
 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	1 de 33

TIPO DE INFORME: Auditoría al Proceso Gestión Talento Humano
AUDITORÍA : Gestión de Talento Humano
LUGAR: Sede principal del CNMH
FECHA: 18 de septiembre de 2017
EQUIPO AUDITOR: Lixi Celmira Romero Navarrete
I OBJETIVO GENERAL.
Evaluar de manera independiente el sistema de control interno del proceso Gestión Talento Humano.
II OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la implementación y eficacia de los controles definidos en la caracterización del proceso, en desarrollo de la auditoría, evidenciando el cumplimiento de las acciones preventivas en los mapas de riesgos de proceso y de corrupción, validando la mitigación y prevención de riesgos, evitando su materialización. 2. Realizar seguimiento verificando el cumplimiento y aplicación de los procedimientos asociados a la gestión, citados en el presente informe; normatividad aplicable y conformación de Talento Humano para el desarrollo de las actividades descritas. 3. Verificar la actualización, modificación y/o adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. 4. Observar los registros de información realizados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP. 5. Revisar el trámite de las situaciones administrativas. 6. Determinar el cumplimiento de acuerdos de gestión y analizar la viabilidad de las evaluaciones de desempeño. 7. Examinar el trámite de programación presupuestal por el rubro de gastos de personal y verificar el proceso para la elaboración y liquidación de Nómina, acorde con la normatividad legal vigente. 8. Indagar el trámite realizado para la vinculación y desvinculación de personal, a través de la información contentiva en las Historias laborales, así como cumplimiento de normas ambientales, archivísticas y de seguridad de la información. 9. Efectuar verificación de las actividades contentivas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 10. Seguimiento a los incidentes y accidentes de trabajo.
III ALCANCE.
Se verificará la caracterización de proceso, la aplicación y efectividad de los procedimientos internos asociados y establecidos en el sistema integrado de gestión; gestión de riesgos del proceso y de

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	2 de 33

corrupción; información transversal, reportes de información de los sistemas de información utilizados para el desarrollo; normatividad aplicable al proceso; ejecución de recursos de funcionamiento por el rubro gastos de personal. Termina con el informe preliminar y final para la formulación probable del plan de mejoramiento.

IV METODOLOGÍA.

Aplicación de las técnicas para el ejercicio profesional de auditoría, como: entrevistas, observación, pruebas de recorrido, consulta de reportes, cruces de información, verificación, revisión, y análisis de información consultada en el *Sistema de Gestión de Recursos Humanos*, *Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación* y Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP

V LIMITACIONES.


No se presentaron; en la etapa de desarrollo del proceso auditor la información examinada y requerida fue debidamente suministrada.

VI NORMATIVIDAD.

En el desarrollo de la auditoría, la normatividad principal a tener en cuenta es:

Ley No. 594 de 2000, Presidencia de la República,
Ley No. 909 de 2004, Presidencia de la República, “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones,
Decreto No. 1661 de 1991, Presidencia de la República,
Decreto No. 2842 de 2010, Presidencia de la República,
Decreto No. 229 de 2016, Presidencia de la República,
Decreto No. 4941 de 2011, DAFP,
Decreto No. 1083 de 2015, DAFP,
Decreto No. 648 de 2017, DAFP,
Resolución No. 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social,
Resolución No. 146 de 2014, del CNMH,
Resolución No. 039 de 2015, del CNMH, y sus modificatorios a la fecha,
Resolución No. 60 de 2015, del CNMH,
Circular No. 004 de 2003, DAFP,
Circular No. 12 de 2004, AGN,
Guías y Manuales emanados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación.

VII DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	3 de 33

En cumplimiento del rol de Control interno y a la actividad establecida en el Programa Operativo Anual - POA, se efectuó Auditoría al Proceso Gestión de Talento Humano y de acuerdo a lo definido en el Plan de Auditoría, éste a su vez fue socializado con el propósito de dar a conocer el objeto de la auditoría, alcance, criterios, actividades, así como la responsabilidad del equipo de trabajo frente al proceso auditor.

Frente a lo anterior, y una vez concluido el proceso evaluado, de acuerdo a la información obtenida y seguimientos realizados, se presenta lo siguiente:

1. Gestión de Talento Humano


En la estructura de la Entidad, el área de Talento Humano es dependencia de la Dirección Administrativa y Financiera, la caracterización del proceso se encuentra publicada y actualizada en la intranet institucional, mientras que en la página web del CNMH en el link transparencia, se encuentra pendiente su actualización.

Para el desarrollo de la gestión de Talento Humano se evidenció la existencia y publicación en la intranet institucional de diez procedimientos escritos y aprobados; para efectos de la presente evaluación se tomaron los siguientes

- ✓ GTH-PO V2 Caracterización del proceso - Gestión del Talento Humano, última actualización 26 de abril/2017;
- ✓ GTH-PR-001 V2 Actualización, modificación y/o adición del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, última actualización 26 de septiembre/2016;
- ✓ GTH-PR-002 V2 Vinculación de Talento Humano, última actualización 26 de septiembre/2016;
- ✓ GTH-PR-003 V2 Gestión de las Situaciones Administrativas del Talento Humano, última actualización 26 de septiembre/2016;
- ✓ GTH-PR-004 V2 Evaluación del Desempeño Laboral, última actualización 26 de septiembre/2016;
- ✓ GTH-PR-006 V1 Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), última actualización 30 de enero/2014;
- ✓ GTH-PR-007 V2 Desvinculación del Personal, última actualización 26 de septiembre/2016;
- ✓ GTH-PR-008 V2 Gestión de Nómina, última actualización el 03 de octubre/2016;

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos en Talento Humano, el equipo de trabajo lo conforma una (1) Profesional Especializado 2028-23 de planta, quien planea, organiza, coordina, dirige y controla todos los procesos inherentes a la administración de talento humano, cuenta con el apoyo de dos (2) contratistas quienes asisten en la ejecución de acciones a los procesos de talento humano, así:

1. Cristian Alberto Moreno Montoya, contrato No. 193/2017, objeto: Prestar servicios para apoyar el proceso de planificación, articulación y seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y este con los demás sistemas de gestión, por parte del Centro con la ARL, a través de la realización de la documentación respectiva.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	4 de 33

2. Katerin Paola Rodríguez Tunjo, contrato No. 018/2017, objeto: prestar servicios profesionales, para el apoyo en la ejecución de acciones tendiente a la gestión de los procesos de talento humano de la entidad.


Pese a la mínima conformación del equipo de trabajo, se pudo evidenciar el conocimiento profesional, la apropiación de actividades y cumplimiento de las mismas frente al proceso de Talento Humano, por parte del personal que lo integra. Sin embargo se conceptúa existir concentración de funciones en la profesional especializado, en calidad de única funcionaria de planta, por tener el conocimiento y manejo total de las actividades claves del proceso de talento humano en la entrada, proceso y terminación de las mismas; constituyéndose en un posible riesgo para la Entidad, de donde se pueda desprender ejercer funciones por acción u omisión.

2. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Entendiendo que la Entidad en su carácter de establecimiento público, debe atender los lineamientos de las entidades facultadas para emitir instrucciones sobre los diferentes procesos institucionales, en este sentido el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP cuenta con la *Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales*, publicada en el año 2015, la cual fue tomada en cuenta para realizar el seguimiento.

Acorde con lo anterior, se consultó a través de la intranet institucional mediante el link de Talento Humano – Manual de funciones donde aparece publicado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, el cual fue creado inicialmente en diciembre de 2013, así mismo se encuentra publicación de las resoluciones 098/15, 101/15 y 159/16, las cuales corresponden a modificatorios de información del manual de funciones. De acuerdo con el *procedimiento GTH-PR-001 V2 Actualización Manual Funciones*, se evidenció que la Entidad cuenta con la Resolución 039 del 25 de febrero de 2015, “*por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica*”; la cual carece de haber sido publicada en la intranet, mientras que en el link de la página web institucional se encuentra publicada; en la mesa de trabajo, Talento Humano manifestó que la resolución fue publicada erradamente en otro link, de cuya situación se hará la gestión para ajustar la publicación adecuada de información.

Así mismo se procedió a realizar comparativo, de los 71 empleos aprobados mediante Decreto 4941 del 29 de diciembre de 2011 frente al contenido del manual específico de funciones (**ANEXO 1**), el manual presenta la descripción de empleos de planta, por Dirección General, luego por niveles Directivo, Asesor, Técnico, y Asistencial; los cuales contienen en cada uno: **I.** Identificación del empleo; **II.** Área Funcional; **III.** Propósito principal del empleo; **IV.** Descripción de funciones esenciales; **V.** Conocimientos básicos o esenciales; **VI.** Competencias comportamentales; **VII.** Requisitos de formación académica y experiencia. De la verificación obtenida, se evidencia una diferencia en el empleo auxiliar administrativo 4044-22, siendo siete (7) empleos autorizados y el manual presenta ocho (8), por lo que se recomienda en el campo titulado “*N.º de cargos*”, se aclare, si éste corresponde al número de cargos autorizados o en efecto al/los asignados en el CNMH; igualmente en el cargo 2028-23 de profesional especializado, los empleos autorizados corresponden a 34, de los

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	5 de 33

cuales 25 se encuentran descritos en el manual de funciones, por consiguiente se encuentran pendientes los 9 restantes.

En el seguimiento realizado para verificar que la “**descripción de funciones específicas**” descritas en el manual, sean las que realmente están siendo ejecutadas por los funcionarios de planta; se tomó muestra aleatoria y mediante correo electrónico del 2 de agosto de 2017 se requirió validar, si las funciones descritas en la Resolución 039/2015, son las mismas que realizan los funcionarios, de donde se comprobó que algunos cargos presentan diferencias, por tanto se sugiere realizar el seguimiento y evaluación al contenido del manual de funciones de la entidad, específicamente a la “**descripción de funciones específicas**” y proceder a modificar la información que lo amerite; a continuación se enuncian algunos de los cargos que presentan diferencias:

1. 1020-18 Asesor, Dirección General
2. 2028-23 Profesional Especializado, Dirección Administrativa y Financiera – Área Contabilidad
3. 2028-23 Profesional especializado (6 cargos), Dirección de Acuerdos de la Verdad
4. 2044-11 Profesional universitario, Dirección Administrativa y Financiera
5. 4044-22 Auxiliar Administrativo (2 cargos), Dirección Administrativa y Financiera

De acuerdo a lo anteriormente manifestado, referente a la descripción de funciones en el manual, el Decreto 1083 de 2015, **ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición.** “*Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.*” (el subrayado es nuestro). Es así como corresponde a Talento Humano realizar verificación de la información actual y validar con los funcionarios sobre los ajustes que se determinen para modificar y actualizar el Manual de Funciones.

De otra parte, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público– **SIGEP**, se encuentra desactualizado el módulo de **manual de funciones**, por cuanto no aparece información registrada y específica por cargos; igualmente la fecha de inicio que aparece registrada para todos los cargos es “26/03/1902”, lo que permite evidenciar que la información de manual de funciones de la entidad en SIGEP no ha sido registrada.


3. Planta de personal vs Sigep

Se realizó comparativo de las hojas de vida de la planta de personal, que se encuentran publicadas en la página web del CNMH a través del link “*Transparencia_Estructura orgánica y talento humano_Directorio completo de funcionarios y contratistas (SIGEP)*”, con el reporte generado del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - **SIGEP**, se encontraron 69 hojas de vida publicadas de los 71 cargos autorizados, la diferencia se debe a un cargo vacante y el restante corresponde al funcionario Hurtado Mosquera Carlos Alberto, quien ingreso a la Entidad el 02-Ene-2017 y no registra hoja de vida publicada; en cuanto al comparativo realizado, se hallaron las siguientes inconsistencias:



TABLA No. 1
Reporte cruce información Planta de Personal vs SIGEP

No. de Documento	Nombre	Denominación del empleo	Código	Grado	Enlace página web CNMH con SIGEP Inconsistencias
1018440379	Aponte Peña Laura Andrea	Auxiliar Administrativo	4044	22	Auxiliar administrativo 6A
52088878	Barrera Cardozo María Teresa	Auxiliar Administrativo	4044	22	No ha sido vinculada al SIGEP, ingreso a la Entidad el 01-Jun-2017
52275706	Becerra Becerra Carmen Andrea	Profesional Especializado	2028	23	Profesional especializado 1023
51808999	Bello Albarracín Martha Nubia	Director Administrativo Y/o Financiero o Técnico U Operativo	0100	24	Empleo no reportado
41710291	Beltrán Blanco Esperanza	Profesional Especializado	2028	23	Profesional especializado 1007
1048848389	Calderón Guerrero Edison Asdrubal	Técnico Administrativo	3124	17	No reportado
39691050	Campo Ayala Ana Lyda	Profesional Especializado	2028	23	Profesional especializado 1023
79874715	Cano Torres German Augusto	Asesor	1020	18	Empleo no reportado
52995465	Correa Mazuera Adriana	Profesional Especializado	2028	23	Profesional especializado 1023
51955576	Cruz Becerra Yolanda	Profesional Especializado	2028	23	Empleo no reportado
51966182	Devia Briceño Luz Myriam	Profesional Especializado	2028	23	Profesional especializado 1007
1016018413	Gallego Montoya Lina Patricia	Profesional Universitario	2044	11	Profesional I
63537803	Gómez Arévalo Laura Carolina	Profesional Especializado	2028	23	Aparece con Contrato prestación servicios
52169920	Guerrero Mateus Laura Jesusita	Profesional Especializado	2028	23	No reporta fotografía
76330407	Hurtado Mosquera Carlos Alberto	Profesional Especializado	2028	23	- No registra hoja de vida publicada - No ha sido vinculado al SIGEP, ingreso a la Entidad el 02-Ene-2017
79354181	Hurtado Salamanca Luis Francisco	Profesional Especializado	2028	23	Profesional especializado 1007
1032469705	Ila Paula Andrea	Asesor	1020	18	Asesor 016017
40081829	Marín Corrales Maryoli	Profesional Universitario	2044	11	No reportado
35520752	Martínez Contreras Rosa Liliana	Auxiliar Administrativo	4044	22	Auxiliar administrativo 02
52993992	Medina Arbeláez Camila	Director Administrativo Y/o Financiero o Técnico U Operativo	0100	24	No reportado
1032406260	Méndez Méndez Nathalie	Profesional Especializado	2028	23	Aparece en listado, pero fue retirada el 12-Jul-2016
53002445	Neira Peñaloza Gloria Marcela	Auxiliar Administrativo	4044	22	Aparece repetido auxiliar administrativo
80882791	Otálora Guevara Hernán Dario	Profesional Especializado	2028	23	Profesional especializado 1007
51954837	Pardo Muñoz luz Dary Patricia	Profesional Universitario	2044	11	No reportado
52381059	Parra Cristancho Sandra Patricia	Profesional Especializado	2028	23	Profesional especializado 1023
79505594	Ramírez Castellanos Carlos Julio	Conductor Mecánico	4103	20	- Conductor mecánico 1004 - No reporta fotografía
51624574	Ramos Vega Doris Yolanda	Asesor	1020	18	Asesor 1002

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	7 de 33

93293991	Rincón García John Jairo	Profesional Especializado	2028	23	Profesional especializado 0
52818543	Robayo Bello Delia Ximena	Profesional Especializado	2044	11	No ha sido vinculada al SIGEP, ingreso a la Entidad el 21-Abr-2017
81715586	Sánchez Díaz Luis Carlos	Profesional Especializado	2028	23	Docente
7702707	Suarez Andrés Fernando	Asesor	1020	18	No reportado
79829812	Villamil Carvajal Ronald Edward	Profesional Especializado	2028	23	Empleo no reportado
19257519	Villarraga Sarmiento Álvaro	Director Administrativo y/o Financiero o Técnico U Operativo	0100	24	No reportado
41762265	Wills Obregón María Emma	Asesor	1020	18	No reportado

Fuente: Reporte SIGEP

Frente a lo anterior, el Decreto 2842 de 2010 hace responsable a la Entidad de la operación, registro, actualización y gestión de la información del recurso humano, a través de la de hoja de vida registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, de los empleados públicos, cuya información estará validada por Talento Humano, es importante aclarar que este tema se encuentra en Plan de Mejoramiento, de acuerdo al seguimiento realizado por Control Interno con corte a 30 de junio; en igual sentido se sugiere la realización de jornadas de sensibilización donde se fortalezca la importancia en la obligación de mantener actualizada la hoja de vida de los funcionarios en calidad de servidores públicos, lo cual redundará en beneficio de transparencia de la información a nivel institución.


Por otro lado, se evidencia que el cargo 100-24 Director Administrativo y Financiero, se encuentra vacante desde diciembre de 2016, el cual no ha sido provisto a la fecha, así mismo la Entidad ha realizado encargos parciales al Jefe de la Oficina Jurídica, lo que se constituye en un alto riesgo, por no contar con el titular.

4. Situaciones Administrativas

El procedimiento GTH-PR-003 V2 trata de la Gestión de las Situaciones Administrativas de Talento Humano, establece que son:

- En encargo
- Licencia ordinaria no remunerada
- Licencia por luto
- Licencia por paternidad
- En licencia por enfermedad o por maternidad
- En permiso
- En vacaciones
- En retiro por reconocimiento de pensión
- Por reubicación

Teniendo en cuenta el procedimiento anteriormente citado, se verificó sobre el trámite dado en lo referente a encargos, licencias no remuneradas y vacaciones, se encontró el cumplimiento en la expedición del correspondiente acto administrativo, debidamente numerado, fechado y firmado, el cual reposa en las historias

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	8 de 33

laborales y a su vez son socializados en Contabilidad para dar continuidad con las afectaciones de pago a que haya lugar; sin embargo en la verificación de historias laborales se encontró ausencia del diligenciamiento del formato GTH-FT-006, mediante el cual se reporta salida a vacaciones, así como de la notificación de la resolución, en las carpetas de: Jhon Jairo Rincón García, Luz Myriam Devia Briceño, Ana Margoth Guerrero de Otero y Lizeth Natalia Rojas Forero.

Referente a los permisos, en Talento Humano reposa por cada vigencia una carpeta donde se encuentran archivados los permisos de los empleados públicos, en la cual se pudo evidenciar que existe la utilización del formato GTH-FT-006 “*Solicitud y autorización de ausencia temporal*”, en algunos casos usando la versión 003 y en otros la 004; en el campo Vo. Bo. Profesional Talento Humano, no aparece el respectivo visto bueno; igualmente se encontró ausencia de firma por parte del solicitante, y firma de quien autoriza el permiso y en otros no contiene fecha de la solicitud. Luego de la notificación de la presente información a Talento Humano, éste realizó el ajuste al formato GTH-FT-006 “*Solicitud y autorización de ausencia temporal*”, el cual fue publicado el 5 de septiembre de 2017.

Así mismo fueron visualizados permisos hasta de tres días, a los cuales ciertamente según la norma se tiene autorizado; sin embargo, teniendo en cuenta lo establecido por Talento Humano, en la publicación de “trámite de permisos”, indica lo siguiente: “*El permiso remunerado es una situación administrativa en la cual el empleado puede solicitar hasta tres (3) días de permiso, cuando medie justa causa. Es facultad del Director General concederlo, se debe solicitar por escrito, mediante formato...*”, en este aspecto no fue evidenciada la autorización de los permisos superiores a ocho horas que sean firmados por el Director General de la Entidad, como tampoco el soporte que medie la justa causa. Lo comunicado por Talento Humano en este aspecto, es que cada jefe tiene facultad de otorgar hasta tres días de permiso a los subalternos; en tal sentido fue ajustada la información publicada en la intranet institucional el 5 de septiembre de 2017.


Se visualizaron solicitudes de permiso como “compensatorio”, de las cuales en la mayoría no evidencia el control de recuperación del tiempo, o, si por el contrario si se trata de días pendientes, en este sentido se recomienda establecer un campo en el formato, el cual aclare este aspecto; en uno de éstos permisos aparece soportado con el formato GTH-FT-031 “COMPENSACIÓN DE TIEMPO”, el cual no indica el asunto de la compensación del tiempo, como tampoco evidencia el visto bueno del superior jerárquico, el cual dé certeza de la recuperación de este.

Finalmente en el procedimiento de situaciones administrativas, falta incluir el trámite de suspensión del cargo, en caso de llegarse a presentar en la Entidad; igualmente se sugiere hacer mención de las comisiones, cuyo concepto corresponde a una situación administrativa, haciendo alusión a que corresponde al procedimiento GTH-PR-009 V3 “*Tramitación de Comisiones de Servicio y Desplazamientos*”.

5. Acuerdos de Gestión y Evaluaciones de desempeño laboral

5.1 Acuerdos de Gestión

Ley 909 de 2004 “**por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa,**

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	9 de 33

gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, cita en el artículo 2º literal c) “*La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión*”, dichos acuerdos se desarrollan para la planificación y evaluación de los empleos de naturaleza gerencial describiendo los resultados esperados anualmente, que permite identificar y evaluar las fortalezas o aspectos a mejorar del gerente público, a través de los cuales se concretan y evalúan los compromisos asumidos por él y su superior jerárquico, cuyo resultado es incentivar la gestión eficiente y/o capacitar para mejorar las deficiencias identificadas; es así como se verificó sobre el cumplimiento que la Entidad está realizando frente a este tema, así como de la aplicación del Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.13.1.5 sobre la evaluación de la gestión gerencial.

De acuerdo con la normatividad, la obligación de suscribir Acuerdos de Gestión de la planta de funcionarios, corresponde a aquellos que tienen el carácter de gerentes públicos, en la institución existen cuatro (4) que ostentan esta calidad y son:


TABLA No. 2
Personal que suscribe Acuerdos de Gestión

Identificación	Nombres	Apellidos	Denominación	Código y Grado	Ubicación
51.808.999	MARTHA NUBIA	BELLO ALBARRACIN	Director Técnico	100-24	Dirección de Museo de la Memoria Histórica
51.565.979	ANA MARGOTH	GUERRERO	Director Técnico	100-24	Dirección de Archivo de los Derechos Humanos
52.993.992	CAMILA	MEDINA ARBELAEZ	Director Técnico	100-24	Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica
19.257.519	ALVARO	VILLARRAGA SARMIENTO	Director Técnico	100-24	Dirección de Acuerdos de la Verdad

Fuente: Reporte planta de personal


Igualmente atendiendo las etapas enunciadas en la última **Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos** publicada por el DAFP en enero de 2017, la cual se desarrolla a través del acuerdo de gestión, que contiene las fases de concertación, formalización, seguimiento y evaluación de los compromisos gerenciales, por tanto se verificó la existencia del Anexo No. 1 que contempla la concertación de acuerdos de gestión, verificación realizada, a través del ícono de transparencia de la página web institucional, cuyo cumplimiento se evidenció para la *Dirección de Museo de la Memoria Histórica*; respecto del acuerdo de gestión suscrito con *Dirección de Archivo de los Derechos Humanos* hace falta las columnas de: Resultado, Evidencias (descripción y ubicación); en cuanto a la *Dirección de Acuerdos de la Verdad* direcciona emitiendo error y no deja visualizar la información; mientras que el correspondiente a la *Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica*, no se encuentra publicado.

5.2. Evaluaciones de desempeño laboral

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	10 de 33

En el tema de desempeño laboral, se cuenta con el procedimiento GTH-PR-004 V2 “**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**”, el cual fue diseñado para evaluar servidores públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba, por consiguiente no le es aplicable a los funcionarios nombrados en provisionalidad ni a los de libre nombramiento y remoción, más aún la norma no expresa la obligatoriedad de realizar evaluación de desempeño a estos empleados, no obstante, para el presente seguimiento se tuvo en cuenta los pronunciamientos realizados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el tema y en diferentes Conceptos sobre la viabilidad de implementar ésta evaluación, por tanto a continuación se citan algunos, que hacen referencia explícita sobre el tema, en lo siguiente:

- a) Concepto No. 20166000016871 de 2016, Asunto: **Procedencia de adelantar evaluación de desempeño a los servidores provisionales**, cita: “...*la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral debe hacerse independientemente del tipo de vinculación que tenga el personal en su organización. Por tanto, la entidad puede evaluarlos, precisando que tiene como única finalidad evaluar la gestión*”. Igualmente la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante concepto radicado con el número 2014 EE6577 del 27 de febrero de 2014, respecto al tema de la evaluación de los empleados provisionales, se pronunció en los siguientes términos: “*En cuanto a la evaluación de los funcionarios provisionales, ésta resulta procedente siempre y cuando se desarrolle a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, la cual debe generarse como parte integral de la Política Institucional y de Administración del Talento Humano, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, para lo cual, en el instrumento específico deberá señalarse de manera expresa que la misma no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, la cual en cumplimiento de los mandatos constitucionales, particularmente en lo dispuesto en el Artículo 125 de la Norma Superior, debe ser producto de un concurso público en el que se acrediten, además de los requisitos y condiciones del empleo, las calidades y la demostración del mérito, pilares fundamentales de los sistemas de carrera del país.*”
- b) Concepto No. 20153000144581 de 2015, Asunto: **.../Evaluación del desempeño a provisionales**, reza: “*En cuanto a la evaluación del desempeño a provisionales, esta no está establecida reglamentariamente como obligatoria, sin embargo, si su entidad considera que la misma, constituye una herramienta eficiente de medición y de avance en la gestión, no hay inconveniente alguno en su utilización, siempre y cuando se establezca internamente mediante acto administrativo y se aclare que la misma no genera derechos de carrera.*
La implementación de un sistema de evaluación, aunque éste no sea obligatorio, incrementa la posibilidad de obtener resultados óptimos en la ejecución de los planes institucionales, en razón a que permite el seguimiento a las acciones y su permanente retroalimentación, encauzando a la entidad hacia una cultura de mejoramiento continuo”
- c) Concepto No. 20153000144581 de 2015, Asunto: **Evaluación de desempeño de los empleados nombrados en forma provisional y de libre nombramiento y remoción**, indica: “*es viable concluir que la entidad puede hacerle seguimiento a las funciones desarrolladas por los empleados en provisionalidad, evaluando su desempeño, para lo cual puede establecer instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin o recurrir formatos similares a los que utiliza para la evaluación de*

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	11 de 33

los empleados de carrera, para lo cual deberá señalarse de manera expresa que la misma no genera derechos de carrera administrativa ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición.

Es decir, que la entidad u organismo público debe indicar de manera clara que la medición o evaluación del desempeño no modifica o muta la naturaleza de la vinculación, ni confiere derechos de carrera a quienes se vinculan de forma provisional en estos cargos... los instrumentos de evaluación de los empleados nombrados en cargos de libre nombramiento y remoción, me permito indicarle que de conformidad con lo señalado en el parágrafo del artículo 78 del Decreto 1227 de 2005, dichos empleados se evaluarán con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera administrativa, sin que ello mute la naturaleza de su vinculación.”

La Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) se define como una herramienta de gestión que busca verificar, valorar y calificar el desempeño de un servidor público en el marco del propósito principal del empleo, las funciones y responsabilidades, con condiciones previamente establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales y comportamentales; cuyo objetivo es la retroalimentación para la definición de estrategias y metas de desarrollo institucional.

Los Compromisos Comportamentales: Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional.

Los Compromisos Laborales: Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar.


¿Qué Evalúa?



La realización de la evaluación de desempeño, orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:

a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;

b) La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	12 de 33

de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley;

c) La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión.


Consecuente con lo anterior, se recomienda implementar la estrategia para realizar la evaluación de desempeño a los empleados públicos (provisiones y de libre nombramiento y remoción) que integran la planta actual de personal del CNMH, concertando los compromisos laborales y comportamentales, cuyo proceso debe ser concertado, transparente, objetivo y autorregulado; con la finalidad de propender para que la Entidad refleje una mayor eficiencia en la gestión, garantizando que el desempeño en las actividades laborales y el comportamiento de los empleados públicos es relevante y primordial frente al servicio de la misión de la entidad, en donde el eje principal son las víctimas del conflicto armado, cuyo beneficio igualmente conlleve un mejor reconocimiento público para el CNMH.

6. Administración de Nómina

Talento Humano es el responsable de la generación de la liquidación de nómina de los empleados públicos, para la gestión de éste trámite, cuenta con el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos - **HUMANO**, el cual opera en línea y para sostenimiento de éste, el CNMH realiza contratos con la firma SOPORTE LOGICO LTDA, con el objeto de *“Prestar el servicio de arrendamiento del Software “HUMANO”, en la figura de SaaS, que permite la gestión y liquidación de la nómina de los funcionarios de la planta de personal del CNMH y de los contratos de prestación de servicios, que incluya el servicio de alojamiento (hosting), soporte técnico, mantenimiento, adecuaciones y actualización del software ofrecido”*.

Referente a la seguridad de la información se indagó en el Área de Tecnología, sobre el control que tiene la Entidad en este sistema, quien manifestó: *“este sistema de información se tiene mediante la figura de SaaS - Software como un Servicio-, éste se encuentra alojado en la Nube y es ofrecido con la respectiva Plataforma de hardware para su alojamiento, por lo que maneja su propio módulo de Membresía de usuarios con sus roles y privilegios, definidos desde las áreas funcionales (Área Financiera y de Talento Humano). Para el cambio de contraseña, se asigna una inicial y el sistema obliga a cambiar en la siguiente sesión. De acuerdo con las políticas específicas de seguridad de la información, esta es catalogada como CONFIDENCIAL y hace parte del Catálogo de Componentes de Información en el Dominio de Información del Modelo de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado Colombiano, definida por el MINTIC.”*

Se obtuvo reporte por el Área de Tecnología del CNMH, de los usuarios con perfiles asignados y acceso al sistema de información, son quince (15), de los cuales cuatro (4) aparecen en estado **inactivo**, se indagó sobre este aspecto, y lo informado por Tecnología es: *“son usuarios retirados y que ya no tienen ingreso al aplicativo y en consecuencia se inactivan y luego de un tiempo no definido se eliminan del sistema”*; se evidenció que los 11 usuarios restantes, se encuentran en estado **activo**, estos contienen parametrización específica del perfil de desde el aplicativo al que se tiene acceso y únicamente realiza la operación autorizada desde la creación del perfil; del reporte recibido llama la atención que dos usuarios que aparecen uno como **“Consultor”** con la

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	13 de 33

descripción de “Consultor” y, otro como “**migración**”, con la descripción de “migración”, de la consulta realizada en este aspecto, el área de Tecnología manifiesta: “Son usuarios que fueron creados cuando se dio inicio al funcionamiento del aplicativo en la Entidad y a la fecha no están siendo usados.”; Control Interno considera que los usuarios llamados “*Consultor*” y “*Migración*”, sean eliminados del sistema, por cuanto no se cuenta con un nombre asociado como responsable, y podría generar riesgo en la administración de la información del sistema; consecuente con esto, Talento Humano manifiesta que los usuarios en mención los administra directamente el contratista “Soporte Lógico” y no pueden ser eliminados, porque son usados para realizar pruebas de funcionalidad.


De acuerdo con lo descrito anteriormente, se concluye que para la liquidación de la nómina se cuenta con puntos de control tales como el uso permanente del aplicativo, el cual permite realizar las actualizaciones de acuerdo con la normatividad vigente, igualmente la Entidad cuenta con el control de los usuarios que utilizan el sistema de información y se tienen definidos los perfiles de acceso. Sin embargo se recomienda contemplar la posibilidad de establecer el tiempo o ciclo de vida en el que se dejan los usuarios inactivos en el sistema, así como considerar la posterior eliminación del sistema.

6.1 Planeación de la programación presupuestal de gastos de personal

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público para cada vigencia emite instructivo impartiendo los lineamientos para el proceso de elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia, de lo cual Talento Humano genera la información de la programación de presupuesto inherente a gastos de personal, teniendo en cuenta el referente normativo, cuya información es reportada a través de formularios establecidos para este fin, de acuerdo con la estimación de gastos de nómina del año anterior, el escenario macroeconómico porcentual y la aplicación del plan de austeridad.

Se realizó verificación en el Sistema Integrado de Información Financiera – **SIIF**, de valores ejecutados de la vigencia 2017, por el rubro de gastos de personal, en donde se encontró que para el mes de enero/17, se realizó un pago por \$68'331.186, por concepto de “*aporte fondo cesantías funcionarios CNMH nomina diciembre 2016*”, cuyo valor se estima debió quedar realizado con recursos de la vigencia 2016 y no con los correspondientes a la anualidad 2017, mencionado aspecto igualmente fue confirmado con el reporte de **Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC**, el cual denota ajuste efectuado en los meses de enero y febrero de 2017, consecuente con lo anterior, la diferencia estaría afectando la programación de pagos de nómina de la presente vigencia y por consiguiente contraviniendo los principios del sistema presupuestal de planificación, anualidad y universalidad, por lo que Talento Humano deberá justificar las causas por las cuales se efectuó el pago con cargo al PAC de la vigencia 2017, valor que debió realizarse con cargo al PAC de la vigencia 2016.

Teniendo en cuenta lo anterior, y con el fin de prever que el presupuesto de funcionamiento supere recursos financieros como en el caso de la liquidación de funcionarios en el caso de retiro, se recomienda a Talento Humano realizar acciones tales como, costeo del pasivo de nómina y generar las alertas de carácter presupuestal, con el fin de que la Entidad tome las decisiones del caso, así como la realización de acciones preventivas encaminadas a mantener un presupuesto que soporte eventualidades extraordinarias, por tanto es importante realizar las proyecciones y programaciones de presupuesto que contemplen eventualidades como la

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	14 de 33

liquidación de funcionarios por retiro, igualmente realizar la gestión necesaria con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para obtener incremento de la asignación presupuestal de la entidad, dicha gestión debe enfatizar en el cumplimiento de la Misión del CNMH, la cual coadyuva para la contribución de la reparación integral y el derecho a la verdad del que son titulares las Víctimas y la Sociedad en el marco del Conflicto Armado Colombiano.

6.2 Liquidación de Nómina

Mediante el recorrido de verificación del proceso de la liquidación la nómina, se evidenció el procedimiento GTH-PR-008 V2 **Administración de Nómina**, evidenciándose que se está dando cumplimiento a lo establecido en este, teniendo como punto de control la generación de la pre nómina en Talento Humano, la cual es revisada y si hay lugar a ajustes o correcciones, éstos son realizados. La liquidación definitiva de la nómina es remitida con antelación por Talento Humano a contabilidad para efectos de afectación presupuestal y posterior pago, lo cual se realiza a través de memorando con los respectivos soportes de nómina, entre los cuales se tiene: resoluciones vacaciones; solicitudes de funcionarios para descuentos; reportes de accidentes de trabajo; incapacidades; resoluciones pago de prestaciones sociales, entre otros; sin embargo el procedimiento de administración de nómina no indica plazos o tiempos de realización de las actividades, cuyo aspecto se considera relevante, atendiendo que la inoportunidad en el reporte de nómina puede ocasionar demora en los pagos, los cuales han sido previamente programados con SIIF y en consecuencia los recursos se verían afectados, convirtiéndose en la materialización del riesgo asociado al proceso.

Así mismo en contabilidad reposan las carpetas con la documentación de pago de nómina las cuales hacen parte integral de los documentos recibidos por talento humano, y los listados de pagos realizados por cada concepto.

Para la liquidación y pago de la nómina, se cuenta con las diferentes novedades reportadas por los funcionarios. De otro lado, respecto al cumplimiento del horario, se cuenta con la responsabilidad de que los Jefes directos de cada dependencia, velen por el cumplimiento de la jornada laboral de los subalternos; en este sentido sería pertinente revisar la conveniencia y viabilidad de establecer controles.


Para verificar la liquidación tanto de ingresos como de deducciones de nómina, se realizó de manera aleatoria, con el reporte consultado y generado a través del aplicativo Sistema de Gestión Humana y comparado con el reporte generado en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, cuyos valores generados y pagados en su mayoría presentan concordancia, igualmente fueron comprobados los porcentajes de liquidación de acuerdo a la normatividad legal vigente, cuya información se indica a continuación.

6.2.1 Factores de ingresos salariales

La Entidad actualmente realiza pagos por los conceptos que se enuncian a continuación, de lo cual se verificó su cumplimiento, teniendo en cuenta la normatividad legales para este efecto.

➤ *Liquidación prima de coordinación y prima técnica factor salarial y no salarial*

En el CNMH se realiza pago por prima de coordinación a Sánchez Díaz Luis Carlos del Grupo de Trabajo de

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	15 de 33

Respuesta Judicial y Reparación Colectiva y Correa Mazuera Adriana del Grupo Interno de Comunicaciones, el porcentaje liquidado corresponde al 20% adicional al valor de asignación básica mensual, el cual cumple con lo estipulado en el Decreto 229 de 2016, artículo 15, los cuales cuentan con los actos administrativos: Resolución No. 146 del 25 de agosto de 2014, la cual conforma el Grupo de Trabajo de Respuesta Judicial y Reparación Colectiva y Resolución No. 060 del 19 de marzo de 2015, la cual conforma el grupo de trabajo de Comunicaciones. Fue verificada la conformación de los grupos de trabajo y se indagó sobre las funciones realizadas, encontrando que el Grupo de Trabajo de Respuesta Judicial y Reparación Colectiva se encuentra conformado con personal contratista y cuenta con un funcionario de planta quien es el Coordinador, advirtiendo que la Resolución menciona la conformación de dos profesionales especializados de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica, un profesional especializado de la Dirección del Museo de la Memoria, un profesional especializado de la Dirección Técnica de Acuerdos de la Verdad y un profesional especializado de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos, por lo tanto se recomienda verificar la información con el fin de evaluar si procede la modificación del acto administrativo.

En cuanto al pago de *prima técnica*, el Decreto 1661 de 1991, artículo 4º, establece que ésta no podrá exceder del 50% de la asignación básica mensual; realizada la verificación, se encontró que la Entidad actualmente cumple con la liquidación y pago de porcentaje estipulado, el cual se está realizando a nueve (9) funcionarios, de los cuales cuatro (4) corresponden a asignación de prima técnica con factor no salarial y los cinco (5) restantes equivalen a prima técnica salarial.

➤ *Bonificación por servicios prestados*

Teniendo en cuenta el artículo 10º del Decreto 229 de 2016, el porcentaje para liquidar la bonificación por servicios prestados corresponde al 50% para quienes devenguen hasta \$1'504.047, y del 35% para los demás empleados, una vez verificados, se encuentra que cumple con los porcentajes de liquidación, así como del cumplimiento para pago, según el plazo estipulado del derecho a percibir esta bonificación, el cual corresponde a un año.

➤ *Liquidación de Vacaciones*

Referente a la liquidación de vacaciones, se verificó las carpetas de la muestra realizada a los cuales se liquidó y pago vacaciones, con el fin de identificar el periodo que se les estaba liquidando y así constatar si corresponde al periodo al cual se tuvo derecho. Encontrándose que efectivamente correspondían al periodo liquidado. Así mismo, se verificó que aquellos funcionarios a los cuales se les indemnizó, aplazó y/o interrumpió las vacaciones, se encontraban soportadas en las necesidades del servicio, justificadas por el jefe inmediato, así mismo de las liquidaciones causadas y pagadas, por este concepto los valores corresponden y son correctos.

➤ *Bonificación especial por recreación*

Los empleados públicos tiene derecho a esta bonificación, según el artículo 16 del Decreto 229 de 2016, ésta será liquidada una vez al año, correspondiente a dos días de salario, se realizó la respectiva verificación, la cual cumple con los tiempos para su liquidación, así como el valor es correcto.

➤ *Subsidio de alimentación*



Atendiendo el artículo 11 del Decreto 229 de 2016, el empleado público tiene derecho a recibir subsidio de alimentación quien devengue hasta \$1'504.047, así las cosas, la Entidad a la fecha cumple con liquidar y pagar este subsidio a (1) funcionario, quien tiene derecho al mismo por su valor de sueldo básico mensual.

6.2.2 Liquidación deducciones de nómina


Las deducciones de nómina son los importes retenidos o descontados del salario de un trabajador que corresponden importes obligatorios como impuestos y gastos de Seguridad Social.

Con el fin de verificar, si el porcentaje y valores calculados, liquidados y pagados de los Aportes de ley se encuentran ajustados a la norma, se verificó de manera aleatoria en las nóminas mensuales, donde se procedió a realizar los cálculos de los valores deducidos correspondientes a Salud, Pensión, Fondo de Solidaridad Pensional, cuotas de créditos, deudas o créditos del empleado con otras entidades, retención en la fuente, Cuenta de Ahorro y Fomento a la Construcción - AFC, aportes a cooperativas, Fondo Nacional del Ahorro, SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuyos valores en su mayoría presentan concordancia, sin embargo se pudo evidenciar que se realizan registros de ajustes posteriores a la liquidación, como por ejemplo:

- En febrero/17 se realizó pago al Fondo Nacional del Ahorro por \$1'663.945, por concepto de “registro y pago de ajuste a cesantías consolidadas de la vigencia 2016”.
- En el mes de marzo/17, se realizaron pagos equivalentes a \$22.554, por concepto de “ajuste seguridad social febrero 2017”, correspondientes a los siguientes:

TABLA No.4
Reporte ajustes de nómina

Fecha de pago	Estado	Valor Bruto	Nombre Razon Social	Concepto Pago
2017-03-10	Pagada	100	ALIANSA SALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A. Y/O ALIANSA SALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD Y/O ALIANSA SALUD EPS S.A. Y/O ALIANSA	AJUSTE SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO 2017
2017-03-10	Pagada	200	CAFESALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SA	AJUSTE SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO 2017
2017-03-10	Pagada	435	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS SA	AJUSTE SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO 2017
2017-03-10	Pagada	6.200	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	AJUSTE SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO 2017
2017-03-10	Pagada	200	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD FAMILIAR LT DA CAFAM COLSUBSIDIO	AJUSTE SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO 2017
2017-03-10	Pagada	100	CRUZ BLANCA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SA	AJUSTE SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO 2017
2017-03-10	Pagada	200	FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCION MODERADO	AJUSTE SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO 2017
2017-03-10	Pagada	1.100	FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR MODERADO	AJUSTE SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO 2017
2017-03-10	Pagada	400	FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS MODERADO	AJUSTE SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO 2017
2017-03-10	Pagada	891	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	AJUSTE SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO 2017
2017-03-10	Pagada	2.928	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.	AJUSTE SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO 2017
2017-03-10	Pagada	4.600	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	AJUSTE SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO 2017
2017-03-10	Pagada	5.200	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR ICBF	AJUSTE SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO 2017

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	17 de 33

Fuente: SIIF Nación – Reporte Pagos

Las provisiones de nómina, son valores a los que tiene derecho el funcionario, como prima de servicios, vacaciones, de los cuales se tiene la obligación de calcular (provisionar), para pagarlos posteriormente; a la fecha del informe se verificó que la provisión en el sistema de información HUMANO se realiza mes a mes, es decir se generan los valores al momento de realizarse el pago, por consiguiente no se cuenta con un sistema provisión en el sistema de información y la información obtenida en este sentido es que se encuentra en desarrollo de esta funcionalidad.

En cuanto a los reportes generados a través del sistema de información HUMANO, se evidenció que el reporte llamado “FONDOS CUADRE NÓMINA RESUMEN SALUD”, presenta valores en la columna “Pagos atrasados” en los meses marzo, abril y mayo de 2017, lo cual se indagó sobre el concepto por el cual aparecen dichos pagos atrasados, cuya respuesta fue que el reporte se encontraba errado; por tanto se procedió a verificar nuevamente el reporte, visualizándose de manera correcta; lo anterior, genera alerta sobre la confiabilidad de la información generada a través del sistema de información.

Dado lo descrito en cuanto a liquidación de nómina, se recomienda analizar la frecuencia de ocurrencia de errores generados a través del sistema de información HUMANO, identificar las necesidades y solicitar estrictamente al proveedor, realizar los ajustes que se requieran a la funcionalidad en la generación y reporte de información, teniendo en cuenta que se cuenta con un contrato de soporte permanente; así mismo implementar *los controles necesarios* que permitan subsanar de raíz los errores evidenciados, dado que Talento Humano tiene la responsabilidad de la liquidación de nómina, en este sentido administrando recursos del estado, los cuales deben reflejar y mantener las características cualitativas y los principios de la información dentro de los ciclos contables, teniendo en cuenta lo establecido por la Contaduría General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública, con el fin de generar una gestión eficiente de los recursos públicos, salvaguardando los mismos de acuerdo a su manejo, uso, y conservación.

6.2.3 Incapacidades.

Teniendo en cuenta el seguimiento al trámite de incapacidades, se pudo observar que son recepcionadas por Talento Humano en original, se realiza trámite de reconocimiento ante la entidad de salud y posterior registro en el sistema de información y se da trámite a Contabilidad, sin embargo se considera establecer el procedimiento para trámite y pago de incapacidades, teniendo en cuenta lo manifestado por Contabilidad sobre el reporte inoportuno de las incapacidades, cuya situación fue evidenciada en la incapacidad de Blanca Cecilia Muñoz Naranjo, la cual fue expedida en abril/16 y fue registrada hasta en mayo/16.

Se verificó la cuenta contable de *Deudores*, la cual presenta saldos pendientes por recaudar desde la vigencia 2012, por conceptos de licencias e incapacidades, mayores valores pagados por concepto de cesantías, los cuales tienen relación directa con el proceso de Talento Humano y compete a éste realizar la gestión en el suministro de información e insumos para aclarar las partidas pendientes con el área Contable y de Tesorería, así como ejecutar acciones tendientes a la recuperación de los recursos; a la fecha de verificación con corte 30 de junio de 2017, se muestran los terceros que presentan más de tres meses de antigüedad, así:




TABLA No. 3
Relación cuenta contable Deudores

Ítem	Codigo Contable	Fecha Inicio Novedades	Codigo Sigla	Descripcion Codigo Sigla	Saldo Final	Tipo de Vinculación	Descripcion
1	147064	Sep/2014	1032380603	ANASCAS DEL RIO MONCADA	680.117	Planta	Recaudo de licencia de maternidad
2	147064	Feb/2017	1032436322	MONICA MARQUEZ RAMIREZ	150.600	Planta	Incapacidad
3	147064	Nov/2014	35199380	PAOLA ALEXANDRA BOLIVAR VARGAS	79.318	Planta	Licencia maternidad
4	147064	Ene/2017	36753374	CAROLINA MUÑOZ CEBALLOS	3.561.892	Ex-funcionaria	Incapacidad
5	147064	Ene/2017	41710291	ESPERANZA BELTRAN BLANCO	119.397	Planta	Incapacidad
6	147064	Ene/2017	51565979	ANA MARGOTH GUERRERO DE OTERO	183.778	Planta	Incapacidad
7	147064	May/2016	51719461	FLOR ALBA LOPEZ CUERVO	182.133	Ex-funcionaria	Incapacidad
8	147064	Oct/2016	51954837	LUZ DARY PARDO	115.822	Planta	Incapacidad
9	147064	Feb/2016	51966182	LUZ MYRIAM DEVIA BRICEÑO	278.867	Planta	Incapacidad
10	147064	Oct/2015	52169920	LAURA JESUSITA GUERRERO MATEUS	338.000	Planta	Incapacidad médica
11	147064	Dic/2014	52423156	ANA GABRIELA JIMENEZ DEVIA	119.622	Ex-funcionaria	Incapacidad médica
12	147064	May/2016	52500587	CLAUDIA YOLANDA LOPEZ MARTINEZ	240.300	Planta	Incapacidad
13	147064	May/2016	52589699	BLANCA CECILIA MUÑOZ NARANJO	3.632.611	Planta	Incapacidad
14	147064	Feb/2017	52700879	SANDRA MARCELA FLOREZ AGUILAR	231.400	Planta	Incapacidad
15	147064	Jul/2014	52718206	LADY XIMENA PEREZ ROSERO	1.076.511	Ex-funcionaria	Incapacidad médica
16	147064	Jul/2015	52995465	ADRIANA CORREA MAZUERA	131.622	Planta	Incapacidad médica
17	147064	Ene/2017	79354181	LUIS FRANCISCO HURTADO SALAMANCA	31.066	Planta	Incapacidad
18	147064	Feb/2015	80210275	LUKAS FERNANDO RODRIGUEZ LIZCANO	674.111	Planta	Incapacidad médica
19	147090	2012-2013	51770201	NELLY GREIS PARDO SANCHEZ	582.887	Ex-funcionaria	Mayor valor pagado por concepto de cesantías
20	147090	2012-2013	52589699	BLANCA CECILIA MUÑOZ NARANJO	247.956	Planta	Mayor valor pagado por concepto de cesantías
21	147090	2012-2013	79518955	MAURICIO CASTILLA MARTINEZ	190.181	Planta	Mayor valor pagado por concepto de cesantías
22	147090		800075003	SUBATOURS SAS	13.447.824	Proveedor	Tiquetes no usados pendientes de reintegro
TOTAL PENDIENTE POR RECAUDAR					26.296.015		

Fuente: SIFF Nación – Reporte a nivel de cuenta auxiliar contable

Luego de la mesa de trabajo

Se Recomienda fortalecer el seguimiento, con el fin que se reconozcan los valores adeudados a la Entidad, teniendo en cuenta el valor adeudado aproximado de **\$26'296.015**, valor que no ha sido reconocido a la Entidad,

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	19 de 33

no obstante las gestiones realizadas, es preciso incrementar acciones que fomenten la recuperación de los recursos en el menor tiempo y teniendo de igual manera como referencia los lineamientos que se darán a través de la resolución que se encuentra en trámite de ser expedida por la Entidad: *“POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA – CNMH”*.

7. Vinculación y desvinculación del Personal – Verificación de Historias Laborales


7.1. Vinculación de Personal

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el procedimiento GTH-PR-002 “VINCULACIÓN DE TALENTO HUMANO”, a la Ley general de archivo No. 594 de 2000, Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación y, Circular 12 de 2004 emanada del Archivo General de la Nación; se realizó verificación documental aleatoria a las historias laborales de funcionarios y ex funcionarios del CNMH, revisando la existencia del contenido mínimo que cada expediente debe contener como es:

- Acto administrativo de nombramiento
- Oficio de notificación del nombramiento
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial - certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
- Formato de hoja de control (registra el contenido de la historia laboral con folio de ubicación)


De acuerdo con lo anterior, una vez revisadas las historias laborales, se concluye lo siguiente:

1. Los espacios destinados al archivo de hojas de vida laborales son de acceso restringido, cuentan con la debida guarda y custodia, y cumplen con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales, las

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	20 de 33

cuales garantizan integridad y conservación física de los documentos.

2. Los expedientes se encuentran creados por funcionario, organizados en orden alfabético por apellido, debidamente foliados, la mayoría conserva la secuencia propia de producción cronológica, excepto en la historia laboral de Ana Margoth Guerrero de Otero, la cual al final de la misma reposan los acuerdos de gestión agrupados desde el año 2012 a 2016.
3. En cuanto al formato de hoja de vida de SIGEP, en la historia laboral de Luz Myriam Devia Briceño, no registra la firma de la funcionaria como tampoco la de Talento Humano; en la historia laboral de Jhon Jairo Rincón García, el funcionario firmó erradamente en el campo donde debe firmar Talento Humano, evidenciando en este sentido la ausencia de verificación de información por parte de Talento Humano al momento de recibir los documentos. En este sentido, el formato de hoja de vida de la Función Pública, es diligenciado por cada funcionario cuando ingresa a la Entidad, del cual en su numeral **5 – Observaciones del Jefe de Recursos Humanos y/o Contratos**, se evidenció que este no registra ninguna información, como tampoco aparece firmado por Talento Humano, o quien haga sus veces, cuyo aparte del documento significa que la información suministrada fue constatada frente a los documentos que son presentados como soporte de la hoja de vida; lo que puede generar posible incertidumbre debido a la ausencia de confirmación de información registrada en la hoja de vida, y por consiguiente el riesgo de la veracidad de la información y documentación que se recibe en la vinculación del personal.
4. Respecto del formato de declaración de bienes y rentas por año, se entiende que éste viene siendo actualizado año a año y de acuerdo a los plazos fijados en artículo 2.2.16.4 del Decreto 1083 de 2015, sin embargo queda la inquietud si éste documento debe reposar en cada historia laboral de los funcionarios de planta. Igualmente no fue evidenciado el cumplimiento de los artículos siguientes: artículo 2.2.16.5. **Verificación.** *“El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento “ y el artículo 2.2.16.6 **Comprobación selectiva de veracidad.** “El jefe de la unidad de personal, por lo menos una vez semestralmente, verificará la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar.”.*
5. La historia laboral de Corredor Niampira Néstor Julio, nombrado como profesional especializado 2028-23, presenta ausencia de estudios con título de postgrado en la modalidad de especialización, de acuerdo con lo establecido en el manual de funciones.
6. De acuerdo con el procedimiento GTH-PR-002, “Vinculación de Talento Humano”, ítem 5, para revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo, se diligencia el formato GTH-FT-001 “Análisis hoja de vida”, se verificó que no reposa en todas las historias laborales.
7. La funcionaria Sandra Patricia Cordero Rivera fue nombrada en el cargo auxiliar administrativo 3124-17, sin embargo en la historia laboral el formato “análisis de hoja de vida”, se encuentra con la denominación de auxiliar administrativo 4044-22.


 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	21 de 33

7.2. Desvinculación de Personal

Las actividades desarrolladas para la desvinculación de funcionarios de la Entidad, se cuenta con el procedimiento GTH-PR-007 “**DESVINCULACIÓN DE PERSONAL**”, el cual fue verificado en el curso del seguimiento a los procesos, se observó que se viene atendiendo la mayoría de actividades descritas en el procedimiento, teniendo en cuenta la verificación aleatoria de expedientes laborales, fue evidenciado que se presentan las siguientes falencias:

1. Ítem 10 del procedimiento, presenta incumplimiento en cuanto al diligenciamiento del formato GRF-FT-002, el cual corresponde a “*devolución de bienes entregados en servicio*”, no se encuentra diligenciado en las historias laborales de: Narda Lorena Camargo Chaparro, Paola Alexandra Bolívar Vargas, Angela Patricia Ramírez Bermeo, Nathalie Méndez Méndez y en la historia laboral de Yaneth Cecilia Camacho Márquez, tiene pendiente por diligenciar algunos campos del formato.
2. Ítem 12 del procedimiento, el cual describe que se debe entregar a Talento Humano, lo siguiente: el paz y salvo diligenciado; actualización de Hoja de Vida y declaración de Bienes y Rentas en el SIGEP; devolución de carné; chaleco, evaluación de desempeño; acuerdos de gestión (si es aplicable); copia de informes de entrega, entre otros; teniendo en cuenta este detalle, se vio incumplimiento referente a los aspectos que se citan a continuación: el formato de paz y salvo en la historia laboral de Diego Jaramillo Mutis presenta ausencia de visto bueno por el área de contratos; de la entrega de Hoja de Vida y declaración de Bienes y Rentas, falta en las historias laborales de Diego Jaramillo Mutis, Paola Alexandra Bolívar Vargas y Lizeth Natalia Rojas Forero; de la declaración de Bienes y Rentas y carné de retiro falta en la carpeta de Yaneth Cecilia Camacho Márquez; en cuanto al chaleco, no se evidencio su devolución; de la evaluación de desempeño no fue evidenciada la existencia; en cuanto a acuerdo de gestión, falta el diligenciamiento del correspondiente al 2017 consecuente al retiro de la Dra. Martha Nubia Bello Albarracín e igualmente el informe de entrega del cargo, el cual fue requerido a Talento Humano por Control Interno, a través de correo electrónico el 2 de agosto de 2017, acogiéndose a los artículos 7° 8°, 9°, 10, 11 y 12 de la Ley 951 de 2005, del cual no se obtuvo respuesta.
3. En la historia laboral de Lizeth Natalia Rojas Forero, fue hallada documentación que corresponde a la funcionaria Paola María Rojas González (folios 66 a 72), lo cual fue notificado en el momento de la verificación del proceso Auditor, procediendo a realizar el ajuste respectivo, sin embargo se recomienda el cuidado diligente en el manejo de la documentación.

Así mismo, se observó que el procedimiento de desvinculación del personal no hace alusión al examen o concepto médico de aptitud laboral de retiro, sin embargo, de las ocho (8) historias laborales revisadas de personal desvinculado de la entidad, cuatro (04) de ellas adjuntan este soporte, y las cuatro (04) restantes carecen del soporte. En este referente, el examen médico de retiro no es obligatorio, pues el trabajador cuenta con afiliación a una EPS, pero no debe ser confundido con la **evaluación médica ocupacional** que es totalmente distinta y obligatoria, teniendo en cuenta lo dispuesto en la **Resolución 2346 de 2007 “por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales...”**, **Artículo 6°**. *Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso.* “Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	22 de 33

valorar y registrar las condiciones de salud cuando el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas. El empleador deberá informar al trabajador sobre el trámite para la realización de la evaluación médica ocupacional de egreso.” Así las cosas, es importante generar la evaluación médico ocupacional de retiro de los empleados, con el fin de detectar o no presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales no diagnosticados, con el fin de conocer el resultado y tomar acciones pertinentes en el momento del retiro; evitando a futuro el riesgo de que un exfuncionario observe algún tipo de enfermedad posterior y la interponga en contra de la Entidad.


8. Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Talento Humano define el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, como un “*Sistema que consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo*”, consecuente a esto y al cumplimiento de la normatividad aplicable al sistema de seguridad y salud en el trabajo, existe el procedimiento **GTH-PR-006 V1 Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo**, con el objetivo de garantizar el desarrollo, ejecución y mantenimiento del cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, asegurando el bienestar físico y mental de los servidores públicos, mejorando la productividad y mitigando riesgos para el personal del CNMH y partes interesadas que puedan estar expuestas a peligros, el procedimiento describe los elementos mediante el Plan Básico Legal – **PBL** , los cuales son:


- a. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial
- b. Panorama de factores de riesgo
- c. Comité Paritario de Salud Ocupacional
- d. Comité de convivencia laboral
- e. Reglamento de higiene y seguridad industrial
- f. Plan de emergencias

En relación a los elementos citados, se comprobó que para el cumplimiento del desarrollo, ejecución y mantenimiento del SG-SST, se han realizado las siguientes acciones:

1. Conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional y Salud en el Trabajo COPASST, mediante Resolución No. 179 del 16-Ago-2016; del cual se verificó la existencia de un expediente donde reposa documentalmente las acciones realizadas desde la creación del comité, entre las cuales comprende:
 - 1.1. Convocatoria para conformar el comité, Circular No. 007 del 27-Abr-2016;
 - 1.2. Postulaciones de candidatos;
 - 1.3. Realización elecciones el 17-Ago-2016;
 - 1.4. Resultados de votaciones;
 - 1.5. Designación de miembros del comité vigencia 2016 a 2018;
 - 1.6. Tabla de peligros;

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	23 de 33

- 1.7. Tabla de calificación de riesgos;
 - 1.8. Cuadro de determinación cualitativa de nivel de deficiencia de los peligros higiénicos;
 - 1.9. Evaluación a las dependencias del CNMH mediante matriz de peligros, que refleja: la clasificación de peligros a que se encuentra expuesto, controles existentes, valoración y nivel de riesgo, ésta información fue evidenciada físicamente en la carpeta para la sede principal, en cuanto al reporte de las casas 1 y 2 y edificio Fénix, fueron visualizados en un PC portátil en manos del contratista Christian Moreno, de igual manera los diagnósticos realizados carecen de una conclusión final de acuerdo con los reportes evidenciados.
 - 1.10. Elaboración de ocho (8) actas firmadas de reuniones del comité, las cuales dan cuenta del seguimiento en realización de actividades tales como: uso extintores; realización de: pausas activas laborales, señalización, mapas de evacuación, pre-simulacros de evacuación; gestión para solicitud de chalecos y paletas de colores; elaboración de inventario para atención de una emergencia (existencia de botiquín); elaboración, verificación y aprobación del plan estratégico de seguridad vial y evaluación a puestos de trabajo; las actas se encuentran soportadas con listados de asistencia y en el contenido. Sin embargo no fueron evidenciados en el expediente los informes trimestrales de actividades ejecutadas, a que hace alusión el artículo 7° de la Resolución No. 179 del 16-Ago-2016.
2. Establecimiento de la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, a través de la Resolución No. 182 del 22-Ago-2016, para lo cual fue revisada una carpeta que reposa en Talento Humano, en la cual se pudo constatar la trayectoria realizada con la existencia de la siguiente documentación:
 - 2.1. Convocatoria para conformar miembros del comité, Circular No. 007 del 27-Abr-2016;
 - 2.2. Postulaciones candidatos;
 - 2.3. Realización de elecciones el 17-Ago-2016
 - 2.4. Resultados de votaciones;
 - 2.5. Designación de miembros del comité del 23-Ago-2016;
 - 2.6. Existencia de 11 actas de comités realizados desde 14 de febrero al 21 de julio de 2017, las cuales se encuentran debidamente firmadas y soportadas con listados de asistencia. De la información contentiva en las actas, llama la atención el acta No. 001, la cual contempla dos quejas interpuestas, que no reposan como anexo en el expediente, igualmente no se pudo verificar la existencia de acciones o procedimientos encaminados al tratamiento de la solución a las quejas, los que a hoy están citados en la Resolución 182 del 22 de agosto de 2016.
 3. Existencia del plan de emergencia publicado en la intranet institución bajo el código GTH-PL-001, de fecha noviembre de 2013, de lo observado en el contenido del mismo, se comprobó que se encuentra desactualizado, por cuanto carece la descripción de la ruta de evacuación de que actualmente corresponde a la sede principal del CNMH, por tanto se sugiere verificar la información contenida en el plan de emergencia, estableciendo los ajustes a que haya lugar y proceder a modificar el mismo.
 4. Plan estratégico de seguridad vial, publicado en intranet institucional bajo el código GTH-PL-002, el cual está contemplado desde enero/17 a diciembre/18.
 5. Creación y publicación en la intranet institucional del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	24 de 33

el Trabajo, versión 1, con el código TH-MA-001, de fecha diciembre de 2013, el cual aparece sin firmas y se sugiere verificar el posible ajuste acorde con la normatividad legal vigente en el tema.

Como conclusión, de lo anteriormente referido en cuanto al procedimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Control Interno se pronuncia frente a la palabra “asegurando” descrita en el objetivo del procedimiento, la cual según la definición del diccionario de la Real Academia Española corresponde a: “Hacer que alguien o algo queden seguros o firmes. Decir algo con seguridad y sin duda. Confirmar o aseverar la realidad o certeza de algo”; en consecuencia, cuando se trata de eventos que conllevan riesgo de la seguridad y salud en el trabajo, ello es susceptible de que suceda o no, por consiguiente la entidad no puede asegurar su ocurrencia, por lo que se sugiere analizar el objetivo y modificarlo, teniendo en cuenta que además de garantizar el desarrollo, ejecución y mantenimiento del SG-SST, lo que se busca es procurar la “prevención”. No se evidenció la existencia de cronograma para el cumplimiento de actividades referentes al Plan Básico Legal. De otra parte el procedimiento SG-SST fue aprobado el 30 de enero de 2014 y su ítem 5 titulado “normas legales”, no hace referencia al Decreto 1443 del 31-Jul-2014, “Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”, lo que supone posible desactualización del procedimiento; de igual manera no se evidenció el Reglamento de higiene y seguridad industrial, el cual aparece citado en el procedimiento. Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda la verificación de la información con la normatividad vigente y determinar la pertinencia para considerar la actualización de dicho procedimiento.


De acuerdo a lo manifestado en la mesa de trabajo para la verificación de información del presente informe, referente a este ítem, Talento Humano manifiesta que de acuerdo a la normatividad vigente, el procedimiento GTH-PR-006 V1 Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, queda suprimido, mientras que se realizó actualización del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, en versión 2, del cual se verificó que se encuentra publicado en la intranet institucional desde el 01 de septiembre de 2017.

9. Incidentes y Accidentes de Trabajo

Se requirió a Talento Humano el listado de incidentes y/o accidentes de trabajo reportados durante la vigencia 2016 y enero a abril de 2017, el cual contenga nombres y apellidos, identificación, causal del incidente o accidente, fecha de notificación por parte del funcionario y fecha de reporte realizado a la administradora de riesgos, de donde se obtuvieron seis archivos que corresponden al *formato de informe para accidente de trabajo del empleador y contratante*, los cuales dan cuenta de los siguientes reportes tramitados a la Compañía de Seguros S.A. POSITIVA:

- Blanca Cecilia Muñoz Naranjo, diligenciado el 7 de abril/16
- Claudia Yolanda López Martínez, diligenciado el 7 de abril/16
- Luz Alejandra Barbosa Tarazona, diligenciado el 7 de abril/16
- Esperanza Beltrán Blanco, diligenciado el 18 de enero/17
- Sandra Marcela Flórez Aguilar, diligenciado el 20 de febrero/17
- Myriam Astrid Loiza Ríos, diligenciado el 8 de mayo/17

De lo anterior, se encontraron valores pendientes de reintegro por la entidad, por concepto de incapacidades de:

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	25 de 33

Blanca Cecilia Muñoz Naranjo por \$3'632.611, Claudia Yolanda López Martínez por \$240.300, Esperanza Beltrán Blanco por \$119.397 y Sandra Marcela Flórez Aguilar por \$231.400, cuyo impacto se encuentra generado en la cuenta contable deudores, situación dada a conocer en el párrafo de incapacidades.

10. Evaluación de riesgos asociados al Proceso y de Corrupción de Talento Humano

10.1 Riesgos del Proceso

En el mapa de riesgos institucional, Talento Humano tiene definido a su proceso el riesgo de: **Inoportunidad en el reporte de novedades generadas al área contable.**

PROCESO: TALENTO HUMANO	Riesgo: Inoportunidad en reporte de novedades por parte de los Funcionarios del CNMH.
<u>Control:</u> Seguimiento al reporte oportuno de novedades. <u>Evidencia del Control:</u> En la verificación realizada por Control Interno, se evidenció que Talento Humano socializó a través de correo electrónico al personal de planta, sobre el plazo en que deben ser reportadas las diferentes novedades.	Recomendaciones de control interno: 1. Es pertinente reforzar las acciones preventivas o controles para mitigar las siguientes causas: * Falta de cultura organizacional respecto al reporte de novedades por parte de los funcionarios del CNMH. * Cambios en la normatividad aplicable para la gestión de novedades de la entidad. 2. Se recomienda emitir una directriz o circular donde se indique sobre el cumplimiento en el reporte de las diferentes novedades, haciendo énfasis en los deberes del empleado público (Código Disciplinario Único), y que el incumplimiento acarrea sanciones; dicho documento deberá ser entregado a cada funcionario con listado, donde se firme personalmente el recibido del documento.

Consecuente con lo evidenciado en el curso de la presente auditoría, se recomienda analizar la inclusión al Mapa de Riesgos de Proceso de Talento Humano los siguientes:

- Errores en digitación de información en el sistema de información de nómina
- Negación de la EPS al reconocimiento económico de licencias e incapacidades
- Programación presupuestal con cálculos errados
- Desactualización del Manual de funciones
- El no pago de la nómina
- Concentración de Funciones

Como información adicional, se tiene que un riesgo está encaminado a prevenir la materialización de que el evento ocurra, y a minimizar su ocurrencia, lo que implica tomar medidas encaminadas que generen la disminución de probabilidad de ocurrencia (medida de prevención), como el impacto (medidas de protección);



así mismo a modo ilustrativo, para establecer el diseño de los controles tener en cuenta que este debe contener como mínimo: quien lo hace, su frecuencia, cuando se realiza, que se hace, como se hace, que pasa si hay excepciones y como se evidencia el mismo. Adicionalmente un control bien diseñado, acorde con su frecuencia de realización permite identificar un error o desviaciones con oportunidad y es importante que exista segregación de funciones entre quien hace la actividad y quien ejecuta el control.


10.2 Riesgos de Corrupción

Talento Humano cuenta con la identificación de riesgos de corrupción, cuyo manual se encuentra definido y actualizado para la vigencia, el cual corresponde a: **“Aceptar y/o permitir el tráfico de influencias en la provisión de empleos, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero”.**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALIDACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									
PROCESO OBJETIVO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE SELECCIÓN	ACCIONES	INDICADOR
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Falta de ética de los funcionarios	Aceptar y/o permitir el tráfico de influencias en la provisión de empleos, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.	Introducción de personal sin el cumplimiento de requisitos.	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Formulario de cumplimiento de requisitos de la hoja de vida con copia impresa de ACCIONES, CARGOS y/o otros antecedentes del proceso que se debe estar para pasar a proceso.	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Enero a Diciembre 2017	Capacitaciones y actualizaciones de personal de talento humano	Evidencia por correo electrónico
	Amiguismo o Clientelismo.		Apertura de procesos disciplinarios				Formulario de análisis de hoja de vida que se aplica al personal seleccionado que reposa en la historia laboral				Enero a Diciembre 2017	Divulgación de los procesos internos de la administración de personal en los procesos de selección y reducción.	Formulario web de evaluación de riesgos y reducción
	Disponibilidad humana tendiente a favorecer particular o a terceros.		Declaración de inexistencia de cargo.				Existencia de un acto administrativo de nombramiento						
	Cambios constantes en la normativa que afectan la aplicación inmediata de la misma.		Pérdida de credibilidad en la institución.				Acto de posesión						

Fuente: Riesgos de Corrupción 2017

Con el fin de verificar la aplicación de los controles para evitar la ocurrencia del riesgo, se efectuó visita de campo, donde se evidenció que de los cinco controles establecidos, se cumple con soporte de dos de ellos, correspondientes a: existencia de acto administrativo de nombramiento y acta de posesión; en cuanto al formato de análisis de hoja de vida, contiene la acción descrita como control de: verificación de cumplimiento de requisitos del cargo, de acuerdo con lo descrito en el manual de funciones; sin embargo el diligenciamiento del formato cumple parcialmente, por cuanto en la verificación de historias laborales se encontró que éste no reposa en todas; en cuanto a la acción de la evidencia por correo electrónico del proceso que se lleva a cabo para proveer el empleo, lo comunicado por Talento Humano, es que a través de correo electrónico se remite la lista de chequeo para nombramiento, cuya documentación deberá ser entregada para estudio, sin embargo carece de evidencia física, por cuanto el correo no hace parte de la historia laboral; no obstante los esfuerzos y cumplimiento realizados, del análisis efectuado al riesgo de **aceptar y/o permitir el tráfico de influencias en la provisión de empleos, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero**; se recomienda revisar nuevamente los controles establecidos, teniendo en cuenta que las acciones descritas no satisfacen que la provisión de un cargo sea influenciada o no; por lo que se recomienda tener evidencia escrita para cada cargo a proveer sobre: intermediario o medio de comunicación por el cual se enteró; cuántas hojas de vida fueron recepcionadas indicando nombres y apellidos; cuya información se sugiere sea complementaria en el formato análisis hoja de vida.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	27 de 33


VIII CONCLUSIONES

Como resultado de la evaluación del sistema de control interno al Proceso de Talento Humano, se concluye que se cuenta con procedimientos definidos, para el cumplimiento del propósito, objetivos y metas propuestos, los cuales son asumidos por quienes lo integran, adelantando las acciones y esfuerzos necesarios; no obstante es susceptible de continuar con la dinámica de eficiencia continua en la gestión de las actividades inherentes al proceso, teniendo en cuenta las falencias y debilidades detectadas en el presente informe, en especial las que ponen en riesgo el nivel de efectividad, por lo que se deberá realizar las acciones tanto correctivas como preventivas, procurando mitigar al máximo el nivel de ocurrencia, que conlleven al Fortalecimiento del Proceso de Talento Humano sostenido en un equipo de trabajo.


IX MATRIZ PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

Para la formulación del plan de mejoramiento, se cuenta con el formato “CIT-FT-001 Plan de mejoramiento V2”, publicado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIG, el cual deberá ser allegado por correo electrónico a Control Interno y cuenta con plazo de ocho (08) días, a partir de la fecha de recibido del presente informe.

N°	OBS	R	DESCRIPCIÓN
1			Gestionar el ajuste en la publicación en la intranet institucional de la Resolución No. 039 de 2015 <i>“por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”</i> .
2			Adelantar estudios técnicos para realizar adición, modificación o ajuste al manual de funciones, con el fin de ajustar las diferencias de los cargos que lo ameriten y complementar si es del caso la posible información faltante; siguiendo los lineamientos establecidos en la guía de la función pública.
3			Registrar la información en el módulo de manual de funciones correspondiente a cada cargo, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público– SIGEP .
4			Actualizar el procedimiento GTH-PR-003 “Gestión de las Situaciones Administrativas”, aclarando el control establecido para recuperación del tiempo de las situaciones que lo ameriten, de acuerdo con la normatividad vigente.
5			Solicitar evidencia referente a la conformación actual del Grupo de Trabajo de Respuesta Judicial y Reparación Colectiva, mediante Resolución No. 146 de 2014, cuyo grupo a la fecha se encuentra conformado con personal contratista y, si procede, modificar el


 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	28 de 33

			respectivo acto administrativo.
6			Justificar las causas por la cuales se generó pago por \$68'331.186, por concepto de cesantías mes diciembre/16, con cargo al PAC de la vigencia 2017, valor que debió realizarse con cargo a la vigencia 2016, justificación que se presentará en conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera, en igual sentido adelantar las acciones correctivas y preventivas que sean del caso y que conduzcan a que la situación no se vuelva a presentar tanto en la presente vigencia como en las siguientes.
7			Se verificó la cuenta contable de <u>Deudores</u> , la cual presenta saldos pendientes por recaudar desde la vigencia 2012, por conceptos de licencias e incapacidades, mayores valores pagados por concepto de cesantías, los cuales tienen relación directa con el proceso de Talento Humano y compete a éste realizar la gestión en el suministro de información e insumos para aclarar las partidas pendientes con el área Contable y de Tesorería.
8			Referente a la documentación de las historias laborales, en lo posible subsanar los hallazgos descritos en el cuerpo de informe correspondiente a: <ul style="list-style-type: none"> - En el formato de hoja de vida SIGEP, deberá contener diligenciado el numeral 5, correspondiente al registro de observaciones si se tienen, así como la firma y fecha de la verificación de información registrada en dicho formato y acorde con los soportes adjuntados. - Incluir en la historia laboral de Corredor Niampira Néstor Julio, copia del título de postgrado en la modalidad de especialización. - Ajuste del cargo en el formato “análisis de hoja de vida”, de la historia laboral de Sandra Patricia Cordero Rivera.
9			Actualización de los procedimientos GTH-PR-002 V2 Vinculación de Talento Humano y GTH-PR-007 V2 Desvinculación del Personal, en cuanto se debe determinar si procede a la realización de ajustes, de acuerdo con las observaciones descritas, tales como la decisión que se determine en la realización de la evaluación de desempeño a los funcionarios; y la inclusión de la evaluación médico ocupacional de retiro.
10			Referente a la evaluación y seguimiento de los riesgos asociados al proceso de Talento Humano, se recomienda actualizar e incluir otros posibles riesgos, reforzando los controles de acuerdo con las recomendaciones emitidas por Control Interno en el presente informe, cuya evaluación se lleve a cabo con el Grupo de Planeación del CNMH.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	29 de 33

X RECOMENDACIONES

1. Solicitar a Planeación – SIG, para que la caracterización del proceso de Talento Humano no sea incluido en la página web institucional, así mismo realizar verificación a la página web e intranet institucional, con el fin de verificar la información que se encuentra publicada, determinando que ésta sea la que corresponde con el proceso, así como aquella que es viable de ser publicada, referente a caracterización del proceso, acuerdos de gestión y toda la relacionada con el proceso.
2. Evaluar la posibilidad, para que el Área de Talento Humano cuente con personal adicional de planta, tendiente al apoyo de las actividades, propósitos y metas de Talento Humano, tendiente al apoyo de manejo psicosocial; trámite y gestión de tiquetes y sistema de seguridad y salud en el trabajo, evitando así, la concentración de actividades en la funcionaria de planta.
3. Del formato GTH-FT-006 *Solicitud y autorización de ausencia temporal*, se sugiere que contenga un campo descriptivo debajo del ítem “compensatorio”, con el fin de describir la forma de compensación de tiempo o por el contrario, si se trata de tiempo pendiente por disfrutar. Igualmente cuando se trata de permisos en general, se considera pertinente y en lo posible que los permisos contengan copia del soporte (el motivo de la ausencia) para mayor justificación del mismo.
4. Revisar la pertinencia de implementar el procedimiento para trámite de incapacidades.
5. Con el fin de prever que el presupuesto de funcionamiento ha presentado faltantes para cubrir pagos, se recomienda a Talento Humano realizar acciones tales como, costeo del pasivo de nómina y generar las alertas de carácter presupuestal, con el fin de que la Entidad tome las decisiones del caso, así como se realicen acciones preventivas encaminadas a mantener un presupuesto que soporte eventualidades como la liquidación de funcionarios en el caso de retiro, por tanto es importante realizar las proyecciones y programaciones de presupuesto, así como la gestión necesaria ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la cual enfatice el cumplimiento de la Misión del CNMH, que coadyuva a la contribución de la reparación integral y el derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en el marco del conflicto armado colombiano.
6. Teniendo en cuenta los hallazgos relativos a los pagos posteriores a la liquidación de nómina, los cuales han sido realizados por concepto de “ajustes”, y a la generación errada del informe “*fondos cuadro nómina resumen salud*”, es pertinente realizar un análisis de fondo y validar la funcionalidad general del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos – **HUMANO**, con el fin de detectar las posibles fallas que se encuentre presentando el sistema de información, así mismo teniendo en cuenta que se tiene un contrato de arrendamiento para la prestación del servicio, se deberá solicitar al contratista la parametrización necesaria y ajustes pertinentes con el fin de finiquitar de raíz las posibles fallas, en igual sentido contemplar la posibilidad de establecer el tiempo o ciclo de vida en el que se dejan los usuarios inactivos en el sistema, así como considerar la posterior eliminación del sistema.
7. Establecer controles necesarios para evitar faltantes de documentación en las historias laborales, producto de los trámites de situaciones administrativas, así como del diligenciamiento de formatos aprobados, manteniendo

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	30 de 33

especial cuidado en el diligenciamiento de éstos, con el fin que cuente con la completitud de información requerida en los mismos.

8. Evaluar la implementación de la evaluación de desempeño para el personal que conforma la planta de personal de la Entidad, teniendo en cuenta lo expuesto en el informe.

9. Análisis sobre la viabilidad de implementar el método que permita evidenciar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de nómina de la Entidad.

10. Respecto de los valores registrados contablemente en la cuenta deudores, proceder a realizar acciones tendientes a la recuperación de los recursos, de las cuales deberá dejarse evidencia documental sobre el trámite realizado.

11. De la declaración de bienes y rentas, contar con soporte de la comprobación selectiva de veracidad de la información incluida en mencionado formato.

12. Se recomienda tener el máximo cuidado diligente en la organización y completitud de los archivos documentales, con el fin que reposen en las respectivas carpetas.


13. Dar cumplimiento al artículo 7° de la resolución No. 179 de 2016, sobre la presentación de informes trimestrales de actividades ejecutadas en el Comité Paritario de Salud Ocupacional y Salud en el Trabajo COPASST.

14. En la evaluación o seguimiento de actividades que efectúa Talento Humano tendientes a la medición, diagnóstico, análisis y elaboración de actividades en temas como: riesgos psicosociales, programas de salud, higiene industrial, medicina del trabajo, medicina preventiva, o cualesquier tema tratado, deberá quedar evidenciada su realización a través de documento que contenga fecha y persona que lo realizó, en el cual se dejará un resumen de la actividad realizada, concluyendo el análisis y recomendaciones al respecto.


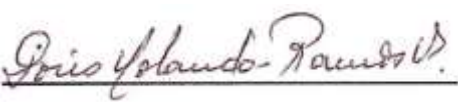
15. Del Comité de Convivencia Laboral, se recomienda atender y dar cumplimiento a la Resolución 182 de 2016, sobre las funciones y procedimientos internos que debe llevar a cabo para el tratamiento de los casos que se presenten.


16. De la documentación generada con ocasión de los asuntos relativos al Comité de Convivencia Laboral, se recomienda mantener la completitud de información que sea generada en la respectiva carpeta.

17. Proveer titular en el cargo 100-24 de Director Administrativo y Financiero, el cual a la fecha se encuentra vacante desde diciembre de 2016, configurándose en un alto riesgo para la Entidad, por no contar con el titular, independientemente de que exista allí el encargado, la sobrecarga laboral no es pertinente, máxime en una Dirección tan compleja.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	31 de 33


XI FIRMAS RESPONSABLES

<p>Auditor:</p>  <p>Lixi Celmira Romero Navarrete Contratista - Control Interno</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Doris Yolanda Ramos Vega Asesora de Control Interno</p>
--	--

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	32 de 33

ANEXO No. 1
Comparativo Planta de Personal y Manual de Funciones

SEGÚN DECRETO 4941 DE 2011				SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES CNMH		
Denominación del Cargo	Código	Grado	No. De Cargos D. 4941/2011	Ubicación en la Entidad	No. de Cargos	Consulta en Manual de Funciones
Director del centro	0015	28	1	Dirección general	1	Pág. 2
Asesor	1020	18	5	Dirección general	2	Pág. 6 y 8
				Control interno	1	Pág. 10
				Cooperación y Relaciones Internacionales	1	Pág. 12
				Planeación	1	Pág. 15 Resol.101-2015
Profesional universitario	2044	11	8	Dirección general	1	Pág. 17
				DAF - Presupuesto	1	Pág. 90
				DAF	1	Pág. 92
				Dirección de Acuerdos de la Verdad	1	Pág. 94
				DG – Cooperación y Relaciones Internacionales	1	Pág. 96
				DG – Control Interno	1	Pág. 98
				Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica	2	Pág. 100 y 102 Resol.098-2015
Técnico administrativo	3124	17	8	Dirección general	1	Pág. 19
				Donde se ubique el empleo	7	Pág. 104
Secretario bilingüe	4182	26	1	Dirección general	1	Pág. 21
Auxiliar administrativo	4044	22	7	Dirección general	1	Pág. 23
				Donde se ubique el empleo	7	Pág. 106
Conductor mecánico	4103	20	1	Dirección general	1	Pág. 25
Director técnico	0100	24	4	Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica	1	Pág. 29
				Dirección de Archivo de	1	Pág. 32

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Auditoría interna de Gestión.	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	33 de 33

				los Derechos Humanos		
				Dirección Museo de Memoria Histórica	1	Pág. 34
				Dirección de Acuerdos de la Verdad	1	Pág. 36
Director administrativo y financiero	0100	24	1	Dirección administrativa y financiera	1	Pág. 27
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045	16	1	Oficina Asesora Jurídica	1	Pág. 38
Profesional especializado	2028	23	34	Planeación	2	Pág. 40 y 42 Resol.159-2015
				Dirección General - Cooperación y relaciones internacionales	1	Pág. 44
				DG - Control Interno	1	Pág. 46
				DG - Comunicaciones	1	Pág. 48
				DAF – Presupuesto	1	Pág. 50
				DAF – Contabilidad	1	Pág. 52
				DAF –Tesorería	1	Pág. 54
				DAF –Talento Humano	1	Pág. 56
				DAF –Tecnología	1	Pág. 58
				DAF –Gestión Documental	1	Pág. 60
				DAF – Contratación	1	Pág. 62
				Jurídica	1	Pág. 64
				Dirección para Construcción de la Memoria Histórica	4	Pág. 66, 68, 70, 72
				Dirección de Archivo de los Derechos Humanos	2	Pág. 74, 76
				Dirección de Museos de Memoria Histórica	4	Pág. 78, 80, 82, 84
Dirección de Acuerdos de la Verdad	2	Pág. 86, 88,				
Total 2028-23				25		
TOTALES			71		63	
Diferencias concluidas: 1. Cargo 4044-22 (El manual muestra ocho cargos y los autorizados corresponden a siete) 1. Cargo 2028-23 (Falta descripción de nueve cargos)						