normatividad referida, se procedió a revisar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), la actualización de la Declaraciones Juramentadas de Bienes y Actividad Económica Privada – Persona Natural, correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de enero del 2024 al 30 de abril de 2025 se evidenció lo siguiente:

- De las 26 declaraciones de la muestra seleccionada un servidor público de carrera no actualizó la declaración de Bienes y rentas en la Plataforma SIGEP.

Observación 1: Incumplimiento a la actualización periódica de Declaraciones Juramentadas de Bienes y Renta en la plataforma SIGEP II

Durante el proceso de verificación realizado a una muestra de 26 hojas de vida monitoreadas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), se identificó que un (1) servidor público, de carrera no realizó la actualización de la declaración de bienes y rentas, tal como se detalla a continuación:

Declaración de Bienes y Rentas

Tipo de nombramiento	Nombre	Cargo	Tipo de declaración
Carrera	Julio César Ospina Marmolejo	Gestor de Operaciones.	Periódica

Tabla 6. Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública – SIGEP II. Elaboración propia

Criterio:

El artículo 2.2.16.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que: (...) "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"

El Decreto 484 de 2017 "Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015", en su Artículo 2.2.16.4 establece: (...) "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:

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

- a) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden nacional entre el 1° de abril y el 31 de mayo".

Causa:

- Falta de obligatoriedad de los servidores públicos respecto a la actualización de la Declaración Juramentada de Bienes y Renta.
- Debilidades en el seguimiento sobre el cumplimiento de esta obligación por parte de los por la Coordinación del Grupo de Talento Humano, así como una posible ausencia de mecanismos de notificación oportuna y sensibilización sobre los plazos y la importancia del diligenciamiento en el SIGEP.

Consecuencia

El incumplimiento de esta obligación genera impactos administrativos y legales como:

- Omisión de un requisito legal que puede comprometer la transparencia y rendición de cuentas del servidor público.
- Posible aplicación de sanciones disciplinarias conforme a la normatividad vigente, en caso de persistencia en el incumplimiento.

Respuesta del Grupo de Gestión del Talento Humano:

Mediante comunicación 20256100070803 del 8 de agosto de 2025, el Grupo de Gestión del Talento Humano dio respuesta al informe preliminar manifestando lo siguiente: (...) "se reitera la respuesta dada sobre la declaración de bienes y rentas actualizada en el SIGEP, dado que aún no se ha logrado que la totalidad de los servidores públicos se pongan al día con dicha actualización, pese a que en cada vigencia se informa mediante comunicados por el correo de talento humano y el Boletín Sintonía, sobre la obligación de realizar dicha actividad en oportunidad.

Respecto a las causas identificadas por la Oficina de Control Interno, el Grupo de Gestión del Talento Humano, manifestó: (...) "nos permitimos discernir, puesto que no es adecuado indicar la falta de obligatoriedad frente a la actualización de la Declaración de Bienes y Rentas, en razón a que desde este Grupo se adelantan todas las acciones tendientes a socializar, aclarar, y verificar las actualizaciones que realicen los servidores públicos, en marco de sus deberes, por lo que el seguimiento es realizado adecuada y oportunamente desde este Grupo, y los incumplimientos de esta actualización son competencia de los servidores públicos, quienes tienen el deber de realizar estos reportes de forma clara y oportuna.

Por lo anteriormente expuesto, se solicita respetuosamente a la Oficina de Control Interno levantar la observación No. 1, puesto que se enfoca en responsabilizar al Grupo de Gestión del Talento Humano de la omisión de los deberes de los servidores públicos que no han realizado la actualización oportuna de su Hoja de Vida, ni de su Declaración de Bienes y Rentas, reiterando nuestro compromiso de actuación en el sentido de continuar haciendo seguimiento al cumplimiento de estos reportes". (...).

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

Respuesta OCI: Tras analizar el seguimiento, la observación inicial y la respuesta proporcionada por Grupo de Gestión del Talento Humano se concluye lo siguiente:

La Oficina de Control Interno, indica, que, si bien el Grupo de Gestión del Talento Humano ha demostrado diligencia en la socialización de esta obligación mediante comunicados institucionales y boletines informativos, la responsabilidad del cumplimiento recae directamente sobre el servidor público, quien debe realizar el reporte en tiempo y forma.

Con relación a lo solicitado respecto a *“se solicita respetuosamente a la Oficina de Control Interno levantar la observación No. 1, puesto que se enfoca en responsabilizar al Grupo de Gestión del Talento Humano de la omisión de los deberes de los servidores públicos que no han realizado la actualización oportuna de su Hoja de Vida, ni de su Declaración de Bienes y Rentas, reiterando nuestro compromiso de actuación en el sentido de continuar haciendo seguimiento al cumplimiento de estos reportes (...)”*, la Oficina de Control Interno informa lo siguiente:

Dado el incumplimiento por parte del servidor público al deber normativo descrito en el artículo 2.2.16.1 del Decreto 1083 de 2015, se remitirá el presente informe al Grupo de Control Disciplinario de la Dirección Administrativa y Financiera para que, en el marco de las competencias asignadas por la Ley 1952 de 2019 *Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”* proceda a efectuar las actuaciones correspondientes.

Ahora bien, en cuanto a la observación, esta se mantiene, dado que, si bien es responsabilidad de los servidores públicos actualizar la Declaración de Bienes y Rentas dentro del periodo establecido, también corresponde al Grupo de Gestión del Talento Humano realizar un seguimiento efectivo que garantice el cumplimiento oportuno y adecuado de esta obligación. Para ello, debe implementarse un monitoreo periódico que permita identificar oportunamente a los servidores públicos que no hayan actualizado la Declaración dentro del plazo estipulado.

Finalmente, cabe aclarar que lo definido en la “causa” de esta observación está asociada a la falta de cumplimiento obligatorio por parte de los servidores públicos respecto a la actualización de la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, y no al Grupo de Gestión del Talento Humano.

Se informa que se realizó actualización al nombre de la observación previamente socializada en el informe preliminar toda vez que por error involuntario se incluyó **“En la actualización de Hoja de vida”**

Registro de declaración de conflicto de interés en el Aplicativo por la Integridad Pública creado por Función Pública

El artículo 44 del Código General Disciplinario, establece que: (...) *“Conflicto de intereses. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho”* (...).

En este sentido, conforme a lo estipulado en el artículo 2º de la Ley 2013 de 2019, están obligadas a publicar información relacionada con el desempeño de sus funciones.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

(...)” a) Los servidores públicos electos mediante voto popular;

b) Los magistrados de las Altas Cortes, Tribunales y de la Justicia Especial para la Paz, el Fiscal General de la Nación, fiscales locales, seccionales y jueces de la República;

c) Los magistrados del Consejo Nacional Electoral;

d) El Procurador General de la Nación, el Auditor General de la República, el Defensor del Pueblo, el Contralor General de la República y el Registrador Nacional del Estado Civil;

e) Los Ministros de Despacho, los Superintendentes, Directores de Departamentos Administrativos, Directores de Unidades Administrativas Especiales y, en general, quienes ejerzan cargos directivos y gerenciales en el Estado;

f) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;

g) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;

h) El Presidente de la República;

i) Al Gerente General del Banco de la República, de las CAR y los Consejos Directivos y Rectores y Directores de Universidades Públicas;

j) Los Directivos de las entidades adscritas o vinculadas a los Ministerios y Departamentos Administrativos, con personería jurídica;

k) Embajadores y Cónsules de Colombia en el Exterior” (...).

Esta publicación será requisito para posesionarse, ejercer y retirarse del cargo.

Asimismo, los sujetos obligados deberán actualizar anualmente:

- La declaración de bienes y rentas
- El registro de conflictos de interés
- La declaración del impuesto sobre la renta y complementarios

Según el procedimiento para la identificación y declaración de conflictos de interés (GETH-PR16):

- La actualización de los formatos será verificada por el Grupo de Gestión del Talento Humano cada vez que se realice un nombramiento.
- En casos de vinculación por contrato, la verificación será realizada por el Grupo de Gestión de Contratación.
- La Oficina de Control Interno realizará seguimiento anual, dejando constancia en el respectivo Informe de Auditoría.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

Con base en lo anterior, la Oficina de Control Interno realizó un muestreo de nueve (9) funcionarios pertenecientes a los niveles Directivo y Asesor, con el fin de realizar el registro en la plataforma <https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana/index>, encontrando lo siguiente:

No.	Tipo de nombramiento	Dependencia	Nombre	Fecha de ingreso a la entidad	Fecha diligenciamiento del registro en la plataforma	
					Ingreso	Periódica
1	Libre nombramiento y remoción	Dirección Administrativa y Financiera	Luz Myriam Ciro Flórez	11-04-2024	24-04-2024	14-11-2024
2	Libre nombramiento y remoción	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Saúl Díaz Olivarez	26-01-2018	N/A	14-11-2024
3	Libre nombramiento y remoción	Dirección de Otras Prestaciones	Yasmín Cecilia Escamilla Badilla	2-05-2023	N/A	No registra
4	Libre nombramiento y remoción	Dirección General	Isabel Cristina Estrada González	11-11-2022	No registra	No registra
5	Libre nombramiento y remoción	Dirección de Liquidaciones y Garantías	César Andrés Jiménez Valencia	1-02-2023	N/A	28-03-2025 31-10-2024
6	Libre nombramiento y remoción	Dirección General	Félix León Martínez Martín	31-10-2022	8-09-2022	15-11-2024
7	Libre nombramiento y remoción	Dirección General	Alisson Valentina Pineda López	11-07-2023	N/A	14-11-2024 21-12-2023 30-10-2024
8	Libre nombramiento y remoción	Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud	Carmen Rocío Rangel Quintero	1-08-2017	N/A	23-11-2023 10-11-2021 28-01-2021
9	Libre nombramiento y remoción	Control Interno	César Joaquín Sopo Segura	17-01-2018	N/A	17-12-2024 28-11-2022

Tabla 7. Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública – SIGEPH. Elaboración propia

De conformidad con lo establecido en la política de operación del procedimiento GETH-PR16 “identificación y declaración de conflicto de intereses”, en el numeral 4 el cual describe:

(...) El servidor público deberá actualizar la declaración de conflicto de intereses cada año a través del formato de declaración de bienes y rentas en el aplicativo de la Función Pública antes del 31 de mayo de cada vigencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad. En cumplimiento de la Ley 2003 de 2019, los contratistas en calidad de personas naturales o jurídicas diligenciarán la constancia de publicación proactiva de bienes y rentas y conflicto de intereses, en el enlace del DAFP: <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana> (..)”

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

En relación con lo anterior, al revisar el formato utilizado para la Declaración de Bienes y Rentas, se evidenció que este no incluye de manera explícita el apartado correspondiente a la Declaración de Conflicto de Intereses por parte de los servidores públicos.

Cabe precisar que la Declaración de Conflicto de Intereses es una obligación legal para los servidores públicos, en especial aquellos que ejercen altos cargos en el Estado, así como para contratistas y demás sujetos obligados, en cumplimiento de los principios de transparencia, imparcialidad y probidad en el ejercicio de la función pública.

Dicha declaración debe realizarse como requisito para tomar posesión, ejercer y retirarse del cargo, a través del Aplicativo por la Integridad Pública dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, conforme a lo establecido en la Ley 2013 de 2019 y en la Circular Externa No. 100-019 del 10 de diciembre de 2021.

Condición:

- Nueve (9) funcionarios de nivel directivo escogidos en la muestra (4) registraron en la plataforma de la Función Pública la declaración de conflicto de interés.
- Un (1) Asesor que ocupa actualmente el cargo de Director (E) de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, registró en la plataforma de la Función Pública la declaración de conflicto de interés.
- Un (1) Asesora que ocupa actualmente el cargo de Directora (E) de la Dirección de Otras Prestaciones, no registro en la plataforma de la Función Pública la declaración de conflicto de interés.
- Una (1) asesora que fungió en la vigencia 2023 en el cargo de Directora (E) de la Dirección Administrativa y Financiera no publicó la declaración de conflicto de interés.
- (1) asesor de la Dirección General registro en la plataforma de la Función Pública la declaración de conflicto de interés.

Criterio:

El artículo 44 del Código General Disciplinario establece la obligatoriedad de declarar el conflicto de interés por parte de los servidores públicos cuando exista un interés particular y directo en los asuntos de su competencia, o cuando dicho interés lo tengan personas vinculadas por lazos familiares o comerciales.

Asimismo, el artículo 2º de la Ley 2013 de 2019 indica que las personas naturales o jurídicas que presten función pública o manejen recursos públicos deben publicar, actualizar y registrar anualmente su información personal, incluyendo la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés, y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.

Dicha declaración debe realizarse como requisito para tomar posesión, ejercer y retirarse del cargo, a través del Aplicativo por la Integridad Pública dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, conforme a lo establecido en la normatividad mencionada y en la Circular Externa No. 100-019 del 10 de diciembre de 2021.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

Causa:

- Omisión por parte de los funcionarios de nivel directivo para reportar la declaración de conflicto de interés al momento de ingreso, periódica y retiro.
- Falta de seguimiento por parte del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano para garantizar que los funcionarios cumplan con el requisito oportuno de la Declaración de Conflicto de interés tanto al ingreso como de forma periódica.

Consecuencia

La omisión en el registro de la declaración de conflicto de interés por parte de los funcionarios públicos puede generar riesgos de tipo ético, legal y administrativo, como:

- Vulneración del principio de transparencia en el ejercicio de la función pública.
- Posibles sanciones disciplinarias por el incumplimiento de normas de obligatorio cumplimiento.
- Dificultades para prevenir o identificar posibles inhabilidades o conflictos de interés en el desarrollo de las funciones.

Respuesta del Grupo de Gestión del Talento Humano:

- De acuerdo con el oficio con radicado No. 20256100070803 del 8 de agosto de 2025, el Grupo de Gestión del Talento Humano dio respuesta al informe preliminar manifestando lo siguiente: (...) "*Con relación a las causas identificadas por la Oficina de Control Interno, y como parte del seguimiento que se realiza por parte del Grupo de Gestión del Talento Humano, se les informa a través de correo electrónico dirigido a los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesora y Jefe de Oficina acerca de la declaración en el aplicativo por la integridad pública dispuesto por el DAFP, para el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019, lo cual corresponde a un deber por parte de los directivos de las entidades adscritas o vinculadas a los Ministerios y Departamentos Administrativos, con personería jurídica*" (...).

Respuesta OCI: Tras analizar el seguimiento, la observación inicial y la respuesta proporcionada por Grupo de Gestión del Talento Humano se concluye lo siguiente:

La Oficina de Control Interno informa si bien es responsabilidad de los directivos registrar la Declaración de conflicto de interés, el Grupo de Gestión del Talento Humano realizar un seguimiento efectivo que garantice el cumplimiento oportuno de esta obligación legal, la cual se encuentra estipulada en el artículo 2º de la Ley 2013 de 2019, y la reciente Conjunta No. 100-004-2025 del 5 agosto de 2025, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaría de Transparencia, Circular Conjunta No. 100-004-2025 del 5 agosto de 2025.

Se recomienda al Grupo de Gestión del Talento Humano implementar sensibilización a los servidores públicos a quienes les aplicar realizar el reporte de conflicto; esto puede incluir el establecimiento de alertas internas, cronogramas de verificación y reportes de seguimiento, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y fortalecer la transparencia institucional.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

Procedimiento a la Administración de las Hojas de Vida del Personal de Planta - GETH-PR10

El Grupo Interno de la Gestión del Talento Humano deberá reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública en el primer bimestre de cada año el cumplimiento del porcentaje de vinculación de servidores con discapacidad a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP (Decreto 2011 de 2017).

El servidor público de la ADRES debe:

- Mantener actualizada anualmente los datos correspondientes en el Formato Hoja de Vida de la Función Pública en el sistema de información SIGEP, certificar cuando diligencia, la veracidad de su información registrada luego deberá imprimir y firmar la hoja de vida, haciendo constar que se realiza bajo la gravedad del juramento.
- Anualmente deberá registrar la declaración de bienes y rentas del periodo inmediatamente anterior, en los términos señalados por la normatividad legal vigente, luego deberá imprimir y firmar.
- Los dos documentos anteriormente mencionados, debe entregarlos físicamente y a la mano, al Gestor de Operaciones del GIGTH de la Dirección Administrativa y Financiera.

1.1. Resultados de la evaluación:

No.	Actividad	Responsable	Registro	Observaciones
1	Recibir y verificar la documentación completa de la Hoja de Vida del servidor público	Técnico Administrativo	Formato GETH- F04 Guía del Expediente y diligenciado Carpeta (expediente de hoja de vida) rotulada	Se evidenció que la guía del expediente actualmente no está siendo utilizada, dado que en su lugar se emplea el formato GDOC-FR15 "Índice expediente electrónico". Recomendación: Se sugiere actualizar el procedimiento correspondiente, con el fin de reflejar el uso actual del formato GDOC-FR15 y garantizar la coherencia documental y operativa en la gestión de expedientes.
2	Actualizar estado de la hoja de vida del servidor público posesionado y retirado en el sistema de información SIGEP con rol de administrador	El Gestor de Operaciones del GIGTH	Hoja de vida del servidor público posesionado o retirado de la entidad actualizada en el	De la muestra seleccionada se evidenció que las hojas de vida se encuentran actualizadas en el

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO		Versión:	3
		INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

No.	Actividad	Responsable	Registro	Observaciones
			en el sistema de información SIGEP con rol de administrador	sistema de información SIGEP.
3	Recibir documentos que hacen parte del ciclo de desarrollo del talento en la entidad	Técnico Administrativo de la DAF	N/A	En la muestra analizada se evidenció que en algunos expedientes no reposa el acta de entrega del puesto debidamente suscrita con los vistos buenos correspondientes. Recomendación: Se sugiere verificar el cumplimiento de este requisito documental y adoptar las medidas necesarias para garantizar que el acta de entrega del puesto, con los respectivos Vo.B., sea incorporada de manera oportuna en todos los expedientes.
4	Elaborar actos administrativos	El Gestor de Operaciones del GIGTH	Proyecto de actos administrativos	En la muestra analizada se evidenció el cumplimiento de este aspecto, conforme a los criterios establecidos en el procedimiento
5	Revisar, aprobar y firmar acto administrativo	Coordinador del GIGTH Director Administrativo y Financiero Director General	Acto administrativo de Licencia Ordinaria (no remunerada) firmado. Acto administrativo de Licencia por luto firmado. Acto administrativo prima técnica por evaluación del desempeño (factor no salarial) firmado Acto administrativo por formación	En uno de los expedientes revisados se identificó una Resolución que carece de la firma del director general, lo que afecta la validez formal del documento. Recomendación: Reforzar los controles internos en los procesos de

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

No.	Actividad	Responsable	Registro	Observaciones
			avanzada y experiencia altamente calificada (factor salarial) firmado. Acto administrativo de asignación de coordinación de Grupo Interno firmado. Acto administrativo de asignación de funciones de coordinación de Grupo Interno (en vacaciones del coordinador titular) firmado. Acto administrativo de licencia de maternidad firmado Acto administrativo de licencia de paternidad firmado. Acto administrativo de prórroga de nombramientos con carácter provisional firmado. Correo electrónico con observaciones de ajustes.	elaboración, revisión y aprobación de los actos administrativos, asegurando la inclusión de todas las firmas requeridas. Capacitar al personal responsable de la gestión documental sobre la importancia jurídica de las firmas en los documentos.
6	Numerar, fechar y comunicar actos administrativos	Auxiliar Administrativo de la DAF Técnico Administrativo de la DAF Gestor de Operaciones del GIGTH	Acto administrativo de Licencia Ordinaria (no remunerada) y fechado. Acto administrativo de Licencia por luto numerado y fechado. Acto administrativo prima técnica por evaluación del	En la muestra analizada se evidenció el cumplimiento de este aspecto, conforme a los criterios establecidos en el procedimiento.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

No.	Actividad	Responsable	Registro	Observaciones
			desempeño (factor no salarial) numerado y fechado. Acto administrativo por formación avanzada y experiencia altamente calificada (factor salarial) numerado y fechado. Acto administrativo de asignación de coordinación de Grupo Interno numerado y fechado. Acto administrativo de asignación de funciones de coordinación de Grupo Interno (en vacaciones del coordinador titular) numerado y fechado. Acto administrativo de licencia de maternidad numerado y fechado. Acto administrativo de licencia de paternidad numerado y fechado. Acto administrativo de licencia por enfermedad mayor o igual a 3 días numerado y fechado. Acto administrativo de prórroga de nombramientos con carácter provisional numerado y fechado.	
7	Actualizar Hoja de Vida en el sistema de información SIGEP anualmente	Servidor público	Hoja de vida del SIGEP	La Oficina de Control Interno evidenció, con base en la muestra analizada,

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

No.	Actividad	Responsable	Registro	Observaciones
		Gestor de Operaciones del GIGTH	actualizada anualmente y firmada. Formato de declaración de bienes y rentas actualizado anualmente y firmado. Correo electrónico con observaciones de ajustes.	que la mayoría de los funcionarios públicos mantiene actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Sin embargo, se identificó una excepción. un (1) funcionario provisional no realizó la actualización correspondiente de su hoja de vida en dicho sistema. En relación con la Declaración de Bienes y Rentas, se observó que un funcionario de carrera, cuatro (4) funcionarios provisionales y un (1) funcionario de libre nombramiento y remoción no efectuaron la actualización respectiva. Adicionalmente, un (1) funcionario que fue desvinculado no presentó la actualización requerida antes de su retiro de la entidad.

Tabla 9. Fuente: ADRES. Elaboración propia

Una vez verificada la ejecución de las diferentes actividades correspondientes a las etapas del Procedimiento de Administración de Hojas de Vida del Personal de Planta, se evidenció que estas se desarrollan conforme a la normatividad establecida. No obstante, se considera necesario citar a los funcionarios responsables que aún no han diligenciado la hoja de vida ni han realizado la Declaración de Bienes y Rentas, con el fin de dar cumplimiento integral a las obligaciones establecidas.

Por otra parte, se sugiere revisar y actualizar los lineamientos internos asociados a la gestión documental, con el objetivo de unificar criterios y asegurar el uso adecuado de los instrumentos

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

definidos. En este sentido, se recomienda establecer formalmente si la Guía del expediente continuará vigente o si será sustituida oficialmente por el formato GDOC-FR15 "Índice expediente electrónico", a fin de evitar duplicidades, posibles inconsistencias y fomentar la estandarización de los procesos institucionales.

Adicionalmente, se recomienda realizar una revisión exhaustiva de los expedientes del personal vinculado a la ADRES, con el propósito de organizar cronológicamente los documentos que actualmente se encuentran en orden y depurar aquellos que no correspondan al respectivo funcionario, garantizando así la integridad y veracidad de los archivos institucionales.

Respuesta del Grupo de Gestión del Talento Humano:

- Según lo indicado en la comunicación con radicado 20256100070803 del 8 de agosto de 2025, el Grupo de Gestión del Talento Humano dio respuesta al informe preliminar manifestando lo siguiente: (...) *"Sobre los lineamientos en materia de gestión documental, es importante señalar que el Grupo de Gestión del Talento Humano recibe las instrucciones por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, de acuerdo con lo establecido desde el Archivo General de la Nación, por lo que los instrumentos utilizados en la administración de las hojas de vida del personal de planta se encuentran vigentes, de acuerdo con las capacitaciones brindadas por dicho Grupo"* (...).

Si bien se reconoce que el Grupo de Gestión del Talento Humano actúa conforme a las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, es importante reiterar que la gestión documental debe estar alineada no solo con las capacitaciones recibidas, sino también con la normatividad vigente emanada del Archivo General de la Nación.

En ese sentido, el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de Colombia, en su Parágrafo 1, establece que: (...) *"Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento"* (...).

Así mismo, el Artículo 4.3.1.8. del mismo Acuerdo, define criterios específicos para la organización de las unidades documentales, entre ellos:

(..)"

1. La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

2. Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original).

3. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

4. Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico.

5. La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente. Para las unidades documentales simples, se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales.

6. Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.

7. Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subserie; se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta.

8. En la organización de los archivos públicos se debe velar porque las unidades de almacenamiento y sistemas de almacenamiento garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos" (...).

Por lo anterior, la oficina de Control Interno, sugiere actualizar el Procedimiento "Administración de Hojas de Vida del Personal de Planta - GETH-PR10, con el fin de incorporar el formato GDOC-FR15-Índice de Expediente Electrónico, como instrumento oficial para la organización y control de los expedientes electrónicos del personal vinculado. Como enunciamos anteriormente, esta sugerencia se fundamenta en lo establecido por el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de Colombia.

Verificación Mapa de Riesgos y Controles.

En la herramienta EUREKA, se verificó la identificación de eventos de riesgo del Procedimiento de Administración de Hojas de Vida del Personal de Planta. La OCI evidenció que se analizaron los aspectos metodológicos de administración de riesgos indicados en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas-DAFP Versión 6 noviembre 2022, partiendo de la política de administración de riesgos hasta la valoración del riesgo y seguimiento de primera línea de defensa a la efectividad de puntos de control. Ver evaluación documento Excel Anexo No.1- Hoja Riesgos. Se verificaron los riesgos del proceso, observando que tiene:

- Riesgo de Corrupción: GETH-RC01
- Riesgo de Seguridad de la Información
 - GETH-RS01
 - GETH-RS04
 - GETH-RS05
 - GETH-RS06

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

Estos riesgos se encuentran asociados al Procedimiento de administración de hojas de vida del personal de planta, Riesgo de Corrupción y Riesgos de Seguridad de la información. Sin embargo, no se evidenció la identificación de un riesgo operativo o de gestión directamente asociado a los puntos de control en dicho procedimiento.

Herramientas para la gestión del riesgo:

La entidad cuenta con una herramienta de Gestión y Administración de Riesgos denominada EUREKA, en la que, en caso de presentarse la materialización de eventos de riesgo, se debe realizar reporte del evento una vez se tenga conocimiento de este y tomar las acciones correctivas necesarias. La OCI verificó en la herramienta EUREKA y evidenció que no hay registros de reportes de materialización de eventos de riesgo por parte de la primera línea de defensa. Igualmente se verificó el informe de seguimiento de la Oficina Asesora de Planeación del primer cuatrimestre de 2025, como segunda línea de defensa y no referencia que se haya materializado algún evento de riesgo del proceso.

Dado lo anterior, no se observó riesgos operativos identificados en Procedimiento de Administración de Hojas de Vida del Personal de Planta.

De la verificación realizada a los controles del Procedimiento de Administración de Hojas de Vida del Personal de Planta, se evidenció que se encuentran documentados y registrados en la herramienta EUREKA y se están aplicando los controles establecidos para los riesgos de corrupción y seguridad de la información, como se relaciona así:

Para el riesgo de corrupción GETH-RC01 referente *“Posibilidad de pérdida Económica y reputacional por Decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros en proveer un empleo de planta que no cumple con los requisitos legales aplicables”*, se observó que en la herramienta Eureka se está realizando el seguimiento periódico dejando las evidencias del monitoreo, el último registrado es del 29 de abril de 2025.

Para el riesgo calificado de zona extremo, se requiere adoptar medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos. De lo anterior, es importante realizar la formulación en la vigencia de al menos una acción de fortalecimiento a la Gestión del Riesgo, y continuar dejando la evidencia que corresponde al control, para lo cual la coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano debe realizar la verificación de los controles establecidos para este riesgo de corrupción, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

Controles.

En términos generales los controles se ejecutan y son efectivos, no obstante, se evidenció que para los riesgos de corrupción el control es débil, no reduce probabilidad, y su riesgo residual se mantiene en Extremo, por lo que se deben realizar la formulación en la vigencia de al menos una acción de fortalecimiento a la Gestión del Riesgo, para que con lo aplicación de control se reduzca el riesgo identificado.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

Riesgo de seguridad de la información:

De los riesgos de seguridad de la información: GEPR-RS01 "Posibilidad de afectación Económica y reputacional por pérdida total o parcial de la información digital del proceso Gestión Estratégica del Talento Humano debido a Ausencia de copias de respaldo o backups de la información, Copia no controlada e Incumplimiento de políticas de seguridad de la información", GETH-RS04 "Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida total o parcial de la información física del proceso Gestión Estratégica del Talento Humano debido a almacenamiento sin protección, desconocimiento o no aplicación de las políticas de seguridad y privacidad de la información y susceptibilidad a la humedad, el polvo y la suciedad", GETH-RS05 "Posibilidad de afectación económica y reputacional por divulgación no autorizada de la información física del proceso Gestión Estratégica del Talento Humano debido a deficiencia en la autorización de permisos de acceso a la información, Falla de conciencia acerca de la seguridad y Uso inadecuado o descuidado del control de acceso físico a las edificaciones y los recintos" y GETH-RS06 "Posibilidad de pérdida económica y reputacional por decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros en proveer un empleo de planta que no cumple con los requisitos legales aplicables", se evidenció que se efectuó monitoreo al 29 de abril de 2025, de los riesgos mencionados se observó que se dio cumplimiento a los procedimientos mediante la verificación de los puntos de control indicados en las descripciones de actividades, y se encuentran acordes a los registros señalados en el numeral 3 de este informe.

INDICADORES.

De la revisión efectuada a los indicadores del procedimiento de administración de hojas de vida del personal de planta, se evidencia que el procedimiento no cuenta con indicador asociado que permita medir su eficiencia, eficacia o cumplimiento. Esta ausencia limita la posibilidad de realizar un seguimiento sistemático, establecer metas de mejora continua y evaluar el impacto de dicho proceso dentro de la gestión institucional.

Respuesta del Grupo de Gestión del Talento Humano:

Mediante comunicación 20256100070803 del 8 de agosto de 2025, el Grupo de Gestión del Talento Humano dio respuesta al informe preliminar manifestando lo siguiente: (..) | "Sobre los ítems listados anteriormente dentro del informe preliminar del asunto, la Oficina de Control Interno a través del memorando No. 20251100041443, informó el alcance de la auditoría a realizar, sin embargo, se evidencia que los ítems relacionados con los mapas de riesgos, controles e indicadores del proceso de Gestión del Talento Humano no se relacionaron dentro del alcance ni como objetivo de la auditoría, por lo que no son de recibo las recomendaciones planteadas en el citado informe preliminar sobre estos temas"(...).

Si bien los elementos mencionados no fueron objeto explícito de auditoría en el Memorando 20251100041443 del 20 de mayo de 2025, es importante señalar que, conforme a lo establecido en la Ley 87 de 1993 y en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, la Oficina de Control Interno tiene la responsabilidad transversal de verificar la efectividad de los controles, la gestión del riesgo y el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad en los procesos institucionales.

En ese sentido, la revisión de los mapas de riesgos, controles e indicadores asociados al procedimiento GETH-PR10 se enmarca en las funciones de evaluación independiente que debe ejercer la OCI, en cumplimiento de la normatividad vigente.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

2. CONCLUSIONES

Resultado del seguimiento al procedimiento de administración de hojas de vida del personal de planta durante el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2024 al 30 de abril de 2025, se evidenció que estas se desarrollan conforme a la normatividad establecida, sin embargo, se presentan las siguientes oportunidades de mejora que requieren atención:

- La gestión documental presenta debilidades que pueden afectar la trazabilidad, confiabilidad y legalidad de la información institucional.
- Se evidencian deficiencias en la actualización y archivo de documentos críticos, lo que impacta el cumplimiento normativo y la calidad de los registros.
- La implementación de controles ha permitido avanzar en el proceso, sin embargo, aún existen áreas que requieren fortalecimiento operativo y estratégico.
- Es indispensable actualizar los mecanismos de control y seguimiento, fortalecer la cultura documental y asegurar la integridad de los expedientes como soporte clave en la gestión de talento humano.
- El Grupo Interno de Gestión de Talento Humano (GIGTH) se encuentra en la fase final del proceso de organización de los expedientes físicos. No obstante, durante la verificación realizada se observó que algunas de las cajas donde se encuentran los expedientes no se encuentran con la etiqueta debidamente rotuladas lo cual no se ajusta a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Durante el proceso de verificación efectuado sobre una muestra de veintiséis (26) hojas de vida registradas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), se evidenciaron incumplimientos relacionados con la actualización de información por parte de algunos funcionarios. En particular, se identificó que un (1) servidor público de carrera no realizó la actualización de la declaración de bienes y rentas, y que un (1) funcionario provisional no actualizó su hoja de vida en la plataforma, como lo estipulan los lineamientos normativos vigentes. Estos hallazgos reflejan debilidades en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas, por lo que resulta necesario fortalecer los mecanismos de seguimiento, orientación y control institucional para garantizar el adecuado registro y actualización de la información por parte de todos los servidores públicos.
- Los resultados obtenidos en la revisión evidencian una baja observancia, por parte de los funcionarios del nivel Directivo y Asesor, frente al cumplimiento de la obligación de registrar la declaración de conflicto de interés, tanto al momento de ingreso como en su actualización periódica. Este incumplimiento representa una vulneración a los principios de transparencia, integridad y legalidad que rigen el ejercicio de la función pública.
- A pesar de la existencia de un marco normativo claro "conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del Código General Disciplinario y el artículo 2º de la Ley 2013 de 2019", se

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de control, sensibilización y seguimiento institucional.

- En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), es obligación del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano efectuar la verificación del cumplimiento oportuno del reporte de la declaración de conflicto de interés, la cual debe ser presentada por los funcionarios públicos que desempeñan cargos directivos.

3. RECOMENDACIONES

Resultado de la evaluación al seguimiento del procedimiento de administración de hojas de vida del personal de planta.

1. Expedientes electrónicos

- Solicitar la firma del Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano en el formato único de hoja de vida del año 2024, en los expedientes donde esta no se encuentra.
- Realizar una revisión documental de las hojas de vida para corregir errores personales como fechas de nacimiento y verificar su validación oficial.
- Depurar documentos duplicados, documentos mal organizados cronológicamente, y registros que no pertenecen al funcionario correspondiente.
- Estandarizar el proceso de escaneo para evitar hojas en blanco y garantizar la calidad de los documentos digitalizados.
- Verificar que todas las Declaraciones Juramentadas de Bienes y Actividad Económica Privada estén correctamente diligenciadas y archivadas.
- Revisar la validez formal de resoluciones y documentos, asegurando la presencia de firmas requeridas.
- Incorporar el formato GETH-FR10 (Acta de Entrega por Vacaciones) en los expedientes que no lo contienen.

2. Carga de expedientes y monitoreo en SIGEP

- Validar que todos los expedientes electrónicos estén cargados correctamente en las carpetas compartidas.
- Exigir la actualización de hojas de vida faltantes y revisar las hojas que arrojan errores en el sistema SIGEP.
- Implementar seguimiento al cumplimiento de actualización de las Declaraciones Juramentadas por parte de todos los tipos de vinculación (carrera, provisional, libre nombramiento, desvinculados).
- Se recomienda a la dependencia responsable de la administración del talento humano reforzar los mecanismos de seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la actualización de la hoja de vida en el SIGEP y la presentación de la Declaración de Bienes y Rentas.
- Adicionalmente, se sugiere implementar estrategias de sensibilización y capacitación dirigidas a todos los funcionarios, con el fin de promover el cumplimiento oportuno de estas obligaciones legales y evitar futuras omisiones, especialmente en situaciones de ingreso, cambios contractuales o retiro del servicio.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

3. Procedimiento de administración de hojas de vida

- Citar a los funcionarios que no han completado la hoja de vida ni la Declaración de Bienes y Rentas, para cumplir con las obligaciones establecidas.
- Revisar y actualizar los lineamientos internos de gestión documental, definiendo oficialmente si se continuará con la Guía del expediente o se adoptará el formato GDOC-FR15.
- Realizar una limpieza documental de los expedientes de personal vinculado a la ADRES, organizando cronológicamente y eliminando registros no pertinentes.

4. Mapa de riesgos y controles

- Incluir riesgos operativos o de gestión directamente vinculados con los puntos de control del procedimiento de administración de hojas de vida.
- Evaluar la alineación de los eventos de riesgo ya identificados frente a los riesgos reales del proceso, y ajustar el mapa de riesgos para una cobertura más completa.

4. RESPONSABLES DE LA AUDITORÍA			
Nombre	Firma	Proceso	ROLES Y RESPONSABILIDADES (Auditor líder, Auditado, Auditor, Observador, Jefe OCI)
Teodolinda Sánchez D.		CEGE	Auditor

Fecha de revisión: 19 de agosto de 2025

Fecha de Aprobación: 19 de agosto de 2025

Cordialmente,

DEISY CAROLINA FLÓREZ PARDO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Teodolinda Sánchez Delgado

CONTROL DE CAMBIOS

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
01	20 de abril de 2018	Versión Inicial	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI
02	25 de noviembre de 2019	Estandarización Tipo, Tamaño Letra. Márgenes. Incorporación de responsables Se ajusto el nombre del formato	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI
03	20/05/2022	Se suprimen firmas mecánicas y se incluye firma digital	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI