

## MEMORANDO

Bogotá, D. C., 19 de Junio de 2024



UPRA Unidad de Planificación Rural Agropecuaria  
Al contestar cite este número: 2024-3-011962  
Fecha: 2024-06-19 16:25 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 , Secretario General

DE: ASESOR

ASUNTO: Informe N° 11-2024 - 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).

### 1. Introducción

En cumplimiento de los roles de “Evaluación y Seguimiento” establecidos en la Ley 87 de 1983, la Asesoría de Control Interno de la Upra adelanta el seguimiento a las acciones correctivas establecidas en el plan de mejoramiento generado por el informe 24-2019 producto de la auditoría interna efectuada al proceso de Talento Humano.

### 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 por parte de la Asesoría de control interno el cual quedó radicado mediante memorando 2023-3-013223 del 11 de octubre de 2023 en el cual quedaron tres (3) observaciones abiertas: Observación número siete (7) acción 1, observación número diez (10) con dos acciones y observación número veintidós (22) con dos acciones. Las acciones fueron calificadas como finalizadas e Inefectivas, y una en ejecución.

Mediante radicado 2024-3-009415 del 15 de mayo de 2024 la asesoría de control interno solicita información - seguimiento al Plan de Mejoramiento de auditoría interna a Gestión del Talento Humano (realizada en 2019).

Posteriormente, Secretaria General remite los soportes de las acciones y gestión adelantada mediante radicado 2024-3-009732 del 20 de mayo de 2024.

### 3.Resultados

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

<b>OBSERVACIÓN No.7</b>	<p><i>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.</i></p>		
<b>CAUSA DE LA OBSERVACIÓN</b>	<p>Desde la fecha del informe final de la auditoría 2019 al proceso de Talento Humano (05/12/2019) se han realizado las siguientes actualizaciones al mapa de riesgos:  GDR-TH-RI-001 Version 1 -(2020/06/30)  GDR-TH-RI-001 Version 2-(2021-11-22)  GDR-TH-RI-001 Versión 3-(2022-12-19)  Teniendo en cuenta las actualizaciones realizadas, se evidencia que se atendió la acción planteada puntualmente en el marco de esta auditoría</p>		
<b>DESCRIPCIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<p>La actualización del mapa de riesgos se articula con la acción No 1 planteada en el plan de mejoramiento de la auditoría SST (2023) y la acción No. 1 planteada en el plan de mejoramiento de la auditoría de nómina (2022).</p>		
<b>EVIDENCIAS</b>	<p>Mapa de riesgos actualizado</p>		
<b>SEGUIMIENTO CI</b>	<p>Conforme a lo establecido por la Secretaría General – Talento Humano, con el acompañamiento de la Asesoría de Planeación, adelantó las mesas de trabajo, con el objetivo de actualizar el mapa de riesgos del proceso. Una vez finalizadas las mesas de trabajo, se cumplió el objetivo, con la actualización del mapa de riesgos, y en las que se identificaron los riesgos.</p> <p>De acuerdo al seguimiento realizado por parte de la Asesoría de Control Interno, se evidencia en el SEA la actualización del mapa de riesgos del proceso Gestión del Talento Humano versión 4, del 27 de mayo de 2024, en donde 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, por lo anterior se establece que la acción correctiva se cumplió y fue finalizada, atendiendo las recomendaciones.</p> <table border="1" data-bbox="477 1812 1425 1837"> <thead> <tr> <th data-bbox="477 1812 881 1837">Descripción del Riesgo</th> <th data-bbox="881 1812 1425 1837">Descripción del Control</th> </tr> </thead> </table>	Descripción del Riesgo	Descripción del Control
Descripción del Riesgo	Descripción del Control		

	<p>Posibilidad de afectación económica y reputacional por fallas en la ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano debido a deficiencias en la planeación y el seguimiento oportuno a las acciones identificadas.</p> <p>Posibilidad de afectación económica y reputacional por baja participación de los servidores en las actividades de Talento Humano, debido a falta de motivación y toma de conciencia en la importancia de las mismas por parte de la población objetivo.</p>	<p>1. El Secretario General y el profesional TH a mas tardar en el mes de noviembre de cada vigencia verifica que se haya identificado el estado actual de la gestión adelantada en la UPRÁ para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano y sus planes anexos de la siguiente vigencia, a través de la aplicación de los diferentes instrumentos de diagnóstico. En caso de encontrar dificultades en la aplicación de los instrumentos, adelanta las acciones para completar el ejercicio de diagnóstico. Queda como evidencia los instrumentos de diagnóstico aplicados.</p> <p>2. El profesional especializado de TH antes del 15 de enero de cada vigencia valida que en el contenido de las actas respectivas del comité CIGDE se haya aprobado el Plan Estratégico de Talento Humano y sus planes anexos. En caso de no contar con la aprobación del comité en la fecha indicada deberá informarlo al secretario general para tomar las medidas preventivas y asegurar la publicación antes del 31 de enero de cada vigencia, según lo establecido en el decreto 612 de 2018. Queda como evidencia el acta del comité CIGDE y la publicación de los planes en la página web.</p> <p>3. El Profesional Especializado de Talento Humano, con el propósito de dar cumplimiento a los planes de Talento Humano, mensualmente genera alertas tempranas a los responsables de las actividades según corresponda. Dentro de los 5 primeros días se envían alertas con las actividades a ejecutar en el mes y 8 días hábiles antes finalizar el mes se verifica el cumplimiento. En el caso de encontrar actividades no ejecutadas, se le informa al responsable de cada plan para gestionarla oportunamente. Queda como evidencia los correos electrónicos remitidos y la matriz de seguimiento.</p> <p><u>Seguimiento CI:</u> Se debe indicar que su aplicación se dará a partir de noviembre de 2024 y enero de 2025, por tal razón no existe muestra de la ejecución del control al corte de este informe, por lo anterior no se puede verificar la ejecución y efectividad de estos controles.</p> <p>1.El profesional especializado de TH mensualmente verifica el cumplimiento de la estrategia de participación en las actividades de Talento Humano, a través de los resultados de participación y esquema de puntos definidos. En caso de identificar que la participación se encuentre por debajo del 70 % de la población objeto, se establecerán las acciones que consideren pertinentes, de acuerdo con lo definido en la estrategia. queda como evidencia los listados de asistencia, los resultados del indicador de participación.</p> <p><u>Seguimiento CI:</u> Respecto de la Acción de mejora la Asesoría de Control Interno evidenció que la profesional de talento humano y de bienestar realizar el seguimiento y el insumo utilizado para el cálculo de los indicadores son las Planillas de asistencia, las presentaciones y las encuestas de satisfacción para el mes de mayo se realizaron las siguientes actividades, bolos, aplicación batería, barismo. Semana_de_la_salud.</p> <p>Los soportes se pueden verificar en la siguiente ruta P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMAN O\05.38.PROGRAMAS\05.38.02.Programa_ Institucional_de_Incentivos\2024</p>
--	--	--

	<p>Posibilidad de afectación económica y reputacional por pago erróneo o extemporáneo de las obligaciones de nómina, seguridad y prestaciones sociales debido a error humano o fallas en la herramienta tecnológica.</p>	<p>P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMAN O\APOYO_GESTION\2024\PLANEACIÓN TH\MAYO</p> <p>P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMAN O\05.38.PROGRAMAS\05.38.02.Programa_ Institucional_de_Incentivos\2024\METAS FÍSICAS PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES\Mayo</p> <p>1. El profesional especializado de TH, mensualmente verifica las novedades reportadas en el periodo revisando que el reporte se encuentre dentro del cronograma establecido y que cumplan con los requisitos mínimos en caso de encontrar inconsistencias se realiza la devolución indicando los ajustes a realizar, dejando como soporte trazabilidad en los radicado SEA.</p> <p>2. El Técnico administrativo de Talento Humano, mensualmente verifica la liquidación de la nómina, seguridad y prestaciones sociales, comparando la liquidación generada por el sistema de información con los cálculos realizados de manera manual a través del Instrumento base revisión nómina., en caso de encontrar diferencias se proceden con los ajustes a que haya lugar, dejando como soporte el Instrumento base revisión nómina.</p> <p>3. Profesional especializado de Talento humano, secretario general y ordenador de gasto mensualmente revisa, valida y autoriza respectivamente la nómina, seguridad y prestaciones sociales, con base en el reporte “planilla de nómina” generado a través del aplicativo de liquidación de nómina y compara la información del instrumento base revisión nómina. De encontrar diferencias se remiten a la plantilla de novedades, para validar la información. En caso de encontrar inconsistencias realiza la devolución con las respectivas observaciones para ser ajustadas en la nómina definitiva, dejando como evidencia la trazabilidad en SEA de las revisiones realizadas.</p> <p>4. El Técnico administrativo de TH mensualmente verifica el pago oportuno de la seguridad social, validando un día antes a la fecha límite de pago (Decreto 780 de 2016) que estos fueron correctamente aplicados, teniendo como referencia la fecha límite de pago indicada en el memorando de solicitud de pago de nómina y seguridad social. En caso de que a la fecha de verificación los pagos no se han realizado, se envía correo electrónico al pagador recordando la fecha oportuna de pago, dejando como evidencia las planillas de seguridad social pagadas y los correos recordatorios.</p> <p>5. El Técnico administrativo de TH mensualmente verifica la radicación, el reconocimiento, la liquidación y el recobro de las incapacidades del periodo, contrastando la información registrada en la matriz control de incapacidades y licencias con la información contable y financiera. En caso de encontrar diferencias se realiza la conciliación respectiva, entre las áreas involucradas, dejando como evidencia la matriz de control de incapacidades y los soportes de la conciliación.</p> <p><u>Seguimiento CI:</u> Con el fin de verificar la efectividad de la acción se revisó la aplicación del procedimiento en la nómina de mayo observando que se cumplieron con los controles y soportes establecidos y actualizados.</p>
--	--	--

		<p>Con el fin de verificar la efectividad de la acción la asesoría de control interno asistió a la revisión de nómina de junio a través de teams el 18 de junio de 7: 00 am a 8:30, se revisó la aplicación del procedimiento en la observando que se cumplieron con los controles y soportes establecidos y actualizados.</p> <p>Para la revisión de nómina de junio se reunieron el Secretario General, el profesional especializado de TH, el técnico administrativo de Th y dos contratistas. Donde verifican horas extras, plana anual de vacaciones novedades de aplazamiento de vacaciones, novedades de incapacidades de licencias, novedades de descuentos, validación de auxilios de transportes, validación de descuentos de seguridad social. Esta información se maneja con la información suministrada por el aplicativo de nómina, se valida y se registra en el formato Instrumento base de revisión nómina- GDR-TH-FT-026- 2024-05-07.</p> <p>Los soportes se evidenciaron en la siguiente ruta: P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMAN O\05.27_NOMINAS\2024\</p>	
	<p>Posibilidad de afectación económica y reputacional por deficiencias en la afiliación a entidades de seguridad social, debido a errores en la información suministrada por el funcionario a vincular y/o afiliación al SG SSI extemporánea.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El técnico administrativo de talento humano, una vez recibe la aceptación del nombramiento, solicita las certificaciones de afiliación a EPS y AFP como parte de la documentación para la posesión (lista de chequeo documentación para la vinculación), por medio de oficio SEA y compara la información suministrada con Registro Único de Afiliados - RUAF, con el fin de verificar la información de las Entidades de Seguridad Social a las que debe ser afiliado el funcionario a vincular. Hasta tanto no sean entregados y verificados los documentos requeridos, no se autoriza la posesión del funcionario (Secretaria General). Queda como evidencia Certificaciones de Afiliación a EPS y AFP aportadas por el servidor en la documentación requerida para la posesión y la consulta RUAF.</li> <li>2. El profesional especializado de Talento Humano, un día antes de la posesión del funcionario, verifica que haya quedado hecha la afiliación de ARL por medio de la certificación de afiliación con la Entidad como empleador, a través del correo remitido por el Técnico Administrativo de Talento Humano. En caso de no tener el soporte de afiliación, el profesional Especializado de Talento Humano gestiona de inmediato la afiliación a ARL. Queda como evidencia Certificados de afiliación a la ARL por parte de la Entidad.</li> <li>3. El técnico administrativo de talento humano verifica la afiliación del funcionario nuevo solicitando a la EPS respectiva un certificado de estado dentro de los 5 días hábiles después de radicado el formulario de afiliación a EPS por los canales respectivos que esta tenga (el cual debe tener fecha máxima del día de la posesión del funcionario). En caso de tener una respuesta negativa o no tener respuesta de la EPS, procederá a realizar las acciones correctivas que esta estipule para garantizar la activación de la afiliación. Queda como evidencia el certificado de afiliación a la EPS por parte de la Entidad.</li> </ol> <p><u>Seguimiento CI:</u> Se debe indicar que para el mes de mayo y en lo corrido del mes de junio, no se ha vinculado ningún funcionario, por tal razón no existe muestra de la ejecución del control al corte de este informe, por lo anterior no se puede verificar la efectividad de estos controles.</p>	

	<p>Posibilidad de afectación económica y reputacional por Daño antijurídico debido a incumplimiento en las fases de la evaluación de desempeño.</p>	<p>1. El profesional especializado de TH antes del 15 de enero de cada vigencia valida que se haya divulgado la circular con los lineamientos de evaluación de desempeño para la vigencia a través de los soportes de socialización y los canales institucionales. En caso de no contar con la divulgación en la fecha indicada deberá informarlo al Secretario General para tomar las medidas preventivas y asegurar la divulgación antes del 31 de enero de cada vigencia. Queda como evidencia la circular de lineamientos de evaluación de desempeño y los soportes de socialización.</p> <p>2. El profesional especializado de TH mensualmente valida el cumplimiento de las etapas de evaluación de desempeño para los funcionarios de carrera administrativa, verificando que los soportes se encuentren en la historia laboral. En caso de no encontrar el soporte lo requerirá mediante correo electrónico y/o memorando al jefe inmediato y al funcionario evaluado. Queda como evidencia los soportes en la historia laboral, matriz de seguimiento EDL y/o los soportes de los requerimientos al jefe inmediato y al evaluado.</p> <p>3. El profesional especializado de TH anualmente de acuerdo con los lineamientos definidos en la circular valida que todos los funcionarios a evaluar cuenten con calificación, a través del informe de calificación definitiva del periodo anual y contrastando con la planta de personal a 31 de enero de cada vigencia. En caso de encontrar diferencias requerirá el soporte de la calificación mediante correo electrónico y/o memorando al jefe inmediato y al funcionario evaluado, la cual deberá ser allegada a Talento Humano de forma inmediata. Queda como soportes el informe de calificación definitiva del periodo anual y/o los soportes de los requerimientos al jefe inmediato y al evaluado.</p> <p><u>Seguimiento CI:</u> Se debe indicar que su aplicación se dará a partir de enero de 2025, por tal razón no existe muestra de la ejecución del control al corte de este informe, por lo anterior no se puede verificar la efectividad de estos controles.</p>
	<p>Posibilidad de afectación reputacional por Respuesta inadecuada frente a un accidente o incidente laboral debido a Falta de identificación y valoración de peligros y riesgos laborales</p>	<p>1. El profesional de SST semestralmente valida que la matriz de identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos calificación se encuentre actualizada, revisando la normatividad vigente, investigación de accidentes e incidentes laborales e inspecciones en general. En caso de identificar nuevos riesgos se incluyen en la matriz. Queda como evidencia la matriz de identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos actualizada.</p> <p><u>Seguimiento CI:</u> Se debe indicar que su aplicación se dará a partir del segundo semestre por tal razón no existe muestra de la ejecución del control al corte de este informe, por lo anterior no se puede verificar la efectividad de estos controles.</p>
	<p>Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de conocimiento en la etapa de retiro de servidores públicos, debido a debilidades en los mecanismos de control y retención del conocimiento</p>	<p>1. El profesional Especializado de Talento humano para cada evento de retiro de un servidor público, revisa la entrega del cargo verifica que el diligenciamiento del acta de entrega de cargo se efectuó de conformidad con el procedimiento de desvinculación de personal (GDR-TH-PD-007), así como también constata con la dependencia de Gestión documental que la información</p>

	<p>y el archivo de gestión del servidor se encuentre debidamente almacenado en las TRD correspondientes. En caso de encontrar inconsistencias en la información solicita los ajustes a que haya lugar. Queda como evidencia el acta de entrega del cargo en la historia laboral.</p> <p><u>Seguimiento CI:</u> Se debe indicar que para el mes de mayo y en lo corrido del mes de junio, no se ha retirado ningún funcionario, por tal razón no existe muestra de la ejecución del control al corte de este informe, por lo anterior no se puede verificar la efectividad de estos controles.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN CI</b></p>	<p>Se analizaron los riesgos y diseño de controles asociados al Proceso de Gestión talento humano, evidenciando la aplicación adecuada de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas (Versión 6 – 2022), punto 3.2.2.1 Estructura para la descripción del control: pagina 45, cuentan con 1. Responsable de ejecutar el control 2. Periodicidad 3. Propósito 4. Cómo se realiza 5. Desviaciones y 6. Evidencia.</p> <p>Los controles del proceso fueron actualizados y formalizados, su diseño cuenta con los principales elementos de diseño y están presentes en los documentos del Sistema de Gestión Institucional- SG-.</p> <p>En lo que respecta a la ejecución de controles establecidos para los riesgos 1, 5, 6 y 7, que fueron actualizados en el mes de mayo de 2024, y que a la fecha de este seguimiento no cuentan con soporte de ejecución, se sugiere hacer un monitoreo constante de los mismos y asegurar el cumplimiento de la política de administración del riesgo.</p> <p>Estado: <b>Acción finalizada</b></p>
<p><b>OBSERVACIÓN No 10.</b></p>	<p><i>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.</i></p> <p><i>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. 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,</i></p>

	<p><i>oportunidad y confiabilidad del proceso. No quedan evidencias que permitan garantizar la trazabilidad de las actividades, ni el seguimiento oportuno a aspectos relevantes.</i></p>
<b>CAUSA DE LA OBSERVACIÓN</b>	<p>CAUSA 2: La Tabla de Retención Documental del proceso de Talento Humano Versión 2 (2021), no se encuentra articulada con los documentos que hacen parte del ingreso y vinculación de personal.</p> <p>CAUSA 3: En el Manual de Capacitación no se reflejan las actividades en detalle para el entrenamiento en puesto de trabajo y su respectivo seguimiento.</p>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<p>ACCIÓN 2: La actualización de la Tabla de Retención Documental se articula con la acción N° 2 planteada en el plan de mejoramiento de la auditoría SST (2023) y la acción N° 9 planteada en el plan de mejoramiento de la auditoría de nómina (2022).</p> <p>Fecha de finalización: 30/06/2024</p> <p>ACCIÓN 3: Actualización manual de capacitación en lo referente a ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO.</p>
<b>EVIDENCIAS</b>	<p>EVIDENCIA ACCIÓN 2: TRD Talento humano actualizadas en la pagina</p> <p>EVIDENCIA ACCIÓN 3: Manual de capacitación actualizado en lo referente a ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO</p>
<b>SEGUIMIENTO CI</b>	<p>ACCIÓN 2: Se actualizó la TRD de Gestión de Talento en comité CIGDE del 22 de diciembre de 2023 para su implementación. Se publica en página WEB.</p> <p>SEGUIMIENTO ACCIÓN 2: La Asesoría de Control Interno observo que se incluyó el formato de verificación de requisitos para ingreso y se actualizó la Tabla de Retención Documental correspondiente al proceso de Talento Humano, así mismo se debe indicar que esta actualización fue aprobada en el Comité CIGDE del 22 de diciembre de 2023</p> <p>Se verifica la publicación de la Tabla de Retención Documental, aprobada en el siguiente enlace:  <a href="https://upra.gov.co/esco/Gestion%20Documental/8.TRD%20GESTION%20TALENTO%20HUMANO%202024.PDF">https://upra.gov.co/esco/Gestion%20Documental/8.TRD%20GESTION%20TALENTO%20HUMANO%202024.PDF</a></p> <p>Se evidencia que, de la muestra de 10 funcionarios revisados, el formato de verificación de requisitos para ingreso se encuentra disponible en la carpeta de historia laboral, el cual se consultó en la siguiente ruta:</p> <p>P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\05.15_HIST_LABORALES</p>

	<p>ACCIÓN 3: Para el cumplimiento de esta actividad, se documentó el registro denominado "...Programa de capacitación...", en el cual se abordan los temas relacionados con los procesos de la Unidad de Planificación de Tierras Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA, que en términos general debe conocer el nuevo servidor. La programación de los espacios de inducción se comunica al nuevo servidor mediante agenda TEAM y adicionalmente se remite a su correo personal o institucional, la cartilla de inducción, generando espacios de lectura y preparación para las sesiones presenciales o virtuales de inducción.</p> <p>La cartilla de inducción se actualizó con cada uno de los procesos de la entidad responsables, en donde además se validó el correcto funcionamiento de los enlaces relacionadas en esta.</p> <p>SEGUIMIENTO ACCIÓN 3: La Asesoría de Control Interno observó que no se actualizo el Manual de Capacitación referente a ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO teniendo en cuenta lo consignado en la Circular 100-004 de 2010, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, conforme a la recomendación generada en el radicado 2023-3-013223 del 11 de octubre de 2023.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN CI</b></p>	<p>ACCIÓN 2: Estado: <b>Acción finalizada y efectiva</b></p> <p>ACCIÓN 3: Estado: <b>Incumplida</b></p>

<p><b>OBSERVACIÓN No 22</b></p>	<p><i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>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.</i></li> <li>- <i>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.</i></li> <li>- <i>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.</i></li> </ul>
---------------------------------	--

	<p>- 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 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> <p>- 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.</p> <p>- Se evidencian en la entrevista de auditoría que se presentan inconsistencias constantemente con la PILA, así como diferencias de valores entre el SIF 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>
<p><b>CAUSA DE LA OBSERVACIÓN</b></p>	<p>CAUSA 1: El procedimiento de nómina no detalla las actividades que hacen referencia :          *Transferencia de cesantías al FNA.          *Liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales.</p> <p>CAUSA 6: El procedimiento de nómina no especifica actividades relacionadas con el proceso de la liquidación de la seguridad social.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA</b></p>	<p>ACCIÓN 1 Y ACCIÓN 6: La actualización del procedimiento de Liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales se articula con la acción No 3, planteada en el plan de mejoramiento de la auditoría de nómina (2022).</p>
<p><b>EVIDENCIAS</b></p>	<p>EVIDENCIA ACCIÓN 1 Y EVIDENCIA ACCIÓN 6: Procedimiento actualizado de liquidación de nómina, seguridad social y parafiscales vigencias 2023.</p>

**SEGUIMIENTO  
CI**

Conforme a lo informado por la secretaria general- talento humano se actualizó el procedimiento Liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales – GDR-TH-IN\_004, de acuerdo con las observaciones realizadas por Control Interno, haciendo énfasis en los siguientes temas. Se incluyó la revisión de la nómina, seguridad social y parafiscales, consolidados y provisiones por parte del Profesional de Talento Humano y del secretario general. Se incluyó la validación de la fecha de pago de la seguridad social. Se implementó un instrumento de seguimiento denominado “Instrumento base de revisión nomina” el cual permite identificar en el pago de la nómina de cada uno de los servidores públicos. Se socializa la actualización con los servidores públicos de la entidad, mediante comunicación electrónica el viernes 3 de mayo de 2024. Respecto de la Acción de mejora la Asesoría de Control Interno evidencia la actualización del procedimiento de “Liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales” en el SEA versión 3 fecha 05/04/2024, en las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CONTROLES	SOPORTES
Actividad AT2	Realizar la planeación de las vacaciones para la vigencia.	Socialización del Plan anual de vacaciones. Liquidación mensual de la nómina	Memorando programación de vacaciones. Plan anual de vacaciones. Circular Interna de socialización
Actividad AT4	Consolidar e Ingresar novedades al aplicativo de nómina.	Consolidado de novedades del período (Plantilla de novedades, Cod: GDR-THFT-009).	Guía de Usuario Modulo de resoluciones SEA PEC-GU-009 Procedimiento Emisión de Resoluciones PECPD-014
Actividad AT6	Generar informe de nómina, provisiones y consolidados liquidados.	Validación de nómina y reporte	Soportes de validación de nómina y reporte de

			de provisiones y consolidados.	provisiones y consolidados
Actividad AT7	Liquidar seguridad social, aportes parafiscales y cesantías.		Validación de nómina y reporte de provisiones y consolidados.	Soportes de validación de nómina y reporte de provisiones y consolidados
Actividad AT9	Revisar la Nómina, provisiones y consolidados, seguridad social, aportes parafiscales y cesantías.		Validación de nómina y reporte de provisiones y consolidados.	Reporte "planilla de nómina" • Instrumento base revisión nómina. • Trazabilidad en SEA de la revisión
Actividad AT11	Validar la nómina, provisiones y consolidados, seguridad social, aportes parafiscales y cesantías.		Validación de nómina y reporte de provisiones y consolidados.	• Reporte "planilla de nómina" • Instrumento base revisión nómina. • Trazabilidad en SEA de la revisión a la nómina, provisiones y consolidados, seguridad social, aportes parafiscales y cesantías
Actividad AT12	Autorizar el pago la nómina, seguridad social, aportes parafiscales y cesantías.		Validación de nómina y reporte de provisiones y consolidados	Reporte "planilla de nómina" • Instrumento base revisión nómina. • Trazabilidad en SEA de la revisión a la nómina,
Actividad AT13	Verificar pago de la seguridad social.		Validación un día antes a la fecha límite de pago (Decreto 780 de 2016) que estos fueron correctamente aplicados	Planillas de seguridad social pagadas y los correos recordatorios. Memorando de recordación pago oportuno de la seguridad social, de requerirse
Actividad AT14	Cerrar la nómina del periodo.			Reporte "planilla de nómina"
<p>Con el fin de verificar la efectividad de la acción la asesoría de control interno asistió a la revisión de nómina de junio a través de teams el 18 de junio de 7: 00 am a 8:30, se revisó la aplicación del procedimiento en la observando que se cumplieron con los controles y soportes establecidos y actualizados. Para la revisión de nómina de junio se reunieron el Secretario General, el profesional especializado de TH, el técnico administrativo de Th y dos contratistas. Donde verifican horas extras, plana anual de vacaciones novedades de aplazamiento de vacaciones, novedades de incapacidades de licencias, novedades de descuentos, validación de auxilios de transportes, validación de descuentos de seguridad social. Esta información se maneja con la información suministrada por el aplicativo de nómina, se valida y se registra en el formato Instrumento base de revisión nómina-GDR-TH-FT-026- 2024-05-07.</p> <p>Los soportes se evidenciaron en la siguiente ruta: P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\05.27_NOMINAS\2024\</p>				

<b>CONCLUSIÓN CI</b>	Frente a la acción formulada para la observación se evidencia que la misma se desarrolló y es efectiva de acuerdo con la verificación realizada para nomina de junio.  Estado: <b>Acción finalizada y efectiva</b>
--------------------------	--

**CONCLUSIONES:**

De la verificación realizada a las acciones descritas anteriormente, se pudo establecer que fueron superadas las observaciones 7 y 22. Para la observación No. 10 se dio cumplimiento a la acción No 3, sin embargo, la acción No 6 esta incumplida.

Se evidencio una mejora en el diseño de los controles, se recuerda la importancia de hacer seguimiento a la ejecución de estos y el cumplimiento de la política de administración del riesgo. Se solicita remitir lo antes posible el Manual de capacitación actualizado y formalizado para finalizar el seguimiento al plan de mejoramiento del asunto. (proceso SEA 147923)

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:* Heidy Karen Portilla Torres, V1 2024-06-19  
*Revisó:* SANDRA MILENA RUANO REYES, V1 2024-06-19;  
*Aprobó:* SANDRA MILENA RUANO REYES, V2 2024-06-19