


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

AUDITORÍA EVALUACIÓN A HISTORIAS LABORALES

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: LIDA PILAR PINZÓN SARMIENTO

AUDITORES: LIDA PILAR PINZÓN SARMIENTO

NOELY DÁVILA MOLINA

FECHA DEL INFORME: 30 diciembre de 2025



SC-2000142



SA-2000143


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

TABLA DE CONTENIDO


1.	OBJETIVO	3
1.2	<i>OBJETIVO GENERAL</i>	3
1.3	<i>OBJETIVO ESPECÍFICO</i>	3
2.	ALCANCE	3
3.	CRITERIOS DE AUDITORÍA	4
4.	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	4
4.1	<i>ANÁLISIS INFORMACIÓN REPORTADA</i>	5
4.1.1	<i>Bases de datos de historias laborales</i>	5
4.1.2	<i>Base de datos funcionarios retirados 2024</i>	6
4.1.3	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>	7
4.1.4	<i>Custodia y seguridad de la Historia Laboral</i>	7
4.1.5	<i>Tablas control de acceso</i>	8
4.1.6	<i>Acuerdos de confidencialidad</i>	10
4.1.7	<i>Verificación Historias Laborales</i>	10
4.1.8	<i>Verificación Física Historias Laborales</i>	11
4.1.9	<i>Pruebas de recorrido</i>	18
5.	FORTALEZAS	24
6.	OBSERVACIONES DEFINITIVAS	24
7.	CONCLUSIONES	26
8.	RECOMENDACIONES	26
9.	PLAN DE MEJORAMIENTO	27



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

EVALUACIÓN HISTORIA LABORES

1. OBJETIVO.

1.2 OBJETIVO GENERAL.

Analizar y verificar la información reportada en las historias laborales de los funcionarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible desde su apertura, las respectivas actualizaciones, custodia y el proceso de cierre; analizando la trazabilidad y el cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación y la normativa relacionada con las historias laborales y el cumplimiento de los procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

1.3 OBJETIVO ESPECÍFICO.

- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con las historias laborales.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos el manejo y aplicación de las políticas establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para el manejo de las historias laborales.
- Analizar y verificar los riesgos de gestión, corrupción y seguridad de la información pertinente a historias laborales.
- Revisar la trazabilidad en el proceso de desvinculación que se cumpla con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión SOMOSIG.
- Verificar que los documentos que se indican en los procedimientos del SOMOSIG, reposen en la historia laboral del funcionario.
- Verificar el cumplimiento del capítulo 5 “Historias Laborales”, del Acuerdo 01 del 2024 del Archivo General de la Nación y del Circular número 004 de 2003 “Organización de las historias laborales”
- Verificar los controles establecidos para la consulta de las historias laborales

2. ALCANCE.


El alcance de la auditoría se enmarcará en la revisión de los documentos, trazabilidad, procedimientos, lineamientos normativos relacionados con las historias laborales desde la apertura hasta el cierre de estas, durante la vigencia 2024 y corte a septiembre de 2025 (desde el 1 de enero al 30 de septiembre de 2025).



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

3. CRITERIOS DE AUDITORÍA.

Norma	Descripción
<i>Lay 594 de 2000</i>	<i>“Ley General de Archivos”</i>
<i>Acuerdo No. 001 del 2024</i>	<i>“Por el cual se establece el Acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídico para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”</i>
<i>Circular 004 de 2003</i>	<i>expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “Organización de las Historias Laborales”</i>
<i>Circular 012 de 2004</i>	<i>expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “Organización de las Historias Laborales”</i>
Documentos Sistema Integrado de Gestión	
<i>P-A-ATH-08</i>	<i>Procedimiento Provisión de Empleos (Vinculación)</i>
<i>P-A-ATH-17</i>	<i>Procedimiento acuerdos de gestión</i>
<i>P-A-ATH-20</i>	<i>Procedimiento Retiro (desvinculación) de Servidores</i>
<i>F-A-ATH-06</i>	<i>Formato control de legalización retiro del servicio</i>
<i>F-A-DOC-07</i>	<i>Formato único de inventario documental</i>
<i>F-A-DOC-20</i>	<i>Hoja de control de expedientes</i>
<i>F-A-ATH-32</i>	<i>Formato de análisis cumplimiento de requisitos para nombramiento</i>
<i>F-A-ATH-56</i>	<i>Formato retención del conocimiento</i>
<i>F-A-ATH-57</i>	<i>Lista de chequeo posesión</i>

Fuente: Elaboración Equipo OCI.

4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.

En la evaluación fueron utilizados los siguientes mecanismos para la obtención y análisis de la información:

El 04 de noviembre de 2025, se realizó la apertura de la auditoria, en la cual se explicó el objetivo y alcance de la auditoría.

Se realizó solicitud de información a la (área auditada), con memorando 16002025E3018759 comunicado por el gestor documental ARCA el 05 de noviembre de 2025, con fecha límite de respuesta el 10 de noviembre. La (Coordinación del Grupo de Talento Humano radicó respuesta a esta oficina con memorando 40012025E3019626 el 13 de noviembre, excediendo el término de respuesta. El 25 de noviembre se realizó prueba de recorrido a los procedimientos P-A-ATH-20 Retiro (Desvinculación) de Servidores, cumplimiento de las actividades de la 5 a la 9.y al P-A-ATH-08, Provisión de Empleos (Vinculación), cumplimiento de la actividad 10, del numeral 5.4. Provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargo o nombramiento provisional.

El informe preliminar se comunicó a la Coordinación del Grupo de Talento Humano, con memorando 16002025E3022334 a través del gestor documental ARCA el 16 de diciembre de 2025, con fecha



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

límite de respuesta el 23 de diciembre. La Coordinación Del GTH, radicó respuesta a esta oficina con memorando 40012025E3023161 el 26 de diciembre.

En este sentido, se presenta a continuación el análisis de la información allegada.

4.1 ANÁLISIS INFORMACIÓN REPORTADA

4.1.1 Bases de datos de historias laborales

Se solicitó allegar la base de datos en Excel de la planta de personal con corte a 31 de diciembre de 2024 y a 30 de septiembre de 2025 relacionando: nombres y apellidos del funcionario, número de identificación, fecha de ingreso, fecha de retiro, tipo de vinculación, identificación completa del empleo (nivel, denominación, código, grado), situación administrativa y estado actual del empleo.

El GTH, relaciono la base de datos en Excel, identificando:

PLANTA A 31 DE DICIEMBRE DE 2024			
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARRERA	LNR	Total
01- MINISTRO		1	1
02- VICEMINISTRO		2	2
03- SECRETARIO GENERAL		1	1
04- DIRECTOR TECNICO		6	6
05- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		1	1
05- SUBDIRECTOR TECNICO		1	1
06- JEFE DE OFICINA		4	4
07- JEFE DE OFICINA ASESORA		2	2
08- ASESOR	27	15	42
09- PROFESIONAL ESPECIALIZADO	178		178
10- PROFESIONAL UNIVERSITARIO	17		17
11- TECNICO ADMINISTRATIVO	19	1	20
12- SECRETARIO BILINGÜE		1	1
13- SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPA		4	4
14- SECRETARIO EJECUTIVO	17		17
15- CONDUCTOR MECANICO	5	4	9
16- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	1	7
Total general	269	44	313

Fuente: Información Memorando 40012025E3019626 13_noviembre_2025


A 31 de diciembre del 2024, el Ministerio indico que tenía 313 funcionarios activos de los cuales 269 están vinculados por Carrera Administrativa y 44 corresponde a nombramientos de Libre Nombramiento y Remoción, se identificaron 6 cargos en vacancia temporal.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

PLANTA A 30 DE SEPTIEMBRE 2025							
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARRERA	ENCARGO DE FUNCIONES	ENCARGO DEL CARGO	ORDINARIO	PERIODO DE PRUEBA	PROVISIONAL	Total general
01- MINISTRO		1					1
02- VICEMINISTRO				2			2
04- DIRECTOR TECNICO				6			6
05- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO				1			1
05- SUBDIRECTOR TECNICO				1			1
06- JEFE DE OFICINA			1	3			4
07- JEFE DE OFICINA ASESORA				2			2
08- ASESOR	17		10	17			44
09- PROFESIONAL ESPECIALIZADO	116		39	1		15	171
10- PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6		5			6	17
11- TECNICO ADMINISTRATIVO	8		10	1		2	21
12- SECRETARIO BILINGÜE				1			1
13- SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPA				4			4
14- SECRETARIO EJECUTIVO	4		2		1	8	15
15- CONDUCTOR MECANICO	3		1	4		1	9
16- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1			1		4	6
Total general	155	1	68	44	1	36	305

Fuente: Información Memorando 40012025E3019626 13_noviembre_2025

Para septiembre de 2025, se reportaron 305 funcionarios activos en el Ministerio, de los cuales 68 se encontraban en encargo del cargo, producto de los concursos internos, realizados.

4.1.2 Base de datos funcionarios retirados 2024


DENOMINACIÓN /CARGO	AÑO DE INGRESO FUNCIONARIOS RETIRADOS A 31 DEDICIEMBRE DE 2024															Total general
	1994	1995	1996	2009	2011	2012	2013	2014	2015	2017	2019	2021	2022	2023	2024	
ASESOR	1	1		1									5	1		9
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1												1		1	3



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL											 Sistema Integrado de Gestión	
	Proceso: Evaluación Independiente												
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025											Código: F-C-EIN-04	

DENOMINACIÓN /CARGO	AÑO DE INGRESO FUNCIONARIOS RETIRADOS A 31 DEDICIEMBRE DE 2024															Total general
	1994	1995	1996	2009	2011	2012	2013	2014	2015	2017	2019	2021	2022	2023	2024	
DIRECTOR TÉCNICO												1				1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO		3	1			3	1	1	1	1	1		5	2		19
PROFESIONAL UNIVERSITARIO														1	1	2
SECRETARIO EJECUTIVO		2				1							2		1	6
SUBDIRECTOR TÉCNICO													1			1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO					1											1
VICEMINISTRO													1			1
Total general	2	6	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	15	4	3	43

Fuente: Información Memorando 40012025E3019626 13_noviembre_2025

Frente al reporte de funcionarios retirados a 31 de diciembre de 2024, se identificaron 43 retiros, de los cuales 15 ingresaron en el 2022, año que corresponde a la vinculación de personal producto del Concurso de Méritos realizado por la CNSC.

4.1.3 Sistema Integrado de Gestión

El GTH frente al requerimiento de Informar los procedimientos, formatos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con las historias laborales, relacionó el formato F-A-ATH-57 – LISTA DE CHEQUEO POSESIÓN, únicamente.

4.1.4 Custodia y seguridad de la Historia Laboral

Se solicitó al GTH, informar el mecanismo por el cual se da cumplimiento a lo establecido al artículo 9.5.3 del Acuerdo 001 del Archivo General de la Nación, en lo relacionado a la Custodia y seguridad de la Historia Laboral

“..Artículo 9.5.3. Custodia y seguridad de la Historia Laboral. El área de custodia documental del archivo de historias laborales debe ser de acceso restringido, limitado únicamente al personal autorizado y llevando un estricto control de su consulta.

Parágrafo. Las áreas de custodia documental deben cumplir con las condiciones técnicas, locativas, materiales y ambientales que ha establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para este tipo de espacios, de manera tal que se garantice la integridad física y técnica de las historias laborales, sin alterar la información que contienen.

El GTH, informó:

“Custodia y Seguridad de la Historia Laboral


Con el fin de garantizar la seguridad de la información que reposa al interior de las historias laborales, se han destinado algunos parámetros de seguridad que permitan cumplir con este lineamiento, dentro de estos parámetros encontramos:



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

1. En años anteriores el espacio destinado para la custodia de los expedientes laborales presentaba un acceso en su parte superior, atendiendo esta indicación se realizó una solicitud al área encargada con el fin de solucionar este inconveniente el cual se puede observar:



2. Adicional, para poder acceder al espacio se necesita retirar el candado que no permite el ingreso al archivo, las llaves de este espacio sólo las tienen los contratistas de archivo y son las únicas personas que acceden a este espacio.

3. Por último y no menos, la dependencia cuenta con una cámara de seguridad que tiene toda la panorámica de la oficina, la cual permitiría observar si alguien ingresara a este espacio por otro medio que no fuera los especificados.”

Con lo expuesto por el GTH, no se allego soportes frente al llevar un estricto control de consulta que indica el Artículo 9.53 del Archivo General de la Nación, por lo que se considera importante revisar lo normado por el Archivo General de la Nación y acatar lo normado en la materia. **OBSERVACIÓN.**

Respuesta GTH informe preliminar 40012025E3023161

Respuesta Observación 1

En atención a la especificación descrita en el informe preliminar, nos permitimos enviar el respectivo control de registro de préstamo de expedientes o documentos al interior de la dependencia, el cual corresponde al formato establecido por el Grupo de Gestión Documental. (Ver Anexo 1 - Excel).

Conclusión OCI

La observación se desvirtúa en orden a que se evidencia que se lleva un control frente al préstamo de las historias laborales. Se retira la observación de la tabla.

4.1.5 Tablas control de acceso

En el SIG se identificó el formato Documento soporte Tabla de control de acceso, código DS-A-DOC-04, versión 4, se solicitó al GTH, allegar el documento donde se establece el tipo de usuario y los permisos establecidos para el acceso a las historias laborales.

El GTH allegó el formato F-A-DOC-42 V5 Tabla de control de acceso en el cual se observa:



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE CONTROL DE ACCESO					SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 5		Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-42	
		Vigencia: 12/02/2024						
CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	SUBSERIE	LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CONFIDENCIALIDAD	JUSTIFICACIÓN	
1010003	Grupo de Talento Humano	1904	HISTORIAS	Historias Laborales	Archivo de Gestión Grupo de Talento Humano	X	Contiene información de los funcionarios activos e inactivos. Literal a artículo 18 de la ley 1712 de 2014	

Fuente: Información Memorando 40012025E3019626 13_noviembre_2025

El formato allegado que corresponde al SIG del Ministerio, no indica los tipos de usuarios y los permisos establecidos para el acceso a las historias laborales, al verificar el *Documento soporte Tabla de control de acceso, código DS-A-DOC-04, versión 4*, en el numeral 10 indica ROLES Y PERMISOS, así:

(..) ..”10 ROLES Y PERMISOS

10.1 Roles

Los roles genéricos de esta propuesta son los siguientes:

- *Participante: cualquiera que interviene en un procedimiento pero que no incide en el flujo, su inicio o terminación.*
- *Iniciador de proceso: es quién puede iniciar un procedimiento.*
- *Finalizador de proceso: quien puede finalizar un procedimiento.*
- *Tramitador: quien distribuye trabajo entre las actividades.*
- *Decisor: quien toma una decisión o interviene en el flujo de trabajo.*

10.2 Permisos

a. Sobre los documentos

Las acciones que se pueden ejecutar sobre los documentos, por parte de los usuarios finales son: Consultar, Descargar, Adjuntar, Modificar, Crear, Imprimir, Subir (Upload), Publicar, Firmar, Revisar, Conformar expediente, Importar, Exportar, Clasificar, Asignar privilegios, Almacenar, Definir periodos de retención, Monitorear, Eliminar, Versionar, Iniciar, Workflow, Aprobar, Rechazar, Recibir, Calificar, Entregar, Distribuir, Aceptar, Devolver, Transferir.


b. Sobre los flujos de trabajo.

Los usuarios deben poder ejecutar de acuerdo a su nivel jerarquía organizacional- al menos una de las siguientes acciones como parte de un flujo de trabajo: Iniciar, Finalizar, Decidir, Participar, Hacer, Recibir, Entregar, Despachar.”

El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental, indica la elaboración de las tablas de control de Acceso, con el fin de establecer las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad de la información contenida en los documentos, con lo soportado por el Grupo de Talento Humano y lo revisado en el *Documento soporte Tabla de control de acceso, código DS-A-DOC-04, versión 4*, no se observa la identificación de los roles y permisos indicados en el documento soporte. **OBSERVACIÓN 1.**

Respuesta GTH informe preliminar 40012025E3023161



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

Respuesta Observación 2

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Se aclara que los documentos de soporte, así como la definición de usuarios y los permisos otorgados, son competencia del área de Gestión Documental. Dicha área es responsable de la elaboración, administración y actualización de la documentación relacionada con los roles y las autorizaciones requeridas para el acceso seguro a la información archivística, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015.

En ese sentido, se sugiere articular con el área de Gestión Documental a fin de obtener la información detallada sobre los usuarios, los permisos asociados y la respectiva tabla de control de acceso, lo cual permitirá fortalecer la seguridad de la información y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

Conclusión OCI

La observación se ratifica con la finalidad que se genere la articulación entre las dependencias del Ministerio y se realicen las acciones de mejora necesarias. Se enumera como la observación número 1.

4.1.6 Acuerdos de confidencialidad

Se solicitó informar y allegar los acuerdos de confidencialidad de los servidores que tienen acceso a las historias laborales, a lo que el GTH informo que el acuerdo de confidencialidad suscritos corresponde a la cláusula de confidencialidad del respectivo contrato la cual reza:

(..) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A. OBLIGACIONES GENERALES (...) 6. Guardar total reserva de la información que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, pues en virtud del presente contrato dicha información se considera de propiedad del Ministerio y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada, para lo cual deberá dar cumplimiento a lo acordado y aprobado en el Acta de compromiso de confidencialidad de la información F-A-CTR-36 establecida en el Sistema Integrado de Gestión..."


Por lo anterior se recomienda verificar si la cláusula general establecida en los contratos es suficiente para amparar la confidencialidad de la información relacionada con el manejo de los expedientes laborales del Ministerio.

4.1.7 Verificación Historias Laborales

La Circular No. 0004 de 2003 expedida por el Archivo General de la Nación, indica la organización de las Historia Laborales, por lo que se procede a verificar que la *Lista de Chequeo Posesión Código: F-A-ATH-57*, siendo este el documento a través del cual se organizan las historias laborales

Los criterios Técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, con los que debe contener como mínimo del a historia laboral a partir de la vinculación, son:




MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

AGN CIRCULAR No. 004 del 2003	VERIFICACIÓN LISTA DE CHEQUEO POSESIÓN F-A-ATH-57		NUMERAL FORMATO F-A-ATH-57
	SI	NO	
Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	X		27
Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo	X		28
Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo	X		29
Documentos de identificación	X		3
Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	X		1
Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Acta de posesión	X		8
Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales	X		12
Certificado de Antecedentes Fiscales	X		14
Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X		13
Declaración de Bienes y Rentas	X		2
Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	X		34
Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	X		30
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.	X		38
Evaluación del Desempeño	X		37
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.	X		44

De la verificación se concluye que la lista de cheque indica los documentos mínimos que deben obrar dentro de la historia laboral.

4.1.8 Verificación Física Historias Laborales

Se realizó la verificación de nueve (9) historias laborales, seis (6) correspondieron a funcionarios activos y (3) a retirados

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

Funcionarios activos

VERIFICACIÓN HISTORIAS LABORALES FUNCIONARIOS ACTIVOS															
Identificación	Observación														
43.090.068	En el folio 443 al 444, se encuentra el acuerdo de voluntariedad teletrabajo, sin firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano, de fecha del 26 de enero de 2023, en el folio 435 al 442 se encuentra la resolución 0265 del 27 de marzo de 2023, por la cual se confiere el teletrabajo.														
1.032.365.404	<p>Frente al Formato de Cumplimiento de requisitos para nombramiento F-A-ATH-32, en el formato en el <i>proyectado por</i> se indica el nombre de una persona, no se indica el cargo o el número del contrato, se encuentra firmado, para el caso del aprobado se indica el cargo de quien firma, para el caso Coordinador (a) Grupo Talento Humano, tampoco se indica la fecha en la cual se realizó esta verificación.</p> <p>En el ítem 30 Afiliación a: Fondo de Cesantías (FNA) a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la Caja de Compensación Familiar, se evidencia en el folio 52, se encuentra la certificación de afiliación a la ARL Positiva, folio 53 se evidencia la <i>constancia solicitud de afiliación caja de compensar familiar, "Compensar"</i>, no se observa la afiliación a cesantías.</p> <p>En el ítem 37 <i>Evaluación del desempeño laboral o Acuerdos de Gestión</i>, al 20 de noviembre no se evidencia en la carpeta la suscripción de acuerdo de gestión, el acta de posesión es del 26 de agosto de 2025.</p>														
80.090.792	<p>No se evidenciaron en la historia laboral, los siguientes documentos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No.</th> <th style="text-align: center;">FORMATO F-A-ATH-57</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">15</td> <td>Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16</td> <td>Boletín de Deudores Morosos Contaduría General de la Nación</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17</td> <td>Consulta de Antecedentes Profesionales</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">18</td> <td>Autorización de consulta por delitos sexuales</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">19</td> <td>Consulta inhabilidades por delitos sexuales</td> </tr> </tbody> </table>	No.	FORMATO F-A-ATH-57	15	Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas	16	Boletín de Deudores Morosos Contaduría General de la Nación	17	Consulta de Antecedentes Profesionales	18	Autorización de consulta por delitos sexuales	19	Consulta inhabilidades por delitos sexuales		
No.	FORMATO F-A-ATH-57														
15	Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas														
16	Boletín de Deudores Morosos Contaduría General de la Nación														
17	Consulta de Antecedentes Profesionales														
18	Autorización de consulta por delitos sexuales														
19	Consulta inhabilidades por delitos sexuales														
1.013.609.319	<p>No se evidencia en la historia laboral los siguientes documentos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No.</th> <th style="text-align: center;">FORMATO F-A-ATH-57</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">13</td> <td>Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría General de la Nación</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">19</td> <td>Consulta inhabilidades por delitos sexuales</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21</td> <td>Formato de Cumplimiento de requisitos para nombramiento (F-A-ATH-32)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">22</td> <td>Certificación Cumplimiento de Requisitos para nombramiento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23</td> <td>Resultados de pruebas de la función pública (Para empleos de LNR)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">24</td> <td>Autorización de publicación de hoja de vida en la página web (Para empleos de LNR)</td> </tr> </tbody> </table>	No.	FORMATO F-A-ATH-57	13	Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría General de la Nación	19	Consulta inhabilidades por delitos sexuales	21	Formato de Cumplimiento de requisitos para nombramiento (F-A-ATH-32)	22	Certificación Cumplimiento de Requisitos para nombramiento	23	Resultados de pruebas de la función pública (Para empleos de LNR)	24	Autorización de publicación de hoja de vida en la página web (Para empleos de LNR)
No.	FORMATO F-A-ATH-57														
13	Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría General de la Nación														
19	Consulta inhabilidades por delitos sexuales														
21	Formato de Cumplimiento de requisitos para nombramiento (F-A-ATH-32)														
22	Certificación Cumplimiento de Requisitos para nombramiento														
23	Resultados de pruebas de la función pública (Para empleos de LNR)														
24	Autorización de publicación de hoja de vida en la página web (Para empleos de LNR)														



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

VERIFICACIÓN HISTORIAS LABORALES FUNCIONARIOS ACTIVOS												
Identificación	Observación											
	25	Publicar la hoja de vida en la página de la Presidencia de la Republica (Para empleos de LNR)										
	26	Certificación de publicación de hoja de vida en la página de la Presidencia de la República (Para empleos de LNR)										
	31	Certificación de la publicación de conflicto de interés										
91.232.937	Se posesiono el 29 de abril de 2025, en la historia laboral no obran los acuerdos de gestión, se deben suscribir hasta tres meses después de la posesión En la lista de chequeo no se indica nada acerca del ítem 37, relacionado con los acuerdos de gestión.											
1.072.705.974	No se evidencia suscripción de acuerdos de gestión <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No.</th> <th style="text-align: center;">FORMATO F-A-ATH-57</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">24</td> <td>Autorización de publicación de hoja de vida en la página web (Para empleos de LNR)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">25</td> <td>Publicar la hoja de vida en la página de la Presidencia de la República (Para empleos de LNR)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">31</td> <td>Certificación de la publicación de conflicto de interés</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">37</td> <td>Evaluación del desempeño laboral o Acuerdos de Gestión</td> </tr> </tbody> </table>		No.	FORMATO F-A-ATH-57	24	Autorización de publicación de hoja de vida en la página web (Para empleos de LNR)	25	Publicar la hoja de vida en la página de la Presidencia de la República (Para empleos de LNR)	31	Certificación de la publicación de conflicto de interés	37	Evaluación del desempeño laboral o Acuerdos de Gestión
No.	FORMATO F-A-ATH-57											
24	Autorización de publicación de hoja de vida en la página web (Para empleos de LNR)											
25	Publicar la hoja de vida en la página de la Presidencia de la República (Para empleos de LNR)											
31	Certificación de la publicación de conflicto de interés											
37	Evaluación del desempeño laboral o Acuerdos de Gestión											

OBSERVACIÓN 2.

Respuesta GTH informe preliminar 40012025E3023161

Respuesta Observación 3

Respecto a la verificación de las historias laborales de los trabajadores activos, se informa que se implementará una mejora en el proceso de posesión. Dicha mejora contempla la revisión exhaustiva de los documentos faltantes por parte del funcionario responsable, con el fin de garantizar la correcta expedición de los actos de nombramiento.

Así mismo, se realizará la verificación del trámite de posesión en aquellos casos en los que se evidencian documentos faltantes, brindando atención particular a cada una de las situaciones relacionadas en el cuadro de verificación de historias laborales.

Este proceso de mejora se desarrollará en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo No. 001 de 2024 y la Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, normas que regulan la organización y gestión de las historias laborales.

Conclusión OCI

En orden a lo argumentado por la Coordinación del Grupo de Talento Humano, la observación se ratifica con la finalidad que se generen las acciones de mejora necesarias. Se enumera como la observación 2.




SC-2000142



SA-2000143

Servidores Desvinculados

VERIFICACIÓN HISTORIAS LABORALES SERVIDORES DESVINCULADOS																					
Identificación	OBSERVACIÓN																				
12.963.742	<ul style="list-style-type: none"> - La lista de chequeo indica algunos documentos que no se evidencian, se indica la aceptación del cargo, en los documentos no se evidencio el soporte correspondiente - No se evidencio examen médico de ingreso - La comunicación de aceptación de renuncia es del 11 de enero de 2024 - Documentos que no se evidencian en la carpeta: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No.</th> <th style="text-align: center;">FORMATO F-A-ATH-57</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Certificación de Cuenta Bancaria</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">24</td> <td>Autorización de publicación de hoja de vida en la página web (Para empleos de LNR)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">25</td> <td>Publicar la hoja de vida en la página de la Presidencia de la República (Para empleos de LNR)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26</td> <td>Certificación de publicación de hoja de vida en la página de la Presidencia de la República (Para empleos de LNR)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">34</td> <td>Examen Médico Ocupacional de Ingreso (Ingreso, Retiro, Ocupaciones) (cuando exista vinculación)</td> </tr> </tbody> </table>	No.	FORMATO F-A-ATH-57	10	Certificación de Cuenta Bancaria	24	Autorización de publicación de hoja de vida en la página web (Para empleos de LNR)	25	Publicar la hoja de vida en la página de la Presidencia de la República (Para empleos de LNR)	26	Certificación de publicación de hoja de vida en la página de la Presidencia de la República (Para empleos de LNR)	34	Examen Médico Ocupacional de Ingreso (Ingreso, Retiro, Ocupaciones) (cuando exista vinculación)								
No.	FORMATO F-A-ATH-57																				
10	Certificación de Cuenta Bancaria																				
24	Autorización de publicación de hoja de vida en la página web (Para empleos de LNR)																				
25	Publicar la hoja de vida en la página de la Presidencia de la República (Para empleos de LNR)																				
26	Certificación de publicación de hoja de vida en la página de la Presidencia de la República (Para empleos de LNR)																				
34	Examen Médico Ocupacional de Ingreso (Ingreso, Retiro, Ocupaciones) (cuando exista vinculación)																				
10.387.277	<ul style="list-style-type: none"> - La autorización de Certificado de Delitos Contra la Integridad y Formación folio 45, se encuentra sin firma, de igual manera la declaración juramentada del DECRETO 1083 DE 2015 folio 47 - En el folio 57, se evidencia la aceptación del nombramiento, la cual se encuentra sin firma. - FOLIO 61, obra acta compromiso de cumplimiento de horario, formato en blanco - En el folio 78 al 80, se evidencia la Publicación de la declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés, se indica tipo de declaración "ingreso" de fecha 12 de enero de 2024, quien se posesiono el 4 de octubre de 2022 - Comunicación y aceptación de renuncia del 4 de junio de 2024 - No se evidencia la legalización de retiro del servicio. - Adicionalmente no se evidenciaron en la historia laboral, los siguientes documentos: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No.</th> <th style="text-align: center;">FORMATO F-A-ATH-57</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Declaración Juramentada Bienes y Rentas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Fotocopia de libreta militar</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Fotocopia de Tarjeta o Matrícula Profesional</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Certificación de Cuenta Bancaria</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17</td> <td>Consulta de Antecedentes Profesionales</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">24</td> <td>Autorización de publicación de hoja de vida en la página web (Para empleos de LNR)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">25</td> <td>Publicar la hoja de vida en la página de la Presidencia de la República (Para empleos de LNR)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">31</td> <td>Certificación de la publicación de conflicto de interés</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">34</td> <td>Examen Médico Ocupacional de Ingreso (Ingreso, Retiro, Ocupaciones) (cuando exista vinculación)</td> </tr> </tbody> </table>	No.	FORMATO F-A-ATH-57	2	Declaración Juramentada Bienes y Rentas	4	Fotocopia de libreta militar	5	Fotocopia de Tarjeta o Matrícula Profesional	10	Certificación de Cuenta Bancaria	17	Consulta de Antecedentes Profesionales	24	Autorización de publicación de hoja de vida en la página web (Para empleos de LNR)	25	Publicar la hoja de vida en la página de la Presidencia de la República (Para empleos de LNR)	31	Certificación de la publicación de conflicto de interés	34	Examen Médico Ocupacional de Ingreso (Ingreso, Retiro, Ocupaciones) (cuando exista vinculación)
No.	FORMATO F-A-ATH-57																				
2	Declaración Juramentada Bienes y Rentas																				
4	Fotocopia de libreta militar																				
5	Fotocopia de Tarjeta o Matrícula Profesional																				
10	Certificación de Cuenta Bancaria																				
17	Consulta de Antecedentes Profesionales																				
24	Autorización de publicación de hoja de vida en la página web (Para empleos de LNR)																				
25	Publicar la hoja de vida en la página de la Presidencia de la República (Para empleos de LNR)																				
31	Certificación de la publicación de conflicto de interés																				
34	Examen Médico Ocupacional de Ingreso (Ingreso, Retiro, Ocupaciones) (cuando exista vinculación)																				

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

VERIFICACIÓN HISTORIAS LABORALES SERVIDORES DESVINCULADOS									
Identificación	OBSERVACIÓN								
27.604.593	<p>No se evidencia en la historia laboral los siguientes documentos:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No.</th> <th style="text-align: center;">FORMATO F-A-ATH-57</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">24</td> <td>Autorización de publicación de hoja de vida en la página web (Para empleos de LNR)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">25</td> <td>Publicar la hoja de vida en la página de la Presidencia de la República (Para empleos de LNR)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">34</td> <td>Examen Médico Ocupacional de Ingreso (Ingreso, Retiro, Ocupaciones) (cuando exista vinculación)</td> </tr> </tbody> </table>	No.	FORMATO F-A-ATH-57	24	Autorización de publicación de hoja de vida en la página web (Para empleos de LNR)	25	Publicar la hoja de vida en la página de la Presidencia de la República (Para empleos de LNR)	34	Examen Médico Ocupacional de Ingreso (Ingreso, Retiro, Ocupaciones) (cuando exista vinculación)
No.	FORMATO F-A-ATH-57								
24	Autorización de publicación de hoja de vida en la página web (Para empleos de LNR)								
25	Publicar la hoja de vida en la página de la Presidencia de la República (Para empleos de LNR)								
34	Examen Médico Ocupacional de Ingreso (Ingreso, Retiro, Ocupaciones) (cuando exista vinculación)								

OBSERVACIÓN 4.

Respuesta GTH informe preliminar 40012025E3023161

Respuesta Observación 4


Durante la revisión de las historias laborales de los funcionarios retirados se identificaron algunos incumplimientos, relacionados principalmente con la ausencia de determinados documentos y la falta de firmas en otros. Cada una de estas observaciones será analizada con el propósito de precisar la forma en que se adelantó el trámite de retiro en los casos señalados. En este sentido, se realizará una evaluación detallada de cada situación consignada en el cuadro de verificación de historias laborales, a fin de adoptar las acciones correctivas que resulten pertinentes.

Cabe señalar que, si bien el procedimiento establece la recepción de determinados documentos para la formalización del retiro de un funcionario y, al momento de la revisión, estos no reposaban en el expediente correspondiente, para efectos del presente informe los documentos de retiro fueron subsanados con posterioridad, lo que evidencia que el proceso se ejecutó conforme a la normatividad vigente.

Este proceso de mejora se enmarca en lo dispuesto en el Acuerdo No. 001 de 2024 y en la Circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, normas que establecen los lineamientos para la adecuada organización y gestión de las historias laborales.

Conclusión OCI

En orden a lo argumentado por la Coordinación del Grupo de Talento Humano, la observación se ratifica con la finalidad que se generen las acciones de mejora necesarias. Se enumera como la observación 3.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

Observaciones generales a las historias laborales

En la lista de chequeo no se identifica el nombre del funcionario al cual corresponde, el diligenciamiento del formato *F-A-ATH-57 LISTA DE CHEQUEO POSESIÓN*, lo que en caso de que se sustraiga de la historia laboral, no se identifique con facilidad a que funcionario pertenece.

Formato de Cumplimiento de requisitos para nombramiento formato F-A-ATH-32, indica las siguientes firmas:

5. CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS		
CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: <input type="text" value="Excel para"/>		
Proyectado por: (nombre)		Firma
Revisado por: (nombre)		Firma
Revisado por: (nombre)		Firma
Aprobado por: (nombre)		Firma Coordinador (a) Grupo de Talento Humano

Fuente: SIG formato *F-A-ATH-57 LISTA DE CHEQUEO POSESIÓN*

Al verificar este documento en las historias laborales no se indica el nombre de quien revisa, en orden a que se firma, pero no se identifica quien está realizando la acción de proyectado, revisado y aprobado, como la fecha en la cual se realiza este análisis, es importante que se cumpla con el diligenciamiento del formato del SIG, así como identificar el cargo o vinculación de quien realiza la proyección, revisión y aprobación, a continuación, se relacionan dos ejemplos de lo evidenciado:

CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:	SI	NO	OBSERVACIONES: CUMPLE con los requisitos y el perfil requerido en la Resolución 0747 de 2022, para ser nombrado. Se aplica la alternativa - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: DERECHO Y AFINES: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley Vaintincino (25) meses de experiencia profesional relacionada.
	X		
Revisado por: Andrés Elias Jaramillo Rivera			<i>[Firma]</i>

74

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO NOMBRE: [Nombre] CARGO: [Cargo]		2. INFORMACIÓN GENERAL DEL EMPLEADO FECHA DE INGRESO: [Fecha]	
3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO AREA DE TRABAJO: [Area]		4. INFORMACIÓN DEL EMPLEADO FECHA DE INGRESO: [Fecha]	
5. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
6. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
7. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
8. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
9. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
10. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
11. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
12. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
13. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
14. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
15. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
16. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
17. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
18. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
19. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
20. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
21. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
22. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
23. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
24. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
25. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
26. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
27. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
28. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
29. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
30. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
31. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
32. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
33. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
34. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
35. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
36. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
37. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
38. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
39. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
40. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
41. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
42. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
43. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
44. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
45. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
46. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
47. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
48. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
49. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
50. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
51. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
52. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
53. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
54. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
55. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
56. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
57. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
58. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
59. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
60. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
61. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
62. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
63. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
64. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
65. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
66. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
67. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
68. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
69. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
70. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
71. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
72. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
73. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
74. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
75. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
76. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
77. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
78. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
79. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
80. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
81. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
82. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
83. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
84. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
85. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
86. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
87. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
88. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
89. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
90. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
91. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
92. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
93. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
94. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
95. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
96. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
97. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
98. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
99. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			
100. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADO AREA DE TRABAJO: [Area]			

OBSERVACIÓN 5.

Respuesta GTH informe preliminar 40012025E3023161

Respuesta Observación 5

Con el fin de atender las situaciones identificadas, se procederá a realizar las mejoras correspondientes en los formatos FA-ATH-57 LISTA DE CHEQUEO DE POSESIÓN y FA-ATH-32 Cumplimiento de Requisitos para Nombramiento.


Dichas mejoras contemplan la incorporación de campos adicionales que permitan la identificación clara y precisa del funcionario al que corresponde cada documento.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

Una vez implementados estos ajustes, se realizará la respectiva socialización con todos los funcionarios involucrados en estos procesos, con el propósito de comunicar de manera clara los cambios efectuados, resaltar la importancia del adecuado diligenciamiento de los formatos y destacar los beneficios que estas mejoras aportan a la gestión documental y al cumplimiento de la normatividad vigente. Para tal efecto, se desarrollarán jornadas de capacitación y se dispondrá de material informativo que facilite la apropiación de los ajustes realizados y contribuya al fortalecimiento de los procesos.

Conclusión OCI

En orden a lo argumentado por la Coordinación del Grupo de Talento Humano, la observación se ratifica con la finalidad que se generen las acciones de mejora necesarias. Se enumera como la observación 4.

4.1.9 Pruebas de recorrido

El 25 de noviembre de la presente anualidad se realizó la Prueba de recorrido de los

- Procedimiento *P-A-ATH-20 RETIRO (DESVINCULACIÓN) DE SERVIDORES*, cumplimiento de las actividades de la 5 a la 9.y
- Procedimiento *P-A-ATH-08, PROVISION DE EMPLEOS (VINCULACIÓN), cumplimiento de la actividad 10, del 5.4. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MEDIANTE ENCARGO O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL*

Esta prueba se realizó con profesionales y contratistas del Grupo de Talento Humano, suscribiendo un acta de la verificación realizada, de la cual se abstrae lo siguiente:


P-A-ATH-20 RETIRO (DESVINCULACIÓN) DE SERVIDORES: Actividades de la 5 a la 9	
Se revisa frente a la historia laboral de la hoja vida de la funcionaria con identificación C.C. 33703923, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 4044 grado 9, fecha de vinculación 26/01/2024, fecha de retiro 7/06/2024.	
Se procede a realizar la verificación	
<p>ACTIVIDAD 5 Informa a los líderes funcionales de la novedad y se procede por correo electrónico a solicitar al funcionario que debe entregar la siguiente documentación para su legalización: DESCRIPCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio, completamente diligenciado, suscrito por las partes intervinientes y con sus anexos. 2. F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento 3. Encuesta de retiro. 4. Formato de bienes y renta 	<p>El GTH, informó que, en la comunicación de aceptación de Renuncia, el cual obra en el folio 49, se indica la solicitud de realizar los trámites de retiro ante el grupo de Talento Humano, relacionando los descritos en el procedimiento.</p>



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04


<p>5. Hoja de vida SIGEP</p> <p>RESPONSABLE: Servidor público que se retira Técnico Administrativo Grupo Talento Humano</p>	
<p>ACTIVIDAD 6 Realizar el trámite de documentos soporte de retiro para funcionarios de libre nombramiento y remoción</p> <p>DESCRIPCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Líderes funcionales informaran en caso de funcionario de Gerencia Pública, Directivos o manejen presupuesto, que deberá presentar al jefe inmediato el informe de gestión con sus respectivos soportes. 2. Para los funcionarios que tengan a cargo personal que deban ser evaluados, deberán entregar las evaluaciones que corresponden, a la fecha de su retiro. 3. Para el caso de los gerentes públicos deberán entregar los acuerdos de gestión. 4. Para el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción sujetos a evaluación del desempeño deberán entregar la misma debidamente firmada. Nota: el funcionario deberá realizar las actividades contempladas en el paso N°5. 	<p>No aplica en orden a que la funcionaria fue vinculada como provisional.</p>
<p>ACTIVIDAD 7 Comunicar el acto administrativo de aceptación de renuncia</p> <p>DESCRIPCIÓN Recibe y comunica por correo electrónico acto administrativo por el cual se da la aceptación de la renuncia e informa a los líderes de Nómina, Evaluación del Desempeño, Acuerdos de Gestión, SIGEP, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Documental, Bienestar y Capacitación.</p>	<p>En el folio 49 se evidencia la comunicación de aceptación de renuncia del 7 de junio de 2024, firmada por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano.</p>
<p>ACTIVIDAD 8 Verificar la legalización de retiro del servicio</p> <p>DESCRIPCIÓN Se recibe y verifica el correcto diligenciamiento de los formatos de control de legalización retiro del servicio con sus soportes, formato de bienes y rentas, formato de hoja de vida del SIGEP, orden de examen médico de retiro, formato de retención de conocimiento, acuerdos de gestión, evaluación de desempeño, encuesta de retiro y se informa a los líderes funcionales.</p>	<p>Los documentos no se encuentran en la historia laboral.</p> <p>Frente a los formatos de legalización, estos no se encuentran en la historia laboral, el último documento que obra en la carpeta corresponde al folio 54, impresión de correo electrónico de la notificación de la Resolución 1126 del 2 de septiembre de 2024.</p> <p>Se solicita por parte de esta oficina indicar como se realizó la verificación de la legalización.</p> <p>El GTH, genero respuesta "Se adjunta el formato F-A-ATH-06 "Control de Legalización Retiro del Servicio" junto con los anexos pertinentes, aclarando que dichos documentos fueron allegados y hacen parte del proceso de legalización del retiro, para la funcionaria Diana Mileidy Villamil se adjuntó respuesta por parte del área de almacén donde se quedó el proceso de legalización de dicho retiro.</p>
<p>ACTIVIDAD 9. Registrar novedades</p> <p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>Frente a la actividad 1. Efectúa el registro de la novedad de retiro en la nómina y en los sistemas y aplicativos de información internos del área.</p>



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa el registro de la novedad de retiro en la nómina y en los sistemas y aplicativos de información internos del área. 2. Registrar la novedad de retiro en el SIGEP 3. Registrar la novedad retiro en el registro de carrera administrativa de la Comisión Nacional de Registro Civil, cuando corresponda a funcionarios de carrera administrativa. 4. Incluir el formato de legalización y sus anexos en la historia laboral. 	<p>El GTH, informa que esta actividad se cumple; el profesional encargado de la nómina registra el retiro en el sistema de la nómina.</p> <p>Se solicita allegar la evidencia de la baja en el sistema.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Registrar la novedad de retiro en el SIGEP <p>El GTH, informa que esta actividad se cumple; el profesional encargado registra retiro en el SIGEP.</p> <p>Se solicita allegar la evidencia de la novedad en SIGEP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Registrar la novedad retiro en el registro de carrera administrativa de la Comisión Nacional de Registro Civil, cuando corresponda a funcionarios de carrera administrativa. <p>Esta actividad no aplica, en orden a que la funcionaria fue vinculada en provisionalidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Incluir el formato de legalización y sus anexos en la historia laboral. <p>El GTH informa que se verificara la situación presentada en este retiro.</p> <p>Los documentos no se encuentran dentro del expediente laboral.</p> <p>Se solicita por parte de esta oficina aclarar, si estos documentos fueron allegados e indicar como se generó la legalización del retiro.</p> <p>El GTH, informó a través de respuesta emitida por correo electrónico el 5 de diciembre que se adjuntó respuesta por parte del área de almacén donde se quedó el proceso de legalización de dicho retiro. Allegaron las evidencias de la situación presentada.</p>
---	--

Se revisa frente a la historia laboral de la hoja vida de la funcionaria con identificación C.C. 51.672.561, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028 grado 17, fecha de vinculación 11/01/2013, fecha de retiro 22/08/2024.

Se procede a realizar la verificación


<p>ACTIVIDAD 5</p> <p>Informa a los líderes funcionales de la novedad y se procede por correo electrónico a solicitar al funcionario que debe entregar la siguiente documentación para su legalización:</p> <p>DESCRIPCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio, completamente diligenciado, suscrito por las partes intervinientes y con sus anexos. 2. F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento 3. Encuesta de retiro. 4. Formato de bienes y renta 5. Hoja de vida SIGEP 	<p>El GTH, informó que, en la comunicación de aceptación de Renuncia, el cual obra en el folio 233, se indica la solicitud de realizar los trámites de retiro ante el grupo de Talento Humano, relacionando los descritos en el procedimiento.</p>
---	--



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

<p>RESPONSABLE: Servidor público que se retira Técnico Administrativo Grupo Talento Humano</p>	
<p>ACTIVIDAD 6 Realizar el trámite de documentos soporte de retiro para funcionarios de libre nombramiento y remoción</p> <p>DESCRIPCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Líderes funcionales informaran en caso de funcionario de Gerencia Pública, Directivos o manejen presupuesto, que deberá presentar al jefe inmediato el informe de gestión con sus respectivos soportes. Para los funcionarios que tengan a cargo personal que deban ser evaluados, deberán entregar las evaluaciones que corresponden, a la fecha de su retiro. Para el caso de los gerentes públicos deberán entregar los acuerdos de gestión. Para el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción sujetos a evaluación del desempeño deberán entregar la misma debidamente firmada. Nota: el funcionario deberá realizar las actividades contempladas en el paso N°5. 	<p>No aplica en orden a que la funcionaria fue vinculada como provisional.</p>
<p>ACTIVIDAD 7 Comunicar el acto administrativo de aceptación de renuncia</p> <p>DESCRIPCIÓN Recibe y comunica por correo electrónico acto administrativo por el cual se da la aceptación de la renuncia e informa a los líderes de Nómina, Evaluación del Desempeño, Acuerdos de Gestión, SIGEP, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Documental, Bienestar y Capacitación.</p>	<p>En el folio 233 se evidencia la comunicación de aceptación de renuncia del 18 de julio de 2024, firmada por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano.</p>
<p>ACTIVIDAD 8 Verificar la legalización de retiro del servicio</p> <p>DESCRIPCIÓN Se recibe y verifica el correcto diligenciamiento de los formatos de control de legalización retiro del servicio con sus soportes, formato de bienes y rentas, formato de hoja de vida del SIGEP, orden de examen médico de retiro, formato de retención de conocimiento, acuerdos de gestión, evaluación de desempeño, encuesta de retiro y se informa a los líderes funcionales.</p>	<p>Se evidencia el formato de Control de Legalización Retiro del Servicio, código F-A-ATH-06 en el folio 236 de fecha 22/08/2024, el cual es gestionado por GEMA., se encuentran todas las verificaciones, la última fecha de verificación corresponde a Mesa de ayuda de la Oficina de Tecnologías de la Información, aprobado el 18 de septiembre de 2024.</p> <p>No obran en la historia laboral los documentos soporte de legalización del retiro. Se solicita allegar los soportes, Los documentos fueron allegados a través de correo electrónico remitido el 5 de noviembre.</p>
<p>ACTIVIDAD 9. Registrar novedades</p> <p>DESCRIPCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Efectúa el registro de la novedad de retiro en la nómina y en los sistemas y aplicativos de información internos del área. Registrar la novedad de retiro en el SIGEP Registrar la novedad retiro en el registro de carrera administrativa de la Comisión Nacional de Registro Civil, 	<p>Frente a la actividad 1. Efectúa el registro de la novedad de retiro en la nómina y en los sistemas y aplicativos de información internos del área. El GTH, informa que esta actividad se cumple; el profesional encargado de la nómina registra el retiro en el sistema de la nómina. Se solicita allegar la evidencia de la baja en el sistema., Fue allegada. 2. Registrar la novedad de retiro en el SIGEP</p>



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

<p>cuando corresponda a funcionarios de carrera administrativa.</p> <p>4. Incluir el formato de legalización y sus anexos en la historia laboral.</p>	<p>El GTH, informa que esta actividad se cumple; el profesional encargado registra retiro en el SIGEP.</p> <p>Se solicita allegar la evidencia de la novedad en SIGEP. Fue allegada.</p> <p>3. Registrar la novedad retiro en el registro de carrera administrativa de la Comisión Nacional de Registro Civil, cuando corresponda a funcionarios de carrera administrativa.</p> <p>Esta actividad no aplica, en orden a que la funcionaria fue vinculada en provisionalidad.</p> <p>4. Incluir el formato de legalización y sus anexos en la historia laboral.</p> <p>El GTH informa que se encuentra en el folio 236 el formato F-A-ATH-O6 Control de Legalización Retiro del Servicio, no obran los anexos.</p> <p>Se solicita por parte de esta oficina aclarar. Los documentos fueron allegados a través de correo electrónico remitido el 5 de noviembre.</p>
---	--

COMPROMISO: Los documentos solicitados y las aclaraciones pertinentes, se acuerda que serán entregados a la Oficina de Control Interno el 4 de diciembre.

La información fue allegada por el Grupo de Talento Humano

1 PAZ Y SALVO.pdf	2/12/2025 11:56 a. m.
2 HOJA DE VIDA.pdf	2/12/2025 11:56 a. m.
3 DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS.pdf	2/12/2025 11:56 a. m.
4 RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO.pdf	2/12/2025 11:56 a. m.
retiro seguridad social gloria esperanza galan garzon.pdf	4/12/2025 3:16 p. m.
retiro sigep gloria esperanza galan garzon.jpg	4/12/2025 3:16 p. m.

Nombre	Fecha de modificación
1 LEGALIZACIÓN RETIRO DEL SERVICIO.eml	5/12/2025 2:42 p. m.
2 HOJA DE VIDA.pdf	2/12/2025 12:01 p. m.
3 DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS.pdf	2/12/2025 12:01 p. m.
4 RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO.xlsx	2/12/2025 12:03 p. m.
retiro seguridad social diana mielydi villamil pineda.pdf	4/12/2025 3:16 p. m.
retiro sigep diana mielydi villamil pineda.jpg	4/12/2025 3:16 p. m.

De lo anterior **se concluye que es importante** que se fortalezcan puntos de control para que efectivamente se cumpla con todo el proceso para el retiro de servidores.

- **Verificación Procedimiento P-A-ATH-08, PROVISION DE EMPLEOS (VINCULACIÓN), numeral 5.4.- Actividad 10.**

5.4. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MEDIANTE ENCARGO O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

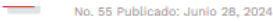



SC-2000142



SA-2000143

Se revisa frente a la historia laboral de la hoja vida de la funcionaria, identificación C.C. 1032402415, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028 grado 16, fecha de vinculación 01/11/2022.

<p>ACTIVIDAD 10 Publicar acto administrativo</p> <p>DESCRIPCIÓN Elaborar y publicar el acto administrativo de encargo a favor del funcionario(a) con derecho preferencial; el cual se publicará en los medios dispuestos para ello por la entidad en un término de 10 días hábiles.</p> <p>Si se coloca reclamación de 1 instancia ante la Comisión de Personal se traslada y se suspenden los términos de posesión y se informa a los interesados mediante escrito. Si no hay reclamación se comunican los actos y se tramita la diligencia de posesión.</p> <p>En caso de que no haya ningún(a) servidor(a) público(a) de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para acceder al encargo, o si ninguno de los servidores públicos de carrera con derecho preferencial acepta el encargo, el nominador tendrá la facultad de proveer el empleo mediante nombramiento provisional. Fin del procedimiento de encargo y se activa el numeral 5.3 para nombramientos provisionales.</p>	<p>Se evidencia la Resolución 0789 del 21 de junio del 2024, “Por la cual se efectúa un encargo en una vacante definitiva de un empleo de carrera administrativa”</p> <p>Se pregunta cómo se da cumplimiento a la publicación en los medios dispuestos para ello por la entidad en un término de 10 días hábiles. <i>Se informa que esta fue publicada el 28 de junio de 2024, se encuentra publicada en la página web, en el micrositio de talento Humano, encargos.</i></p> <div style="text-align: center;">  <small>No. 55 Publicado: Junio 28, 2024</small> </div> <hr/> <div style="text-align: center;">  VD-17_RES. 0789 DE 2024 – ENCARGO CINDY JULIETTE ALDANA <small>No. 56 Publicado: Junio 28, 2024</small> </div> <hr/> <p>El 19 de julio se comunicó el nombramiento de encargo, el 24 de julio acepto el encargo por parte de la funcionaria.</p> <p>Se pregunto acerca de la activación del numeral 5.3. <i>Se informa que cuando se activa el numeral 5.3 es porque el procedimiento al ser discrecional, los pasos aplican menos la aplicación de las pruebas, no se publica en presidencia. Cuando se activa se genera una certificación en la que se indica que se agosto el procedimiento para el cubrimiento de la vacante a través del encargo y también se publica el acto administrativo, con la finalidad que se realicen las reclamaciones a las que haya lugar</i></p>
--	---


- **PROCEDIMIENTO P-A-ATH-08 PROVISION DE EMPLEOS VINCULACIÓN**

NUMERAL 5.4. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MEDIANTE ENCARGO O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

Actividad 10. Publicar acto administrativo

Al verifica la actividad esta indica:

Elaborar y publicar el acto administrativo de encargo a favor del funcionario(a) con derecho preferencial; el cual se publicará en los medios dispuestos para ello por la entidad en un término de 10 días hábiles. Si se coloca reclamación de 1 instancia ante la Comisión de Personal se traslada y se suspenden los términos de posesión y se informa a los interesados mediante escrito. Si no hay reclamación se comunican los actos y se tramita la diligencia de posesión. En caso de que no haya ningún(a) servidor(a) público(a) de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para acceder al encargo, o si

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

ninguno de los servidores públicos de carrera con derecho preferencial acepta el encargo, el nominador tendrá la facultad de proveer el empleo mediante nombramiento provisional. Fin del procedimiento de encargo y se activa el numeral 5.3 para nombramientos provisionales.

Al revisar el numeral 5.3 que indica el procedimiento señala: **.3 PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO ORDINARIO**, lo cual no es coherente en orden a que el nombramiento provisional no corresponde a un empleo de libre nombramiento y remoción.
OBSERVACIÓN 5.

Respuesta GTH informe preliminar 40012025E3023161

No se emitió respuesta a esta observación

Conclusión OCI

La observación se ratifica en orden a que la Coordinación del Grupo de Talento Humano no genero ningún argumento frente a lo evidenciado. Se enumera como la observación número 5.

5. FORTALEZAS

Se observó compromiso y sentido de pertenencia por los funcionarios y contratistas que tienen a cargo las historias laborales y se encuentran involucrados en la gestión de las mismas.

6. OBSERVACIONES DEFINITIVAS.

No.	OBSERVACIONES	Pág.
1	<p>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</p> <p>CONDICION: Se solicitó al GTH, allegar el documento donde se establece el tipo de usuario y los permisos establecidos para el acceso a las historias laborales, remitiendo el formato F-A-DOC-42 V5 Tabla de control de acceso, pero en este documento no se identifica los usuarios y los permisos otorgados para el acceso a las historias laborales.</p> <p>CRITERIO: Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal i) <i>Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</i> <i>Documento soporte Tabla de control de acceso, código DS-A-DOC-04, versión 4</i></p> <p>POSIBLE CAUSA: No se identifican los roles y permisos, en la tabla de control de acceso como se definen en el documento soporte, así como tampoco los usuarios y los permisos otorgados para el acceso a las historias laborales</p> <p>EFFECTO: Debilidades en la seguridad de la información de las historias laborales.</p>	8-10
2	<p>OBSERVACIONES HISTORIAS LABORALES FUNCIONARIOS ACTIVOS</p> <p>CONDICION: En la revisión de las historias laborales se identificaron, documentos faltantes, documentos sin firma, para quienes debían suscribir acuerdos de gestión en algunos casos no se observaron dentro de la historia laboral, por lo que es pertinente aclarar frente a cada una de las observaciones presentadas en el cuadro (<i>verificación historias laborales funcionarios activos pág. 12 y 13</i>). Es importante aclarar cómo se surtió el trámite de posesión con documentos faltantes, aclarar la situación presentada para cada caso.</p>	12-13



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

No.	OBSERVACIONES	Pág.
	<p>CRITERIO: Acuerdo No. 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídico para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones” y Circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “Organización de las Historias Laborales”</p> <p>POSIBLE CAUSA: Falta de control en la verificación de los documentos solicitados para la posesión y en cada una de las situaciones administrativas presentadas.</p> <p>EFECTO: No cumplimiento de lo normado por el Archivo General de la Nación y de los procedimientos internos del SIG del Ministerio.</p>	
3	<p>OBSERVACIONES HISTORIAS LABORALES SERVIDORES DESVINCULADOS</p> <p>CONDICION: En la revisión de las historias laborales se funcionarios retirados se evidenció que en algunos no se cumplió en su totalidad el procedimiento P-A-ATH-20, al igual que el formato F-A-ATH-06 Control de legalización de retiro del servicio, se identificaron: documentos faltantes, documentos sin firma, por lo que es pertinente aclarar frente a cada una de las observaciones presentadas en el cuadro (<i>verificación historias laborales funcionarios activos pág. 16 y 17</i>). Es importante aclarar cómo se surtió el trámite de posesión con documentos faltantes, para cada caso.</p> <p>CRITERIO: Acuerdo No. 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídico para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones” y Circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “Organización de las Historias Laborales”</p> <p>POSIBLE CAUSA: Falta de control en la verificación de los documentos solicitados para el retiro y desvinculación de funcionarios.</p> <p>EFECTO: No cumplimiento de lo normado por el Archivo General de la Nación y de los procedimientos internos y formatos del SIG del Ministerio, relacionados con la desvinculación de servidores.</p>	14-15
4	<p>OBSERVACIONES GENERALES A LAS HISTORIAS LABORALES</p> <p>CONDICION: En la lista de chequeo no se identifica el nombre del funcionario al cual corresponde, el diligenciamiento del formato <i>F-A-ATH-57 LISTA DE CHEQUEO POSESIÓN</i>, lo que en caso que se sustraiga de la historia laboral, no se identifique con facilidad a que funcionario pertenece.</p> <p>Formato de Cumplimiento de requisitos para nombramiento formato F-A-ATH-32, este formato no se está diligenciando en su totalidad en relación con las firmas, no se identifica el funcionario o contratista que realiza la proyección, revisión, tampoco se indica la fecha en la cual se realiza el análisis</p> <p>CRITERIO: Acuerdo No. 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídico para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones” y Circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “Organización de las Historias Laborales”</p> <p>POSIBLE CAUSA: Falta de control en el diligenciamiento de los formatos del SIG.</p> <p>EFECTO: No se tiene claridad en caso de quien realizó el análisis de requisitos para el nombramiento, en caso de resultar inmersos en investigaciones internas o de los entes de control.</p>	16-18



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

No.	OBSERVACIONES	Pág.
5	<p>PROCEDIMIENTO P-A-ATH-08 PROVISIÓN DE EMPLEOS VINCULACIÓN</p> <p>CONDICION: En el procedimiento P-A-ATH-08 Provisión de Empleos Vinculación, en el numeral 5.4. Provisión de Empleos de Carrera Administrativa Mediante Encargo o Nombramiento Provisional en la actividad 10 Publicar acto administrativo, se indica al final la activación del numeral 5.3 para nombramientos provisionales; al verifica el numeral 5.3 que indica el procedimiento señala: .3 PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO ORDINARIO, lo cual no es coherente en orden a que el nombramiento provisional no corresponde a un empleo de libre nombramiento y remoción</p> <p>CRITERIO: Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado a la Provisión de empleos de carrera administrativa.</p> <p>POSIBLE CAUSA: Falta de verificación del procedimiento del SIG.</p> <p>EFFECTO: Falta de coherencia en los lineamientos del procedimiento P-A-ATH-08, lo que puede generar reprocesos en su aplicación.</p>	23-24

7. CONCLUSIONES.

Se realizó la verificación de la normativa vigente frente al manejo de las historias laborales, generando las observaciones pertinentes.

Se genero observación frente a las tablas de control de acceso la cual es importante para evitar la materialización de riesgos relacionados con la seguridad de la información.

Se realizó la trazabilidad frente a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión tanto para servidores vinculados como retirados, se generaron las observaciones pertinentes.

8. RECOMENDACIONES.

Las recomendaciones deben estar dirigidas a contrarrestar las causas identificadas por el auditor interno.


- Es importante verificar los procedimientos y formatos que se vinculan con las historias laborales con la finalidad que se cumplan en su totalidad.
- Fortalecer la custodia de las historias laborales en orden a que se presento la materialización de riesgos frente a la perdida de historias laborales.
- Estudiar la viabilidad de digitalizar las historias laborales con la finalidad de mejorar oportunidad en la revisión de estas y evitar la manipulación física de los documentos.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME FINAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 6	Vigencia: 06/08/2025	Código: F-C-EIN-04

9. PLAN DE MEJORAMIENTO.

Una vez comunicado el presente informe, la Coordinación del Grupo de Talento Humano tiene 15 días hábiles, para diseñar un Plan de Mejoramiento, se sugiere revisar el *procedimiento P-E-SIG-01 - Planes de Mejoramiento Institucionales* el cual debe ser diligenciado en el *formato F-E-SIG-10 Plan de mejoramiento Institucional pestaña –E-SUG-10 EIN*, para verificación metodológica, y consolidación a más tardar el **23 de enero de 2026**, día que permita corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de los procesos.

Nombre		Responsabilidad
Elaboró	<i>Noely Dávila Molina</i>	<i>Contratista CD-199</i>
Revisó	<i>Lida Pilar Pinzón Sarmiento</i>	Jefe (e) Oficina de Control Interno

Sistema Integrado de Gestión



SC-2000142



SA-2000143