

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

## 1 INFORMACIÓN GENERAL

<b>PROCESO O ACTIVIDAD:</b>	Auditoría Gestión del Talento Humano	<b>FECHA DE LA AUDITORÍA:</b>	11/03/2025 al 16/05/2025
<b>AUDITOR LÍDER:</b>	Elías Alonso Nule Rhenals	<b>EQUIPO AUDITOR:</b>	Adriana Cecilia Rodríguez Cárdenas
<b>AUDITADO:</b>	Grupo Gestión Humana - GGH - Comité de Convivencia Laboral		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Evaluar el cumplimiento normativo del proceso de Gestión del Talento Humano en temas asociados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Situaciones administrativas y novedades con o sin afectación a la nómina</li> <li>* Provisión de empleo</li> <li>* Modificación del Manual de Funciones</li> </ul> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificar la gestión de las diferentes situaciones administrativas (permisos, licencias, fallecimiento) y novedades a la nómina (incapacidades - reintegros)</li> <li>* Determinar el cumplimiento en las actividades correspondientes al ingreso de los empleados públicos, realizado en la vigencia 2024 - 2025</li> <li>* Establecer el cumplimiento de la ley respecto de la adopción o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en la última vigencia.</li> </ul>		
<b>ALCANCE:</b>	Normativa interna y externa Gestiones adelantadas en la última vigencia		
<b>CRITERIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Decreto 1427 de 2022 Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamentan las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones</li> <li>* Resolución 2012 de 2022 Por la cual se modifican los Anexos Técnicos 2, 3 y 5 de la Resolución 2388 de 2016.</li> <li>* Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</li> <li>* Procedimiento Gestión del Empleo. Código TH-PR-07 Versión 12</li> <li>* Procedimiento Trámite de Incapacidades y Pagos. Código TH-PR-21 Versión 3</li> <li>* Resoluciones internas de la ANLA, por la cual se establecen el manual de funciones y competencias laborales, los planes y programas de desarrollo del talento humano, adopción del Código de Integridad.</li> <li>* Decreto 377 de 2020 Por el cual se modifica la planta de personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Evaluación de riesgos.</li> <li>* Estado de los indicadores.</li> <li>* Plan de mejoramiento (sin acciones de efectividad pendientes por cerrar)</li> <li>* Autocontrol - Autoevaluación.</li> <li>* Cumplimiento a las recomendaciones registradas en la auditoría anterior.</li> <li>* Monitoreo del cambio.</li> <li>* Conflictos de interés.</li> </ul>		

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
<b>Día</b>	19	<b>Mes</b>	03	<b>Año</b>	2025	<b>Desde</b>	19/03/2025	<b>Hasta</b>	10/05/2025	<b>Día</b>	24	<b>Mes</b>	06	<b>Año</b>	2025
							DD / MM /AA		DD / MM /AA						

## 2 ACTIVIDADES DESARROLLADAS

De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2025 aprobado por el Comité de Coordinación Institucional de Control Interno, se adelantó la Auditoría a la Gestión del Talento Humano. La reunión de apertura se llevó a cabo el 19/03/2025 a través de la herramienta institucional Microsoft Teams con la participación de la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana – GGH y de los profesionales del mismo grupo.

La dependencia auditada aprobó el plan de auditoría enviado por el equipo auditor y en consecuencia el líder de la dependencia suscribió el formato EM-FO-02 Carta Salvaguarda el día 25/03/2025.

Cabe mencionar que en el transcurso de la auditoría se presentó cambio de coordinador, por lo tanto, se realizó reunión presencial el día 25/04/2025 junto con el profesional responsable asignado en la carta de salvaguarda, con el fin de contextualizar al líder de proceso entrante, sobre los objetivos de auditoría y el estado de su avance.

La auditoría se realiza aplicando los lineamientos definidos en el procedimiento *Auditoría Interna (código EM-PR-02, versión 13 de 30-12-2024)*, al igual que los lineamientos generales impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas.

Para los criterios asociados a Gestión del Empleo no se aplicó método de muestreo, dado que se revisó el 100% de las historias laborales de los empleados públicos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA que ingresaron en la vigencia 2024, es decir, un total de 43 historias laborales, las cuales se revisaron *in situ* en el GGH y se relacionan en la siguiente tabla:

**Tabla No. 1. Relación muestra expedientes Historias Laborales**

No.	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	cargo-NOMBRAMIENTO
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	LNR
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROVISIONAL
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	PROVISIONAL
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	LNR

No.	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	cargo-NOMBRAMIENTO
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROVISIONAL
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL
15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	LNR
16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	PROVISIONAL
17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONAL
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL
19	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROVISIONAL
20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL
21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL
22	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROVISIONAL
23	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	LNR
24	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	PROVISIONAL
25	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	PROVISIONAL
26	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	PROVISIONAL
27	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	PROVISIONAL
28	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROVISIONAL
29	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL
30	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL
31	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	LNR
32	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	PROVISIONAL
33	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	PROVISIONAL
34	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONAL
35	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONAL
36	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONAL
37	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONAL

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

No.	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	cargo-NOMBRAMIENTO
38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	9	PROVISIONAL
39	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	PROVISIONAL
40	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	PROVISIONAL
41	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROVISIONAL
42	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL
43	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL

Fuente: Matriz Planta GGH

En el marco de la auditoría se realizaron las siguientes mesas de trabajo:

**Tabla No. 2. Relación reuniones o mesas de trabajo**

Fecha	Reunión
19/03/2025	Apertura de auditoría
28/03/2025	Reunión presencial Objetivos específicos
31/03/2025	Reunión presencial Auditoría GGH - Gestión del Manual de Funciones y Competencias
4/04/2025	Reunión de Auditoría Situaciones Administrativas y novedades de nómina
8/04/2025	Reunión auditoría GGH autocontrol-Indicadores-Riesgos-Recomendaciones Auditoría Anterior
9/04/2025	Verificación Licencias otorgadas
10/04/2025	2da Reunión auditoría GGH autocontrol-Recomendaciones Auditoría
10/04/2025	Reunión proceso de permisos - Vive ANLA
25/04/2025	Reunión presencial Coordinación GGH
25/04/2025 al 12/05/2025	Revisión Historias Laborales IN SITU
30/04/2025	Evaluación plan de mejoramiento
2/05/2025	Revisión de incapacidades y recobros
8/05/2025	Evaluación Riesgo de corrupción RC-TH-08

Fuente: Elaboración propia

### 3 FORTALEZAS

- 3.1 Se evidenció una cultura de trabajo en equipo que permite desarrollar de manera satisfactoria las funciones de la dependencia.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

3.2 Los profesionales del GGH que realizan los procesos objeto de auditoría cuentan con los conocimientos, habilidades y competencias frente a la realización de sus funciones, facilitando la interacción de los temas auditados.

#### 4 REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO

No.	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO
1	Procedimiento Gestión del Empleo. Código TH-PR-07 Versión 12	Actividad 2. Recibir y analizar hojas de vida – documentos soporte y hacer apertura de la historia laboral.  (..) Se debe solicitar al candidato que remita los documentos necesarios de acuerdo con la reglamentación vigente y realizar la verificación de estos en el formato “Lista de chequeo documentos requeridos para activar historia laboral”. Una vez recibida y revisada la documentación requerida, se archivan los documentos en la historia laboral teniendo en cuenta normatividad vigente.

#### DETALLE

En la verificación de las 43 historias laborales, que se llevó a cabo del 25/04/2025 al 12/05/2025 *in situ* en el Grupo de Gestión Humana GGH al ingreso de servidores públicos en la vigencia 2024 a la entidad, se evidenció cumplimiento de la verificación de los documentos requeridos según el cargo vacante aplicado, constatando que se deja constancia en el formato “Lista de chequeo documentos requeridos para activar historia laboral”, el cual se encuentra en el Sistema de Gestión Documental con el código TH-FO-56, y que fue diligenciado en las fechas que se indican en la siguiente tabla para cada servidor:

**Tabla No. 3 – Verificación historias laborales ingresos 2024 - Lista de chequeo TH-FO-56**

No.	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	cargo- NOMBRAMIENTO	FORMATO VERIFICACION REQUISITOS
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	04/03/2024
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	LNR	05/06/2024
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROVISIONAL	10/04/2024
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	04/03/2024
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	04/03/2024
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	PROVISIONAL	03/12/2024
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	LNR	05/06/2024
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROVISIONAL	03/12/2024
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	02/02/2024
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	03/12/2024
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	22/07/2024
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	15/04/2024
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	03/12/2024
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	03/12/2024

15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	LNR	02/04/2024
16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	PROVISIONAL	22/07/2024
17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONAL	03/12/2024
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	04/03/2024
19	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROVISIONAL	08/01/2025
20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	04/09/2024
21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	02/02/2024
22	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROVISIONAL	03/12/2024
23	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	LNR	01/10/2024
24	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	PROVISIONAL	09/01/2024
25	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	PROVISIONAL	18/07/2024
26	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	PROVISIONAL	09/02/2024
27	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	PROVISIONAL	02/01/2024
28	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROVISIONAL	03/12/2024
29	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	10/12/2024
30	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	14/02/2024
31	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	LNR	03/12/2024
32	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	PROVISIONAL	10/12/2024
33	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	PROVISIONAL	20/01/2024
34	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONAL	02/01/2024
35	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONAL	03/12/2024
36	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONAL	02/01/2024
37	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONAL	09/01/2024
38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	9	PROVISIONAL	09/07/2024
39	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	PROVISIONAL	02/10/2024
40	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	PROVISIONAL	03/12/2024
41	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROVISIONAL	09/07/2024
42	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	03/12/2024
43	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	02/02/2024

**Fuente:** Matriz Planta del GGH – información tomada por la OCI de las historias laborales 2024

No.	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO
2	Procedimiento Gestión del Empleo. Código TH-PR-07 Versión 12	Actividad 3. Realizar el estudio de la hoja de vida del aspirante.

Formato Verificación de Requisitos diligenciado. Soportes del aspirante. Certificado cumplimiento de Requisitos mínimos.

**DETALLE**

En la verificación de las 43 Historias laborales, que se llevó a cabo del 25/04/2025 al 12/05/2025, se evidenció cumplimiento del 100% en la realización del estudio de hoja de vida del aspirante, dejando evidencia tanto en el *Formato de Verificación de Requisitos código TH-FO-60*, como en el certificado de cumplimiento de requisitos mínimos firmado por el Coordinador del Grupo de Gestión Humana GGH, los que fueron realizados en las fechas que se presentan en la siguiente tabla, para cada servidor.

**Tabla No. 4 – Verificación Historias Laborales Ingresos 2024 - Formato TH-FO-60 y Certificado Cumplimiento de Requisitos Mínimos**

No.	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	cargo- NOMBRAMIENTO	FORMATO VERIFICACION REQUISITOS	CERTIFICADO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	27/02/2024	27/02/2024
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	LNR	16/04/2024	16/04/2024
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROVISIONAL	04/04/2024	04/04/2024
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	21/02/2024	21/02/2024
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	23/02/2024	23/02/2024
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	PROVISIONAL	27/11/2024	27/11/2024
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	LNR	04/04/2024	04/04/2024
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROVISIONAL	27/11/2024	27/11/2024
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	30/01/2024	30/01/2024
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	02/12/2024	02/12/2024
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	27/06/2024	27/06/2024
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	13/03/2024	13/03/2024
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	27/11/2024	27/11/2024
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	27/11/2024	27/11/2024
15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	LNR	16/02/2024	16/02/2024
16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	PROVISIONAL	10/07/2024	19/07/2024
17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONAL	28/11/2024	28/11/2024
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	27/02/2024	27/02/2024
19	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROVISIONAL	23/02/2024	23/02/2024
20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	28/08/2024	28/08/2024
21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	15/01/2024	15/01/2024
22	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROVISIONAL	27/11/2024	27/11/2024
23	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	LNR	23/07/2024	23/07/2024
24	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	PROVISIONAL	19/12/2023	19/12/2023
25	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	PROVISIONAL	27/06/2024	27/06/2024
26	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	PROVISIONAL	03/01/2024	03/01/2024
27	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	PROVISIONAL	19/12/2023	19/12/2023
28	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROVISIONAL	27/11/2024	27/11/2024

29	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	05/12/2024	05/12/2024
30	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	08/02/2024	08/02/2024
31	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	LNR	13/11/2024	13/11/2024
32	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	PROVISIONAL	05/12/2024	05/12/2024
33	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	PROVISIONAL	19/12/2023	19/12/2023
34	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONAL	19/12/2023	19/12/2023
35	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONAL	27/11/2024	27/11/2024
36	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONAL	19/12/2023	19/12/2023
37	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONAL	19/12/2023	19/12/2023
38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	9	PROVISIONAL	27/06/2024	27/06/2024
39	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	PROVISIONAL	19/09/2024	19/09/2024
40	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	PROVISIONAL	27/11/2004	27/11/2024
41	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROVISIONAL	26/06/2024	26/06/2024
42	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	27/11/2024	27/11/2024
43	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROVISIONAL	22/01/2024	22/01/2024

Fuente: Matriz Planta del GGH – información tomada por la OCI de las Historias laborales 2024

No.	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO
3	Procedimiento Gestión del Empleo. Código TH-PR-07 Versión 12	<p>Actividad 4. Remitir al aspirante a las pruebas de evaluación de competencias laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de las pruebas aplicadas</li> </ul> <p>Actividad 5. Registrar hoja de vida en el aplicativo de la Presidencia de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte publicación de hoja de vida en el aplicativo de la Presidencia de la República y de la ANLA.</li> </ul>

**DETALLE**

De la muestra verificada de historias laborales que correspondió al 100% de los servidores que ingresaron a la ANLA en la vigencia 2024, 5 de ellos correspondieron a aspirantes de libre nombramiento y remoción LNR, para los cuales se evidenció cumplimiento en las actividades 4 y 5 dado que se aplicaron las pruebas de evaluación de competencias laborales y se realizó la publicación de hoja de vida en el aplicativo de la Presidencia de la República y de la ANLA, como se presenta en la siguiente tabla:

**Tabla No. 5 – Verificación Historias laborales ingresos 2024 – aspirantes LNR**

No.	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	CARGO-NOMBRA-MIENTO	REMITIR AL ASPIRANTE A PRUEBAS DE EVALUACION COMPETENCIAS LABORALES (LIBRE NOMBRA-MIENTO)	RESPUESTA EVALUACION COMPPTENCIAS DAFP	PUBLICACION SISTEMA DE ASPIRANTES DE LA PRESIDENCIA
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	LNR	Fecha 18-4-24 20246500278031	Fecha 25-4-24 20241010296971	Publicada 21/5/24 AL 24/5/24

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	LNR	Fecha 12-4-24 20246500258791	Fecha 17-4-24 20241010235201	Publicada 21/5/24 al 24/5/24
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	LNR	Fecha 23-02-24 20246500122291	Fecha 27/02/2024 20241010112211	Publicada 12/07/2024 al 16/07/2024
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	LNR	Fecha 25-7-24 20246500552641	Fecha 1-8-24 20241010498241	Publicada 30/8/24 al 3/9/24
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	LNR	Fecha 14-11-24 20246500888951	Fecha 19-11-24 20241010661761	Publicada 27/11/24 al 29/11/24

Fuente: Matriz Planta del GGH – información tomada por la OCI de las Historias laborales 2024

No.	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO
4	<p><b>Elaborar y aprobar Resolución de nombramiento y comunicación.</b></p> <p><b>Decreto 1083 de 2015</b> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p>	<p>Actividad 6. Elaborar y aprobar Resolución de nombramiento y comunicación.</p> <p><b>ARTÍCULO 2.2.5.1.6 Comunicación y término para aceptar el nombramiento.</b> El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo</p>

#### DETALLE

En la verificación de las 43 historias laborales, que se llevó a cabo del 25/04/2025 al 12/05/2025, se evidenció cumplimiento del 100% en la elaboración y aprobación de la resolución de nombramiento y del documento que comunica dicha resolución.

Asimismo, se constató que en las comunicaciones se indicó el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo, igualmente se constató el soporte de respuesta remitido por cada servidor y el tiempo de la misma, tal como se describe en la siguiente tabla:

**Tabla No. 6 – Verificación resolución de nombramiento y comunicación**

No.	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	COMUNICACIÓN	FECHA RESPUESTA ACEPTACIÓN	(10) DÍAS PARA MANIFESTAR SU ACEPTACIÓN O RECHAZO.
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	RES 000319 DEL 29/02/24	29/02/24 20246500137941	02/03/2024	2
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	RES 001028 DEL 5/6/24	5/6/2024 20246500397151	05/06/2024	0
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	RES 000725 del 24/4/2024	25/04/2024 20246500296281	26/04/2024	1
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	RES 000304 del 27/2/2024	23/2/24 20246500137981	29/02/2024	6
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	RES 000305 DEL 27/FEB/24	29/2/24 20246500137961	01/03/2024	1
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	RES. 002654 3.12.24	3/12/24 20246500946401	03/12/2024	0
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	RES 001029 5/6/24	5/6/24 20246500397161	05/06/2024	0

**INFORME DE AUDITORÍA**

<b>Fecha:</b>	10-08-2022
<b>Versión:</b>	7
<b>Código:</b>	EM-FO-01

8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	RES 002650 3.12.24	3/12/24 20246500946481	03/12/2024	0
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	RES 0001100 DEL 30/01/24	1/2/24 20246500069381	02/02/2024	1
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	RES 002644 del 3/12/24	20246500946361 3/12/24	03/12/2024	0
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	RES 001330 DEL 3/07/24	20246500491421 DEL 5/7/24	08/07/2024	3
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	RES 000605 DEL 10/4/24	15/4/24 20246500262001	15/04/2024	0
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	RES. 002657 3/12/24	3/12/24 20246500946391	03/12/2024	0
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	RES 002651 DEL 3/12/2024	03/12/2024 20246500946451	03/12/2024	0
15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	RES 000534 DEL 02/04.2024	02/04/2024	2/4/2024	0
16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	RES. 001526 19/07/24	22/07/24 20246500539161	22/07/2024	0
17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	RES 002658 DEL 3/12/24	3/12/2024 20246500946351	03/12/2024	0
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	RES 000318 29/2/24	29/2/24 20246500137931	01/03/2024	1
19	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	RES. 000341 6/03/24	13/3/24 20246500175891	13/03/2024	0
20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	RES 001929 DEL 3/9/24	4/09/2024 20246500680411	04/09/2024	0
21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	RES 000112 DEL 30/01/24	1/2/24 20246500069351	02/02/2024	1
22	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	RES. 002653 DEL 3/12/24	3/12/24 20246500946411	03/12/2024	0
23	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	RES. 001969 9/9/24	12/9/24 20246500709431	26/09/2024	10
24	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	RES 003091 DEL 27 DIC 2023	29/12/23 20236500733901	05/01/2024	7
25	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	RES 001331 DEL 3/7/24	5/7/24 20246500491431	08/07/2024	3
26	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	RES. 000023 09/01/2024	9/1/24 20246500016051	09/01/2024	0
27	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	RES 003088 DEL 27/12/23	29/12/23/ 20236500733931	02/01/2024	2
28	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	RES 002652 DEL 3/12/24	3/12/24 20246500946431	03/12/2024	0
29	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	RES 002743 DEL 10/12/24	10/12/2024	10/12/2024	0
30	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	RES. 000215 del 13/02/24	14/2/24 20246500097411	14/02/2024	0
31	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	RES. 002647 3/12/24	3/12/24 20246500946501	03/12/2024	0
32	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	RES 002742 10/12/24	10/12/24 20246500965651	10/12/2024	0
33	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	RES 003089 DEL 27/12/23	29/12/23 20236500733921	02/01/2024	2
34	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	RES 003087 DEL 27/12/23	29.12.23 20236500733941	02/01/2024	2
35	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	RES 002645 3/12/24	3/12/24 20246500946511	03/12/2024	0
36	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	RES 003092 DEL 27/12/23	29/12/2023 20236500733891	02/01/2024	2
37	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	RES 003090 del 27/12/23	29/12/23 20236500733911	08/01/2024	6

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	9	RES 001332 DEL 3/7/24	5/7/24 20246500491271	05/07/2024	0
39	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	RES 002083 del 20/9/24	23/09/2024	24/09/2024	1
40	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	RES 002655 del 3.12.24	3/12/24 20246500946461	03/12/2024	0
41	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	RES 001333 DEL3/7/24	5/7/24 20246500491441	08/07/2024	3
42	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	RES. 002656 DEL 3/12/24	3/12/24 20246500946381	03/12/2024	0
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	RES 000113 DEL 30/01/24	1/02/24 20246500069361	02/02/2024	1

Fuente: Matriz Planta del GGH – información tomada por la OCI de las Historias laborales 2024

No.	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO
5	<p>Procedimiento Gestión del Empleo. Código TH-PR-07 Versión 12</p> <p><b>Decreto 1083 de 2015</b> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p>	<p>Actividad 8. Generar y/o ajustar hoja de vida y declaración de bienes y rentas en SIGEP</p> <p>Actividad 9. Realizar la posesión de la provisión del cargo</p> <p>Actividad 11. Comunicar acta de posesión y funciones del cargo.</p> <p>Actividad 12. Entrega de programa de inducción</p> <p><b>ARTÍCULO 2.2.5.1.7 Plazos para la posesión.</b> Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.</p>

#### DETALLE

En la verificación de las 43 historias laborales, que se llevó a cabo del 25/04/2025 al 12/05/2025, se evidenció cumplimiento del 100% en las actividades concernientes a la posesión de la provisión del cargo, dando cumplimiento a las actividades 8, 9, 11 y 12 del Procedimiento Gestión del Empleo.

Asimismo, se evidenció cumplimiento en los tiempos para la posesión ya que en el 100% de las historias laborales revisadas los servidores tomaron posesión dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la aceptación del nombramiento, como se detalla a continuación:

**Tabla No. 7 – Verificación posesión de la provisión del cargo**

No.	CODIGO	GRADO	HV EN SIGEP FECHA FORMATO	SIGEP DECLARACION DE BIENES Y RENTAS	ACTA DE POSESION	PLAZOS PARA LA POSESION. 10 DIAS HÁBILES SIGUIENTES ACEPTADO EL NOMBRAMIENTO	COMUNICAR ACTA DE POSECION FUNCIONES Y CARGO / RADICADO	INDUCCION TH/FO/38
1	2044	1	24/01/2024	27/02/2024	No. 20 del 4/3/24	2	12/3/24 20246505114773	07/03/2024
2	2028	24	01/05/2024	05/06/2024	No. 28 del 5/06/24	0	24/6/24 20246505250033	31/07/2024

3	2028	14	16/04/2024	18/04/2024	No. 26 del 2/5/24	6	RAD. 20246505190223 10/05/2024	10/05/2024
4	2044	1	21/02/2024	21/02/2024	No. 17 del 4/3/24	4	12/3/24 20246505114653	09/03/2024
5	2044	1	22/02/2024	22/02/2024	No. 18 del 4/03/24	3	19/3/24 20246505124153	07/03/2024
6	2028	16	02/11/2024	02/11/2024	No. 84 del 3/12/24	0	10/12/24 20246505483443	11/12/2024
7	2028	24	09/05/2024	05/06/2024	No. 29 del 5/6/24	0	24/6/24 20246505249943	13/06/2024
8	2028	14	01/11/2024	12/11/2024	No. 80 del 3/12/24	0	10/12/24 20246505483493	11/12/2024
9	2044	1	29/01/2024	29/01/2024	no. 10 del 2/02/24	8	12/02/2024 20246505068703	08/02/2024
10	2044	1	02/12/2024	02/12/2024	No. 91 del 3/12/24	0	20246505483923 10/12/24	11/12/2024
11	2044	1	26/06/2024	22/07/2024	No. 44 del 22/7/24	10	23/7/24 20246505290763	31/07/2024
12	2044	1	04/04/2024	04/04/2024	No. 23 del 15/4/24	0	23/4/24 20246505166483	31/07/2024
13	2044	1	04/11/2024	21/11/2024	No. 87 del 3/12/24	0	10/12/24 20246505483433	11/12/2024
14	2044	1	05/11/2024	08/11/2024	No. 81 del 3/12/2024	0	10/12/24 20246505483473	11/12/2024
15	2028	24	12/03/2024	2/04/2024 6/4/24	No. 22 del 2/4/2024	0	RAD 20246505139273 2/4/2024	11/04/2024
16	2028	16	03/07/2024	05/07/2024	No. 45 del 22/07/24	0	22/07/2024	31/07/2024
17	2044	11	28/11/2024	28/11/2024	No. 88 del 3/12/24	0	10/12/2024	11/12/2024
18	2044	1	SIN FIRMAR NI FECHA	26/02/2024	No 19 del 4/3/24	3	12/3/24 20246505114763	07/03/2024
19	2028	14	23/02/2024	13/03/2024	No. 21 del 14/3/24	1	19/03/2024 20246505124163	16/04/2024
20	2044	1	27/08/2024	07/08/2024	No. 53 del 4/09/24	0	20246505367733 20/09/24	20/09/2024
21	2044	1	12/01/2024	12/01/2024	No. 8 del 2/02/2024	0	12//02/24 20246505068683	08/02/2024
22	2028	14	31/10/2024	03/12/2024	No. 83 del 3/12/24	0	10/12/24 20246505483453	11/12/2024
23	2028	24	03/09/2024	26/09/2024	NO/ 54 del 1/10/24	5	2/10/24 20246505386423	17/10/2024
24	2028	16	31.12.23	09/01/2024	No. 5 DEL 9/01/24	4	20246505026773 DEL 17/01/24	19/02/2024
25	2028	13	28/06/2024	28/06/2024	No. 42 del 18/7/24	10	23/7/24 20246505290753	31/07/2024
26	2028	15	05/01/2024	09/01/2024	No 7 del 9/1/24	0	17/1/24 202465050226793	18/01/2024
27	2028	15	12/12/2023	02/01/2024	No. 3 del 2./1/24	0	17/01/2024	16/01/2024
28	2028	14	01/11/2024	06/11/2024	No. 82 del 3/12/24	0	10/12/24 20246505483463	11/12/2024
29	2044	1	10/12/2024	05/12/2024	No. 93 del 10/12/24	0	26/12/24 20246505509123	24/01/2025
30	2044	1	09/02/2024	09/02/2024	No. 15 del 14/02/24	0	20/02/24 20246505082653	07/03/2024
31	2028	21	18/11/2024	03/12/2024	No. 90 del 3/12/24	0	4/12/24 20246505475713	14/02/2025
32	2028	17	05/12/2024	10/12/2024	No. 92 del 10/12/24	0	26/12/24 20246505509113	22/01/2025

33	3124	15	13/12/2023	02/01/2024	No. 2 del 2/1/24	0	17/1/24 20246505026743	18/01/2024
34	2044	11	11/12/2023	02/01/2024	No. 4 del 2/1/2024	0	17/1/24 20246505026763	18/01/2024
35	2044	11	18/11/2024	18/11/2024	No.89 del 3/12/24	0	10/12/2024	11/12/2024
36	2044	11	12/12/2023	02/01/2024	No. 1 del 2/1/24	0	17/1/24 20246505026733	18/01/2024
37	2044	11	11/12/2023	09/01/2024	No. 6 del 9/1/24	1	17/1/24 20246505026783	18/01/2024
38	4044	9	26/06/2024	27/06/2024	No. 40 del 9/7/24	4	23/7/24 20246505290693	31/07/2024
39	2028	15	18/09/2024	02/10/2024	No. 64 del 2/10/24	8	21/10/24 20246505413063	17/10/2024
40	2044	8	05/11/2024	03/12/2024	No. 85 del 3/12/24	0	10/12/2024 20246505483483	11/12/2024
41	2028	14	26/06/2024	04/07/2024	No. 39 del 9/7/24	1	23/7/24 20246505290673	31/07/2024
42	2044	1	02/11/2024	04/11/2024	No. 86 DEL 3/12/24	0	10/12/24 20246505483403	11/12/2024
43	2044	1	19/01/2024	19/01/2024	No. 9 del 2/02.24	0	12/2/24 20246505068693	08/02/2024

Fuente: Matriz Planta del GGH – información tomada por la OCI de las Historias laborales 2024

No.	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO
6	Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	<p><b>ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición.</b> (...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.</p> <p>Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.</p>

**DETALLE**

Se evidenció cumplimiento por parte del Grupo de Gestión Humana GGH de la ANLA en lo relacionado con la competencia que tiene esta dependencia de adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y de Competencias Laborales, a las 3 modificaciones realizadas en los últimos 6 meses mediante la Resolución 002439 del 01 de noviembre de 2024, Resolución 002938 del 27 de diciembre de 2024 y Resolución 000686 del 14 de abril de 2025, situación constatada en los soportes remitidos por la dependencia.

<p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

Asimismo, estas modificaciones fueron adoptadas por el jefe de la entidad, de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015 y se encuentran publicadas en la web de la ANLA en el link: [www.anla.gov.co/01\\_anla/entidad/institucional/talento-humano](http://www.anla.gov.co/01_anla/entidad/institucional/talento-humano) [Talento Humano](#).

## 5 DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES

No.	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	NO CONFORMIDAD
1	<p><b>PROCEDIMIENTO CONSULTA PÚBLICA</b> PC-PR-05 versión 4 del 29-11-2023 6. Políticas de Operación</p> <p><b>LEY 1437 DE 2011</b> Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	<p>4. El documento sometido a consulta deberá publicarse durante un mínimo de quince (15) días hábiles para la recepción de opiniones, sugerencias o propuestas, comentarios y aportes por parte de los grupos de interés. Excepto la actualización, modificación y corrección menor de la resolución de cobros que se publicará por el término de cinco (5) días hábiles para el mismo propósito indicado anteriormente.</p> <p><b>ARTÍCULO 8. Deber de información al público.</b></p> <p>8. Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, <b>deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones</b>, de las cuales se dejará registro público. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio</p>	<p>Incumplimiento del numeral 4 del procedimiento <i>Consulta Pública (PC-PR-05)</i> dado que para las 3 modificaciones de manual específico de funciones y de competencias de la entidad revisadas, se evidencia que el tiempo de consulta osciló entre 2 y 5 días hábiles, siendo lo definido en el lineamiento un mínimo de 15 días hábiles.</p>

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

		sirva mejor el interés general.	
--	--	---------------------------------	--

**DETALLE DE LA NO CONFORMIDAD**

En la verificación realizada a las modificaciones o actualizaciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias de la ANLA, y según la consulta realizada en la *web* de la entidad el 14/05/2025 por la OCI, se identificó que no se cumple con el tiempo de 15 días hábiles definidos por la entidad para las consultas públicas realizadas en la *web*, que se realizan en la sección de Consultas públicas de la ANLA ruta <Inicio/participación ciudadana/en la Gestión/consulta pública>, y que el GGH realizó los días 3 de septiembre y 16 de noviembre de 2024, y 9 de abril de 2025, ejercicios de consulta con una duración entre 2 y 5 días hábiles, según las fechas de inicio y finalización indicadas junto a su publicación, tiempo para que los ciudadanos pudieran hacer sus sugerencias, asimismo se observó que en los tres ejercicios de consulta no hubo ningún comentario como lo indican en la misma relación que se hace en la página *web* para cada una de estas consultas.

**Tabla No. 8. - Verificación duración de los ejercicios de consulta en la web de modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias de la ANLA 2024 - 2025**

No.	Publicación web de la ANLA Participación ciudadana	No. días hábiles de publicación a la ciudadanía
1	<p>Subdirección Administrativa y Financiera de la ANLA</p> <p><b>Nombre del proyecto:</b> Acto Administrativo - Anexo de adopción del Manual de Funciones y Competencias Laborales ANLA</p> <p><b>Descripción:</b> Este proyecto de anexo para la adopción del Manual de Funciones y Competencias Laborales ANLA establece las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la ANLA; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. El documento tiene como objetivo actualizar los elementos relacionados con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de conformidad con la normativa vigente y dar cumplimiento a la misión institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de inicio: 03-09-2024</li> <li>• Fecha de finalización: 10-09-2024</li> <li>• Estado: Finalizado</li> </ul> <p><a href="#">Formulario para Comentarios</a></p> <p><a href="#">Documentos para comentarios - Manual específico de funciones y competencias laborales</a></p> <p><a href="#">Justificación técnica</a></p>	5
2	<p>Subdirección Administrativa y Financiera de la ANLA</p> <p><b>Nombre del proyecto:</b> Acto Administrativo - Anexo de adopción del Manual de Funciones y Competencias Laborales ANLA</p> <p><b>Descripción:</b> Este proyecto de anexo para la adopción del Manual de Funciones y Competencias Laborales ANLA establece las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la ANLA; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. El documento tiene como objetivo actualizar los elementos relacionados con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de conformidad con la normativa vigente y dar cumplimiento a la misión institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de Inicio: 16-12-2024</li> <li>• Fecha de finalización: 21-12-2024</li> <li>• Estado: Finalizado</li> </ul> <p><a href="#">Formulario para Comentarios</a></p> <p><a href="#">Documento para comentarios - Anexo Manual específico de funciones y competencias laborales</a></p> <p><a href="#">Documento para comentarios - Proyecto de Resolución</a></p> <p><a href="#">Documento para comentarios - Memoria Justificativa</a></p>	4

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

3
Conozca los procesos de consulta pública desarrollados por vigencia:
2

Haga clic en el ítem de su interés para expandir o contraer el contenido.

Vigencia 2025

Subdirección Administrativa y Financiera de la ANLA

**Nombre del proyecto:** Modificación Manual de Funciones y Competencias Laborales ANLA

**Descripción:** En cumplimiento a establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, se publica para recibir opiniones y/o sugerencias de la ciudadanía, el proyecto de modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

- Fecha de inicio: 09-04-2025
- Fecha de finalización: 11-04-2025 - 11:59 A.M.
- Estado: Vigente

Formulario para Comentarios

Documento para comentarios - Resolución Manual de Funciones y Competencias Laborales ANLA

Anexo - Manual de Funciones y Competencias Laborales ANLA

Justificación - Manual de Funciones y Competencias Laborales ANLA

- Número de participantes: 0
- Número de comentarios recibidos: 0
- Número de comentarios aceptados: 0
- Número de comentarios no aceptados: 0

[Matriz de consulta Documento final](#)

Fuente: Consulta web - Participación ciudadana ANLA 14/05/205

Se realizó socialización de la no conformidad por medio de correo electrónico el 16/05/2025, recibiendo respuesta el 20/05/2026 informándose que *“como consta en los oficios provenientes de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, esta Autoridad solicitó gestión inmediata frente a los ajustes que tuviera el acto administrativo. Ahora bien, el término que se otorgó fue suficiente para recibir y atender integralmente los comentarios y requerimientos elevados por la organización sindical”*. Se entienden las razones expuestas, sin embargo, la entidad tiene reglamentado el procedimiento de consulta pública, que es de obligatorio cumplimiento, por lo que la no conformidad se mantiene.

**CAUSA**

Falta de aplicabilidad de la norma en la duración de los ejercicios de consulta de las modificaciones o actualizaciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias de la ANLA 2024 - 2025.

**CONSECUENCIA**

Limitación del control social que ejerce la ciudadanía al realizar la retroalimentación, comentarios, opiniones, sugerencias o propuestas alternativas en las modificaciones o actualizaciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias de la ANLA.

No.	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	NO CONFORMIDAD
2	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL EMPLEO TH-PR-07 versión 12</b>	<p><b>Actividad 10.</b> Diligenciar y suscribir afiliaciones y documentos de vinculación.</p> <p><b>Descripción de la actividad.</b> Posterior al acto de posesión se procede a realizar las afiliaciones a EPS, ARL, cesantías y caja de compensación familiar. Así mismo, <b>se deberá diligenciar los formatos de solicitud de aplicación deducción de retención en la fuente</b> (beneficios</p>	En las historias laborales no se cuenta con el soporte de afiliación al FNA de 10 servidores, ni se encuentran los formatos de solicitud de aplicación deducción de retención en la fuente para los 43 servidores que ingresaron a la ANLA en la vigencia 2024.

tributarios) y adjuntar los soportes necesarios. Adicionalmente, se realiza el diligenciamiento del formulario de Declaración de Conflicto de Intereses y Código de Integridad para la vinculación o en la permanencia del servidor, si aplica.

**DETALLE DE LA NO CONFORMIDAD**

Se realizó verificación del 100% de las historias laborales de los funcionarios que ingresaron en la vigencia 2024 según la información proporcionada en la matriz de la planta de personal, suministrada por el GGH, los que ascendieron a un total de 43 servidores.

En la verificación de documentos se identificó que de las 43 historias laborales, 10 no cuentan con el formato de afiliación a cesantías, en su lugar reposa un correo electrónico de fecha 10/04/2025 donde indica al servidor que debe realizar la afiliación, a pesar de estar registrado como soporte en el formato de lista de chequeo en documentos requeridos para activar historia laboral, código TH-FO-56 asimismo, se identificó que los ingresos se realizaron hace más de 150 días y aún no se ha incluido dicho formato.

Adicionalmente, se evidencia que el 100% de las historias laborales de la muestra (43), no cuentan con el formato de **solicitud de aplicación deducción de retención en la fuente** (beneficios tributarios), como lo indica el procedimiento GESTIÓN DEL EMPLEO TH-PR-07.

**Tabla No. 9 - Verificación documentos de afiliación historias laborales - Cesantías - FNA 2024**

NO.	ACTA DE POSESION	VERIFICACION AFILIACIONES ARL- EPS- PENSION - CAJA COMPENSACION -FNA Cumple SI/NO	Formato de solicitud de aplicación deducción de retención en la fuente Cumple SI/NO	Fecha final revisión Historias Laborales	días transcurridos desde el Acta de Posesión
1	No. 84 del 3-12-24	NO- FNA CORREO ELECTRONICO 10-4-25	NO	12/05/2025	160
2	No. 44 del 22-7-24	NO- FNA CORREO ELECTRONICO 10-4-25	NO	12/05/2025	294
3	No. 87 del 3-12-24	NO- FNA CORREO ELECTRONICO 10-4-25	NO	12/05/2025	160
4	No. 81 del 3-12-2024	NO- FNA CORREO ELECTRONICO 10-4-25	NO	12/05/2025	160
5	No. 53 del 4-09-24	NO- FNA CORREO ELECTRONICO 10-4-25	NO	12/05/2025	250
6	No. 83 del 3-12-24	NO- FNA CORREO ELECTRONICO 10-4-25	NO	12/05/2025	160
7	No. 82 del 3-12-24	NO- FNA CORREO ELECTRONICO 10-4-25	NO	12/05/2025	160
8	No. 93 del 10-12-24	NO- FNA CORREO ELECTRONICO 10-4-25	NO	12/05/2025	153
9	No.89 del 3-12-24	NO- FNA CORREO ELECTRONICO 10-4-25	NO	12/05/2025	160
10	No. 64 del 2-10-24	NO- FNA CORREO ELECTRONICO 10-4-25	NO	12/05/2025	222

 <p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

<b>Fuente:</b> Información elaborada OCI – Carpetas Historias Laborales GGH
<b>CAUSA</b>
Falta de controles en la aplicación del procedimiento de Gestión del Empleo
<b>CONSECUENCIA</b>
Historias laborales con información incompleta

No.	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	NO CONFORMIDAD
3	<p>Procedimiento información documentada, código DPI-PR-07, versión 16.</p> <p><b>Procedimiento Gestión del Empleo</b> código TH-PR-07 Fecha: 08-12-24 versión 12</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS TH-IN-</b></p>	<p><b>Criterios para el Monitoreo y Control de la información documentada:</b></p> <p>20. Los líderes de proceso y facilitadores de cada proceso deben asegurar que la información documentada esté actualizada y se implemente conforme a las directrices del presente documento.</p> <p>21. Los facilitadores de todos los procesos de la Entidad, deben verificar la consistencia de los documentos que se encuentran en GESPRO, una vez estos sean publicados por la Oficina Asesora de Planeación. (...)</p> <p><b>Actividad 15.</b> Gestionar las situaciones administrativas durante la permanencia del servidor público.</p> <p><b>7. Nombramientos</b> <b>10. Licencias</b> <b>11. Permiso</b></p>	<p>Desactualización de la información documentada presentada en el <i>Instructivo para el trámite de situaciones administrativas TH-IN-04 fecha: 14-12-2020 versión 4</i>, respecto de la implementación que se lleva a cabo en el manejo de las Situaciones Administrativas que gestiona el GGH de la ANLA.</p>

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

04 fecha: 14-12-2020 versión 4		
-----------------------------------	--	--

**DETALLE DE LA NO CONFORMIDAD**

En las dos reuniones realizadas los días 08/04/2025 y 10/04/2025 vía *Teams* con los responsables del GGH, relacionadas con la verificación de la gestión de las situaciones administrativas, durante la permanencia del servidor público, actividad que hace parte del procedimiento de Gestión del Empleo y que se describe de forma específica en el *Instructivo para el Trámite de Situaciones Administrativas (TH-IN-04 fecha: 14-12-2020 versión 4)*, se evidenciaron inconsistencias por desactualización en la información documentada que se encuentra publicada en el aplicativo en GESPRO, así como falta de articulación respecto de los cambios y actualizaciones que ha tenido el proceso de dichas situaciones administrativas, las que se listan a continuación:

**Tabla No. 10. Inconsistencias presentadas de la ejecución actual respecto del instructivo TH-IN-04**

Numeral	Información Instructivo TH-IN-04	Inconsistencia evidenciada por OCI
<b>Actividad 15</b> <b>Gestionar las situaciones administrativas durante la permanencia del servidor público. Procedimiento Gestión del Empleo código TH-PR-07</b>	<p>Se realiza la gestión a las situaciones administrativas cuando sea el caso de los servidores públicos, de acuerdo con el Instructivo para el trámite de situaciones administrativas.</p> <p>Así mismo se realiza el diligenciamiento del formulario de <b>Declaración de Conflicto de Intereses y Código de Integridad</b> en caso de que aplique actualización. En el caso de la <b>presentación de bienes y rentas</b>, el Grupo de Gestión Humana establecerá un seguimiento a través de Excel que permitirá validar la información reportada en el Sistema SIGEP y la información entregada de manera física para la historia laboral de cada uno de ellos. De acuerdo con la norma, el seguimiento se realizará de manera anual.</p>	<p>El instructivo para el trámite de situaciones administrativas TH-IN-04, no incluye las gestiones relacionadas en la actividad 15 del procedimiento H-PR-07 y que hacen parte de estas situaciones administrativas, como son el diligenciamiento del formulario de Declaración de Conflicto de Intereses y Código de Integridad en caso de que aplique actualización.</p> <p>Asimismo, no es claro si la Declaración de Conflicto de intereses es una situación administrativa o no, porque se incluye en la actividad 15 pero cuenta con el procedimiento Gestión de Conflicto de Intereses TH-PR-16, que no se menciona o se hace referencia en el procedimiento de Gestión del Empleo.</p> <p>Para la presentación de bienes y rentas, no indica las gestiones que realiza el GGH relacionadas con el seguimiento y validación que realizan frente al SIGEP.</p> <p><i>El GGH mediante correo electrónico del 21/05/2025 aclaró que el formato Gestión de Conflicto de Intereses TH-PR-16" y "presentación de bienes y rentas" son documentos no catalogados como situaciones administrativas, sin embargo, se requiere el ajuste documental.</i></p>
<b>Numeral 10. Licencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinaria (...) El funcionario podrá solicitar licencia ordinaria o su prórroga a través de oficio dirigido y radicado a en la Subdirección Administrativa y Financiera, con por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio, previo visto bueno del superior inmediato (...)</li> <li>• Licencia por Luto.</li> <li>• Licencia para actividades deportivas.</li> <li>• Licencia no remunerada para adelantar estudios.</li> <li>• Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad.</li> <li>• Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad. Estas licencias se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social y demás</li> </ul>	<p>Se evidenció que el trámite para la gestión de las licencias se hace a través del Gestor documental ORFEO, se ingresó al sistema por el usuario del responsable del GGH con el fin de verificar las licencias otorgadas en la última vigencia, pero el sistema no permite realizar reportes de las licencias solicitadas y otorgadas. Se verificaron algunas licencias en la ruta: ORFEO/CONSULTAS donde se busca por tema o por radicado si se tiene el número. Se realizó búsqueda por el tema de paternidad, listando 15 radicados en la vigencia 2024 y 2025 que al verificar no son únicamente de licencias, sino de otros trámites relacionados como incapacidades.</p> <p>Por lo anterior se identifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El instructivo no relaciona el trámite a realizar por Gestor documental implementado en la entidad.</li> <li>• No se cuenta con un control del número de licencias solicitadas, otorgas, en trámite, con los detalles de estas, que permitan identificar un total de licencias, una clasificación y el estado de estas.</li> </ul>

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

	disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan. <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia al Padre por Fallecimiento de la madre</li> <li>Licencia por enfermedad profesional y/o accidente de trabajo</li> </ul>	<i>El GGH mediante correo electrónico del 21/05/2025 indica que el trámite en ORFEO fue específicamente una alternativa de búsqueda para facilitar la auditoría, razón que no se acepta pues la ANLA se encuentra bajo el Sistema integrado de gestión SIG que incluye un Sistema de Gestión de Calidad-SGC y una aplicativo como Gestor Documental - GESPRO y por lo tanto los documentos deben reflejar la realidad y cumplir con el manual DPI-PR-07 de forma integral.</i>
<b>11. Permiso</b>	En todo caso, se debe diligenciar el formato Novedades de Personal y remitirlo al Grupo de Gestión Humana para su respectivo archivo en su historia laboral. Cuando el permiso sea de un (1) día el formato debe ser firmado por el funcionario, el superior inmediato y el (la) Coordinador(a) de Gestión Humana. Para permisos de dos (2) y tres (3) días debe llevar la firma del subdirector(a) Administrativo y Financiero, como lo establece la Resolución 00966 de 2017.	En la reunión realizada vía Teams el día 10/04/2025 con el responsable del GGH y la Coordinadora del GGH, se identificó que esta situación administrativa se gestiona por el aplicativo VIVE ANLA y no se ha actualizado el instructivo indicando que el servidor debe realizarlo por este sistema,  El formato Novedades de personal TH-FO- 58 7/05/2021, versión 6 se encuentra vigente en GESPRO, el cual quedó obsoleto con el aplicativo VIVE ANLA.

Fuente: Elaboración OCI

<b>CAUSA</b>
No se cuenta con revisión periódica y actualización de la información documentada respecto de los cambios que tienen las actuaciones administrativas que gestiona el GGH.
<b>CONSECUENCIA</b>
Gestión documental desactualizada que dificulta la búsqueda, recuperación y almacenamiento de información.

## 6 NO CONFORMIDADES RECURRENTE

En el desarrollo de la presente auditoría no se presentan no conformidades recurrentes, en atención a que las no conformidades detectadas en la anterior auditoría se encontraban vigentes durante este proceso.

## 7 EVALUACIÓN RIESGOS (GESRIESGOS)

Se realizó evaluación del riesgo de corrupción RC-TH-08 en el aplicativo GESRIESGOS, la que hace parte de este informe de auditoría. Ver anexo: Eva-RC-TH-08-May2025.pdf

**Tabla No. 11- Riesgos GGH 2025 – GESRIESGOS**

ZONA	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN	RESULTADO
Alta	RC-TH-08	Posibilidad de ocurrencia de conflictos de interés por parte de los servidores públicos, que comprometan las decisiones de la entidad para favorecer a un tercero a cambio de un beneficio particular	Fecha evaluación en GESPRO 8/05/2025  Riesgo NO materializado.

Fuente: GESRIESGOS 2025

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

## 8 OTROS ASPECTOS EVALUADOS

### 8.1 Autocontrol/Autoevaluación

Con el propósito de verificar la apropiación del principio de autocontrol y su nivel de aplicación en las actividades realizadas por el Grupo de Gestión Humana, se llevó a cabo reunión virtual vía *Teams* con los auditados el día 8/04/2025. Se realizó contextualización de los conceptos de autocontrol y autoevaluación, se enfatizó en su aplicabilidad para cada servidor y el grupo de trabajo. De acuerdo con las respuestas obtenidas, se evidenció que el equipo desarrolla actividades relacionadas con el concepto, tales como:

- Se evidencia adecuada aplicación del autocontrol, desde el manejo del tiempo con el fin de atender los requerimientos y tareas en plazos y términos, así como la interacción con los servidores de la ANLA.
- Están atentos a los documentos que los servidores deben entregar al GGH con el fin de evitar riesgos en el cumplimiento normativo y legal.
- Se adelantan reuniones periódicas para el seguimiento de tareas, socialización de temas importantes, explicación frente a dudas o inquietudes a fin de adoptar las directrices a seguir en el manejo de los procesos del área.
- Transferencia de conocimiento y distribución de actividades y responsabilidades entre los funcionarios de la dependencia con el fin de lograr la continuidad del proceso.

Por lo anterior, se consideran evidentes los esfuerzos realizados por el GGH para dar adecuada aplicación de los principios de autocontrol y autoevaluación en el desarrollo de las actividades propias del proceso.

### 8.2 Monitoreo de cambios

Con el propósito de identificar los cambios presentados dentro de la última vigencia, en reunión virtual vía *Teams* con el equipo auditado el 08/04/2025 se identificó el siguiente cambio presentado en la dependencia, de su análisis se definió su causa junto con el nivel de implementación y el producto obtenido, estableciendo la siguiente tabla:

**Tabla No. 12 - Cambios identificados**

Cambio identificado	Causa	Impacto generado	Costo de Implementación	Punto de control	Grado de Implementación	Producto
<b>Implementación de la ISO 45001-2018 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en el Sistema Integrado de Gestión SIG</b>	La necesidad de estandarizar los procesos de la entidad y articulación al Sistema Integrado de Gestión adoptado por la ANLA.	Visualización y alineación del sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, en todos los temas de la entidad	El GGH lidera la implementación en la entidad.  La OAP es quien gestiona el contrato para la certificación en la norma ISO 45001.	Auditoría SIG 2024 – Realizada por ente Externo.  Auditoría de certificación 2026 según programación.	Se presenta soporte Matriz Ejecución Plan de Trabajo año 2024 para alcanzar el cumplimiento de la norma ISO 45001, el cual obtuvo un 97.14% de cumplimiento en el nivel de implementación.	Certificación ISO 45001-2018 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Fuente: Elaboración OCI- Información suministrada por GGH

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

### 8.3 Recomendaciones de la auditoría anterior

Se realizó seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría a la Gestión del Talento Humano 2024, mediante de reunión virtual vía *Teams* del 10/04/2025 identificándose los siguientes avances:

**Tabla No. 13- Recomendaciones de la auditoría 2024**

No.	Recomendaciones Auditoría 2024	Seguimiento OCI
1	11.1 Reforzar y continuar con las actividades de divulgación y apropiación del Código de Integridad, partiendo de la premisa fundamental de que en el servicio público debe existir cero tolerancias con la corrupción, en consideración a que el servidor público debe ser un ejemplo de ética y moralidad, caracterizado por el cumplimiento diligente del deber y por el orgullo de servir a la ciudadanía a la cual se debe y por supuesto, a la sociedad. Asimismo, se deben fortalecer los conocimientos de los servidores públicos y contratistas, acerca de factores constitutivos de denuncia y canales para denunciar las faltas contra el Código de Integridad.	<p><b>Se acogió</b></p> <p>Según la política de Talento Humano y de Integridad, con mesas de trabajo con la OAP y en el cumplimiento de las actividades de la política 2024.</p> <p>Se remitió correo masivo del 31 de mayo de 2024 con los resultados del 94% de apropiación de la política de integridad 2024.</p> <p style="text-align: center;"><b>Imagen 1. Resultados encuesta política de integridad 2024</b></p>  <p style="text-align: center;">Fuente: correo masivo ANLA 31/05/2024</p> <p>El análisis se realizó en el plan estratégico 2025 y se generaron nuevas actividades para la política de integridad 2025.</p>
2	11.2 Articular la clasificación de información de la tabla control de acceso TRD vigente y el <b>índice de información clasificada y reservada</b> (Decreto 103 de 2015) de la entidad, con los lineamientos internos del GGH respecto de la reserva de información de su dependencia, para tener claridad de la clasificación de la información de la dependencia y que no pudo suministrarse al proceso al auditor, ya que por falta de claridad se presentaron limitaciones de acceso a la información en esta auditoría.	<p><b>Se acogió</b></p> <p>Se remite soporte de los ajustes realizados para el índice de información clasificada y reservada, donde se registra que los Programas de Higiene y Seguridad Industrial y Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo son los únicos reservados.</p>
3	11.3 Establecer los tiempos de las actividades de las políticas de MIPG – GGH para que sean más acordes al desarrollo en tiempo real de las mismas y que los reportes sean más coherentes con lo planificado. Asimismo, que los tiempos de inicio y fin de las actividades sean relacionados con los trimestres de avance de seguimiento de las políticas por parte de la OAP, debido a que se registran reportes a mitad de periodo, como se	<p><b>Se acogió</b></p> <p>Para la vigencia 2025, el GGH planificó un total de 7 actividades generales de integridad, en reunión del 10/04/2025 con los responsables del GGH indicaron que para mejorar la planificación de estas actividades se coordinó con la OAP la forma de realizar los avances trimestrales de tal forma que no haya vacíos. En cuanto a las fechas de inicio y fin de las actividades se observó que fueron asignadas según el tiempo en que se van a desarrollar las actividades.</p>

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b> 10-08-2022
		<b>Versión:</b> 7
		<b>Código:</b> EM-FO-01

	<p>presentó en la actividad No. 2 de la Política de integridad.</p>	
4	<p>11.4 Ajustar el reporte del avance de la Política del Talento Humano y la de Integridad con corte a 30/06/2024, de acuerdo con el nivel de la ejecución de las acciones revisadas en esta auditoría, incluyendo las evidencias que requieren ajustes. Realizar modificaciones en la redacción de las acciones, número de actividades o fechas recomendadas en el anexo de evaluación OCI al 31/03/2024.</p>	<p><b>Se acogió</b> En reunión de verificación de auditoría realizada el 10/04/2025 se informó a la OCI que fueron atendidas las recomendaciones realizadas Política del Talento Humano y la de Integridad con corte a 30/06/2024, situación verificada en el reporte al 31/12/2025 en el que registra un 100% de cumplimiento.</p>
5	<p>11.5 Considerar la posibilidad que, dentro de la carta de salvaguarda para futuras auditorías, el coordinador del GGH se apoye en otros servidores públicos y/o contratistas que forman parte del grupo para atender el proceso de auditoría, en consideración a que por tratarse de la construcción de un informe que cubre un amplio espectro de temas, es necesario que el auditado preste atención oportuna a los requerimientos permanentes del equipo auditor, el cual trabaja ceñido a un cronograma previamente acordado. Lo anterior, en aras de la eficiencia y del empoderamiento de los líderes de las diferentes subespecialidades del grupo.</p>	<p><b>Se acogió</b> Para la vigencia 2025 en el marco de la Auditoría a la Gestión del Talento Humano, se remitió a la Oficina de Control Interno la Carta de Salvaguarda el día 25/03/2025 vía correo electrónico donde fueron asignados como responsables de atender la auditoría a la Coordinadora del GGH y a un Profesional Especializado del GGH, dando así atención a la sugerencia realizada en la vigencia 2024.</p>
6	<p>11.6 Analizar la obligatoriedad de que trata la política No. 1 del procedimiento Evaluación del desempeño laboral (código TH-PR-12) de entregar los documentos de EDL por parte del evaluador y ajustarlo como se realiza en la entidad a la fecha.</p>	<p><b>Se acogió</b> Se constató en GESPRO que el procedimiento Evaluación del desempeño laboral, código TH-PR-12, versión 4 fue ajustado en la política No. 1, ampliando la posibilidad de remitir los documentos de EDL por el evaluado así: "1. El Evaluador es el responsable de garantizar la entrega ya sea por medio(s) digital(es) o físico(s) al Grupo de Gestión Humana de la ANLA la concertación de los compromisos laborales y compromisos comportamentales y la evaluación definitiva, estos pueden ser allegados por el evaluado, evaluador o quien designe el evaluador".</p>
7	<p>11.7 Analizar la posibilidad de gestionar con el área responsable el suministro al Comité de Convivencia Laboral de los espacios y herramientas físicas y digitales necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones.</p>	<p><b>Se acogió</b> El GGH informa que hace un acompañamiento en establecer la normatividad de funcionamiento y conformación interna del Comité de Convivencia Laboral, sin embargo, no participa en las decisiones y/o sesiones que realiza, ni lo integra. Mediante correo electrónico del 10/04/2025, la OCI solicitó al Comité de Convivencia informar la gestión frente a la recomendación dada por la OCI.  El presidente del Comité de Convivencia dio respuesta vía correo electrónico el 10/04/2025, indicando que: "en el informe anual como en el último trimestral de 2024, se solicitó a la alta dirección y al señor Director, lo siguiente: (...) 1- MEMORANDO DIRIGIDO AL DIRECTOR: Radicación: 20256505078893 Fecha: martes, 18 de febrero de 2025 iii- Asignación de un espacio que garantice la administración y custodia de la documentación física que se derive de sus actividades, el cual debe cumplir con los criterios establecidos por el AGN, sobre administración de información y la responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos" y que a ese día no se había recibido respuesta.</p>
8	<p>11.8 Tomar las acciones necesarias para que de manera progresiva se dé cumplimiento al porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en el sector público.</p>	<p><b>Se acogió</b> El GGH cuenta con el plan de mejoramiento No. 812 en estado vigente, en el que se establecieron acciones para hacer seguimiento a vinculaciones de personas en condición de discapacidad, cuyas acciones de finalización van al 31/12/2025. El GGH realizó mesa de trabajo con la OCI el 09/04/2025 con el fin de solicitar ajuste de las acciones de este plan de mejoramiento con el fin de articularse con la normatividad Decreto que entró en vigencia en febrero de 2025.</p>

Fuente: Información proporcionada por GGH

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

## 9 Validación de Indicadores

El GGH tiene definidos indicadores de producto para la vigencia 2025. En el avance registrado en el Sistema de Planeación y Gestión Institucional -SPGI a 30/04/2025, se evidenció lo siguiente:

**Tabla No. 14- Indicadores de Gestión**

Código	Nombre Indicador	Meta Programada	% de Cumplimiento a 30/Abril/2025	Observaciones OCI
TH-P-99-SAF	Porcentaje de satisfacción en las actividades de la propuesta de la estrategia de calidad de vida	96,5	Enero: 98,85% Febrero: 97, 86% Marzo: 99,34% Abril: 97.26%	Con corte a 30/04/2025, se evidencia un buen comportamiento del indicador, ubicándose por encima del 90%, con un nivel de cumplimiento alto según la semaforización establecida.
TH-G-1-SAF	Porcentaje de avance del plan de acción de la política de Gestión del Talento Humano para la vigencia 2025	100	32.39%	Con corte a 30/04/2025, se evidencia un buen comportamiento del indicador ubicándose por encima del 23%, con un nivel de cumplimiento alto según la semaforización establecida.
TH-G-2-SAF	Porcentaje de avance del plan de acción de la política de Integridad	100	21.89%	Con corte a 30/04/2025, se evidencia un buen comportamiento del indicador ubicándose por encima del 23%, con un nivel de cumplimiento alto según la semaforización establecida.
TH-G-3-SAF	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Trabajo de Bienestar	100	27.66%	Con corte a 30/04/2025, se evidencia un comportamiento del indicador menor al esperado ubicándose por debajo del 30% con un nivel de cumplimiento medio según la semaforización establecida.  El GGH ha realizado 13 actividades frente a las 47 actividades programadas para el año, debido a que se llevan actividades adicionales para la planeación y contratación de los servicios por parte de la empresa seleccionada para tal fin.
TH-P-2-SAF	Efectividad en las capacitaciones de la entidad que tengan una intensidad horaria de 16 horas o más	100	96.60%	Con corte a 30/04/2025, se evidencia un buen comportamiento del indicador ubicándose por encima del 23%, con un nivel de cumplimiento alto según la semaforización establecida
TH-G-4-SAF	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Trabajo de capacitaciones	100	38.46%	Con corte a 30/04/2025, se evidencia un buen comportamiento del indicador ubicándose por encima del 30%, con un nivel de cumplimiento alto según la semaforización establecida.
TH-P-3-SAF	Porcentaje de teletrabajadores con evaluación de cumplimiento de requisitos SST	100	31.30%	Con corte a 30/04/2025, se evidencia un buen comportamiento del indicador ubicándose por encima del 30%, con un nivel de cumplimiento alto según la semaforización establecida.
TH-G-5-SAF	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo.	100	43.71%	Con corte a 30/04/2025, se evidencia un buen comportamiento del indicador ubicándose por encima del 30%, con un nivel de cumplimiento alto según la semaforización establecida.

Fuente: SGPI

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

Para constatar la veracidad de los datos registrados en los indicadores del SGPI, se verificaron los soportes de avance, observando que son consistentes con la información registrada en las metas durante los periodos de reporte de la vigencia 2025.

### 9.1 Bases de datos del registro administrativo – GGH – Proceso estadístico

A partir de las reuniones en el marco de la presente auditoría y la revisión de las historias laborales y la gestión de las incapacidades, se evidenció que el Grupo de Gestión Humana maneja las bases de datos Planta de Personal e Incapacidades, que se describen a continuación.

Sin embargo, en lo concerniente a la matriz de planta de personal, no se tuvo acceso a ella de forma completa, debido a que el auditado manifestó que por su contenido sensible y reservado no podía ser suministrada en su totalidad para su verificación. La OCI al constatar en el Índice de Información Clasificada y reservada de la ANLA que se encuentra publicado en la *web* de la entidad en el apartado: Datos abiertos, se identificó que el GGH ha registrado las Historias Laborales, que es la información fuente de la matriz de Excel Planta de personal, como Información Pública Clasificada.

**Tabla No. 15- Bases de datos registro administrativo – GGH**

#	Nombre de la base de datos	Objeto- propósito de la base de datos	software-formato	asociado a un indicador PAI?	Indicador PAI - Funcionamiento GGH - 2025	Base de datos para aprovechamiento estadístico
1	Planta de personal	Hacer seguimiento y controlar los movimientos de planta de personal para dar respuesta a cualquier requerimiento solicitado.	Excel	NO	NA	El GGH indica que contiene información sensible que no puede suministrarse.
2	Matriz seguimiento de incapacidades	Realizar el registro y seguimiento de las incapacidades tramitadas ante las entidades prestadoras de salud y/o administradora de riesgos laborales hasta el reconocimiento y el pago de las prestaciones económicas a la entidad.	Excel	NO	NA	La matriz cuenta con información proporcionada por las solicitudes de los servidores y por las liquidaciones realizadas por el GGH. Con la información de la base de datos se toman decisiones frente al trámite de los recobros a la circularización con las EPS.

Fuente: Elaboración OCI- Información proporcionada por el GGH

### 9.2 Conflicto de Interés

De conformidad con lo previsto en la Ley 1952 de 2019, art. 44, de conformidad con el cual "*Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho (...)* Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido"; y, de otra parte, en atención a la

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

categorización de conflicto de interés de acuerdo con el procedimiento *Gestión de conflicto de intereses (TH-PR-16)*, se requirió mediante correo electrónico del 28/04/2025 a la Coordinadora del GGH informar si se presentaron reportes relacionados con declaraciones de inhabilidades y conflicto de interés de servidores o contratistas del GGH, en la vigencia 2024.

A través de correo electrónico de la fecha 29/04/2025, la Coordinadora del GGH informó que, a la fecha, ningún colaborador (servidor público y/o contratista) del GGH, ha declarado conflicto de interés que lo inhabilite para ejecutar sus funciones y/o cumplir con sus obligaciones.

### 9.3 Evaluación de efectividades

Durante el término de ejecución de esta auditoría, se identificó que el GGH cuenta con una no conformidad en el Plan de Mejoramiento Interno, correspondientes a la Auditoría a la Gestión del Talento Humano de la vigencia 2024, reportada al 100% a corte del primer trimestre de 2025 para ser evaluado por la OCI según los términos establecidos en el procedimiento de *Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora*, cuya evaluación se presenta a continuación:

**Tabla No. 16- Plan de mejoramiento NC 840**

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD 840	CAUSA RAÍZ*	CORRECCIÓN*	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
En algunos casos no se puede evidenciar que se asegure que las personas sean competentes, incumpliendo el numeral 7.2 a) en cuanto a contar con las evidencias de la competencia necesaria de las personas que realizan trabajos, que afecte a su desempeño ambiental y su capacidad para cumplir sus requisitos legales y otros requisitos.	No se determinaron las competencias en el sistema integrado de gestión frente a la norma ISO 14001 2015, en la Resolución 1884 2022 "Por la cual se deroga la Resolución 603 de abril 30 de 2018, y se reglamenta el Sistema Integrado de Gestión bajo las Normas ISO 9001, ISO, 14001, ISO 45001, e ISO/IEC 27001, en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales y se dictan otras disposiciones."	Complementar la competencia de la líder de SGA realizando el curso básico de 14001, puede hacerse internamente con apoyo de la OAP	1. Realizar mesa de trabajo con la OAP y el líder SGA, para definir los lineamientos en cuanto al cumplimiento del numeral 7.2 <i>Competencias de la ISO 14001</i> de quienes gestionan el SGA.
<b>RESULTADO DE EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD</b>			
<p>Se realizó evaluación de efectividad de la acción realizada para la eliminación de la causa raíz detectada, identificando las siguientes situaciones:</p> <p><b>1. Corrección</b> Se identificó la realización de la corrección planteada que consistía en complementar la competencia de la líder de SGA, para lo cual se realizó mesa de trabajo con Acta No. 001 del GGH del 10/02/2025, reunión donde la Líder de SGA presentó la inscripción al curso Apropiación de fundamentos del sistema de gestión ambiental NTC ISO 14001:2015 del SENA realizada el 10/02/2025, junto con correo electrónico de inicio al mismo curso, en el que especifica que el curso se llevará a cabo del 16 de abril al 22 de mayo de 2025. Adicionalmente en los compromisos se registró un plazo para culminar dicha actualización hasta el 31/12/2025.</p> <p><b>2. Acciones:</b> La dependencia de GGH identificó una acción que fue cumplida mediante el Acta 001 del 10/02/2025 donde se realizó mesa de trabajo con la OAP y el líder SGA, para definir los lineamientos en cuanto al cumplimiento del numeral 7.2 <i>Competencias de la ISO 14001</i> de quienes gestionan el SGA.</p>			

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

### 3. Efectividad:

Teniendo en cuenta que la NTC ISO 14001:2015 en el numeral 7.2 Competencia, indica que la empresa tiene que: a) Establecer la competencia necesaria de las personas que trabajan en su organización, lo que hará que éstas trabajen bajo control y no afecten al desempeño ambiental de la organización, además de incrementar la capacidad de cumplir con sus obligaciones de cumplimiento. b) Asegurar que las personas son competentes, mediante los estudios recibidos, la formación profesional o la experiencia adquirida a lo largo de los años, se pudo identificar que la ANLA reglamenta el Sistema Integrado de Gestión mediante la Resolución 01184 del 7 de junio de 2022 que deroga la Resolución 603 de abril 30 de 2018, donde se definen las instancias y responsabilidades, así como el procedimiento para la deliberación y toma de decisiones del Sistema Integrado de Gestión-SIG.

Asimismo, cuenta con el Manual del Sistema Integrado de Gestión DPI-MN-01 Versión 19 del 05/12/2024 que en su numeral 6.6 Líneas de Defensa, indica los roles y las responsabilidades de cada una de las cuatro líneas de defensa en el que se establece: “Contar con el conocimiento y apropiación de las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en los puestos de trabajo”.

También la ANLA emitió la Resolución No. 002938 (27 DIC. 2024) “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA”, que contiene la ficha del profesional cuyo objetivo es: “Apoyar en el establecimiento, seguimiento, evaluación y soporte del Sistema de Gestión Ambiental en el Grupo de Gestión Administrativa, de acuerdo con la normativa vigente”, en él se indica que debe tener una formación académica así: Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines. Y Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Por lo anterior el GGH con las acciones implementadas se asegura que la líder del Sistema de Gestión Ambiental cumple con el requisito de competencia actualizado, con la última actualización de la norma relacionada con los requisitos de la NTC ISO 14001:2015, curso que se encuentra en proceso a la fecha de verificación por la OCI 30/04/2025 de la presente acción, constatado en el soporte de inscripción al curso del SENA suministrado por la líder del SGA y el Acta 001 del 10/02/2025 del GGH, dando como resultado evaluación positiva y el cierre de la no conformidad.

Fuente: Elaboración OCI

## 10 OBSERVACIONES

### 9.1. Modificaciones al Manual de Funciones – ANLA

La OCI realizó reunión presencial con la Coordinadora del GGH y su grupo de trabajo el día 31/03/2025 con el fin de verificar el proceso que se adelantó para las modificaciones realizadas bajo las resoluciones [Resolución 002439 del 01 de noviembre de 2024](#) y [Resolución 002938 del 27 de diciembre de 2024](#), adicionalmente establecer los documentos y soportes a requerir para constatar el cumplimiento normativo bajo el Decreto 1083 de 2015 del DAFP, solicitud realizada vía correo electrónico el 3/04/2025.

Posteriormente en el desarrollo de la presente auditoría se identificó una nueva modificación al Manual de Funciones mediante [Resolución 000686 del 14 de abril de 2025](#), por lo que se realizó un nuevo requerimiento de información vía correo electrónico el 2/05/2025.

A continuación, se presenta el cumplimiento de los parámetros y condiciones que el GGH realizó para las últimas 3 modificaciones realizadas al manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad:

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

**Tabla No. 17. Relación cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 de Función Pública para el MFCL**

No.	Tipo soporte	Requisito	Resolución 002439 del 01 de noviembre de 2024	Resolución 002938 del 27 de diciembre de 2024	Resolución 000686 del 14 de abril de 2025	Cumplimiento
						SI/NO
1	<b>Resolución</b>	ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. (...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (...)	Resolución 002439 del 01 de noviembre de 2024 Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA	Resolución 002938 del 27 de diciembre de 2024 Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA	Resolución 000686 del 14 de abril de 2025 Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA	SI
2	<b>Tipo de cambio</b>	ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición Tipo de cambio: "La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico"	Adopción	Adopción	Modificación	SI
3	<b>Cambio específico</b>	Cambios realizados al Manual de funciones y competencias laborales MFCL	Atender las necesidades de la planta de personal relacionadas con el concurso de mérito para ascenso y abierto, es requerido la verificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales que a la fecha se encuentra vigente.	De acuerdo con las observaciones realizadas por parte de las entidades rectoras en materia de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Concurso de mérito de ascenso y abierto, es requerido realizar una nueva verificación y ajuste en los núcleos básicos del conocimiento; así mismo por las necesidades del servicio que surgen atendiendo el modelo de gestión.	Incluir otro núcleo básico del conocimiento - NBC asociado al Área del Conocimiento de las Ciencias Humanas en las fichas de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental y Dirección General de la planta de personal de la ANLA Fichas: 1. Área Funcional: SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL Denominación del empleo: Subdirector Técnico, Código 0150 Grado: 21 2. Área Funcional: Despacho del Director. Denominación del empleo: Asesor Código 1020 Grado 15, 3. Área Funcional: Despacho del Director. Denominación del empleo: Profesional Especializado Código 2028 Grado 24, 4. Área Funcional: SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL Denominación del empleo: Profesional Especializado Código 2028 Grado 24.	SI  Los cambios realizados con la Res. 000686 de 2025 no son de los cargos que están en proceso con CNSC
4	<b>Solicitud</b>  Ej. Correo electrónico, oficio recibido	Solicitud o motivo por el cual la ANLA lo actualizó el MFCL	1. Oficio CNSC Radicado 2024RS041441 del 20/03/2024 Asunto: Solicitud de insumos para adelantar proceso de selección por mérito. "remita el acto administrativo de adopción y/o modificación del Manual Específico de Funciones de Competencias Laborales- MEFL y su anexo, que	No especifica	Memorando - RAD. 20251005146513 del 09/04/2025 Asunto: ASUNTO: Adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFL de ANLA, donde se menciona que " por necesidades del servicio se deben ampliar los núcleos básicos del conocimiento del Área del Conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, para quienes desempeñan cargos adscritos a la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental"  Es oportuno resaltar que la Autoridad	SI

No.	Tipo soporte	Requisito	Resolución 002439 del 01 de noviembre de 2024	Resolución 002938 del 27 de diciembre de 2024	Resolución 000686 del 14 de abril de 2025	Cumplimiento
						SI/NO
			según informaron, finalizaba en el mes de septiembre de 2023." 2. Oficio CNSC Radicado 2024RS135671del 3/09/2024 Asunto: Finalización de la etapa de planeación del Proceso de Selección de Orden Nacional.		Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, se encuentra pendiente del proceso de concurso de méritos a través del "Proceso de Selección No. 2671 – Entidades del Orden Nacional y CORPOMOJANA", por lo cual, no se puede modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL, en lo atinente a las fichas relacionadas con los empleos de carrera administrativa, de conformidad con la normativa vigente. De manera que, al identificar la necesidad de incluir nuevos perfiles y NBC, solo se modificarán las fichas de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana de los empleos de libre nombramiento y remoción los cuales en virtud de las funciones que le son propias al cargo, son empleos de dirección, manejo, conducción u orientación institucional.	
5	Estudios - Justificación Técnica	ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. (...) Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.	Justificación técnica para la actualización, modificación, o adición del Manual de funciones y competencias laborales de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA Bogotá D.C. agosto de 2024 deroga la Resolución No. 01957 del 05 de noviembre de 2021 y Resolución No. 00407 de 2022.	Justificación técnica para la actualización, modificación, o adición del Manual de funciones y competencias laborales de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA Bogotá D.C. diciembre de 2024 deroga la Resolución No. 002439 del 01 de noviembre de 2024.	Justificación técnica para la actualización, modificación, o adición del Manual de funciones y competencias laborales de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA Bogotá D.C. abril de 2025 Link: <a href="https://www.anla.gov.co/images/documentos/manuales/2025-04-28-anla-justificacion-tecnica-Manual-Funciones-2025.pdf">https://www.anla.gov.co/images/documentos/manuales/2025-04-28-anla-justificacion-tecnica-Manual-Funciones-2025.pdf</a>	SI
6	Interacción con las dependencias de la entidad	Solicitud a las dependencias de ajustes al manual de funciones y las respuestas dadas por el GGH o el resultado final de los ajustes	1. Correos electrónicos de solicitud a las dependencias con ocasión del concurso de méritos de ascenso y abierto de revisión del Manual de funciones y competencias laborales, del 14/05/2024 con plazo 31/05/2025. 2. Correos electrónicos de solicitud de ajustes 1. OTI - 3/07/2024 2. SELA -19/07/2024 3. SSLA - <a href="mailto:lcmontenegro@anla.gov.co">lcmontenegro@anla.gov.co</a> , 19/09/2024 posterior al plazo 2. Correo electrónico GGH 17/06/2024 ASUNTO: Lista de servidores de carrera administrativa - Manual de Funciones SSLA - respuesta SSLA 21/06/2024 4. SAF - 25/06/2024 5. OAJ - 4/06/2024 6. OCDI - 31/05/2025	1. Correos electrónicos de las dependencias: 1, SIPTA - 4/10/2024 2, SELA - 30/10/2024	No se remitió soporte, se informó que de conformidad con la solicitud radicada con No. 20251005146513 se procedió con la información contenida en la comunicación	No se soportó en la modificación de abril de 2025

## INFORME DE AUDITORÍA

<b>Fecha:</b>	10-08-2022
<b>Versión:</b>	7
<b>Código:</b>	EM-FO-01

No.	Tipo soporte	Requisito	Resolución 002439 del 01 de noviembre de 2024	Resolución 002938 del 27 de diciembre de 2024	Resolución 000686 del 14 de abril de 2025	Cumplimiento
						SI/NO
7	Publicación - Consulta pública	DECRETO 498 DE 2020 ARTÍCULO 4. Modificar el artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6, del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedará así: PARÁGRAFO 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. (...)	Ruta: Inicio/Participación Ciudadana/En la Gestión/Consulta pública Link: <a href="https://www.anla.gov.co/participacion-ciudadana/en-la-gestion/consulta-publica">https://www.anla.gov.co/participacion-ciudadana/en-la-gestion/consulta-publica</a> Fecha de inicio: 03-09-2024 Fecha de finalización: 10-09-2024	Ruta: Inicio/Participación Ciudadana/En la Gestión/Consulta pública Link: <a href="https://www.anla.gov.co/participacion-ciudadana/en-la-gestion/consulta-publica">https://www.anla.gov.co/participacion-ciudadana/en-la-gestion/consulta-publica</a> Fecha de inicio: 16-12-2024 Fecha de finalización: 21-12-2024	Ruta: Inicio/Participación Ciudadana/En la Gestión/Consulta pública Link: <a href="https://www.anla.gov.co/participacion-ciudadana/en-la-gestion/consulta-publica">https://www.anla.gov.co/participacion-ciudadana/en-la-gestion/consulta-publica</a> Fecha de inicio: 09-04-2025 Fecha de finalización: 11-04-2025 - 11:59 A.M.	SI - publicación  Tiempo de publicación NC
8	Publicación en la web	Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales. 2018 DAFP. Finalmente, las autoridades institucionales deben publicar el manual específico de funciones y de competencias laborales, así como de los ajustes o modificaciones que se realicen al mismo, a través de	<a href="#">Talento Humano</a>  Resolución 002439 del 01 de noviembre de 2024	<a href="#">Talento Humano</a>  Resolución 002938 del 27 de diciembre de 2024	<a href="#">Talento Humano</a>  Resolución 000686 del 14 de abril de 2025	SI

## INFORME DE AUDITORÍA

<b>Fecha:</b>	10-08-2022
<b>Versión:</b>	7
<b>Código:</b>	EM-FO-01

No.	Tipo soporte	Requisito	Resolución 002439 del 01 de noviembre de 2024	Resolución 002938 del 27 de diciembre de 2024	Resolución 000686 del 14 de abril de 2025	Cumplimiento
						SI/NO
		la página web institucional. Pag.23				
8	Consultas con las organizaciones sindicales	ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. PARÁGRAFO 3. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo. Artículo modificado por el Art. 4 del Decreto 498 de 2020.	1. Lista asistencia reunión con el sindicato 9/26/24, asunto: Manual de funciones, 2. Lista asistencia reunión con el sindicato 9/23/24, asunto: Manual de funciones	1. Correo electrónico asunto: Manual de Funciones de funciones y competencias laborales, del 12/12/2024. citación a <a href="mailto:correo@sindicatoselva.co">correo@sindicatoselva.co</a> término respuesta: 5 días 2. Correo del 26/12/2024 a <a href="mailto:correo@sindicatoselva.co">correo@sindicatoselva.co</a> , informando continuación con el proceso debido a que no se han recibido observaciones frente a dicha modificación	1. Correo electrónico del 9/4/2025 <a href="mailto:sindicatoselva@anla.goc.co">sindicatoselva@anla.goc.co</a> , <a href="mailto:correo@sindicatoselva.co">correo@sindicatoselva.co</a> , asunto: Mesa de trabajo modificación manual de funciones, para realizarse el 10/4/2025 4:00 pm	SI  No se deja constancia de la atención a las inquietudes del Sindicato  Se realiza la convocatoria con poco tiempo de anticipación
9	Dos (2) representantes sindicales	RESOLUCIÓN N° 001390 29/06/2023 - ARTÍCULO 7° MODIFICACIONES AL MANUAL DE FUNCIONES CON PARTICIPACIÓN DEL SINDICATO. ANLA promoverá un espacio de construcción conjunta para la modificación del manual de funciones con la	1. Lista asistencia 9/26/24, asunto: Manual de funciones, participantes 4, 2 del sindicato 2. Lista asistencia 23/9/24, asunto: Manual de funciones, participantes 5, 2 del sindicato	No se llevó a cabo debido a que el sindicato SELVA no dio respuesta al correo electrónico del 12/12/2024.	2. Lista de asistencia reunión vía Teams del 10/4/2025 Tema: Reunión Modificación Manual de Funciones, participantes 6, 2 sindicato	NO por parte del sindicato

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

No.	Tipo soporte	Requisito	Resolución 002439 del 01 de noviembre de 2024	Resolución 002938 del 27 de diciembre de 2024	Resolución 000686 del 14 de abril de 2025	Cumplimiento
						SI/NO
		participación de dos (2) representantes de las organizaciones sindicales, que contribuyan de manera activa en este proceso.				
10	<b>Envío CNSC</b>	Soporte de los 2 envíos a la CNSC de las Resoluciones y Manuales de funciones: 1. Resolución 002439 del 1 nov 2024 2. Resolución 002938 del 27 de diciembre de 2024	No se presentó soporte	Soporte de envío del 05/01/2025 al correo <a href="mailto:ctoavar@cncs.gov.co">ctoavar@cncs.gov.co</a> . Tema: Remisión de Manual de Funciones y Competencias Laborales, Resolución No. 002938 de 2024	Respuesta: El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales no se remitió a la CNSC ya que las fichas que fueron ajustadas pertenecen a los empleos de Libre Nombramiento y Remoción teniendo en cuenta que las fichas de los empleos que están dispuestas para el concurso no pueden ser modificadas.	Parcialmente

Fuente: Elaboró OCI - información GGH

## 9.2. Incapacidades

Teniendo como referente el Plan de Mejoramiento de la CGR, el Grupo de Gestión Humana registra dos planes de mejoramiento vigentes relacionados con incapacidades, identificados en las auditorías financieras 2022 y 2023, con los correspondientes hallazgos H9D9 y H2D1 que tienen como fecha de finalización de actividades al 31/08/2025 y presentan un avance porcentual al 31/03/2025 del 73% y del 64% respectivamente.

Se verificó en reunión vía Teams del 2/05/2025 con los profesionales encargados del GGH el estado de las incapacidades identificadas en dichos hallazgos, de los cuales se registra al 31/03/2025 el siguiente estado para cada una de las incapacidades identificadas por la CGR:

**Tabla No. 18. Relación estado incapacidades hallazgos CGR H9D9**

CGR – H9D9				GGH	
EPS	RADICADO	Fecha inicio	Saldo	Pagos realizados por Aliansalud	Estado 30/04/2025
Aliansalud Entidad promotora de Salud S.A.	821-1174332	12/04/2022	1.127.896,00	Radicado 821-1174332 \$ 1.127.896 registro SIIF mes de octubre de 2023 Radicado 821-1192717-1192718 \$ 61.141.672 valor incluido en consignación del 10 de mayo de 2023	PAGADA
Aliansalud Entidad promotora de Salud S.A.	821-1192717-1192718	27/07/2022 21/07/2022	61.141.672,00	Radicado 821-1181949 \$ 7.791 consignación realizada el día 14 de	PAGADA

### INFORME DE AUDITORÍA

<b>Fecha:</b>	10-08-2022
<b>Versión:</b>	7
<b>Código:</b>	EM-FO-01

Aliansalud Entidad promotora de Salud S.A.	821-1181949	27/052022	7.791,00	septiembre de 2023 Radicado 821-1144062 \$ 12.071 registro SIIF mes de enero de 2024	PAGADA
Aliansalud Entidad promotora de Salud S.A.	821-1144062	8/06/2022	12.071,00		PAGADA
		<b>Total Aliansalud</b>	<b>62.289.430,00</b>	<b>62.289.430,00</b>	
Medimas EPS SAS en liquidación	D0807276	1/06/2022	308.715,00	se mantienen pendientes de pago, dado que la citada EPS se encuentra en liquidación y corresponden al valor reportado por parte de ANLA al cierre del 2022 en los Estados Financieros.	Pendiente de pago
Medimas EPS SAS en liquidación	D0807276	1/06/2022	10.219.127,00		Pendiente de pago
Medimas EPS SAS en liquidación	D0807276	1/06/2022	654.199,00		Pendiente de pago
		<b>Total Medimas</b>	<b>11.182.041,00</b>	<b>- 11.182.041,00</b>	
		<b>TOTAL</b>	<b>73.471.471,00</b>		

Fuente: Elaboración OCI - información GGH

Tabla No. 19. Relación estado incapacidades hallazgos CGR H2D1

CGR - H2D1					GGH	
EPS SURA	RADICADO	Valor reconocido ANLA (COP)	Valor reconocido EPS (COP)	Diferencia	Pendiente recobro a EPS	Estado 31/03/2025
EPS SURA	6923992	2.202.863	-	2.202.863	726.874	Pendiente pago recobro a EPS por IBC \$726.874
EPS SURA	8140593	494.355	-	494.355	64.681	Pendiente recobro a EPS por IBC \$64.681
EPS SURA	8910774	6.544.810	-	6.544.810		Pagada por parte de EPS en 2024
EPS SURA	8910781	10.908.016	-	10.908.016		Pagada por parte de EPS en 2024
		<b>20.150.044</b>	<b>-</b>	<b>20.150.044</b>	<b>791.555</b>	
EPS SANITAS	RADICADO	Valor reconocido ANLA (COP)	Valor reconocido EPS (COP)	Diferencia	Pendiente recobro a EPS	Estado 31/03/2025
Sanitas	57395237	290.665		290.665		Pagada
Sanitas	57546080	112.638		112.638	112.638	Circularización saldo \$ 112.638 IBC
Sanitas	57574001	45.788		45.788	45.788	Circularización saldo \$ 45.788 ICB

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

Sanitas	57577077	859.053		859.053	859.053	Circularización \$ 859.053 en recobro
Sanitas	58361139	1.274		1.274		Pagada
Sanitas	58361249	225.096	266.667	- 41.571		Pagada
Sanitas	58361267	373.850		373.850		Pagada
Sanitas	58994478	3.101.067	1.329.095	1.771.972		Pagada
	No presenta	56.548		56.548		
	<b>TOTAL</b>	<b>5.065.979</b>	<b>1.595.762</b>	<b>3.470.217</b>	<b>1.017.479</b>	
<b>EPS FAMISANA</b>	<b>RADICADO</b>	<b>Valor reconocido ANLA (COP)</b>	<b>Valor reconocido EPS (COP)</b>	<b>Diferencia</b>	<b>Pendiente recobro a EPS</b>	<b>Estado 31/03/2025</b>
Famisanar	5010-2023-E-308626	16.834	-	16.834		Pagada
Famisanar	5010-2023-E-340403	612.241	579.768	32.473		Pagada
Famisanar	5010-2023-E-448710	592.150	646.016	- 53.866		Pagada
Famisanar	5010-2023-E-465748	2.895.415	2.895.565	- 150		Pagada
Famisanar	5010-2023-E-655249	2.772.347	2.376.300	396.047	396.047	Circularización, en recobro \$396.047
Famisanar	5010-2023-E-637268	367.345	367.364	- 19		Pagada
	<b>TOTAL DEUDA EN RECOBRO</b>	<b>7.256.332</b>	<b>6.865.013</b>	<b>391.319</b>	<b>396.047</b>	

Fuente: Elaboración propia – Información remitida GGH ANLA

De acuerdo con la Matriz de seguimiento de incapacidades con corte al 31 de marzo de 2025, se puede observar que de manera histórica registran vigentes 57 incapacidades, con un saldo en cuentas por cobrar de \$56.062.062, de las cuales 5 corresponden a EPS en liquidación Coomeva y Medimás con un saldo por recobro de \$11.475.448, las restantes 51 incapacidades corresponden a las vigencias del 2022 al 2025 como se presenta en la siguiente tabla:

**Tabla No. 20. Relación estado incapacidades corte 31/03/2025**

Matriz de seguimiento de incapacidades con corte al 31 de marzo de 2025 (COP)				
Fecha verificación: 7/05/2025				
VIGENCIA	No. INCAPACIDADES	Valor Cuenta de Cobro	Valor reintegro	Saldo cuentas por cobrar

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

EPS EN LIQUIDACION COOMEVA - MEDIMAS (2016-2022)	5	11.475.448	0	11.475.448
2022	11	20.859.704	17.757.098	3.102.606
2023	9	9.639.754	5.841.182	3.798.572
2024	21	44.501.243	22.855.146	21.646.099
2025	10	17.357.293	1.317.416	16.039.877
<b>TOTAL</b>	<b>56</b>	<b>103.833.442</b>	<b>47.770.842</b>	<b>56.062.602</b>

Fuente: Elaboración propia - información GGH

Teniendo en cuenta la matriz de seguimiento a las incapacidades con corte al 31 de marzo de 2025, se puede evidenciar que para las 56 incapacidades activas se realizaron cobros por valor de \$103.833.442, de los cuales se ha cancelado a la ANLA la suma de \$47.770.842, registrando un saldo por cobrar de \$56.062.602. De este saldo al descontar el valor de las EPS en liquidación da un total real de recobro por \$44.587.154.

Frente a la gestión que la ANLA realiza de cobro a las distintas Entidades Promotoras de Salud – EPS y Administradora de Riesgos Laboral ARL, se identificó la última circularización en la que se solicita mesa de trabajo, revisión y cruce de cuentas de los saldos de incapacidades y/o licencias de las que a la fecha 19/05/2025 se tiene respuesta de la EPS Aliansalud, como se presenta en la siguiente tabla:

**Tabla No. 21.** Relación circularización EPS - ANLA

Radicado	Fecha	EPS SANITAS PROMOTORA SALUD	Respuesta EPS AL 19/05/2025
20256500273541	24/04/2025	EPS SANITAS PROMOTORA SALUD	En espera de respuesta
20256500273571	24/04/2025	SURA INVESTMENTS	En espera de respuesta
20256500273581	24/04/2025	NUEVA EPS	En espera de respuesta
20256500273591	24/04/2025	ALIANSALUD EPS	Reunión vía <i>Teams</i> l 22/05/2025
20256500273601	24/04/2025	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	En espera de respuesta
20256500273611	24/04/2025	SALUD TOTAL EPS	En espera de respuesta

Fuente: Elaboración OCI - información GGH

### 9.3 Hoja de vida - Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP

En la verificación realizada IN –SITU a las 43 hojas de vida objeto de la muestra realizada, se evidenció que no cuentan con la firma y/o observaciones del jefe de recursos humanos en el espacio que tienen estas hojas de vida del SIGEP presentadas por el servidor a la entidad.

<p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

Por lo anterior al revisar la normatividad interna de la entidad se identificó que el GGH cuenta con el Procedimiento Gestión del Empleo código TH-PR-07 en cuya actividad 8 Generar y/o ajustar hoja de vida y declaración de bienes y rentas en SIGEP, indica que la actividad consiste en “Validar la información ingresada en el aplicativo contra los soportes físicos de la historia laboral, en caso de que haya algún error, se contactará al aspirante para que realice los debidos ajustes”. Así mismo cuenta con el Instructivo para el trámite de situaciones administrativas TH-IN-04, y que en el numeral 7 Nombramientos, también hace referencia al deber por parte del aspirante de diligenciar el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública –SIGEP, sin embargo, en ninguno de los dos documentos se hace referencia a suscribir el formato único de hoja de vida por el Jefe del GGH como certificación de que la información y la documentación aportada cumple con las exigencias establecidas para su nombramiento.

Por otra parte, el Instructivo de diligenciamiento del formato único hoja de vida persona natural de la Función Pública, el cual se encuentra en la ruta de la web [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co): Servicios al ciudadano/Descarga de formatos/Instructivo del Formato Unico Hoja de Vida Persona Natural, indica en el numeral 6. OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS- De uso exclusivo de la entidad; que “Con la correspondiente firma, el jefe de recursos humanos y/o el de contratos certifican que la información aportada por quien diligenció y firmó el formulario fue constatada frente a los documentos presentados como soporte”.

## 11 CONCLUSIONES:

11.1 Se puede determinar cumplimiento del proceso de la Gestión del Empleo, por cuanto el 100% de las historias laborales de los servidores que ingresaron a la entidad en la vigencia 2024 cuentan con los soportes que dan cumplimiento al proceso realizado para el ingreso al servicio, hasta su nombramiento e inducción al cargo.

11.2 Se identifica que el GGH se encuentra utilizando para la gestión de las actuaciones administrativas como, permisos y licencias de los servidores públicos de la entidad, el *Instructivo para el Trámite de Situaciones Administrativas TH-IN-04* el cual no refleja la información actual que la entidad adelanta por los cambios implementados en su gestión como el aplicativo Vive ANLA.

11.3 El GGH presenta un avance significativo en la identificación de los saldos objeto de recobro a las EPS por concepto de incapacidades, sin embargo, a corte del 31 de marzo de 2025 presenta un total de \$56.062.602 por recobro, de los cuales 11.475.448 corresponden a EPS Coomeva y Medimás entidades en liquidación, quedando un saldo real de recobro por \$44.587.154.

11.4 Se adoptó y ajustó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales realizado en el último trimestre de 2024 y primer trimestre de 2025, dando aplicación a las disposiciones legales y los criterios de obligatorio cumplimiento establecidos en el Decreto 1083 de 2015; no obstante se presentan situaciones como los tiempos de trámite, citación de reuniones, interacción con las dependencias, soportes de las observaciones e inquietudes sindicales que deben fortalecerse, ya que el MFCL se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	10-08-2022
		<b>Versión:</b>	7
		<b>Código:</b>	EM-FO-01

## 12 RECOMENDACIONES

12.1 Documentar un procedimiento en el Sistema de Gestión de la entidad para llevar a cabo la expedición, adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, incluyendo las normas y regulaciones que le aplican y los acuerdos con el sindicato, en aras de la mejora, consistencia y calidad en la implementación del proceso al establecer o ajustar el MFCL, así como para facilitar la capacitación y la transmisión de conocimientos en la dependencia.

12.2 Fortalecer la matriz de Excel denominada *Planta*, con información que abarque la totalidad del procedimiento *Gestión del Empleo* que haga más eficiente la gestión del proceso, la toma de decisiones y que pueda ser consultada en futuras auditorías, definiendo la información sensible y reservada.

12.3 Incluir en la matriz de Excel *Incapacidades*, información referente al valor reconocido por las EPS, las diferencias con la ANLA actualizando después de cada circularización o mesas de trabajo con las EPS, con el fin de tener la información que permita la toma de decisiones y trámite de pago más eficiente.

12.4 Dejar constancia de la atención a las inquietudes del Sindicato, en los procesos de consulta que se realizan para las modificaciones y actualizaciones del MFCL, dejando documentadas las ideas propuestas que serán o no adoptadas, sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo, como lo señala el Decreto 1083 de 2015.

12.5 Realizar las citaciones a procesos de consulta a la organización sindical con un periodo de aviso que permita que los servidores programen su agenda, atendiendo lo establecido en la Política estructurada de reuniones internas efectivas DPI-PLE-03 de la ANLA.

12.6 Tomar las acciones necesarias con el fin de suscribir el formato único de hoja de vida por parte del Jefe de GGH como certificación de que la información y la documentación aportada cumplen con los requerimientos para su nombramiento, así como atender los lineamientos dados en el Instructivo de diligenciamiento del formato único hoja de vida persona natural de Función pública.

**ELÍAS ALONSO NULE RHENALS**

Jefe Oficina de Control Interno

Revisó: Luz Dary Amaya Peña

Elaboró: Adriana Rodríguez Cárdenas