

## INFORME FINAL DE AUDITORIA AL PROCESO "GESTIÓN DE TALENTO HUMANO" ENERO A DICIEMBRE 2022 Y ENERO A 26 DE OCTUBRE DE 2023

### OBJETIVO

Evaluar la administración de la totalidad del talento humano (sp) dentro de los términos establecidos por la regulación interna y externa en la materia, para contribuir al adecuado desempeño de sus funciones en los diferentes cargos.

### CRITERIOS (MARCO LEGAL)

- ✓ Caracterización del proceso Gestión de Talento Humano – Código PGH-CR-001, del 21/10/2020, Versión 05.
- ✓ "Certificación de tiempos laborados" – PGH-PR-020 Versión 0, del 30/12/2020.
- ✓ "Procedimiento de Inducción y Reinducción" – PGH-PR-016 Versión 04, del 30/10/2020.
- ✓ "Procedimiento para Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo" – PGH-PR-019 Versión 01 del 22/05/2019.
- ✓ "Procedimiento Formación y Capacitación" – PGH-PR-004 Versión 05, del 04/11/2020.
- ✓ "Procedimiento para liquidar la nómina de servidores públicos" – PGH-PR-002 Versión 06 del 28/12/2020.
- ✓ "Recobro de incapacidades o licencias PGH-PR-015 Versión 01, del 30/12/2020.
- ✓ "Reconocimiento y legalización de viáticos" – PGH-PR-005 Versión 04, del 30/07/2021.
- ✓ "Reconocimiento y goce de vacaciones" – PGH-PR-021 Versión 01, del 08/10/2021.
- ✓ "Reconocimiento y pago de cesantías" – PGH-PR-009 Versión 002, del 30/12/2020.
- ✓ "Selección de personal" – PGH-PR-016 Versión 02, del 30/10/2020.
- ✓ "Vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos" – PGH-PR-001 Versión 05, del 26/12/2019.
- ✓ Resolución 5380 del 09/06/2022 "Por la cual se crea el Comité de Revisión de liquidación de la Pre-nómina de servidores públicos y pensionados de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
- ✓ Normatividad aplicable al proceso Gestión del talento humano y el repositorio normativo del proceso.

**ALCANCE:** Planta de personal de Casur durante la vigencia 2022 y lo corrido del 2023. El ciclo inicia con la planeación de lineamientos y políticas en materia de Talento Humano y finaliza con la implementación de acciones de mejora y las correctivas que se requieran. Incluye aspectos financieros.

**FECHA DE LA AUDITORÍA:** Del 3 de abril al 26 de octubre de 2023

### FORTALEZAS

- Disponibilidad y colaboración del equipo de trabajo de Talento Humano en desarrollo de la auditoría; igualmente del personal que tiene a cargo la administración y resguardo de las historias laborales de servidores públicos activos, retirados y pensionados de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional – Casur.
- Se resalta la labor, el compromiso, el conocimiento y la experticia de la persona encargada de administrar las historias laborales de los servidores públicos activos, pensionados y exfuncionarios de Casur.

### CONCLUSIONES

- Por espacio de más de cuatro (4) años, el Grupo de Talento Humano pasó por diferentes coordinadores en encargo; no contaba con un servidor público en propiedad que liderara y coordinara la ejecución de los procedimientos que atañen al proceso; aunado a lo anterior, el grupo no cuenta con el personal suficiente para desarrollar el proceso.
- Debilidades en los controles de primera y segunda línea de defensa en desarrollo del proceso – Gestión de Talento Humano, situación que genera reprocesos, desgaste administrativo y tiempos adicionales, además atraso en la ejecución normal de los procedimientos.
- Materialización del riesgo de gestión “Inoportunidad o inexactitud en la liquidación y/o registro de valores correspondientes a nómina, prestaciones y seguridad social”.
- Con ocasión de la Convocatoria 627 de 2018 – concurso de méritos, se observó demora en el Registro Público de Carrera Administrativa – RPCA - Comisión Nacional del Servicio Civil, de servidores públicos que superaron las etapas del proceso con evaluación satisfactoria del periodo de prueba - momento desde el cual adquirieron los derechos de carrera.
- Sistema JD Edwards – Módulos adquiridos por la Entidad y recibidos a satisfacción que no están generando la productividad requerida.

- En el ejercicio de auditoría se observaron debilidades en la comunicación interna.
- En razón a que las historias laborales tienen una rotación constante, existen documentos de años anteriores que no han sido organizados, clasificados y archivados dado que solamente existe una persona encargada de hacer esta labor aparte de las funciones propias de su cargo.
- Debilidades en desarrollo del procedimiento "Reconocimiento y legalización de viáticos".
- El proceso de Gestión del Talento Humano se ejecuta más por funciones que por proceso lo que debilita la comunicación entre los miembros del equipo de trabajo.
- Debilidades en la supervisión de los contratos a cargo de la coordinación del Grupo de Talento Humano.

## RESULTADOS DEL EJERCICIO DE AUDITORIA

A continuación, se presenta el resultado del ejercicio de auditoría de acuerdo a lo planeado:

### HALLAZGO N°.1 MODULOS APLICATIVO JD EDWARDS

Se evidenció que de los siete (7) Módulos creados en el JD Edwards para la Gestión del Talento Humano, ninguno cumple a cabalidad con las funcionalidades para lo cual fueron creados - funcionan parcialmente. Ver Anexo N°.1 Caracterización del proceso Gestión de Talento Humano.

Contraviniendo lo establecido en la Caracterización del proceso Gestión de Talento Humano – Código PGH-CR-001, del 21/10/2020, Versión 05. De igual manera, puede existir un presunto detrimento patrimonial.

### HALLAZGO N°.2 PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS

Se evidenció que los actos administrativos de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales definitivas se hacen de forma manual, dado que el JD Edwards no los genera, las liquidaciones las arroja conforme la fecha de retiro registrada en la nómina, los tiempos y factores salariales los liquida proporcionales de acuerdo al derecho. Esta situación genera reprocesos, desgaste administrativo y el riesgo de cometer errores. Ver Anexo N°.2, 2.1, 2.2 y 2.3 - Prestaciones definitivas.

Incumpliendo lo establecido en el "Procedimiento para liquidar la nómina de servidores públicos" – PGH-PR-002 Versión 06 del 28/12/2020.

### HALLAZGO N°.3 DEMORA EN EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PRESTACIONES DEFINITIVAS

Se evidenció demora de más de noventa (90) días para el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales definitivas a exservidores públicos que tuvieron vínculo laboral con Casur y que presentaron renuncia al cargo que venían desempeñando. Ver Anexo N°.3 Demora en el reconocimiento y pago de prestaciones definitivas.

Inobservando el **Artículo 65. RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES, del Decreto Ley 2701 del 29 de diciembre de 1988** - Por el cual se reforma el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales de las entidades descentralizadas, establecimientos públicos o empresas industriales y comerciales del estado, adscritos o vinculados al Ministerio de Defensa Nacional.

### HALLAZGO N°.4 MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO DE GESTIÓN

Se evidenció la materialización del riesgo de gestión **“Inoportunidad o inexactitud en la liquidación y/o registro de valores correspondientes a nómina, prestaciones y seguridad social”**, en razón a las debilidades en la liquidación de vacaciones, liquidación de cesantías retroactivas y demora en la liquidación de las prestaciones sociales definitivas de exservidores públicos. Ver Anexo N°.4 Materialización del riesgo.

### HALLAZGO N°.5 LIQUIDACIÓN CESANTÍAS RETROACTIVAS

Se evidenció que la liquidación y emisión de los actos administrativos por concepto de reconocimiento y pago de cesantías retroactivas se hacen de forma manual en Excel, debido a que en las liquidaciones no se refleja el sueldo básico, generando valores negativos y el valor de las cesantías reconocidas no corresponde; razón por la cual posteriormente se graba manualmente en el JD Edwards. Esta situación genera reprocesos, desgaste administrativo y el riesgo de cometer errores. Ver Anexo N°.5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 y 5.6 - Liquidación cesantías retroactivas.

Incumpliendo lo establecido en el “Procedimiento para liquidar la nómina de servidores públicos” – PGH-PR-002 Versión 06 del 28/12/2020.

### HALLAZGO N°.6 LIQUIDACIÓN PLANILLA INTEGRADA

Se evidenció que la Planilla de Liquidación Integrada la cual permite el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales no se puede realizar en el JD Edwards, en razón a que no se contempló este ítem, la planilla se elabora de forma manual para posteriormente enviarla a Aportes en Línea,

para su respectiva liquidación y cargue en el sistema. Ver Anexo N°.6, 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4 - Liquidación aportes pila.

### HALLAZGO N°.7 COMITÉ DE REVISIÓN DE PRE-NÓMINA

Se evidenció que los integrantes del Comité de revisión de la pre-nómina de servidores públicos activos, pensionados y exfuncionarios de Casur se limita únicamente a una reunión virtual, donde las personas encargadas de hacer las nóminas, informan las novedades administrativas presentadas en el mes y el Grupo de Presupuesto informa los saldos presupuestales, los miembros del comité no hacen el ejercicio de revisar una a una las novedades, ésta es realizada por las mismas personas que hacen las nóminas; es decir son juez y parte y no se evidencia que haya segregación de funciones. Ver Anexo N°.7, 7.1, 7.2, 7.3 y 7.4 - Resolución 5380 del 09/06/2022.

Inobservando lo establecido en la Resolución 5380 del 09/06/2022 "Por la cual se crea el Comité de Revisión de liquidación de la Pre-nómina de servidores públicos y pensionados de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.

### HALLAZGO N°.8 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Se evidenció que el Módulo Evaluación del Desempeño laboral del JD Edwards presenta inconsistencias al momento de generar los reportes. Como ejemplo se citan las siguientes: "**Identificador del Evaluador**", "**Dependencia o área a la que pertenece el evaluador**", "**Denominación del empleo**", "**Código**", "**Grado**" y "**Nombre del Evaluador**", en estas casillas no aparecen los datos del evaluador, figuran datos de otra persona. Por esta razón no se pueden generar e imprimir los soportes que evidencien que los servidores públicos en provisionalidad y libre nombramiento y remoción fueron evaluados. Ver Anexo N°.8 Evaluación del desempeño laboral.

Inobservando la Ley 909 de 2004 - Artículo 38 - Evaluación del desempeño laboral.

### HALLAZGO N°.9 SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS

Se evidenció que muchas de las solicitudes radicadas para comisionar fuera de la ciudad, se realizan el día antes del viaje y/o el mismo día; así mismo, los informes sobre las actividades realizadas (legalización) no se presentan dentro de los tiempos establecidos - cinco (5) días hábiles siguientes a la comisión, esta situación puede generar que se cometan errores y desgaste administrativo por la premura de tiempo, dado el proceso que se debe hacer en el SIIF Nación II. Ver Anexo N°.9 - Solicitud y legalización de viáticos.

Inobservando el procedimiento PGH-PR-005 "Reconocimiento y pago de viáticos", del 30 de julio de 2021 - versión 04 - **Actividad 3. Verificar requisitos de la solicitud, numeral 3.2** Las solicitudes se deberán radicar máximo cinco (5) días hábiles antes de salir a la comisión, **Actividad 12.**

**Legalizar la comisión, numeral 12.1** El servidor público o contratista que comisiona, tendrá cinco (5) días hábiles una vez terminada la comisión, para radicar a través del gestor documental el informe correspondiente aprobado y el **Decreto 1083 de 2015 - ARTÍCULO 2.2.5.5.29. Informe de la comisión de servicios.** Los servidores públicos, con excepción de los ministros y Directores de Departamento Administrativo, **deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión** que le haya sido conferida, un **informe ejecutivo sobre las actividades** desplegadas en desarrollo de la misma – (negrilla y subrayas fuera de texto).

#### HALLAZGO N°.10 COMISIONES NO LEGALIZADAS

De la muestra aleatoria de ochenta y cuatro (84) personas que realizaron comisión en la vigencia 2022 – equivalente al 100%, se evidenció que veintisiete (27) funcionarios entre planta y contratistas, correspondiente al 32.14% no presentaron el informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas de la misma (legalización). Ver Anexo N°.10 – Comisiones no legalizadas.

Incumpliendo el procedimiento PGH-PR-005 “Reconocimiento y pago de viáticos”, del 30 de julio de 2021 – versión 04 – **Actividad 12. Legalizar la comisión, numeral 12.1** El servidor público o contratista que comisiona, tendrá cinco (5) días hábiles una vez terminada la comisión, para **radicar a través del gestor documental el informe correspondiente aprobado** y el **ARTÍCULO 2.2.5.5.29. Informe de la comisión de servicios.** Los servidores públicos, con excepción de los ministros y Directos de Departamento Administrativo, **deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión** que le haya sido conferida, un **informe ejecutivo sobre las actividades** desplegadas en desarrollo de la misma – Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. (Negrilla y subrayas fuera de texto).

Este hallazgo tiene presunta incidencia disciplinaria; se solicita al Director General proceda de conformidad.

#### HALLAZGO N°.11 CONTROLES DEFICIENTES

Se evidenció debilidades en los controles de primera y segunda línea de defensa en desarrollo de los procedimientos que atañen al proceso Gestión de Talento Humano, situación que ha generado reprocesos, desgaste administrativo y tiempo adicional. Como ejemplo se citan: Reconocimiento de prestaciones sociales y vacaciones, entre otros.

Inobservando el “Procedimiento para liquidar la nómina de servidores públicos” – PGH-PR-002 Versión 06 del 28/12/2020.

### HALLAZGO N°.12 AUSENCIA DE PROCEDIMIENTO - HISTORIAS LABORALES

Se evidenció que internamente no existe un procedimiento, instructivo o guía que describa el paso a paso para la clasificación, organización, descripción y foliación de los documentos a archivar en las historias laborales, el conocimiento de esta actividad la posee en la memoria un colaborador del Grupo de Información Documental encargado, quien lleva muchos años ejerciendo esta tarea y en caso de ausencia de éste, no existe la persona con los conocimientos suficientes, aptitudes y experticia para que continúe con el desarrollo normal del proceso.

Incumpliendo lo establecido en la Caracterización del proceso Gestión de Talento Humano – Código PGH-CR-001, del 21/10/2020, Versión 05.

### HALLAZGO N°.13 ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN HISTORIAS LABORALES

Dado que la custodia de las historias laborales de los servidores públicos activos, pensionados y retirados de Casur se encuentra bajo la responsabilidad del Grupo de Información Documental, se evidenció que existen documentos desde la vigencia 2019 a los cuales no se les ha realizado el proceso de clasificación, organización, descripción y foliación para archivar en las respectivas hojas de vida. Lo anterior, como consecuencia que solamente existe un servidor público que en colaboración de un contratista de medio tiempo realizan la tarea, además de las propias del cargo que desempeñan en sus respectivos grupos de trabajo.

Incumpliendo lo establecido en la Caracterización del proceso Gestión de Talento Humano – Código PGH-CR-001, del 21/10/2020, Versión 05.

### HALLAZGO N°.14 RESOLUCIÓN N°.886 DEL 14/03/2023

Se evidenció que mediante **Resolución N°.886 del 14/03/2023** "Por la cual se hace un encargo de funciones de la Coordinación del Grupo de Talento Humano de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional" - **ARTÍCULO PRIMERO.** Encargar de las funciones de la Coordinación del **GRUPO DE TALENTO HUMANO, "... a partir del catorce (14) de marzo de 2022, ..."** **y el CDP N°.804553 del 14/03/2023** (negrilla y subrayas fuera de texto), que en la parte resolutive del mencionado acto administrativo no se establece el reconocimiento y pago de la prima de coordinación, correspondiente al 20% del sueldo básico mensual del empleo desempeñado. Ver Anexo N°.11 – Resolución 886 del 14/03/2023

## HALLAZGO N°.15 ANOTACIONES EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Se evidenció demora por parte de la Coordinación de Talento Humano, para realizar a través de Simo 4.0, la solicitud del registro público de carrera administrativa - RPCA de los siguientes servidores públicos que con ocasión del concurso de méritos - Convocatoria 627 de 2018 aprobaron el examen, fueron posesionados y superaron el periodo de prueba, novedad que debió reportarse a la Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de los quince (15) días hábiles a partir de la ocurrencia de la novedad.

<b>PERSONAL SIN INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN EN EL RPCA</b>			
<b>N°.</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CÉDULA</b>	<b>FECHA SOLICITUD RPCA</b>
1	BLANCA NINFA AYALA MENDOZA	51.954.625	10/10/2023
2	LUZ MERY BOHORQUEZ FRANCO	52.131.654	6/09/2023
3	LUZ ANDREA ALMANZA VELA	1.032.407.192	6/09/2023
4	EDISON ALEJANDRO RODRÍGUEZ BOTINA	1.023.945.273	6/09/2023
5	FABIO MANUEL CORTES GUTIÉRREZ	1.010.195.272	6/09/2023
6	JHON FREDY PAEZ CARDONA	1.023.867.366	6/10/2023
7	NICOLAS DUQUE MARTÍNEZ	6.027.495	14/09/2023
8	LAURA LUCELLY LEON LÓPEZ	1.119.892.925	6/09/2023
9	JOHHAN MEYER TARAZONA NIETO	80.068.689	6/09/2023
10	ALEJANDRA VACA ROJAS	1.013.654.125	8/09/2023
11	MARÍA CRISTINA VASQUEZ GALLO	51.790.615	7/09/2023

Fuente: RPCA – Grupo de Talento Humano - Oficina de Control Interno

Así mismo, y en virtud de las causales contempladas en los artículos 41 y 42 de la Ley 909 de 2004: renuncia regularmente aceptada y por retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez, se evidenció que el personal que se



relaciona a continuación, continúa en el RPCA de la Comisión Nacional del Servicio Civil; es decir no ha sido cancelado y/o retirados del RPCA.

PERSONAL CON PENSIÓN DE JUBILACIÓN O QUE PRESENTÓ RENUNCIA Y NO SE HA SOLICITADO LA CANCELACIÓN EN EL RPCA				
Nº.	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CONCEPTO	OBSERVACIÓN DE LA OCI
1	ANA TERESA MOLINA FERNANDEZ	51.557.368	PENSIÓN DE JUBILACIÓN	<u>Pendiente anotación de cancelación en el RPCA.</u> Según certificación generada a través del portal web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, última anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA, fue en el año 2017 - Actualización por ajuste de nomenclatura.
2	DORIS CONSTANZA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ	51.648.701	PENSIÓN DE JUBILACIÓN	<u>Pendiente anotación de cancelación en el RPCA.</u> Según certificación generada a través del portal web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, última anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA, fue en el año 2017 - Actualización por incorporación.
3	CONSUELO DEYANIRA FONSECA MURCIA	23.492.366	PENSIÓN DE JUBILACIÓN	<u>Pendiente anotación de cancelación en el RPCA.</u> Según certificación generada a través del portal web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA, año 2006 - Inscripción.
4	LEONOR HERRERA ECHEVERRIA	40.014.033	PENSIÓN DE JUBILACIÓN	<u>Pendiente anotación de cancelación en el RPCA.</u> Según certificación generada a través del portal web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA, año 2006 - Inscripción.
5	LILIA ESTHER PINZÓN FLOREZ	35.330.782	PENSIÓN DE JUBILACIÓN	<u>Pendiente anotación de cancelación en el RPCA.</u> Según certificación generada a través del portal web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, última anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA, fue en el año 2022 - Actualización por ascenso derivado de un concurso de mérito realizado por la CNSC.
6	LUZ NANCY ARIZA LÓPEZ	51.659.368	PENSIÓN DE JUBILACIÓN	<u>Pendiente anotación de cancelación en el RPCA.</u> Según certificación generada a través del portal web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, última anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA, fue en el año 2017 - Actualización por ajuste de nomenclatura.
7	MARÍA YANETH MORA	23.725.062	PENSIÓN DE JUBILACIÓN	<u>Pendiente anotación de cancelación en el RPCA.</u> Según certificación generada a través del portal web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, última anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA, fue en el año 2006 - Inscripción.
8	MARTHA NELLY SUAREZ RICO	51.750.280	PENSIÓN DE JUBILACIÓN	<u>Pendiente anotación de cancelación en el RPCA.</u> Según certificación generada a través del portal web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, última anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA, fue en el año 2017 - Actualización por ajuste de nomenclatura.
9	NANCY MIREYA GARCÍA VIRGUEZ	51.642.476	PENSIÓN DE JUBILACIÓN	<u>Pendiente anotación de cancelación en el RPCA.</u> Según certificación generada a través del portal web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, última anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA, fue en el año 2017 - Actualización por ajuste de nomenclatura.
10	OLGA LUCIA MENDEZ GARCIA	51.720.963	PENSIÓN DE JUBILACIÓN	<u>Pendiente anotación de cancelación en el RPCA.</u> Según certificación generada a través del portal web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, última anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA, fue en el año 2018 - Actualización por ajuste de nomenclatura.
11	ROSA AURORA RENDON DE CASTRO	51.645.513	PENSIÓN DE JUBILACIÓN	<u>Pendiente anotación de cancelación en el RPCA.</u> Según certificación generada a través del portal web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, última anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA, fue en el año 2017 - Actualización por ajuste de nomenclatura.
12	MARCO ANTONIO CRUZ MONTOYA	79.709.968	RENUNCIA	<u>Pendiente anotación de cancelación en el RPCA.</u> Según certificación generada a través del portal web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, última anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA, fue en el año 2017 - Actualización por ajuste de nomenclatura.
13	NOHORA MERCEDES VELASQUEZ CASTRO	51.601.169	RENUNCIA	<u>Pendiente anotación de cancelación en el RPCA.</u> Según certificación generada a través del portal web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA, año 2022 - Inscripción - Procesos de selección por CNSC.
14	LIDA YOLIMA SUÁREZ CASTILLO	23.781.343	RENUNCIA	<u>Pendiente anotación de cancelación en el RPCA.</u> Según certificación generada a través del portal web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA, año 2006 - Inscripción.
15	LUZ YANETH NEMOCON MARTÍNEZ	51.740.197	PENSIÓN DE JUBILACIÓN	<u>Pendiente anotación de cancelación en el RPCA.</u> Según certificación generada a través del portal web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, última anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA, fue en el año 2017 - Actualización por ajuste de nomenclatura.
16	OLGA HELENA SANTAMARÍA CHACON	41.768.858	PENSIÓN DE JUBILACIÓN	<u>Pendiente anotación de cancelación en el RPCA.</u> Según certificación generada a través del portal web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, última anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA, fue en el año 2017 - Actualización por ajuste de nomenclatura.
17	ANA CLAUDIA PACHECO CASTAÑEDA	52.117.505	RENUNCIA	<u>Pendiente anotación de cancelación en el RPCA.</u> Según certificación generada a través del portal web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA, año 2023 - Inscripción - Procesos de selección por CNSC.
18	JORGE WILLIAM RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	79.385.145	RENUNCIA	<u>Pendiente anotación de cancelación en el RPCA.</u> Según certificación generada a través del portal web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, última anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA, fue en el año 2017 - Actualización por ajuste de nomenclatura.

Fuente: RPCA – Oficina de Control Interno

Inobservando lo establecido en la Circular Externa N°.0011 de 2020, numeral **1. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ANOTACIÓN EN EL RPCA.** "... El término para solicitar anotaciones en el RPCA, es de quince (15) días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad...". Decreto 1083 de 2015 – **Artículo 2.2.7.3 Presentación de solicitudes de inscripción o de**

## **actualización y Artículos 41. Causales de retiro del servicio y 42. Pérdida de los derechos de carrera administrativa - Ley 909 de 2004.**

### HALLAZGO N°.16 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Se evidenció demora en la aprobación y puesta en marcha de los Planes Institucionales de Capacitación para los años 2022 y 2023, la ejecución se inició en el mes de junio y agosto de las respectivas vigencias; así mismo, se evidenció que los mencionados planes no fueron aprobados en el comité MIPG como lo establece el procedimiento PGH-PR-004 "Formación y Capacitación", de fecha 04/11/2020.

Inobservando lo establecido en el **Decreto 1083 de 2015 - Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción**. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

### HALLAZGO N°.17 DOCUMENTOS DESACTUALIZADOS

Se evidenció desactualización de la Caracterización del proceso Gestión de Talento Humano – PGH-CR-001 del 21/10/2020, Versión 05, Certificación de tiempos laborados – PGH-PR-020 del 30/12/2020, Versión 0, Inducción y Reinducción – PGH-PR-016 del 30/10/2020, Versión 04, Procedimiento "Formación Y Capacitación" PGH-PR-004 del 04/11/2020, Versión 05, "Recobro de incapacidades o licencias" PGH-PR-015 del 30/12/2020, Versión 01, Procedimiento "Reconocimiento y pago de viáticos" PGH-PR-005 del 30/07/2021, Versión 04, Procedimiento "Reconocimiento y goce de vacaciones" PGH-PR-021 del 08/10/2022, Versión 01, Procedimiento "Reconocimiento y pago de cesantías" PGH-PR-00 del 30/12/2020, Versión 02, Procedimiento PGH-PR-016 del 30/10/2020, Versión 2, Normograma (Repositorio normativo)- al consultar los links de las normas, en su mayoría no refleja los documentos (lo direcciona a la página de la Suite Visión, entre otras), Resolución N°.2209 del 31 de marzo de 2015, Resolución N°.02604 del 27 de junio de 2007 "Por la cual se dictan disposiciones para el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte en las comisiones del servicio" y del Reglamento Interno de Trabajo (valores institucionales difieren con los del Código de Integridad y buen Gobierno).

Incumpliendo el PGI-PR-001 "Elaboración y control de Documentos del SIG", del 19/10/2020, Versión 9, **1. ACTIVIDAD - IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE ELABORAR, ACTUALIZAR O MODIFICAR DOCUMENTOS** - "... El dueño del proceso tiene el deber de programar la revisión y mejora de los documentos y procedimientos a su cargo por lo menos una (1) vez al año...". Subrayas fuera de texto.

### HALLAZGO N°.18 NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD

Se evidenció que sin mediar acto administrativo de aceptación de renuncia, mediante Resolución N°.67 del 18/01/2021 se hizo un nombramiento en provisionalidad a una servidora pública en el empleo denominado Profesional de Defensa, Código 3-1, Grado 10, sin indicar la fecha a partir de la cual se realizaría el nombramiento, ubicado en la Subdirección Administrativa – Grupo de Adquisiciones y Contratos; la aceptación de renuncia fue posterior al nombramiento mediante acto administrativo N°.71 del 20/01/2021. Ver Anexo N°.12 y 12.1 – Resoluciones 67 del 18/01/2021 y 71 del 20/01/2021.

### Hallazgo N°.19 DEFICIENCIAS EN LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Se evidenciaron debilidades en la Supervisión del contrato CO22000224-GAC, cuyo objeto era “Adquisición de dotación de uniformes y calzado para los servidores públicos” al dar recibido a satisfacción a pesar de haberse encontrado imperfectos en la dotación entregada, tales como: la talla 6 parece talla 10 y las mangas cortas, sin terminados (no retiraron los sobrantes de hilo, las hojaletas costuras torcidas, se embolsa, el tallaje no corresponde de acuerdo a la toma de medidas e incumplimiento de los tiempos especificados para la realización de cambios, entre otros. Ver Anexo N°.13, 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6, 13.7, 13.8, 13.9, 13.10 y 13.11 – Informe supervisión de contrato y novedades dotación de uniformes.

Lo anterior, originó demora en el pago por parte de la Entidad de la obligación que se tenía con el contratista por valor de \$11.241.830, generando el riesgo de que se tomaran medidas coactivas contra la Entidad, teniendo en cuenta que ya se había recibido a satisfacción por parte de ésta, y la evaluación al proveedor se encontraba en un 100% de cumplimiento.

Así mismo, se evidenciaron deficiencias en la supervisión de los CO22000208-GAC - Proservanda SG-SST S.A.S., y CO22000213-GAC - Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, al no verificar y realizar con oportunidad el seguimiento y control a las obligaciones específicas de los contratistas para el pago de las facturas, las cuales se debían cancelar de manera mensual y dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, según lo dispuesto en la cláusula - forma de pago de cada uno de los contratos en mención.

Inobservando lo establecido en la Resolución N°.6575 del 30/10/2018 – Por la cual se reglamenta y se definen las actividades y obligaciones de la supervisión o interventoría de los contratos suscritos por la Entidad.

### HALLAZGO N°.20 RIESGO ERGONOMICO

Se evidenció que las sillas con que cuentan los servidores públicos y contratistas para desarrollar su trabajo diario, la mayoría se encuentran en mal estado, no son ergonómicas, lo que ha generado ausentismo por incapacidad y un riesgo alto asociado al desorden musculoesquelético en los colaboradores; así mismo, se evidencia registro de servidores públicos con intervenciones quirúrgicas en la columna vertebral.

Inobservando lo establecido en la Ley 9 de 1979, Decreto 1072 de 2015 y Resolución 2400 de 1979.

Es importante mencionar que mediante correo electrónico del 18/09/2023, reiterado el 28/09/2023 y el 02/10/2023 se requirió a la Oficina Asesora de Planeación e Informática se informara el presupuesto asignado para mobiliario de servidores públicos y contratistas 2022 y 2023, sin obtener respuesta alguna.

### HALLAZGO N°.21 CAMBIO DE ARL

Se evidenció que no se ha realizado el cambio de Administradora de Riesgos Laborales afiliación del Sistema General de Riesgos Laborales ARL de SURA a Positiva Compañía de Seguros S.A., como lo establece la Ley 2294 del 19 de mayo de 2023.

Inobservando el Artículo 97. **AFILIACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES.** Con el fin de fortalecer el Sistema de aseguramiento público, de cara a la incorporación de nuevas poblaciones de la comunidad en general, a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, todas las entidades y corporaciones públicas se afiliarán a la administradora de riesgos laborales de carácter público, Positiva Compañía de Seguros S.A, o quien haga sus veces – Ley 2294 de 2023.

### HALLAZGO N°.22 RECARGA DE EXTINTORES

En el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, numeral 7. **PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - 7.2** se planificó la actividad **“Mantenimiento de equipos control de incendios-Extintores”**, con fecha de acatamiento 31/08/2023, evidenciando incumplimiento de la tarea - desde el mes de julio de 2023 la recarga de éstos se encuentra vencida. Ver Anexo N°.14 – Registro fotográfico extintores.

Hay 1 Tarea(s) por finalizar a 29/sep/2023 14:14

? E	Nombre	Responsable	Puntos	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Fecha límite de aprobación	Fecha de la última acción	Fecha final real	C.F.	H.H.P.	H.H.C.	%H.H.	P.	C.	%\$
?	Fomentar la Seguridad y Salud en el Trabajo en los servidores públicos, promoviendo buenas	7.2 Mantenimiento de equipos de control de incendios-extintores.	1.00	01/abr/2023 00:00	30/ago/2023 23:45		31/ago/2023 10:49			0.00	0.00		\$0,00	\$0,00	

Fuente: Suite Visión Empresarial

Es de resaltar que mediante correo electrónico del 18/09/2023, reiterado el 28/09/2023 y el 02/10/2023 se requirió a la Oficina Asesora de Planeación e Informática se informara el presupuesto asignado para recarga de extintores – correspondiente a las vigencias 2022 y 2023, sin obtener respuesta alguna.

Inobservando lo establecido en la Resolución N°.2400 de 1979 – Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Artículo 220. Todo establecimiento de trabajo deberá contar con extinguidores de incendio, de tipo adecuado a los materiales usados y a la clase de riesgo. El equipo que se disponga para combatir incendios, deberá mantenerse en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y serán revisados como mínimo una vez al año.

Adicionalmente incumpliendo la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano – LÍDERES DE LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – El Grupo de Talento Humano, efectuará la planeación y la ejecución de los planes bajo su responsabilidad como son: "...Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo", para tal fin, preverá los recursos para la ejecución de los planes... y la norma NTC 2885 de 2885 del 23 de octubre de 1996. (subrayas fuera de texto).

### HALLAZGO N°.23 RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS

Se evidenció que al señor Edilson del Jesús Valencia, le fueron reconocidas y pagadas horas extras por funciones realizadas que no le competen de acuerdo al empleo para el cual fue nombrado en provisionalidad - Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Código 6-1, Grado 15 y Manual de Específico de Funciones y Requisitos; adicionalmente al verificar los soportes mencionados por la Coordinación de Talento Humano no evidencian que se hayan realizado las actividades mencionadas. Ver Anexo N°.15, 15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5 y 15.6 – Reconocimiento y pago de horas extras.

### HALLAZGO N°.24 GESTIÓN Y TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO

De acuerdo con la definición establecida en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, es un proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento tácito y explícito de las entidades públicas con el fin de fortalecer la gestión, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor.

Se evidenció que se trabaja por funciones y no por proceso, no hay trabajo entre pares, es decir, en ausencia de uno de los servidores públicos y/o contratistas, no existe la persona capacitada para que lo remplace, a manera de ejemplo se citan: Recobro de Incapacidades, liquidación de las nóminas de funcionarios, pensionados y liquidación de prestaciones sociales y vacaciones, proyección presupuestal, entre otros.

Es importante mencionar que la Entidad ha dispuesto de recursos económicos para generar interiorización de transmisión de conocimiento en todos los procesos.

### HALLAZGO N°.25 DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS

Se evidenció que los servidores públicos que se relacionan, a corte septiembre de 2023 no han diligenciado el Formato Único de Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, información que es de obligatorio cumplimiento de todos los servidores públicos correspondiente a la vigencia 2022.

Identificación	Nombre	Nivel Jerárquico	Grado	Código
79614068	ARANGO LEDESMA YEISMY ALBERT	AT	21	6-1
1026279863	BARRERA CABAL EDWARD ANDRES	AT	18	6-1
79048554	CAMELO VILLAMIL MAURICIO HEMER	AT	26	6-1
79590099	GALINDEZ OTALORA GUSTAVO ALBERTO	AT	18	6-1
8680030	HERRERA GALINDO ANGEL MARIA	AT	15	6-1
5893346	MONTERO VASQUEZ LUIS ENRIQUE	AT	18	6-1
79638289	PALENCIA ESCOBAR FLAMINIO	PR	06	3-1
94375107	PORTELA AVILA HUMBERTO	AT	18	6-1

Fuente: Grupo de Talento Humano

Inobservando el **Artículo 2.2.5.1.9 Declaración de bienes y rentas y hoja de vida.**, del Decreto 1083 de 2015 y el Literal **c. Declaración de Bienes y Rentas - Artículo 13.** Será requisito para la posesión y para el desempeño del cargo la declaración bajo juramento del nombrado, donde conste la identificación de sus bienes. Tal información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro – Ley 190 de 1995.

### HALLAZGO N°.26 INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES

Se evidenció que no se reportó a la ARL SURA, la novedad de interrupción del disfrute de vacaciones de unos servidores públicos sustentadas mediante actos administrativos N°.33 del 10/01/2023 y N°.3693 del 16/06/2023, para que ésta los activara en el sistema y así evitar que quedaran desprotegidos en caso de algún accidente laboral. Ver Anexo N°.16 y 16.1 – Resoluciones 33 del 10/01/2023 y 3693 del 16/06/2023.

Inobservando lo establecido en el procedimiento PGH-PR-021 del 08/10/2021 "Reconocimiento y goce de vacaciones" - **Actividad 12. Realizar interrupción de vacaciones.** Descripción de la tarea 12.3 El operador de la nómina del Grupo de Talento Humano, solicitará ante la Aseguradora de Riesgos laborales, la activación del servidor público en el sistema.

### HALLAZGO N°.27 PLAN ANUAL DE VACACIONES

Teniendo en cuenta el Plan de vacaciones vigencia 2023, se evidenció que hay servidores públicos con dos (2) y tres (3) períodos de vacaciones pendientes de disfrutar, situación que genera un alto riesgo para la Entidad en el sentido que cuando al funcionario se le reconoce, liquida y paga las vacaciones se reporta a la ARL-Riesgos laborales la novedad de ausentismo, las cuales la ARL no cubre ningún riesgo por este motivo y el funcionario al quedarse laborando en CASUR genera el riesgo de un accidente laboral el cual no estaría amparado y la Entidad tendría que cubrir el 100%.

GRUPO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD	FECHA DE INGRESO CON LICENCIAS	PERIODO	FECHA DE PAGO	FECHA DE DISFRUTE	OBSERVACIONES
Dirección General	RAMIREZ SUAREZ NELSON	4/08/2021		2021-2022			PENDIENTE PROGRAMACION
				2022-2023			PENDIENTE PROGRAMACION
Oficina Asesora Jurídica	CHAUTA RODRIGUEZ CLAUDIA CECILIA	3/12/2007		2018-2019	pago	15/02/2023	DISFRUTO
				2019-2020	pago	1/09/2023	DISFRUTO
				2020-2021	nov-23	13/12/2023	PENDIENTE CONFIRMAR
				2021-2022	ago-24	4/09/2024	PENDIENTE CONFIRMAR
				2022-2023	ene-25	5/02/2025	PENDIENTE CONFIRMAR
Subdirector Financiero	VELASQUEZ LEYTON JOSE FERNANDO	8/02/2016		2019-2020	pago	6/03/2023	DISFRUTO
				2020-2021	pago	28/03/2023	DISFRUTO
				2021-2022	jul-23	1/08/2023	Se reconocen vacaciones con resolución 4833 del 31/07/2023 y con Resolución 4841 del 01/08/2023 se aplazan las vacaciones
Grupo de Contabilidad	REYES SISA ROSALBA	1/10/2014	1/12/2015	2022-2023	dic-23	9/01/2024	
				2020-2021	pago	13/06/2023	DISFRUTO RESOLUCION 3599 DEL 06/06/2023
				2021-2022	jun-23	6/07/2023	PENDIENTE DE PROGRAMAR POR INCAPACIDAD
Grupo de nominas y embargos	MONTAÑEZ HERRERA SANDRA MILENA	20/04/1993		2022-2023	may-24	1/06/2024	
				2020-2021	pago	10/04/2023	DISFRUTO
				2021-2022	nov-23	1/12/2023	
				2022-2023	nov-23	1/12/2023	
				2020-2021	dic-23	17/02/2023	DISFRUTO
Grupo de Tesorería	GONZALEZ MEDINA LUIS ALFONSO	3/09/1996		2021-2022	ago-23		Con Resolución 5060 del 18/08/2023 se conceden las vacaciones, se reconoce y ordena el pago. Aplazadas con Resolución 5277 DEL 31/08/2023
				2022-2023	nov-24	1/12/2024	
				2020-2021	may-23	29/06/2023	DISFRUTO
				2021-2022	nov-23	16/12/2023	PENDIENTE PROGRAMACION
				2022-2023	jun-24	10/07/2024	PENDIENTE PROGRAMACION
Fuentes Martin Olga Patricia	FUENTES MARTIN OLGA PATRICIA	5/06/1995		2021-2022	nov-23	9/12/2023	PENDIENTE PROGRAMACION
				2022-2023	may-24	6/06/2024	PENDIENTE PROGRAMACION
				2020-2021	ago-23	1/09/2023	

Fuente: Grupo de Talento Humano – Plan vacacional

### RECOMENDACIONES

- Como lo establece la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, se recomienda robustecer el equipo de trabajo con personal idóneo, integral y comprometido con actitudes y aptitudes enfocadas al servicio con calidad, oportunidad y excelencia para alcanzar los objetivos de la Entidad.

- Establecer mecanismos de capacitación y capacitación cruzada entre pares para que se transfiera el conocimiento frente a la ejecución de cada uno de los procedimientos que atañen al proceso - elaboración de videos, manuales, guías, instructivos con el propósito de conservar el conocimiento tácito de los servidores públicos y evitar traumatismos en ausencia de alguno.
- Designar un servidor público (planta) del Grupo de Talento Humano para que le sea transferido el conocimiento de la organización, clasificación y descripción de los documentos a archivar en las historias laborales, esto con el fin que como dueños del proceso los documentos a archivar se transfieran al Grupo de Información Documental listos para incorporar en las historias laborales.
- Socializar a todo el personal que comisiona (planta y contratistas) el procedimiento "Reconocimiento y legalización de viáticos", con el propósito se dé cumplimiento y así evitar errores por la premura en el tiempo de la solicitud y desgaste administrativo; así mismo, se recomienda planear e implementar un cronograma de las comisiones a realizar en cada vigencia.
- Elaborar lista de documentos que son requisito para nombrar personal en los empleos de la Casur y que sea anexo al procedimiento "Vinculación, Permanencia y Retiro".
- Cuando se efectúen nombramientos de personal, se recomienda diligenciar en su totalidad cada uno de los campos del Acta de posesión (fecha, lugar de expedición de la cédula y resolución de nombramiento y fecha).
- El Plan Institucional de Capacitación se establezca y apruebe máximo en el transcurso del primer trimestre de cada vigencia y su ejecución inicie a más tardar en el mes de mayo, esto con el fin de asegurar la participación de todos los servidores públicos convocados.
- Que el reconocimiento y pago de viáticos al personal que presta sus servicios en un lugar diferente a la sede habitual de trabajo sea cancelado con antelación al viaje.
- Ejercer mayores controles en desarrollo de los contratos de ejecución inmediata en relación al cumplimiento oportuno y con calidad de las obligaciones específicas de los contratistas (informes de actividades, documentos soporte, registro de facturas en el sistema Olimpia, cargue de documentos en el SECOP II, entre otros).



- Cuando se reciba la dotación de los uniformes, se recomienda y es de vital importancia que el supervisor haga el respectivo control de calidad revisando cada una de las dotaciones frente a las especificaciones técnicas de entrega, con el fin de evitar devoluciones por imperfectos.
- En coordinación y con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación e Informática analizar la viabilidad de implementar un procedimiento y/o elaborar un instructivo donde se describa el paso a paso del actuar frente a las novedades administrativas tales como nombramiento de encargo del Jefe de Control Interno.
- Dado que la Resolución N°.1823 del 21/04/2004 *"Por la cual se organizan los grupos internos de trabajo de acuerdo con la estructura de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, establecida mediante Decreto 1019 de 1º. De abril de 2004"*, ha tenido varias modificaciones, se recomienda verificar, analizar, unificar y emitir un solo acto administrativo.
- En los actos administrativos de aplazamiento de las vacaciones de servidores públicos, quede especificado a partir de cuando retoma el disfrute de las vacaciones, esto con el fin de llevar un mejor control de las mismas y así evitar errores humanos.
- Teniendo en cuenta el concepto 207781 de 2022, emanado del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con: "PRESTACIONES SOCIALES - Liquidación de cesantías ¿Procede el concepto de la "no solución de continuidad" respecto del reconocimiento y pago de las prestaciones sociales y en especial en las cesantías retroactivas en caso de renunciar al empleo de carrera para continuar en un empleo de libre nombramiento y remoción que se ejercía en comisión? Radicación No. 20222060182542 del 29 de abril de 2022.", (subrayas fuera de texto), se recomienda a la administración de Casur llevar a cabo mesas de trabajo para que se verifique y analice este concepto frente a los casos de servidores públicos con derecho a cesantías retroactivas de conformidad con lo establecido en los artículos 17 de la Ley 6a de 1945; 1 y 2 de la Ley 65 de 1946; 1 y 6 del Decreto 1160 de 1947 y 2 del Decreto 1252 de 2000 y que renunciaron al cargo que venían desempeñando para posesionarse en otro de mayor nivel.

Se extracta del Concepto 207781 de 2022: *"...El acto jurídico de la renuncia laboral, configura una de las causales de retiro del servicio establecidas en el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015, generando con ello, una nueva vinculación, y, por consiguiente, la incursión en un nuevo régimen prestacional, es decir, cambiando del régimen de auxilio de cesantías retroactivo al régimen de cesantías con liquidación anualizada; así mismo, el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Concepto 207781 de 2022 se pronunció al respecto: "... En relación al tema de la continuidad, **esta Dirección***

**Jurídica ha sido consistente al manifestar que por regla general cuando un empleado presenta una renuncia al cargo de carrera para ostentar un cargo de libre nombramiento y remoción, rompe la continuidad en la relación laboral,** en ese sentido y como quiera que las normas que regulan el reconocimiento de las prestaciones sociales contemplan su pago en forma proporcional, en criterio de esta Dirección Jurídica, se considera que procede la liquidación de la totalidad de las prestaciones sociales a que tiene derecho como es el caso de las vacaciones, prima de vacaciones, la bonificación por recreación, la prima de navidad y las cesantías.

*"... se considera que cuando un empleado con régimen retroactivo de cesantías presenta renuncia independiente que vaya a ser nombrado en el mismo cargo que venía ejerciendo por ostentar una comisión, la entidad deberá proceder a liquidar y pagar esta prestación teniendo en cuenta los encargos y comisiones desempeñados a lo largo de su vida laboral, los cuales, se reitera, en caso de haberlos ejercido en vigencia del régimen anualizado deberán ser liquidados con las normas aplicable para este tipo de régimen.*

*Por otro lado, las demás prestaciones sociales y elementos salariales se cancelarán con lo indicado en los decretos salariales y prestaciones vigentes al momento de la renuncia, ya que **se reitera que por regla general cuando un empleado renuncia a un empleo de carrera administrativa y se posesiona nuevamente se da lugar a una nueva relación laboral, totalmente independiente a la anterior...**"*

Elaboró



**MARTHA YANETH MACHADO CASTILLO**

Profesional de Defensa  
Auditor Oficina de Control Interno

Reviso y Aprobó



ANGELO STOYANOVICH R

**ANGELO STOYANOVICH ROMERO**

Jefe Oficina Control Interno