

MEMORANDO

Bogotá, D. C., 11 de Octubre de 2023



UPRA Unidad de Planificación Rural Agropecuaria

Al contestar cite este número: 2023-3-013223

Fecha: 2023-10-11 18:15 Folios: folios Anexos: NO

Trámite: 89-Comunicación interna

Tipo doc: DOC00147-Comunicaciones oficiales internas

Remitente: 0102-Dir. Gral - Asesoría de Control Interno

Destinatario: 05-SECRETARÍA GENERAL

Clasificación: Público

PARA: Juan Carlos López Gómez , Secretaria General

DE: ASESOR

ASUNTO: Informe N° 23-2023 - Seguimiento a las observaciones abiertas sin verificación o incumplidas derivadas del plan de mejoramiento producto de auditoría interna efectuada al proceso de Gestión del Talento Humano (vigencia 2019).

Reciba un cordial saludo.

En desarrollo del Rol de Control Interno de “Evaluación y Seguimiento”, remito para su conocimiento y fines pertinentes el resultado del seguimiento a las observaciones abiertas sin verificación o incumplidas derivadas del plan de mejoramiento Informe 15-2021, producto de la auditoría interna efectuada al proceso de Gestión del Talento Humano (vigencia 2019).

1. INTRODUCCIÓN

Esta actividad verifica el cumplimiento de actividades y su implementación como elemento de control en la gestión. En caso de presentar acciones inefectivas, estas deberán ser nuevamente analizadas y establecer una acción correctiva que garantice la no repetición de las observaciones objeto del plan de mejoramiento e informadas a esta Asesoría a más tardar el 25 de octubre de 2023.

2. ANTECEDENTES

La Asesoría de Control Interno realizó Auditoría a la Gestión del Proceso de Talento Humano durante la vigencia 2019. Como resultado del informe de auditoría radicado N° 2019-3-004766, se recibió el Plan de Mejoramiento por parte del proceso, con radicado N° 2020-3-002450.

De acuerdo con lo establecido en el plan de mejoramiento elaborado por Gestión del Talento Humano, se llevó a cabo el seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones planteadas. Esto quedó formalizado a través del informe N°10-2020 de seguimiento a dicho plan de mejoramiento con radicado N° 2021-3-005476.

Producto de este informe, quedaron seis (6) observaciones abiertas sin verificación e incumplidas, a las cuales Gestión del Talento Humano dio respuesta mediante memorando radicado N° 2021-3-006211 del 13 de agosto del año 2021.

Posteriormente, en septiembre 7 de 2021, la Asesoría de Control Interno realizó un nuevo seguimiento a estas seis (6) acciones mediante informe N° 15-2021 con radicado No 2021-3-006916. Resultado de este nuevo seguimiento, las acciones presentaron el siguiente resultado: Acciones # 10 y # 11 – Finalizadas e Inefectivas, Acciones #3 y # 20 – Incumplidas, Acciones #7 y # 22 – Abiertas sin verificación.

En este nuevo informe que se presenta, se realizó seguimiento a estas acciones, cuyo resultado se muestra a continuación:

3. RESULTADOS

A continuación, se muestran los resultados del seguimiento realizado a las acciones:

a. Planeación

OBSERVACIÓN N°3	
OBSERVACIÓN	No se evidencia la elaboración ni la implementación del Plan de Previsión de Recursos Humanos. Se encuentra un Plan de Necesidades de Personal, que describe las necesidades de contratistas que tiene la entidad. Este plan no contiene análisis, acciones, objetivos, ni estrategias para cubrir esas necesidades. No contiene tampoco lo que exige la Ley 909: una identificación de los mecanismos para cubrir estas necesidades ni una estimación de los costos que esto implicaría. Aunque la entidad requiere un amplio número de contratistas, no se han llevado a cabo acciones para identificar cuáles de esos contratos pueden dar lugar a la formalización de empleos y para proceder a esa formalización, aunque la Contraloría había generado concepto sobre el tema. Esto se hace más relevante y urgente con la expedición del Decreto 1800 de 2019. Inexistencia de análisis técnicos sobre cargas de trabajo. Dado que no se ha cumplido con el mandato normativo de revisar los empleos necesarios y los costos de formalizar los contratistas que realizan labores permanentes, aumenta la probabilidad de riesgos asociados al contrato realidad, y a la pérdida de conocimiento, eficiencia y productividad del talento humano.
DESCRIPCIÓN DE ACCION CORRECTIVA	Se procederá con la elaboración del plan anual de vacantes y el plan de previsión de recursos humanos de la vigencia en curso, una vez formalizado se publicará en la página web de la Entidad y se informará a la Asesoría de Control Interno para su conocimiento.

EVIDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Anual de Vacantes ▪ Plan de previsión de recursos humanos ▪ Procedimiento Selección y Vinculación de Personal - GDR-TH-PD-004
SEGUIMIENTO CI	<p>De acuerdo con comunicación de sept. 22 de 2021 (Rad. 2021-3-007459), se verifica la elaboración y publicación del Plan Anual de Vacantes y del Plan de previsión de recursos humanos para la vigencia 2021.</p> <p>De igual manera, teniendo en cuenta que han pasado dos vigencias más, se procede a verificar la publicación de Plan Anual de Vacantes y del Plan de previsión de recursos humanos para las vigencias 2022 y 2023, encontrando que, para cada vigencia, se elaboraron y se publicaron los documentos.</p> <p>Se revisa lo estipulado en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 respecto al alcance del plan de vacantes y de plan de previsión de recursos humanos, encontrando cumplimiento de lo indicado.</p> <p>Planilla de trabajo: 1 Seguim_PM_AI_TH-2023-PLANI_1</p>
CONCLUSIÓN CI	<p>El plan anual de vacantes es una herramienta que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes de las entidades con el propósito de planificar la provisión de los cargos en la vigencia fiscal correspondiente, permitiendo contar con información para la definición de políticas para el mejoramiento de la gestión del talento humano. Los Planes están estructurados de tal manera que permiten atender los requerimientos legales de un plan de previsión de recursos humanos y un plan de vacantes, según lo estipulado en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004.</p> <p>Estado de la acción: Cumplida: finalizada y es efectiva</p>

OBSERVACIÓN N°7

OBSERVACIÓN	<p>El mapa de riesgos solo contempla dos riesgos específicos y no se actualiza desde el 31 de enero de 2018. Aunque se plantea que el mapa está en proceso de revisión a nivel institucional, no hay evidencia de esfuerzos por identificar riesgos adicionales y mucho menos por controlarlos. Por lo mismo, no se hace el correspondiente análisis y valoración lo que, teniendo en cuenta que los controles internos existentes en las actividades no contrarrestan suficientemente los riesgos inherentes, evidencia debilidades claras en la gestión del riesgo del proceso. Existe poca claridad en la determinación de los responsables de las actividades, así como en la planeación estratégica del proceso. Esto hace que los riesgos no se identifiquen oportunamente y que los controles y seguimientos sean difusos, irrelevantes o inexistentes. Los riesgos en Talento Humano son múltiples y no identificarlos aumenta exponencialmente la posibilidad de que se materialicen y el impacto que pueden tener cuando se materializan. La materialización se puede hacer muy evidente en temas como incumplimientos normativos, liquidación de nómina o enfermedades de origen laboral, pero también en aspectos menos evidentes pero muy relevantes como bienestar, capacitación, incentivos o clima organizacional.</p>
-------------	--

DESCRIPCIÓN DE ACCION CORRECTIVA	Actualizar el mapa de riesgos del proceso.
EVIDENCIAS	<p>Guía Política de Administración de Riesgos PEC-GU-001 (V5 - 21/04/2023) https://sea.upra.gov.co/SEA_UPRA/documentos/149485/20230525_Guia%20pol%C3%ADtica%20de%20riesgos_publicaci%C3%B3n.pdf</p> <p>Mapa de Riesgos – Proceso Gestión del Talento Humano (2022-12-19), formalizado y publicado en la ruta: https://sea.upra.gov.co/SEA_UPRA/documentos/134911/DOCUMENTO.pdf</p>
SEGUIMIENTO CI	<p>De acuerdo con el seguimiento realizado, se evidencia actualización del mapa de riesgos del proceso Gestión del Talento Humano, y se pueden identificar siete (7) riesgos de gestión, un (1) riesgo de corrupción y dos (2) riesgos de seguridad de la información en el proceso, estableciendo que la acción correctiva se finalizó. Sin embargo, las observaciones y recomendaciones producto de otras auditorias y seguimientos, no permite evidenciar la efectividad de dicha acción.</p> <p>Planilla de trabajo: 1 Seguim_PM_AI_TH-2023-PLANI_1</p>
CONCLUSIÓN CI	<p>La acción correctiva se llevó a cabo. Sin embargo, teniendo en cuenta las observaciones producto de la auditoría interna al SGSS 2023 y las recomendaciones resultado del informe N°17-2023 de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC (mayo a agosto de 2023), esta observación debe revisarse y replantear una nueva acción o acciones que permitan eliminar de raíz el hallazgo.</p> <p>Estado de la acción: Finalizada e Inefectiva</p> <p>Recomendación: Replantear una nueva acción o acciones. En cuanto al riesgo de corrupción, se sugiere revisar los controles que aún no han sido actualizados del proceso Gestión del Talento Humano, con el fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4, cuyo ítem de diseño de controles sigue vigente para los riesgos de corrupción. En cuanto a los riesgos de gestión, se sugiere revisar no solo el diseño, sino principalmente la ejecución de los controles establecidos actualmente, de manera que se puedan subsanar las deficiencias encontradas también durante el ejercicio de auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, y se mantengan adecuadamente las evidencias que muestran la ejecución de dichos controles.</p>

b. Ingreso

OBSERVACIÓN N°10	
OBSERVACIÓN	<p>No se encontró un método claro de revisión, ni el seguimiento correspondiente que garantice que las personas que ingresan, cuenten con los conocimientos esenciales o que se les capacite en ellos en un periodo de tiempo razonable después del ingreso. No existe un seguimiento riguroso al entrenamiento en el puesto de trabajo.</p> <p>En la inspección de expedientes se encontró que Diego Rodríguez cumple los requisitos para el cargo y hay evidencia de verificación de requisitos (historia laboral, folio 29), sin embargo, el documento dice que “no fueron aportadas evidencias” de que el candidato cuente con los conocimientos esenciales para el cargo. Delia Rodríguez cumple los requisitos para el cargo de acuerdo con la verificación de requisitos (historia laboral, folio 62), sin embargo, esas verificaciones no tienen fecha ni están firmadas, y de esa manera no puede haber trazabilidad ni control, ni se puede garantizar que fueron realizadas antes del nombramiento. No se evidencian acciones para subsanar la falta de evidencia de los conocimientos esenciales (Diego Rodríguez), ni tampoco registro de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de Diego Rodríguez.</p> <p>No están establecidas de manera clara y contundente las responsabilidades dentro del procedimiento, por lo que no está definido un responsable de hacer la verificación de requisitos mínimos con la correspondiente firma que permita garantizar la transparencia, oportunidad y confiabilidad del proceso. No quedan evidencias que permitan garantizar la trazabilidad de las actividades, ni el seguimiento oportuno a aspectos relevantes.</p>
DESCRIPCIÓN DE ACCION CORRECTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el procedimiento de "Selección y vinculación de personal" con sus respectivos formatos y los responsables de su aplicación, para su implementación. 2. Actualizar la información de los servidores que ingresaron a partir de diciembre 2020 en los formatos de verificación de requisitos para ingreso (GDR-TH-FT- 004) y la lista de chequeo de documentos de ingreso (GDR-TH-FT-003) 3. Elaborar el manual de capacitación que incluya las actividades y responsables para el entrenamiento en puesto de trabajo. 4. Socializar el procedimiento de selección y vinculación de personal.
EVIDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento Selección y Vinculación de Personal (GDR-TH-PD-004) ▪ Formato Verificación de requisitos para ingreso (GDR-TH-FT- 004) ▪ Formato Lista de chequeo de documentos de ingreso (GDR-TH-FT-003) ▪ Manual de Capacitación (GDR-TH-MA-002)
SEGUIMIENTO CI	<p>Acción 1: El procedimiento de Selección y Vinculación de Personal (GDR-TH-PD-004) se encuentra actualizado y formalizado en el listado maestro del Sistema de Gestión (V3) del 2022-11-10. Cada actividad tiene un responsable de la aplicación y cuenta con los formatos registrados para desarrollar las actividades.</p> <p>Acción 2: Se evidencia la utilización del formato verificación de requisitos para ingreso (GDR-TH-FT- 004) para la vinculación de los funcionarios en periodo de prueba en el marco del Concurso de Méritos de la CNSC. Se verificaron 16</p>

	<p>funcionarios, cuyos registros reposan en la ruta que se muestra a continuación, y la verificación de requisitos para ingreso fue realizada por la Comisión de Personal de la UPRA.</p> <p>P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\05.02_ACTAS\05.02.04_Actas_CoPer\2022-23\Comision Personal 2021-2023\20220721-Julio\20220726_Reunion_extraordinaria\Análisis_OPEC</p> <p>Respecto a la lista de chequeo de documentos para ingreso (GDR-TH-FT-003), se evidencia que, de la muestra de 16 funcionarios revisados, este formato se encuentra disponible en la carpeta de historia laboral, el cual se consultó en la siguiente ruta: P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\05.15_HIST_LABORALES</p> <p>Respecto al formato verificación de requisitos para ingreso (GDR-TH-FT-004), es necesario que se revise la TRD de Gestión del Talento Humano, puesto que, aunque el registro se encontró en las carpetas digitales de todos los funcionarios revisados, este registro debería ser físico, tal como lo indica la TRD vigente. El formato Lista de chequeo de documentos para ingreso (GDR-TH-FT-003), no se encuentra relacionado en la TRD, aunque está mencionado en el procedimiento Selección y Vinculación de Personal, y es, además, el soporte de un control dentro de dicho procedimiento (ver AT14).</p> <p>Acción 3: El manual de capacitación (GDR-TH-MA-002) se encuentra formalizado en el SG, versión 1, 2021-10-26. Este manual, en su numeral 7, incluye una descripción de actividades y responsables para el entrenamiento en puesto de trabajo. Tiene además definido el formato Entrenamiento en Puesto de Trabajo (GDR-TH-FT-005).</p> <p>Acción 4: En cuanto a la socialización, en el marco del comité de Dirección N° 01, de fecha 19 de enero de 2023 se socializó por parte de la Secretaría General (E) el procedimiento de selección y vinculación de personal a todos los miembros del comité. El soporte de dicha socialización es el Acta No. 01 de 19 de enero de 2023, punto 4 del orden del día.</p> <p>Planillas de trabajo: 1 Seguim_PM_AI_TH-2023-PLANI_1 2 Cálculo Muestra - Historias Laborales a verificar</p>
<p>CONCLUSIÓN CI</p>	<p>Estado de las acciones: Acción 1 – Cumplida: finalizada y es efectiva Acción 2 - Finalizada e Inefectiva Acción 3 - Finalizada e Inefectiva Acción 4 - Cumplida: finalizada y es efectiva</p> <p>Recomendación Acción 2: es necesario que se revise la TRD de Gestión del Talento Humano, de manera que todos los documentos que hacen parte del ingreso y vinculación de personal, puedan tener un control documental efectivo y que perdure en el tiempo. Y por otra parte, que se contemplen dentro de la TRD, los formatos que son soporte de los controles dentro del procedimiento Selección y Vinculación de Personal (GDR-TH-PD-004).</p>

	<p>Recomendación Acción 3: si bien el Manual de Capacitación cuenta con actividades y responsables, es necesario que se puntualicen o se detallen más las actividades. Adicionalmente, vale la pena complementar el manual en su numeral 7, teniendo en cuenta lo consignado en la Circular 100-004 de 2010, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que al respecto señala: “El Entrenamiento en el Puesto de Trabajo es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, tal como se establece en el Decreto 2888 de 2007.”</p>
--	--

OBSERVACIÓN N°11	
OBSERVACIÓN	<p>No existen controles, procedimientos o revisiones que permitan asegurar que los documentos que se elaboran en el marco del proceso de talento humano sean confiables y tengan unos parámetros claros para su elaboración. Esto, asociado a que tampoco están muy claras las responsabilidades en el proceso, puede generar inconsistencias en los documentos propios de la vinculación de personal, con posibles consecuencias legales tanto para la entidad como para los servidores públicos afectados.</p> <p>En las actas de posesión Nos. 111, 112 y 113 de 2019 aparece el tipo de nombramiento del funcionario posesionado, mientras que en las actas Nos. 103, 107, 108 y 109 de 2019 no. En el acta de posesión de Delia Rodríguez (Acta No. 112 de 2019) aparece que fue nombrada en forma ordinaria, pero la Resolución 114 de 2019 la nombra con carácter provisional.</p> <p>En el empleo de profesional especializado grado 22 (Hojas 37 a 39 del Manual de Funciones) se incumple el Decreto 1083 de 2015 porque se están aumentando los requisitos exigidos. El Decreto pide Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada; y el cargo pide Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>En el empleo de Director de Ordenamiento 0100-20 se incumple el Decreto 1083 de 2015 porque se cambian los requisitos exigidos. Se pone como alternativa uno de los requisitos que exige el Decreto (Hojas 74 a 78). Igual en los cargos que figuran en las Hojas 114 a 117 y 153 a 156.</p>
DESCRIPCIÓN DE ACCION CORRECTIVA	Socializar el procedimiento de selección y vinculación de personal.
EVIDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento Selección y Vinculación de Personal (GDR-TH-PD-004) ▪ Formato Verificación de requisitos para ingreso (GDR-TH-FT- 004)
SEGUIMIENTO CI	<p>La socialización del procedimiento Selección y Vinculación de Personal, se llevó a cabo en el marco del comité de Dirección N° 01, de fecha 19 de enero de 2023 por parte de la Secretaría General (E) a todos los miembros del comité. El soporte de dicha socialización es el Acta No. 01 de 19 de enero de 2023, punto 4 del orden del día.</p> <p>Por otra parte, para la vinculación de los funcionarios en periodo de prueba en el marco del Concurso de Méritos de la CNSC, se validaron los formatos de</p>

	<p>verificación de requisitos para ingreso de 16 funcionarios, cuyos registros reposan en la ruta que se muestra a continuación. Esta verificación de requisitos para ingreso fue realizada por la Comisión de Personal de la UPRA. P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\05.02_ACTAS\05.02.04_Actas_CoPer\2022-23\Comision Personal 2021-2023\20220721-Julio\20220726_Reunion_extraordinaria\Análisis_OPEC</p> <p>Adicionalmente, las resoluciones de nombramientos están siendo generadas a través del aplicativo SEA, para lo cual se tiene definida la Guía de Usuario Módulo de Resoluciones – SEA (PEC-GU-009).</p> <p>Planilla de trabajo: 1 Seguim_PM_AI_TH-2023-PLANI_1 2 Cálculo Muestra - Historias Laborales a verificar</p>
CONCLUSIÓN CI	<p>Estado de la acción: Cumplida: finalizada y es efectiva</p>

c. Desarrollo

OBSERVACIÓN N°20	
OBSERVACIÓN	<p>En el Informe de Evaluación de Desempeño se plantea: "Esta evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa no generó insumos para el plan de capacitación ni planes de mejoramiento individual, si contribuyó al cumplimiento de los indicadores y no de las metas institucionales" (Pg. 8). No se evidencia la fuente de esta afirmación ni tampoco se evidencian acciones para corregir un tema clave como que el desempeño individual no contribuye a las metas institucionales.</p> <p>En el mismo Informe se plantea también: "Frente a la medición de competencias comportamentales no hay soportes tanto en los gerentes públicos como en los servidores de carrera frente a la conducta asociada". (Pg. 9). Aunque se plantea de manera contundente esta aseveración, no se asocian ni se evidencian acciones de mejoramiento sobre el tema. En el proceso no se realizan acciones de mejora ni se utilizan los insumos resultantes de las mediciones para identificar posibilidades de optimizar los resultados obtenidos. La planificación del proceso no se articula con la planeación institucional.</p> <p>Aunque se detectan situaciones no deseadas, tal como que las competencias comportamentales que debe tener todo servidor público evidenciadas en su proceso de evaluación de desempeño no tienen soportes, no se toman las acciones de mejoramiento correspondientes. El proceso de Talento Humano se encuentra desarticulado de la planeación institucional, lo que dificulta que Talento Humano se convierta en un proceso estratégico y que logre sus propósitos. La planificación del proceso no sigue el ciclo PHVA, y eso genera estancamiento o deterioro en la gestión. Si se evidencia que no hubo contribución a las metas institucionales, y que a pesar de esa conclusión no se generaron acciones de mejora, es prácticamente como si el proceso fuera irrelevante para la entidad.</p>
DESCRIPCIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA	Sensibilización de los criterios para evaluación de desempeño laboral a evaluados y evaluadores.
EVIDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listados de asistencia a inducciones

SEGUIMIENTO CI	<p>Se evidencia realización de sensibilización de los criterios de evaluación de desempeño para evaluados y evaluadores a través del proceso de inducción liderado desde Talento Humano. Algunas de las fechas de estas inducciones son: 03 de mayo, 16 de mayo,</p> <p>Igualmente, se evidencia realización de una capacitación general para los funcionarios de carrera administrativa el día 25 de julio de 2023 donde se reforzaron los conocimientos frente al tema. Se cuenta con listado de asistencia.</p> <p>Los soportes de estas sensibilizaciones se evidenciaron a través de registros de asistencia en la ruta: P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\APOYO_GESTION\2023\PIC\INDUCCION Y ENTRENAMIENTO\EDL</p> <p>Por otra parte, se evidenció que el PIC 2023, en el ítem de Inducción, contempla dentro de la temática Apoyo a la gestión, el tema de Evaluación de Desempeño.</p> <p>Planilla de trabajo: 1 Seguim_PM_AI_TH-2023-PLANI_1</p>
CONCLUSIÓN CI	<p>Estado de la acción: Cumplida: finalizada y es efectiva</p>

OBSERVACIÓN N°22	
OBSERVACIÓN	<p>A partir de la revisión de la nómina desde una perspectiva administrativa y procedimental, se evidencia que el riesgo de inconsistencias, incumplimientos normativos y eventuales sanciones es muy alto, entre otras cosas por las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si bien la nómina tiene un procedimiento establecido de elaboración, no se implementan controles ni acciones orientadas a reducir el riesgo de inconsistencias. Aunque hay una persona responsable de las labores de nómina, y en el procedimiento están establecidas las revisiones necesarias para verificar que el proceso funcione, estas revisiones no se implementan adecuadamente. - Las revisiones en el procedimiento las hace el técnico de nómina, pero en el manual de funciones están en cabeza del profesional especializado. Esas revisiones las realiza la líder del proceso sólo en ocasiones, a pesar de que la función No. 5 del Profesional Especializado 2028-20 es “Adelantar la revisión de la liquidación de la nómina periódica de acuerdo con los procedimientos establecidos”, y es solo una verificación de que las novedades existentes estén completamente ingresadas. No es una revisión continua ni conlleva una responsabilidad establecida. Eventualmente, cuando en esa revisión se encuentran errores, no se generan correcciones oportunas. - Los actos administrativos que se generan como consecuencia de la nómina no pasan por un proceso de revisión, pues no hay controles establecidos para garantizar que sean correctamente elaborados. Así, por ejemplo, las resoluciones 156 y 167 de 2019, que conceden licencias por enfermedad general, se basan en considerandos normativos totalmente diferentes, con modelos de resolución diferentes. - No existe un procedimiento ni se hace un seguimiento adecuado a las incapacidades: existe un archivo denominado “Excel seguimiento incapacidades” que a la fecha de este informe solo cuenta con la información diligenciada hasta abril 2019, lo que puede ocasionar dificultades de tipo fiscal

	<p>en el cobro de valores por este concepto. En ocasiones, según la entrevista de auditoría, las incapacidades no quedan liquidadas en el mes que corresponde por los plazos límite y eso implica que puede incrementarse el valor y los trámites correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existen unos requisitos normativos para efectuar el cobro de incapacidades y es importante establecer que incapacidades ya tienen más de 3 años y cuales son de difícil recuperación para realizar análisis y determinar acciones a seguir (Artículo 28 de la Ley 1438 de 2011) - No existen tiempos límite para la recepción de novedades que permitan la elaboración y revisión oportuna de la nómina, lo que aumenta el riesgo de inconsistencias por la necesidad de incluir novedades en plazos límite. - Se evidencian en la entrevista de auditoría que se presentan inconsistencias constantemente con la PILA, así como diferencias de valores entre el SIIF y la nómina. Aunque esto se detecta en Contabilidad, el sistema continúa generando inconsistencias, y a pesar de haber reportado la falla a Heinsohn (proveedor del software del SIGEP, aplicativo usado para la nómina) no se ha solucionado. - Los soportes de la nómina no están firmados, ni figura en ellos constancia de la revisión ni de la elaboración, lo que impide la adecuada trazabilidad de los soportes y la verificación de la responsabilidad de quienes participaron en el proceso. - Se evidencia que la persona que elabora la nómina ha recibido la capacitación del proveedor del software, mas no de Talento Humano, y no hubo una adecuada entrega del cargo por parte de la persona que la precedió. Esto, sumado a la falta de revisiones, genera un incremento importante en la probabilidad de materialización del riesgo.
DESCRIPCIÓN DE ACCION CORRECTIVA	<p>Acción #1: Actualizar el procedimiento de "liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales", contemplando las observaciones de auditoría.</p> <p>Acción #2: Incluir en el procedimiento de "liquidación de nómina, seguridad social y parafiscales", la actividad de "Establecer y socializar el cronograma de radicación de novedades y pago de nómina" para ser elaborado al inicio de cada vigencia y ejecutado según corresponda.</p> <p>Acción #3: Articular el procedimiento de "liquidación de nómina, seguridad social y parafiscales" con el flujo definido en el módulo de resoluciones del SEA.</p> <p>Acción #4: Actualizar el documento "instructivo cobro de incapacidades" y socializar a los servidores de la Entidad.</p> <p>Acción #5: Actualizar los parámetros en el aplicativo de nómina</p> <p>Acción #6: Incluir en el procedimiento de nómina las actividades correspondientes a la liquidación de la seguridad social.</p>

EVIDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento de Liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales (GDR-TH-PD-005). (Este procedimiento, al momento de la auditoría 2019, recibía el nombre de procedimiento de liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales). ▪ Instructivo para la gestión de licencias por enfermedad, por maternidad y por paternidad (GDR-TH-IN-003)
SEGUIMIENTO CI	<p>Acción #1: Si bien el procedimiento de Liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales, se encuentra formalizado en el listado maestro del Sistema de Gestión (GDR-TH-PD-005), versión 2, 30/12/2021, no se evidencia la inclusión de las observaciones resultado de la auditoría 2020 – 2021, algunas de las cuales se presentan a continuación: <i>Recomendación Observación 3.1.2</i> - Se sugiere incluir en el procedimiento de Liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales GDR-TH-PD-005, actividades relacionadas con el cumplimiento de la normatividad en relación con la transferencia de cesantías al FNA. <i>Recomendación Observación 3.1.3</i> - Se recomienda revisar el procedimiento actual de Liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales GDR-TH-PD-005 del 30/12/2021, con el fin de incluir todas las actividades relacionadas con la liquidación y revisión de Horas Extras, especialmente aquellas actividades de revisión sobre los cálculos liquidados mensualmente.</p> <p>Acción #2: Se evidencia la inclusión en el procedimiento, de la actividad AT1: Establecer cronograma de radicación de novedades y pago de nómina. Este cronograma se divulga a todos los servidores de la Unidad a través de correo electrónico.</p> <p>Acción #3: Se evidencia que se incluyó en la actividad AT3 la nota: “Cuando sea requerido, el responsable designado por secretaría General genera los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos y gestiona su revisión y aprobación siguiendo las actividades descritas en el procedimiento “Emisión de resoluciones” para realizar la articulación con el módulo de resoluciones del SEA. Adicionalmente esta actividad se tiene definida como un control detectivo.</p> <p>Acción #4: El instructivo para la gestión de licencias por enfermedad, por maternidad y por paternidad (GDR-TH-IN-003), se actualizó a versión 2 en 2022-03-25 y se evidenció formalizado en el Sistema de Gestión. Se evidenció socialización del instructivo de incapacidades el 29 de abril de 2022.</p> <p>P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\APOYO_GESTION\2022\SG_RECURSOS\Capacitaciones SST1.</p> <p>Acción #5: Se evidencian informes de parámetros actualizados en el aplicativo de nómina para las vigencias 2021, 2022 y 2023.</p> <p>Vigencia 2021 P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\05.27_NOMINAS\2021\Informacion_soportes</p>

	<p>Vigencia 2022 P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\05.27_NOMINAS\2022\Informacion soporte</p> <p>Vigencia 2023 P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\05.27_NOMINAS\2023\NOMINAS</p> <p>Acción #6: En el Procedimiento de Liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales (GDR-TH-PD-005), no se evidencian actividades específicas correspondientes a la liquidación de la seguridad social. Únicamente la AT5 “Revisar la pre Nómina”, hace referencia a que el profesional especializado adelantará la revisión de Liquidación de seguridad social y parafiscales, entre otras revisiones, por lo cual se concluye que la acción no se ha finalizado.</p> <p>Planilla de trabajo: 1 Seguim_PM_AI_TH-2023-PLANI_1</p>
<p>CONCLUSIÓN CI</p>	<p>Estado de las acciones: Acción 1 – Finalizada e Inefectiva Acción 2 - Cumplida: finalizada y es efectiva Acción 3 - Cumplida: finalizada y es efectiva Acción 4 – Cumplida: finalizada y es efectiva Acción 5 – Cumplida: finalizada y es efectiva Acción 6 - Sin finalizar</p> <p>Recomendación Acción #1: Revisar el procedimiento de Liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales (GDR-TH-PD-005), versión 2, 30/12/2021, e incluir las observaciones resultado de la auditoría de nómina 2020 – 2021 (informe AI-08-2022). Deben articularse las acciones de este seguimiento con las acciones del plan de mejoramiento derivado de la auditoría de nómina. Estas acciones deben ser de atención y tratamiento a corto plazo.</p> <p>Recomendación Acción #6: Revisar el procedimiento de Liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales (GDR-TH-PD-005) para incluir actividades específicas correspondientes a la liquidación de la seguridad social.</p>

4. CONCLUSIONES GENERALES

El plan de mejoramiento propuesto inicialmente contaba con 24 observaciones y 24 acciones, de las cuales, en el primer informe de seguimiento N°10-2021 de fecha 15-07-2021, se finalizó con 14 acciones cumplidas, 4 cumplidas extemporáneamente, 3 incumplidas y 3 abiertas sin verificación.

El informe N° 15-2021 de fecha 02-09-2021, concluyó con 2 acciones Finalizadas e Inefectivas, 2 acciones incumplidas y 2 acciones Abiertas sin verificación.

Estas últimas seis acciones fueron objeto de este nuevo seguimiento (Informe N° 23-2023), el cual concluye de la siguiente manera:

Observación	Acciones	Estado
Observación #3	Única acción	Cumplida: finalizada y es efectiva
Observación #10	Acción #1 y Acción #4	
Observación #11	Única acción	
Observación #20	Única acción	
Observación #22	Acción #2, Acción #3, Acción #4, Acción #5	
Observación #7	Única acción	Finalizada e Inefectiva
Observación #10	Acción #2 y Acción #3	
Observación #22	Acción #1	
Observación #22	Acción #6	Sin finalizar

Para las acciones finalizadas e inefectivas y sin finalizar, deberán realizar nuevo plan de mejoramiento y remitirlo a la Asesoría de Control Interno antes del 20 de octubre con su respectivo análisis de causas y acciones correctivas que eliminen las situaciones encontradas, las cuales deben realizarse lo antes posible teniendo en cuenta que esta es una auditoría realizada en la vigencia 2019.

Por favor dar respuesta sobre el proceso SEA # **113324** para mantener la adecuada trazabilidad.

Atentamente,



SANDRA MILENA RUANO REYES

Copia a: CLAUDIA LILIANA CORTES LÓPEZ Dirección General
 EMIRO JOSÉ DÍAZ LEAL Dir. Gral - Asesoría de Planeación
 JUAN CARLOS AVELLANEDA MICOLTA Dir. Gral - Asesoría Jurídica
 MONICA CORTES PULIDO Of. TIC - Comunicaciones
 LUZ MERY GÓMEZ CONTRERAS Oficina TIC
 ADRIANA PÉREZ OROZCO Dir. Gral - Asesoría Técnica
 DORA INÉS REY MARTÍNEZ Dir. Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras
 ALEXANDER RODRÍGUEZ ROMERO Dir. de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras

Anexo:

Elaboró: Diana Marcela Dávila Rincón, V1 2023-10-11
 Revisó: SANDRA MILENA RUANO REYES, V1 2023-10-11;
 Aprobó: SANDRA MILENA RUANO REYES, V2 2023-10-11