



La justicia
es de todos

Minjusticia

EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN AL
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN
EL PROCESO DE VINCULACIÓN A UN
CARGO PÚBLICO EN EL MINISTERIO
DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

(Oficina de
Control
Interno)

2022

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

1. Objetivo de la auditoría:

Evaluación y verificación al cumplimiento de requisitos en el proceso de vinculación a un cargo público en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

2. Alcance de la auditoría:

En el marco definido, se verificarán los requisitos de las vinculaciones a cargos públicos que se hayan generado en el Ministerio de Justicia y del Derecho, en el periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2021 y el 30 de abril de 2022.

3. Criterios de auditoría o parámetros normativos:

Constitución Política de Colombia, artículos 122, 123, 124 y 125.

Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ley 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Decreto 2772 de 2005, por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Resolución 194 de 2015, por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Procedimiento ingreso y retiro de funcionarios, Código P-TH-01, versión 7 del 30 de septiembre de 2021.

Formato asociado al certificado de cumplimiento de requisitos, Código F-TH-01-05, versión 1.

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

Formato relacionado con la lista de entrega de documentos para tomar posesión, Código F-TH-01-08, versión 2.

4. Metodología:

Para el desarrollo de la auditoría, la Oficina de Control Interno (en adelante OCI), tomó como insumos la información proveniente del Grupo de Gestión Humana (en adelante GGH), y se confrontará con lo indicado en el procedimiento, ingreso y retiro de funcionarios, Código P-TH-01, versión 7 del 30 de septiembre de 2021; igualmente, se realizó revisión de la Ley 909 de 2004, normas reglamentarias y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho, tanto como la Resolución 194 de 2015.

Junto con lo anterior, se formuló el plan específico de auditoría y teniendo en cuenta la importancia de la auditoría, se solicitó la información relacionada con el objeto de esta al GGH, por medio de un cuestionario de siete (7) preguntas. La solicitud anterior se efectuó por medio del memorando MJD-MEM22-0003927 del 3 de mayo de 2022, dirigido a la dependencia auditada, en el cual también se incluyó la fecha de la realización de la reunión de apertura, programada para el día 5 de mayo de 2022; el GGH dio respuesta mediante el memorando MJD-MEM22-0004150 del 11 de mayo de 2022.

Durante el desarrollo de la auditoría, se solicitaron nuevas evidencias al funcionario delegado como enlace de apoyo para resolver las inquietudes que se fuesen presentando

Para verificar la información solicitada, el auditor procedió a diseñar una lista de chequeo en la cual se seleccionaron los datos más relevantes relacionados con el ingreso de funcionarios a un cargo público (laborales, académicos, documentos de identificación y certificaciones de antecedentes).

Adicional a lo anterior, se remitieron correos a algunas instituciones educativas, solicitando la confirmación de los títulos anexados por los funcionarios previos al ingreso al MJD, o la ubicación en un nuevo cargo, igualmente se realizó la verificación de las tarjetas profesionales en las actividades que lo exigen, en las siguientes instituciones, sobre la base de las profesiones encontradas en el ejercicio de auditoría, a saber:

- Abogados en el Consejo Superior de la Judicatura.
- Ingenieros Químicos en el Consejo profesional de Ingeniería Química de Colombia.
- Ingeniero Catastral y Geodesia e Ingeniería de Sistemas, en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA.
- Administradores de Empresas, en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.
- Contadores Públicos, en la Junta Central de Contadores.

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

Con el recibo de las evidencias remitidas, el auditor inició la verificación, para la concreción del presente informe.

5. Desarrollo de la Auditoría:

Consideraciones preliminares:

Al realizar evaluación de las evidencias incorporadas por el GGH, se observó que en el informe de levantamiento de cargas de trabajo del MJD, efectuado entre el segundo semestre de 2020 y el primer trimestre de 2021, se encuentra que el estudio arroja como resultado que -en la actualidad- el ministerio requiere de 864 empleos para el cumplimiento de sus funciones, pero que actualmente cuenta con una planta de 354 funcionarios, los cuales representan el 41% del total de sus necesidades.

En este sentido, la planta actual del MJD se encuentra distribuida de la siguiente manera:

Nivel jerárquico	Número de cargos
Nivel Directivo	19
Nivel Asesor	30
Nivel Profesional	215
Nivel Técnico	25
Nivel Asistencial	65
Total	354

Junto a lo anterior, el GGH reporta que la vinculación de aspirantes a un cargo público en el MJD se realiza con los ganadores de los concursos de méritos, a partir de la lista de elegibles que se genera mediante la resolución expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil (en adelante CNSC) y que es remitida a la entidad¹.

En el caso de los cargos de libre nombramiento y remoción, el Despacho del Ministro pone en conocimiento de la Secretaría General, y del GGH, la hoja de vida de los candidatos, circunstancia que se cumple también en el caso de los provisionales, pero teniendo en cuenta las circunstancias mencionadas en el párrafo subsiguiente².

En el caso de los cargos provisionales, los cuales constituyen formas transitorias de proveer empleos que se encuentran en vacancia temporal o definitiva, se realiza el

¹ Procedimiento, ingreso y retiro de funcionarios, Código P-TH-01, versión 7 del 30 de septiembre de 2019

² Punto 6. Ibidem. Punto 6. Procedimiento, ingreso y retiro de funcionarios, Código P-TH-01, versión 7 del 30 de septiembre de 2019

³ Procedimiento Gestión de Encargos, Código G-TH-03, versión 2 del 30 de septiembre de 2019.

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

procedimiento de gestión de encargos³, y cuándo no es posible proveerlos mediante la figura de encargo con funcionarios de carrera administrativa, y se procede a nombrar un servidor público provisional, cuyas hojas de vida son entregadas por el nominador o por el Secretario General al Coordinador de Gestión Humana para dar inicio al proceso de vinculación; el cual es el mismo de todos los funcionarios de la planta global

Independiente del tipo de nombramiento, el GGH hace la validación de los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del MJD, del empleo a proveer⁴. En el caso de los cargos de libre y remoción de los niveles directivo, asesor y/o profesional, en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 se envía la hoja de vida al Departamento Administrativo de la Función Pública (en adelante DAFP), para que se realice el proceso de evaluación de competencias laborales al aspirante. Cabe aclarar que para los demás niveles esta condición no aplica⁵.

Con la remisión de los resultados de la evaluación de competencias laborales por parte del DAFP, el profesional responsable del GGH efectúa la revisión para -posteriormente- ingresar la información del empleo, formación académica y experiencia laboral en el aplicativo de la Presidencia de la República, adjuntando la hoja de vida con sus soportes para su publicación.

Simultáneamente a la publicación, se solicita al responsable del Sistema SIGEP, la creación y habilitación del usuario, para que el aspirante al cargo ingrese al sistema, anexe y complemente los soportes de la hoja de vida y genere el Formato de Bienes y Rentas de Ingreso y Registro de conflicto de Intereses y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica)⁶.

También es importante aclarar que la verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y de medidas correctivas del aspirante es realizado por el profesional de Gestión Humana acudiendo a las páginas de las respectivas entidades, dejando la respectiva constancia en el expediente del funcionario.

Con la comprobación de cumplimiento de los requisitos se procede a proyectar el acto administrativo de nombramiento, para revisión por parte del Coordinador del GGH y el secretario general, para la posterior firma del ministro y comunicación al interesado sobre el nombramiento. Si este acepta el nombramiento tiene 10 días hábiles para manifestarlo por escrito, y posteriormente 10 días hábiles para posesionarse en el cargo (por regla general, pues hay excepciones como cuando el aspirante solicita un aplazamiento y este se puede prorrogar), previo registro de toda la información en el SIGEP, (Hoja de Vida y

⁴ Resolución 194 de 2015, Manual específico de funciones y competencias laborales del MJD

⁵ Punto 11, Ibidem, Procedimiento, ingreso y retiro de funcionarios, Código P-TH-01, versión 7 del 30 de septiembre de 2019

⁶ Punto 13, Ibidem, Procedimiento, ingreso y retiro de funcionarios, Código P-TH-01, versión 7 del 30 de septiembre de 2019

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

formato de bienes y rentas), además de contar con toda la documentación señalada (Documentos y formatos establecidos en las políticas de operación – requisitos para la posesión), para su posesión establecida en la comunicación de nombramiento, incluyendo las afiliaciones al sistema de seguridad social en salud y pensiones. En el caso de no presentar toda la documentación requerida, no podrá tomar posesión del cargo⁷.

La OCI observó que el GGH tiene un Plan Anual de Vacantes, el cual es un instrumento de planificación, que le permite al MJD, identificar las necesidades de personal y definir estrategias para su provisión.

Haciendo el análisis de cumplimiento del plan de vacantes, la auditoría observó la vinculación de 6 jóvenes entre 18 y 28 años en el periodo auditado, para un total de 8 jóvenes que -en la actualidad- están vinculados al MJD; esto garantiza el cumplimiento del artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, sobre generación de empleo para la población joven del país⁸.

Verificación nombramientos periodo comprendido entre el 1º de mayo de 2021 y el 30 de abril de 2022

Al realizar la evaluación de la matriz de nombramientos efectuados durante el periodo auditado, la cual se incorporó como evidencia por el GGH, se encontró lo siguiente:

Nombramientos efectuados periodo 1º mayo de 2021 y el 30 de abril de 2022				
Tipo vinculación	Denominación del cargo	Cantidad	Código	Grado
Periodo de prueba	Técnico Administrativo	1	3124	17
	Secretario Ejecutivo	1	4210	22
	Profesional Especializado	1	2028	21
En provisionalidad	Auxiliar administrativo	1	4044	12
	Auxiliar de Servicios Generales	1	4064	13
	Profesional Universitario	1	2044	2
		2	2044	3
		1	2044	4
		2	2044	5
Libre nombramiento y remoción.	Secretario Ejecutivo DM	1	4212	26

⁷ Punto 19, Procedimiento, ingreso y retiro de funcionarios, Código P-TH-01, versión 7 del 30 de septiembre de 2019

⁸ Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, Pacto por Colombia, Pacto por la equidad.

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

	Secretario Ejecutivo DV	1	4215	24
	Profesional Especializado	1	2028	16
	Profesional Especializado	1	2028	18
	Asesor	7	1020	11
		1	1020	13
		2	1020	15
		2	1020	16
	Subdirector	2	0150	16
		2	0150	23
	Director	1	0100	22
		5	0100	23
	Secretario General	1	0035	24
Viceministro	1	0020	N.A.	
TOTAL	39			

En la tabla anterior se observó por la auditoría que, en periodo de prueba se incorporaron tres (3) funcionarios provenientes de la lista de elegibles de la convocatoria 428 de 2016, los cuales son remitidos por la CNSC, por medio de oficio, previa solicitud del MJD; ocho (8) nombramientos en provisionalidad, y veintiocho (28) de libre nombramiento y remoción; tanto los cargos en provisionalidad, como los de libre nombramiento y remoción, se inician con la presentación -por parte del Despacho del Ministro- de las hojas de vida de los candidatos a ocupar los cargos, a la Secretaria General⁹, para la realización del estudio de aquellas, y continuar con el proceso de nombramiento y posesión, si a ello hay lugar.

Con esta información, la auditoría procede a realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos académicos, laborales, de documentos de identidad, tarjetas profesionales -en los casos que exija la ley- y antecedentes disciplinarios, policía y fiscales.

Análisis de antecedentes académicos, laborales, antecedentes e identidad.

Para la verificación de antecedentes, se tiene en cuenta fundamentalmente lo dispuesto en el Decreto 815 del 2018 (sin perjuicio de las normas específicas), referente a los

⁹ Paso 6, Procedimiento, ingreso y retiro de funcionarios, Código P-TH-01, versión 7 del 30 de septiembre de 2019

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

requisitos académicos y laborales; la revisión se efectuó a partir de la selección aleatoria de 25 hojas de vida, de las 39 reportadas por el GGH, y la cuales hacen referencia a las novedades sobre movimientos en la planta de personal del MJD, relacionadas con los siguientes tipos de vinculación: Ingreso en periodo de prueba, nombramiento en provisionalidad, y libre nombramiento y remoción.

En este sentido, se evalúan en la muestra los antecedentes de los tres (3) nombramientos en periodo de prueba, las ocho (8) provisionalidades y diecinueve (19) de libre nombramiento y remoción; igualmente, se verificó en los 39 expedientes de hojas de vida, el diligenciamiento de la respectiva hoja de control.

Cuadro de verificación sobre cumplimiento de requisitos

Vinculaciones en periodo de prueba

N°	Nombre	Resolución	Cargo	CUMPLIMIENTO REQUISITOS				Comentarios OCI
				Académico	Laboral	Identidad	Antecedentes (Disciplinarios, fiscales judiciales)	
1	Marjorie Andreina Alfonso Rivera	R. 1800 del 10 de noviembre de 2021	Técnico Administrativo, código 3124, grado 17	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El funcionario cumple con los requisitos correspondientes al cargo.
2	Jonny Alexander Castañeda Manrique	R. 1639 del 25 de octubre de 2021	Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 22	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El funcionario cumple con los requisitos correspondientes al cargo.
3	Oscar Hernán Rincón Alfonso	R. 1616 del 20 de octubre de 2021	Profesional Especializado, código 2028, grado 21	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El funcionario cumple con los requisitos correspondientes al cargo.

La información verificada por el auditor en relación con los cargos que se vincularon en periodo de prueba permite confirmar el cumplimiento de los requisitos para estos nombramientos; sin embargo, se observó que los expedientes de las hojas de vida no incluyen el formato de control de expedientes de la historia laboral, la cual esta incorporada en el SIG, e identificado con el Código F-GD-08-01, versión 2.

Vinculaciones en provisionalidad

N°	Nombre	Resolución	Cargo	CUMPLIMIENTO REQUISITOS				Comentarios OCI
				Académico	Laboral	Identidad	Antecedentes (Disciplinarios, fiscales judiciales)	

 La justicia es de todos	Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Código: F-SE-01-02
						Versión: 03

4	Diana Marcela Guzmán Avendaño	R. 1024 del 28 de julio de 2021	Auxiliar Servicios Generales, código 4064, grado13	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El nombramiento cumple con los requisitos correspondientes al cargo.
5	Mayarry Aroca Oyola	R. 1068 del 9 de agosto de 2021	Auxiliar Administrativo	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El archivo de los documentos no se efectúa en el orden estipulado por la Circular 4 de 2003, del Archivo General de la Nación. Las referencias laborales anexadas no tienen descripción de las funciones; si bien los requisitos del cargo no exigen experiencia, si debieran tener una descripción de las funciones desempeñadas de acuerdo con las especificaciones del Decreto 1083 de 2015 ¹⁰ . El nombramiento cumple con los requisitos correspondientes al cargo.
6	Paula Fernanda Cruz Gómez	R.0907 del 14 de julio de 2021.	Profesional Universitario, código 2044, grado 2	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El archivo de los documentos no se efectúa en el orden estipulado por la Circular 004 de 2003, del Archivo General de la Nación (en adelante AGN). El nombramiento cumple con los requisitos correspondientes al cargo.
7	Liz Yuliandry Cáceres Ortigoza	R.0054 del 20 de enero de 2022	Profesional Universitario, código 2044, grado 3	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El nombramiento cumple con los requisitos correspondientes al cargo.
8	Juan Camilo Figueredo Reina	R. 0869 del 7 de	Profesional Universitario,	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El nombramiento cumple con los requisitos

¹⁰ Artículo 2.2.2.3.8 Decreto 1083 de 2015.

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

		julio de 2021	código 2044, grado 3					correspondientes al cargo.
9	María Alejandra Zambrano Gonzalez	R. 1789 del 9 de noviembre de 2021.	Profesional Universitario, código 2044, grado 4	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El nombramiento cumple con los requisitos correspondientes al cargo.
10	Diana Marcela Loango Caviedes	R.0349 del 15 de abril de 2021.	Profesional Universitario, código 2044, grado 5	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El nombramiento cumple con los requisitos correspondientes al cargo.
11	Andres Felipe Reyes Castillo	R. 0064 del 26 de enero de 2022	Profesional Universitario, código 2044, grado 5	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El nombramiento cumple con los requisitos correspondientes al cargo.

El auditor observó que en relación con el diligenciamiento del formato asociado a la lista de entrega de documentos para tomar posesión, correspondiente a la funcionaria Mayarry Aroca Oyola, no se encuentra verificada la entrega de los documentos¹¹; igualmente, la auditoría constata que el orden de los documentos no se realiza acorde con las indicaciones de la Circular 004 del 2003 del AGN, tanto en este expediente como en el correspondiente a la funcionaria Paula Fernanda Cruz Gómez; por otra parte, se observó que los expedientes de las hojas de vida no incluyen el formato de control de expedientes de la historia laboral la cual esta incorporada en el SIG, e identificado con el Código F-GD-08-01, versión 2.

Vinculaciones de libre nombramiento y remoción.

N°	Nombre	Resolución	Cargo	CUMPLIMIENTO REQUISITOS				Comentarios OCI
				Académico	Laboral	Identidad	Antecedentes (Disciplinarios, fiscales judiciales)	
12	German Eduardo Bermúdez Daza	R. 0062 del 26 de enero de 2022	Secretario Ejecutivo DV, código 4215, grado 24	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El funcionario cumple con los requisitos correspondientes al cargo en el que se posesionó.
13	Mirían Andrea Sáenz Parra	R. 1383 del 13 de septiembre de 2021.	Secretario Ejecutivo DM, código 4212, grado 26	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El funcionario cumple con los requisitos correspondientes al cargo en el que se posesiono.

¹¹ Formato para la toma de posesión, Código F-TH-01-08, versión 2.

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA						Código: F-SE-01-02

14	Mónica Franco Onofre	R. 0477 del 10 de mayo de 2021	Asesor código 1020, grado 13	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	La carpeta donde se relacionan los documentos no está organizada acorde a las indicaciones de la Circular 004 de 2003 del AGN; En el formato de entrega de documentos para la posesión, no se indica que se hayan entregado los documentos, más sin embargo el funcionario cumple con los requisitos, tanto académicos como laborales.
15	Oscar Andres Gómez Botero	R. 0478 del 10 de mayo de 2021	Asesor código 1020, grado 11	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El funcionario cumple con los requisitos correspondientes al cargo en el que se posesionó. La carpeta donde reposa la documentación de la historia laboral no está organizada de acuerdo con las indicaciones de La circular 004 de 2003. De la misma manera, se observó que no se encuentra incluido el formato de entrega de documentos para toma de posesión. ¹²
16	Pedro Antonio Niviayo Casas.	R.0720 del 11 de junio de 2021.	Asesor código 1020, grado 11	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El funcionario cumple con los requisitos a los cargos en los que se posesionó durante el periodo auditado.
		R.1343 del 8 de septiembre de 2021.	Asesor código 1020, grado 16	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	La certificación laboral de la empresa Sintecto no incluye las funciones del cargo. La carpeta donde reposa la

¹² Código F-TH-01-08, Versión 2

 La justicia es de todos	Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA					Código: F-SE-01-02
							Versión: 03

								documentación de la historia laboral no está organizada de acuerdo con las indicaciones de la circular 004 de 2003.
17	Camila Osorio Hurtado	R. 0848 del 1 de julio de 2021.	Asesor código 1020, grado 15.	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	<p>El funcionario cumple con los requisitos correspondientes al cargo en el que se posesionó.</p> <p>Se encontró un certificado relacionado con el curso de inducción de altos funcionarios del Estado, a nombre de Mauricio Alejandro Acuña Chaparro; sin embargo, el correspondiente a la funcionaria Camila Osorio Hurtado, si está relacionado en la carpeta, por lo tanto, es conveniente retirar el documento que no corresponde a la funcionaria Camila Osorio Hurtado.</p>
18	Mario Alonso Escobar Medina	R. 1063 del 6 de agosto de 2021.	Asesor código 1020, grado 11.	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	<p>El funcionario cumple con los requisitos para el cargo en el que se posesionó.</p> <p>La carpeta no se encuentra organizada de acuerdo con los lineamientos indicados en la circular 004 de 2003 del AGN.</p>
19	Carlos Enrique Alarcón Sandino.	R. 1336 del 7 de septiembre de 2021.	Asesor código 1020, grado 11					No se encuentran en la carpeta del funcionario documentos que acrediten el nombramiento en el cargo de asesor código 1020, grado 11; sin embargo, se observa su

 La justicia es de todos	Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA					Código: F-SE-01-02
							Versión: 03

								<p>publicación en la página de la Presidencia de la República; por tal motivo se solicita en Secretaria General, la copia de la resolución de nombramiento y demás soportes que acrediten su nombramiento y posesión. Es de aclarar que la incorporación de estos documentos en el expediente de hoja de vida es responsabilidad del GGH, dependencia que omitió la inclusión de estos en la carpeta respectiva, pero al verificar la información tanto laboral como académica se constata que el funcionario si cumple con los requisitos del cargo.</p>
20	Aycardo Miguel Velaides Navarro	R. 1526 del 5 de octubre de 2021.	Asesor código 1020, grado 11	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El funcionario cumple con los requisitos para el cargo en el que se posesionó.
21	María del Pilar Garzón Valle	R. 1509 del 4 de octubre de 2021	Asesor código 1020, grado 15	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El funcionario cumple con los requisitos para el cargo en el que se posesionó.
22	Edgar Ivan Cerón Perdomo	R. 0063 del 22 de enero de 2022	Asesor código 1020, grado 11.	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El funcionario cumple con los requisitos para el cargo en el que se posesionó.
23	Igor Arafat Gutiérrez Stand	R. 0291 del 29 de marzo de 2021.	Asesor código 1020, grado 15	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El funcionario cumple con los requisitos para el cargo en el que se posesionó.
24	Camila Alejandra Alfonso Gutiérrez	R. 0094 del 1 de febrero de 2021	Profesional Especializado, código 2028, grado 16	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El funcionario cumple con los requisitos para el cargo en el que se posesionó.

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA						Código: F-SE-01-02
							Versión: 03

								No se observó por la auditoría en el formato lista de documentos para tomar posesión, la entrega de estos en el cargo correspondiente.
		R.0600 del 8 de abril de 2022	Asesor código 1020, grado 11.	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El funcionario cumple con los requisitos para el cargo en el que se posesionó.
25	Jenny Constanza Fagua Duarte.	R. 0052 del 25 de enero de 2022.	Subdirector técnico, código 150, grado 23.	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El funcionario cumple con los requisitos para el cargo en el que se posesionó.
26	Luisa Fernanda Gómez Bermeo.	R.1421 del 20 de septiembre de 2021.	Subdirector técnico, código 150, grado 23.	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El funcionario cumple con los requisitos para el cargo en el que se posesionó.
27	José Filiberto Fonseca.	R. 0051 del 25 de enero de 2022	Subdirector técnico, código 150, grado 16.	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El funcionario cumple con los requisitos para el cargo en el que se posesionó.
28	Yudit Cemit Salcedo Pérez	R. 0053 del enero de 25 de 2022.	Subdirector técnico, código 150, grado 16.	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El funcionario cumple con los requisitos para el cargo en el que se posesionó.
29	Miguel Angel Mendoza Guzmán	R. 0719 del 22 de junio de 2021	Profesional Especializado, código 2025, grado 18.	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El funcionario cumple con los requisitos para el cargo en el que se posesionó.
30	Belkis Karime Bonilla Coneo.	R.0658 del 22 de abril de 2022.	Profesional Especializado, código 2025, grado 16.	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	El funcionario cumple con los requisitos para el cargo en el que se posesionó.

Revisando la documentación incluida en las carpetas de cada uno de los funcionarios, se observó que, en su mayoría, no están organizadas de acuerdo con las indicaciones de la Circular 4 de 2003 del AGN; algunas se inician con la hoja de vida, otras con la certificación de secretaria general de cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Justicia y del Derecho¹³, en su defecto, la solicitud al Departamento Administrativo de la Función

¹³ Resolución numero 194 de 17 del marzo de 2015

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

Pública para la evaluación, de acuerdo a las disposiciones del Decreto 4567 de 2011, igualmente se constata que no se incorpora en los expedientes de hojas de vida el formato de control de los documentos incorporado en el SIG e identificado con el Código F-GD-08-01, versión 2.

Esta auditoría pudo evidenciar, en relación con el funcionario Carlos Enrique Alarcón Sandino, quien fuese nombrado en el Cargo de Asesor Código 1020, Grado 11, por medio de la Resolución 1336 del 7 de septiembre de 2021, que en el expediente de la hoja de vida no se habían incorporado los siguientes documentos, asociados con su nueva vinculación:

1. Copia de la Resolución No. 1336 del 7 de septiembre de 2021.
2. Copia acta de posesión No. 0069 del 10 de septiembre de 2021.
3. Carta de aceptación de nombramiento por parte del doctor Carlos Enrique Alarcón Sandino.
4. Solicitud evaluación a Función Pública, para el nombramiento del doctor Carlos Enrique Alarcón Sandino.
5. Informe de la Función Pública sobre los resultados de evaluación de competencias del doctor Carlos Enrique Alarcón Sandino.

Al ser anunciada por el auditor dicha inconsistencia, la Secretaria General procedió al envío de los documentos, con los cuales se pudo corroborar el cumplimiento de requisitos; pese a lo anterior, como quiera que se efectuó una corrección en el curso de la auditoría, esta circunstancia, será considerada hallazgo, para que se genere un plan de mejoramiento.

6. Análisis de Riesgo:

Dentro del proceso de auditoría y evaluación de las evidencias se encontró el posible riesgo que puede afectar el proceso.

La auditoría, al revisar físicamente los expedientes de hojas de vida, observa que ninguna de las 39 carpetas tiene incluida la hoja de control; por lo tanto, considera que se está generando un riesgo que puede conllevar a la pérdida de alguno de los documentos incorporados, tanto en la etapa inicial del expediente, como en su transferencia a gestión documental; adicional a esto, se incumple con el “ARTÍCULO 15°. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. [...] PARÁGRAFO. Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud del mismo”.¹⁴

¹⁴ Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación.

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

Por lo anterior, la OCI ha advertido que se ha materializado el riesgo relacionado con el incumplimiento del control asociado a incluir en los expedientes de hoja de vida, el formato de hoja de control incorporada en el SIG e identificada con el Código F-GD-08-01, versión 2.

Adicional a lo anterior, observando la matriz de riesgos de gestión se encuentran identificados siete (7) riesgos, entre los cuales hay uno que corresponde a la vinculación de personal sin el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos de formación y experiencia contenidos en el manual de funciones y cuatro (4) riesgos de corrupción, entre los cuales se encuentra uno que corresponde al ingreso de funcionarios a un cargo público, como es el que hace referencia a la manipulación de la información laboral para favorecer el ingreso de personas a la planta de personal o, por el contrario, manipularla para suscitar la salida de un funcionario.

Riesgos identificados		
Riesgo identificado	Control	Comentario OCI
Riesgo gestión: Vinculación de personal sin el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos de formación y experiencia contenidos en el manual de funciones.	El Coordinador del proceso de Gestión del Talento Humano, cada vez que se vaya a realizar una vinculación de un empleado público, a fin de corroborar la información diligenciada por el profesional encargado de la revisión de los requisitos de formación, experiencia y antecedentes, verificara la información contenida en los siguientes formatos: Cálculo de tiempo de experiencia laboral, certificado de Cumplimiento de requisitos y la información de los siguientes certificados: antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales. Si al momento de hacer la verificación, identifica información que no es clara, esta incorrecta o el aspirante no cumple con los requisitos, se hace el llamado a la revisión por parte del profesional para que este la subsane o la aclare con el aspirante, si luego de este proceso se concluye que el aspirante no cumple con los requisitos, se informará al aspirante y a secretaría general para que se proceda a tomar la decisión del caso. Evidencia: Formato cálculo de tiempo de experiencia laboral, Formato certificado de Cumplimiento de requisitos Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales. Visto bueno del coordinador. Comunicaciones al profesional encargado para las correcciones o aclaraciones cuando proceda. Comunicaciones al aspirante y a secretaría general cuando procedan	Adicionar a las evidencias los documentos incorporados en el SIG como son: la hoja de control identificada con el Código F-GD-08-01, versión 2 y el formato de entrega de documentos para toma de posesión inidentificado con el Código F-TH-01-08, Versión 2.
Riesgo de corrupción: Manipular la información laboral para favorecer el ingreso de personas a la planta de personal o por el contrario manipularla para suscitar la salida de un funcionario	El Coordinador del Grupo de Gestión Humana cada vez que se realiza la incorporación de un funcionario, con el fin de verificar la idoneidad de la persona, revisa las certificaciones laborales contra la información de la hoja de vida, verificando el cumplimiento de requisitos y la legalidad de dichos	Incluir como evidencia la metodología realizada para la verificación tanto de las certificaciones laborales, como académicas.

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

	documentos. En el caso de encontrar inconsistencias, solicita completar la información y realizar las aclaraciones necesarias. Como evidencia queda el registro de verificación y el visto bueno del documento en la hoja de vida	
--	---	--

La auditoría considera que el riesgo de gestión está bien identificado, ya que al vincular funcionarios que no cumplan con los requisitos exigidos en el manual específico de funciones, puede afectar el cumplimiento de los objetivos del ministerio.

En lo que corresponde el riesgo de corrupción, la auditoría evalúa que se encuentra bien identificado, puesto que la manipulación de la información laboral se puede constituir en un delito que conduciría a investigaciones, disciplinarias, penales y fiscales.

1. Conclusiones, hallazgos y recomendaciones.

Conclusiones.

En general, se observó que los expedientes evaluados frente a los requisitos académicos y laborales evidencian que todos los funcionarios cumplen con estas exigencias contenidas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Justicia y del Derecho, al igual que lo referente a los documentos de identidad y antecedentes fiscales, disciplinarios y de policía.

Ninguna de las carpetas correspondientes a los expedientes de los funcionarios posesionados tiene incluida la hoja de control identificada con el Código F-GD-08-01, versión 2.

En concordancia con lo anterior, se encontró que el formato de entrega de documentos para toma de posesión identificada con el Código T-TH-01-08, versión 2, no tiene incluida la fecha de entrega de los documentos, actividad que debe ser realizada por el funcionario del GGH, responsable de recibirlos y verificarlos.

Se constató por la auditoría que todos los nombramientos de libre nombramiento y remoción son publicados previamente en la página de Presidencia de la República.

Al solicitar, al enlace del GGH, la información sobre el vínculo donde se efectúa la publicación de las resoluciones de nombramientos de los funcionarios, -tanto en la página del MJD, como en la Intranet-, se observó que no se está efectuando, actividad que fue subsanada en el desarrollo de la auditoria, en los siguientes enlaces, en los cuales se incorporó la información de los funcionarios definidos en el periodo auditado.

Pagina Ministerio de Justicia y del Derecho.

<https://www.minjusticia.gov.co/ministerio-co/recurso-humano/nombramientos>

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

Intranet.

<https://www.minjusticia.gov.co/ministerio-co/recurso-humano/nombramientos>

Hallazgo 1.

No se está incluyendo la información relacionada con el nombramiento en un nuevo cargo, de un funcionario que ya se encuentra vinculado al Ministerio de Justicia y del Derecho, caso de el funcionario Carlos Enrique Alarcón Sandino, a quien nombraron en el Cargo de Asesor Código 1020, Grado 11, por medio de la Resolución 1336 del 7 de septiembre de 2021, dando lugar a la no adecuada conformación del expediente laboral.

Lo anterior, se configura, en el incumplimiento a lo ordenado en la Circular 4 de 2003 del Archivo General de la Nación, que hace referencia a los documentos mínimos que debe contener el expediente laboral, como también lo indicado en el Manual de Archivo y Correspondencia, Código M-GD-02, versión 1 del 23 de diciembre de 2020¹⁵, por otro lado, existe un incumplimiento al punto 7.1 sobre recepción archivo y custodia de documentos del Procedimiento de Administración de Historias Laborales

Recomendaciones:

Cumplir de manera estricta lo ordenado en la Circular 4 de 2003 del Archivo General de la Nación, en relación con los documentos mínimos de los expedientes de historias laborales abiertas.

Llevar la respectiva hoja de control para cada expediente, que muestra la relación cronológica de los documentos de cada expediente, que se debe tener en la incorporación de los documentos en el expediente labora y lo previsto en el Procedimiento de Administración de Historias Laborales punto 7.1 sobre recepción archivo y custodia de documentos

¹⁵ “*Los documentos deben ser ordenados cronológicamente en expedientes simples o compuestos, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, de tal forma que se reflejen las actuaciones surtidas en torno al trámite que dio origen al mismo. • La ordenación se debe hacer tomando como documento inicial aquel que da origen al expediente, este tendrá la fecha más antigua con relación a los demás documentos; el documento final será aquel que tenga la fecha más reciente, el último producido. En otras palabras, al interior de cada carpeta u otra unidad de conservación, la documentación se ordenará iniciando por el documento de fecha más antigua en la parte superior y el de fecha más reciente en la parte inferior (tal y como se lee un libro).*”

Nota: “Téngase en cuenta que para la ordenación cronológica se debe tomar las fechas única y exclusivamente de documentos principales, de oficios remisorios, nunca de anexos o soportes”. •

Para ordenar tome la fecha de trámite (recibido o radicado) del documento principal, no la de elaboración ni la de los anexos. Si no existe fecha de trámite o radicación, tome la fecha de elaboración; si tampoco hay fecha de elaboración ubíquelo en el sitio en donde según la naturaleza y lógica del trámite o conformación del expediente debería ir. Por ejemplo, en el expediente de un proceso disciplinario se encontrará primero la notificación y después el auto y no al contrario”.

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

Recomendaciones adicionales.

Continuar realizando la publicación de los nombramientos realizados a un cargo público, tanto en la página del MJD, como en la Intranet de la entidad.

Incluir en el formato de entrega de documentos para toma de posesión identificado con el Código T-TH-01-08, versión 2, la fecha de recibo de los documentos, junto con la firma del funcionario a vincular y del responsable del GGH de verificar la documentación respectiva.

Carlos Alberto Puentes Gonzalez
Profesional OCI

Diego Orlando Bustos Forero
Jefe Oficina de Control Interno